

BESLUIT INFORMATIEBEHEER BAANBREKERS

Het dagelijks bestuur van Baanbrekers,

Gelet op artikel 8 van de Archiefverordening Baanbrekers;

Overwegende dat:

- in het kader van de uitvoering van de taken van Baanbrekers informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearhiveerd;
- deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering van Baanbrekers;
- deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van Baanbrekers en van andere partijen of personen;
- deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van Baanbrekers en de democratische controle;
- deze informatie van belang kan zijn voor kennis van de geschiedenis van Baanbrekers in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed,

BESLUIT

vast te stellen het volgende besluit m.b.t. de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer, genaamd 'Besluit Informatiebeheer Baanbrekers'.

Hoofdstuk I. Definities

Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. archiefbewaarplaats: een door het dagelijks bestuur aangewezen bewaarplaats voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats, informatiebeheer
- b. archiefruimte: een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats, als bedoeld in artikel 1, onder e, van de Archiefwet 1995
- c. archivaris: de overeenkomstig het aanwijzings- en benoemingsbesluit informatiebeheer en de dienstverleningsovereenkomst Archieftoezicht Baanbrekers aangewezen streekarchivaris
- d. authenticeren: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat
- e. 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 gemeente
- f. 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
- g. organisatieonderdeel: elk op basis van de begroting van Baanbrekers als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel
- h. vorm (van de informatie): de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen
- i. wet: Archiefwet 1995

Hoofdstuk II. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2 Tactisch Informatie Overleg (Streekarchief)

Het Tactisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van archieven en documentaire collecties voor te bereiden. In dit overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd zoals de archiefinspecteur en functioneel beheerders.

Artikel 3 Kwaliteitssysteem

Het dagelijks bestuur bepaalt dat een kwaliteitssysteem wordt gehanteerd.

Artikel 4 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte informatie

1. De manager Bedrijfsvoering & Control (B&C) is verantwoordelijk voor het integrale, zowel analoge als digitale informatiebeheer van de organisatie van Baanbrekers en de manager van het organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel, voor zover de informatie niet is overgebracht naar het depot. Inzake de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van dit beheer kan (onder)mandatering plaatsvinden aan andere functionarissen binnen het organisatieonderdeel en/of aan de medewerker van het (zakelijk) archief.
2. De managers zorgen dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtsposities van Baanbrekers en aan Baanbrekers gelieerde partijen, andere overheden, 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 authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd
 - e. het aanwijzen van een depot voor zowel het fysieke als het digitale archief
 - 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 metagegevensschema met o.a. een beschrijving van de informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, 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 eventuele verbetermaatregelen.
4. De managers zorgen dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

Artikel 5 Beheer van niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte informatie

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, indien noodzakelijk, een kopie gemaakt die wordt geauthenticeerd en door het organisatieonderdeel wordt bewaard.
 - Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de wettelijk gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:
 - informatiearchitectuur;
 - informatiebeveiliging en -geheimhouding;
 - duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.
4. Voor de beveiliging van informatie treft de manager van het organisatieonderdeel adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 6 Mededeling aan de archivaris

De archivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

- a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- b. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte of van overbrenging ontheven informatie;
- c. conversie, migratie of emulatie van informatie.

Artikel 7 Positief advies van de archivaris

In het geval de manager van het organisatieonderdeel de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de archivaris vereist:

- a. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt;
- b. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;
- c. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
- d. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van een depot.

Artikel 8 Bewaartermijnen van de informatie

1. De manager van het organisatieonderdeel zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. De manager Bedrijfsvoering & Controle stelt, indien nodig in overleg met de manager van het organisatieonderdeel, 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.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 9 Overbrenging

Indien de manager Bedrijfsvoering & Controle op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar het depot voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

Artikel 10 Beheervoorschriften voor overgebrachte informatie

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

Hoofdstuk III. Slotbepalingen

Artikel 11 Intrekking

Het Besluit Informatiebeheer Baanbrekers, vastgesteld door het dagelijks bestuur d.d. 13 april 2018 wordt ingetrokken.

