

Besluit Informatiebeheer Regionaal Historisch Centrum 'Gelders Archief' 2021

Het dagelijks bestuur van het Gelders Archief;

Gelet op artikel 6 van de Archiefverordening van de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum 'Gelders Archief' 2021

Overwegende dat:

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

Besluit vast te stellen het volgende:

Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit Informatiebeheer Regionaal Historisch Centrum 'Gelders Archief' 2021).

Hoofdstuk I. Definities

Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. archiefbescheiden: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet;
- b. archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats;
- c. archiefruimte: een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte;
- d. beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te behouden;
- e. directeur: de directeur overeenkomstig artikel 29 van de de gemeenschappelijke regeling;
- f. gemeenschappelijke regeling: gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum 'Gelders Archief';
- g. informatie: het geheel van vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen op grond van de taken en/of de werkprocessen van het Gelders Archief;
- 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. kwaliteitssysteem: kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;
- j. vervreemding: het in eigendom overdragen van archiefbescheiden aan een andere rechtspersoon;
- k. wet: Archiefwet 1995;
- l. zorg: de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet 1995 en uitvoerende regelingen.

Hoofdstuk II. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2 Kwaliteitssysteem

Het dagelijks bestuur bepaalt dat het kwaliteitssysteem 'Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)' wordt gehanteerd.

Artikel 3 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1. De directeur is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van het Gelders Archief voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De directeur wijst als ambtelijk verantwoordelijke voor het informatiebeheer een functionaris aan die is belast met het waarborgen van de kwaliteit van het informatiebeheer.
3. De directeur zorgt dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtspositie van het Gelders Archief en haar bestuursorganen, andere overheden, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.
4. De inrichting van het informatiebeheer omvat ten minste:
 - a. de organisatie van het informatiebeheer;
 - b. procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd;
 - c. het aanwijzen van een archiefruimte (waaronder serverruimten);
 - d. 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 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;
 - e. het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.
5. De directeur zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd.

Artikel 4 Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats 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 een kopie gemaakt die wordt geauthenticeerd en door het Gelders Archief wordt bewaard.
3. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de wettelijk gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:
 - a. informatiearchitectuur;
 - b. informatiebeveiliging en -geheimhouding;
 - c. duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.
4. Voor de beveiliging van informatie treft de directeur adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 5 Bewaartermijnen van de informatie

1. De directeur zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan stelt de directeur een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de wet vastgestelde selectielijst.
3. De door de directeur vastgestelde lijst geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 6 Conversie en migratie

De directeur verantwoordt alvorens daartoe over te gaan, de noodzaak tot conversie of migratie van archiefbescheiden.

Hoofdstuk III. Slotbepalingen

Artikel 7 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking met ingang van 8 oktober 2021.

Artikel 8 Naamgeving

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit Informatiebeheer van de gemeenschappelijke regeling 'Gelders Archief' 2021.

Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum 'Gelders Archief'.

Memorie van toelichting

Algemeen

Artikel 40, eerste lid van de Archiefwet en artikel 6 van de Archiefverordening Regionaal Historisch Centrum 'Gelders Archief' 2021 bepalen dat het dagelijks bestuur zorg draagt voor de archiefbescheiden die het Gelders Archief ontvangt en creëert vanwege haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door het algemeen bestuur vast te stellen verordening. Dit is uitgewerkt in de Archiefverordening Regionaal Historisch Centrum 'Gelders Archief' 2021.

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 ambtelijke verantwoordelijkheid. 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 het Gelders Archief haar eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen over het handelen van het Gelders Archief, en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk I: Begripsbepalingen

Artikel 1

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

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 het Gelders Archief. 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) het Gelders Archief 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 directeur ophoudt. Dit is het geval op het moment dat informatie naar de archiefbewaarplaats 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 andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. Er is dan sprake van vervreemding.

Hoofdstuk II: De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het dagelijks bestuur een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen.

Artikel 3, derde lid, onder b

Voorbeelden zijn: een postbehandelingsprocedure inclusief een e-mailprocedure; 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.

Artikel 3, derde lid, onder d

Informatie dient op 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 zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Ook hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan kan hiertoe worden ingezet.

Artikel 3, derde lid, onder e

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 2 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

Artikel 4, eerste lid

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van het Gelders Archief de authentieke dan wel geauthenticeerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontleen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthenticeerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Originale informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, kopieën in principe niet. Zie voor een toelichting op het begrip 'vervanging' de toelichting bij artikel 6 onder b.

Artikel 4, 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 4, derde lid

Voorbeelden zijn, naast de Archiefwet 1995, de Wet openbaarheid van bestuur, de Algemene Verordening Gegevensbescherming en NEN-ISO-normen.

Artikel 5, tweede lid

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