

Beheerregeling Informatiebeheer MRDH 2023

Het dagelijks bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag,
gelet op,

- *artikel 1 van de Archiefverordening MRDH 2022;*
- *de Archiefwet 1995*
- *de Archiefregeling*

Overwegende dat,

- *in het kader van de uitvoering van taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearhiveerd en dat deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering en risicobeheersing en van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de MRDH en van andere partijen of personen en een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de MRDH en de democratische controle en van belang kan zijn voor de geschiedenis van de MRDH in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed;*
- *hiertoe een actuele beheerregeling informatiebeheer noodzakelijk is;*
- *het besluit informatiebeheer MRDH 2015 verouderd is en vervangen dient te worden;*

gelezen

het voorstel van 30 november 2022,

Besluit vast te stellen:

Beheerregeling informatiebeheer MRDH 2023.

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. In deze beheerregeling wordt verstaan onder Archiefbescheiden: Archiefbescheiden, als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995:
 - a. bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
 - b. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan;
 - c. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
 - d. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder a., b. of c. bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervaardigd;
2. Archiefbewaarplaats: de door het dagelijks bestuur voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats, als bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995, het Stadsarchief Rotterdam;
3. Beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
4. Beheerder: het hoofd van de MRDH beheereenheid, de secretaris algemeen directeur;
5. Conversie: omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling;
6. Informatiehuishouding: het geheel aan maatregelen om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn;
7. Kwaliteitssysteem: kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;
8. Migratie: overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling;
9. Overbrenging: overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet
10. Selectielijst: lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen als bedoeld in de vigerende Archiefwetgeving
11. Strategisch informatieoverleg: structureel overleg dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt;

12. Vervanging: het vervangen van archiefbescheiden door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;
13. Vervreemding: overdracht van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995 of van rechtswege.

Artikel 2. Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op archiefbescheiden die vallen onder de vigerende archiefwet en die ongeacht hun vorm, door de MRDH worden ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten in goede en geordende staat

Hoofdstuk 2. Beheer van niet overgebrachte informatie

Artikel 3. Taken beheerder

1. De beheerder is belast met het beheer van de archiefbescheiden in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem.
2. De beheerder stelt alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden over te gaan een specificatie van vernietigbare archiefbescheiden op met inachtneming van de geldende selectielijst. De specificatie behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 4. Strategisch informatieoverleg

1. De dagelijks bestuur stelt een Strategisch Informatie Overleg MRDH in.
2. Het Strategisch informatieoverleg (SIO) adviseert de beheerder in ieder geval over:
 - a. vervreemding van archiefbescheiden;
 - b. uitzonderingen op de bewaartermijnen die zijn voorgeschreven in de geldende selectielijst als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder e, van het Archiefbesluit en overige waarderingsvraagstukken;
 - c. vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden;
 - d. overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
 - e. beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
 - f. duurzaamheid van digitale archiefbescheiden, en
 - g. de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van archiefbescheiden;
 - h. de aanschaf en inrichting van een Document Management Systeem of een applicatie waarin archiefbescheiden worden beheerd.

Artikel 5 Informatiebeheerplan

1. De medewerkers informatiebeheer stellen een informatiebeheerplan op en de beheerder ziet toe op de volledigheid van het Informatiebeheerplan. De beheerder stelt het informatiebeheerplan vast en stelt het dagelijks bestuur en de archivaris hiervan op de hoogte.
2. Het informatiebeheerplan bevat tenminste de volgende elementen:
 - a. de beschrijving van de organisatie en de hoofdtaken, alsmede de wijze waarop het informatiebeheer georganiseerd is;
 - b. een verwijzing naar de beschrijving van de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen in het vigerend mandaatregister;
 - c. een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie, 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 digitale systemen waarin de informatie wordt beheerd;
 - d. een verklaring dat digitale systemen, waarin blijvend te bewaren informatie wordt bewaard, voldoen aan vastgestelde of gangbare eisen en normeringen (NEN);
 - e. de wijze waarop de betrouwbaarheid, authenticiteit, integriteit, toegankelijkheid, duurzaamheid en beveiliging van de informatie worden gewaarborgd;
 - f. een actueel overzicht van de aan de hand van het Kwaliteitssysteem MRDH geconstateerde knelpunten, inclusief een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

Artikel 6. Overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

Bij overdracht van een of meer taken van de ene beheerder aan een andere beheerder, en bij het opheffen, samenvoegen of splitsen van organisatieonderdelen, worden de volgende voorzieningen omtrent de archiefbescheiden getroffen:

1. archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van overdracht nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan de archiefvormende beheerder, die deze zaken zal afdoen;
2. van een overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt;
3. archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van opheffing zijn afgedaan, worden tot hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats overgedragen aan de archiefvormende beheerder of ter beschikking gesteld aan het andere overheidsorgaan, dat de taken krijgt toegewezen dan wel met de afwikkeling van de opheffing wordt belast;
4. archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van privatisering nog niet zijn afgedaan, worden tijdelijk ter beschikking gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen, en
5. archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van privatisering zijn afgedaan, kunnen voor zover zij niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, voor een periode van maximaal 20 jaar ter beschikking worden gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen.

Artikel 7. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

De beheertaak van de Archivaris met betrekking tot de overgebrachte archiefbescheiden omvat:

1. de opname en het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats;
2. het bijhouden welke archiefbescheiden beperkt openbaar zijn. Hierbij geeft hij aan wanneer, op welke wijze en voor welke termijn beperkingen zijn opgelegd;
3. het faciliteren van onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden ten behoeve van overheidsorganen of derden. Hij verstrekt zo mogelijk daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd;
4. het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare archiefbescheiden;
5. het uitlenen van archiefbescheiden aan overheidsorganen die archiefbescheiden hebben overgedragen;
6. het opstellen van een lijst van overgebrachte nieuwe archieven en collecties.

Hoofdstuk 3. Slotbepalingen

Artikel 8. Intrekking oud besluit informatiebeheer

Het besluit informatiebeheer MRDH 2015 wordt ingetrokken.

Artikel 9. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze beheerregeling treedt in werking op 1 januari 2023.
2. Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling informatiebeheer MRDH 2023.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van de MRDH op 30 november 2022.

*de voorzitter,
A. Aboutaleb*

*de secretaris,
C. Mourik*