Artikel 12 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking.

Artikel 13 Naamgeving

Dit besluit wordt aangehaald als 'Besluit Informatiebeheer Baanbrekers'.

Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur in zijn vergadering van 24 september 2021,

De secretaris,

A. van Oudheusden

De voorzitter

R. Bakker

Memorie van toelichting

Algemeen

De Archiefwet 1995 en diens komende opvolger, de Archiefwet 2021, bepaalt dat het dagelijks bestuur zorg draagt voor de archiefbescheiden die Baanbrekers ontvangt en creëert vanwege haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door het algemeen bestuur vast te stellen verordening. Dit is uitgewerkt in de Archiefverordening Baanbrekers. Het onderhavige besluit geeft een nadere invulling van artikel 8 van de Archiefverordening Baanbrekers.

Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de wet. Algemeen wordt dit begrip uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de duurzame, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden. Dit ter onderscheiding van het beheer van de archiefbescheiden: de verantwoordelijkheid van directie en managers. Vanuit de zorg voor de archiefbescheiden worden de kaders aangegeven, het beheer betreft de uitvoering van de beheerwerkzaamheden. Met het beheer van de archiefbescheiden op orde wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent Baanbrekers de eigen rechtsposities en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen over het handelen, en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk I: Begripsbepalingen

Artikel 1

Depot: hieronder worden ook verstaan de voorzieningen voor de opslag en bewaring van digitale informatie, waaronder een serverruimte.

Authenticeren: hierbij moet gedacht worden aan een (digitale) ondertekening of handtekening eventueel in combinatie met een paraaf, stempel, waarmerk of ander kenmerk.

De wijze van authenticatie dient vastgelegd te worden in een procedure zoals bedoeld in artikel 4, derde lid onder d.

Informatie: in dit Besluit Informatiebeheer wordt de term 'informatie' gebruikt in plaats van het begrip 'archiefbescheiden'. Informatie is te omschrijven als 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 gemeente. De begrippen 'archiefbescheiden' en 'informatie' worden in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd. In de wet is een uitgebreide definitie van het begrip 'archiefbescheiden' opgenomen, waardoor nadrukkelijk alle vormen van informatie die (in dit geval) Baanbrekers in het kader van haar taakuitoefening ontvangt en creëert, onder de werkingssfeer van de wet en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.

Informatiebeheer: de definitie van dit begrip wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van de manager c.q. manager Bedrijfsvoering & Controle ophoudt. Dit is het geval op het moment dat informatie naar het depot wordt overgebracht, dan wel tot het moment dat de informatie krachtens de wet- en regelgeving vernietigd wordt. In bijzondere gevallen houdt de beheerverantwoordelijkheid ook op indien informatie wordt overgedragen aan een ander organisatieonderdeel (bijvoorbeeld bij het overdragen van taken, waar de informatie betrekking op heeft, naar andere organisatieonderdelen), of bij het overdragen van informatie door Baanbrekers aan andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. In het laatste geval is sprake van vervreemding.

Organisatieonderdeel: bedoeld worden de afdelingen, diensten, commissies, besturen en overige als zodanig aan te merken organisaties.

Hoofdstuk II: De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2

Om effectief te kunnen bijdragen aan de kwaliteit van het informatiebeheer moet bij waardering van informatie niet alleen met bewaartermijnen rekening worden gehouden. Ook vraagstukken van informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering, vervroegde overbrenging en openbaarheidsbeperkingen moeten bij de afweging worden betrokken.

Hiertoe dient een zogenoemd Strategisch Informatie Overleg (SIO) te worden ingesteld. In dat kader vindt onder auspiciën van het Streekarchief Langstraat Heusden Altena (SALHA) een aantal keren per jaar een overleg plaats waaraan de betreffende vakdisciplines van de aangesloten organisaties deelnemen (het Tactisch Informatie Overleg SALHA (TIOS)).

