

## BESLUIT INFORMATIEBEHEER MGR SDCG 2019

### BESLUIT BETREFFENDE DE INRICHTING EN UITVOERING VAN HET INFORMATIEBEHEER

Het dagelijks bestuur van de MGR sociaal domein Centraal Gelderland (MGR SDCG), gelet op de Archiefverordening Modulaire Gemeenschappelijke Regeling sociaal domein Centraal Gelderland, overwegende:

#### HOOFDSTUK 1 DEFINITIES

##### ARTIKEL 1 DEFINITIES

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. wet: Archiefwet 1995.
- b. archiefbewaarpplaats: de door het bestuur van de MGR SDCG aangewezen archiefbewaarpplaats, zijnde de archiefbewaarpplaats van het Gelders Archief te Arnhem.
- c. archiefruimte: een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte.
- d. archivaris: de ingevolge artikel 40 van de wet en artikel 6, tweede lid, sub c, van de gemeenschappelijke regeling te benoemen archivaris.
- e. authenticiseren: het toekennen van één of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat.
- f. beheerder: In dit besluit worden als beheerders aangewezen de directeur van de MGR en de managers van de modules.
- g. informatie: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de MGR SDCG.
- h. informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld.
- i. organisatieonderdeel: elk op basis van de begroting van de MGR SDCG als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel (module) van de MGR SDCG.
- j. vorm (van de informatie): de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen.

#### HOOFDSTUK 2 DE INRICHTING EN UITVOERING VAN HET INFORMATIEBEHEER

##### ARTIKEL 2 KWALITEITSSYSTEEM

De directeur van de MGR SDCG draagt zorg voor de inrichting van een kwaliteitssysteem waarmee de kwaliteit van het informatiebeheer is geborgd.

##### ARTIKEL 3 VERANTWOORDELIJKHEID VOOR HET BEHEER VAN NIET NAAR DE ARCHIEFBewaarplaats OVERGEBRACHTE INFORMATIE

1. De directeur van de MGR SDCG en de managers van de modules zijn verantwoordelijk voor het informatiebeheer van hun organisatie(onderdeel) voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.
2. De directeur van de MGR SDCG en de managers van de modules zorgen ervoor dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtspositie van de MGR SDCG en de daarin deelnemende gemeenten, andere overheden, gemeenschappelijke regelingen, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.
3. De inrichting van het informatiebeheer omvat ten minste:
  - a. de organisatie van het informatiebeheer
  - b. de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen
  - c. het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken bij functionarissen
  - d. procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticiteit, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie wordt gewaarborgd
  - e. het aanwijzen van een archiefruimte
  - f. het opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie op basis en met behulp van een vast te stellen metadataschema, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt beheerd

- g. het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.
4. De directeur van de MGR SDCG en de managers van de modules zorgen ervoor dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

#### **ARTIKEL 4 BEHEER VAN NIET NAAR DE ARCHIEFBEWaarPLAATS OVERGEBRACHTe INFOR- MATIE**

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
2. Van informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt vóór verzending een kopie gemaakt die wordt geauthentiseerd en door het organisatieonderdeel wordt bewaard.
3. Voor de beveiliging van informatie treffen de directeur van de MGR SDCG en de managers van de modules adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

#### **ARTIKEL 5 MEDEDELING AAN DE ARCHIVARIS**

De archivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

1. opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon;
2. verandering van de plaats van de bewaring van niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte informatie;
3. conversie, migratie of emulatie van informatie;
4. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt;
5. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

#### **ARTIKEL 6 ADVIES VAN DE ARCHIVARIS**

In het geval de directeur van de MGR SDCG en de managers van de modules de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie willen uitvoeren, vragen zij vooraf advies aan de archivaris:

- a) vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;
- b) vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
- c) bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;

#### **ARTIKEL 7 BEWAARtermIJNEN VAN DE INFORMATIE**

1. De directeur van de MGR SDCG en de managers van de modules stellen alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de wet vastgestelde selectielijst. De directeur van de MGR SDCG en de managers van de modules zijn verantwoordelijk voor het vervolgens in procedure brengen van deze lijst en bijbehorende machtiging.
2. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

#### **ARTIKEL 8 OVERBRENGING**

Indien de directeur van de MGR SDCG, op grond van artikel 12 van de wet, het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarpplaats voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

#### **ARTIKEL 9 BEHEER VOORSCHRIFTEN VOOR OVERGEBRACHTe INFORMATIE**

Ten aanzien van het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats dan wel aldaar op andere (rechts)titel is opgenomen stelt de archivaris voorschriften op.

### **HOOFDSTUK 3 SLOTBEPALINGEN**

#### **ARTIKEL 10**

- a. Inwerkingtreding  
Dit besluit treedt in werking na goedkeuring door het DB van de MGR SDCG.
- b. Naamgeving

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit Informatiebeheer MGR sociaal domein Centraal Gelderland 2019.

1. dat in het kader van de uitvoering van haar taken en aan haar gedelegeerde taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearchiveerd;

2. dat deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering van de MGR SDCG;
3. dat deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de MGR SDCG en van andere partijen of personen;
4. dat deze informatie van belang kan zijn voor de kennis van de geschiedenis van de MGR SDCG in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed,
5. besluit vast te stellen het volgende:

*Het dagelijks bestuur van de MGR sociaal domein centraal Gelderland, d.d. 30 september 2019  
de voorzitter, de secretaris,  
J. Goosen H. Wiselius*