Artikel 4, derde lid, onder b

Ten overvloede wordt opgemerkt dat het hier alleen om een beschrijving gaat van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten. De (onder)mandatering zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.

Artikel 4, derde lid, onder c

Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, dynamisch en semi-statisch archiefbeheer, vernietiging, overbrenging, en beheer van het depot.

Artikel 4, derde lid, onder d

Voorbeelden zijn: een postbehandelingsprocedure, een archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie; procedures voor het beheer van digitale informatie waaronder een procedure voor de conversie en migratie van informatie; een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen.

Artikel 4, derde lid, onder f

Informatie dient op zaakniveau (dossierniveau) in het overzicht opgenomen te worden. In het systematische overzicht worden ook alle (bedrijfs-)systemen opgenomen waarmee en waarin informatie, ongeacht de vorm, wordt beheerd. Overzichten worden bijgehouden op basis van en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema.

Artikel 4, derde lid, onder g

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 3 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

Artikel 5, eerste lid

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthenticeerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontleenen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthenticeerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Originele informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, kopieën in principe niet. Zie voor een toelichting op het begrip 'vervanging' de toelichting bij artikel 7 onder b.

Artikel 5, tweede lid

Authenticatie van een kopie van een verzonden document maakt dit tot formeel archiefexemplaar, ter onderscheiding van willekeurig welke andere vorm waarin een document beschikbaar is.

Artikel 5, derde lid

Voorbeelden zijn, naast de Archiefwet 1995 dan wel 2021, de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de AVG, NEN-ISO-normen.

Artikel 6

Met 'tijdig' wordt bedoeld zodanig vroeg in het desbetreffende proces dat de archivaris daadwerkelijk invloed kan uitoefenen gelet op zijn expertise.

Artikel 7, onder a

Hiermee worden systemen in enge zin bedoeld: de technische voorzieningen (hard- en software) en de wijze waarop deze worden ingericht, inclusief voorschriften voor onderhoud en gebruik. Voorbeelden zijn een document management systeem (DMS) of een records management applicatie (RMA).

Artikel 7, onder b

Wanneer informatie op een andere drager wordt overgezet (bijvoorbeeld door een reproductie te maken) met de bedoeling om het origineel te vernietigen en het nieuwe exemplaar de status van origineel te verlenen (authenticiteit), is sprake van vervanging.

Artikel 7, onder c

Wanneer informatie in eigendom wordt overgedragen aan een andere rechtspersoon of natuurlijke persoon is sprake van vervreemding. Overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel is geen vervreemding omdat de informatie binnen Baanbrekers of aan Baanbrekers gelieerde partijen blijft.

Artikel 7, onder d

Een depot is een ruimte waar de blijvend te bewaren analoge en digitale informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht. Digitale afgehandelde informatie moet totdat deze wordt overgebracht eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearhiveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 7 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearhiveerd gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Voor de archivering van deze informatie kunnen minder zware eisen worden gehanteerd, omdat geen rekening behoeft te worden gehouden met toekomstige overbrenging. Wel moeten duurzaamheid, logische ordening en toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen.

Artikel 8, tweede lid

Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van de authentieke of geauthenticeerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden.

Artikel 9

Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging terdege voor te kunnen bereiden, hetgeen samenwerking vereist. Informatie dient in goede, geordende en toegankelijke staat te worden overgebracht. Bij overbrenging gaat de verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie over naar de archivaris. Na overbrenging wordt de informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Zo nodig stelt de manager Bedrijfsvoering & Controle bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris.

Artikel 10

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats wordt informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Voorschriften voor het beheer van de informatie in de archiefbewaarplaats richten zich niet alleen op het eigenlijke beheer, maar ook op de beschikbaarstelling en het gebruik van de informatie, zoals een bezoekersreglement.