

Besluit Informatiebeheer Omgevingsdienst regio Utrecht (ODRU) 2019

Het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst regio Utrecht (ODRU),
Gelet op artikel 2.2 van de Archiefverordening ODRU 2019,

Overwegende dat:

- In het kader van de uitvoering van taken van de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst regio Utrecht wordt informatie ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearchiveerd;
- Deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering van de ODRU;
- Deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de ODRU en van andere partijen of personen;
- Deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de ODRU en de democratische controle;
- Deze informatie van belang kan zijn kennis van de geschiedenis van de ODRU in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed.

Besluit:

Vast te stellen het besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit informatiebeheer ODRU 2019)

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Toezichthouder informatiebeheer

De gemeente Zeist is als centrumgemeente toezichthouder op het informatiebeheer van de ODRU.

Archiefbewaarpplaats

- Een overeenkomst artikel 1 onder f van de Archiefwet 1995 aangewezen bewaarplaats.
- De overeenkomstig artikel 31 van de Archiefwet 1995 aanwezen archiefbewaarpplaats waaronder begrepen een e-Depot.

Archiefruimte

Een overeenkomstige artikel 1 onder e van de Archiefwet 1995 aangewezen archiefruimte.

Authenticatie, Authentiseren

Het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat.

Bruikleen

Deelnemende gemeenten hebben in het verleden dossiers in bruikleen verstrekt aan de ODRU. De deelnemende gemeenten blijven zorgdrager/eigenaar van deze dossiers. Deze dossiers gaan uiteindelijk terug naar deelnemende gemeente.

Informatie

De (analoge/digitale) archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de Archiefwet 1995, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegd met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of werkprocessen van de ODRU.

Informatiebeheer

Het geheel aan maatregelen om de informatie/archiefbescheiden 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.

Kwaliteitssysteem

Het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen benodigd voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg voor het informatiebeheer, als bedoeld in artikel 16 van de archiefregeling.

Mandaat

De ODRU voert taken uit namens de gemeente(n) op basis van mandaatverlening door de deelnemende gemeente(n). Voor de uitvoering zijn gemeentelijke dossiers verstrekt. De deelnemende gemeenten blijven zorgdrager/eigenaar van deze dossiers. Deze dossiers gaan uiteindelijk terug naar de deelnemende gemeente.

Vorm (van de informatie)

De wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, film of met digitale hulpmiddelen.

Hoofdstuk 2 De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 1

1. De directeur stelt een Strategisch Informatie Overleg in (SIO);
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van informatie, voor te bereiden;
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

Artikel 2

De directeur zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem, conform het bepaalde in artikel 16 van de Archiefregeling.

Artikel 3

1. De directeur is verantwoordelijk voor het informatiebeheer voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
2. De directeur zorgt ervoor dat het informatiebeheer op zodanige wijze wordt ingericht dat te allen tijde de rechtspositie van de ODRU, andere overheden, burgers, bedrijven en organisaties kan worden gegarandeerd;
3. Jaarlijks wordt door de directeur een geactualiseerd organisatie breed informatiebeheerplan opgesteld;
4. In het informatiebeheerplan wordt in iedere geval opgenomen:
 - a. De organisatie van het informatiebeheer;
 - b. De (onder)mandatering van bevoegdheden in dit besluit door directeur aan de 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 archiefruimte;
 - f. Het opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waar op zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waar in de informatie wordt beheerd;
 - g. Het bijhouden van een overzicht met knelpunten en een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

Artikel 4

De directeur zorgt dat de taken op het gebied van informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de betrokken medewerkers.

Artikel 5

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of is gecreëerd en heeft in die vorm rechtskracht. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
2. Indien informatie analoog wordt verstuurd, zal voorafgaand aan de verzending een kopie en/of scan worden gemaakt van het archiefbescheiden en door het Bedrijfsbureau worden bewaard.
3. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de bij of krachtens de Archiefwet 1995 en enige andere wet 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 directeur adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruiken, wijzigingen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 6

De toezichthouder informatiebeheer ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

- a. Opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatie onderdeel van de ODRU of overdracht van één of meer taken aan een andere organisatie, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- b. Bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten die als archief (server)ruimte moeten dienen;
- c. Verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte informatie.

Artikel 7

In het geval de directeur de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de toezichthouder informatiebeheer 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 Archiefwet 1995;
- c. Vervreemding als bedoeld in artikel 8 van Archiefwet 1995;
- d. Bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
- e. Overdracht van dossier van de ODRU aan een andere overheidsinstantie.

Artikel 8

1. De directeur zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgesteld in overeenstemming met daarvoor bij of krachtens de Archiefwet 1995 gegeven voorschriften.
2. De directeur stelt alvorens tot vernietiging van (analoge/digitale) informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de Archiefwet 1995 vastgestelde selectielijst.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de toezichthouder informatiebeheer. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 9

Indien de directeur op grond van artikel 12 van de archiefwet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarpplaats, waaronder ook wordt verstaan het e-Depot, voert hij daartoe zo spoedig mogelijk over met de toezichthouder informatiebeheer.

Artikel 10

Ten aanzien van het beheer van de (analoge/digitale) informatie die zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats dan wel daar op andere (rechts)titel is opgenomen stelt de toezichthouder informatiebeheer voorschriften op. Hoofdstuk III. Slotbepalingen

Hoofdstuk 3 Slotpebalingen

Artikel 11

Dit besluit treedt inwerking op 1 januari 2019 of, indien later, met ingang van de eerste dag na die van de bekendmaking.

Artikel 12

Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit Informatiebeheer ODRU 2019

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst regio Utrecht, gehouden op 29 november 2018

De voorzitter
Namens deze,
G.F. Naafs

J. Post
Secretaris

Namens deze,
Omgevingsdienst regio Utrecht

Bijlage 1 Toelichting

Toelichting Algemeen

Op 20 december 2018 ontvangt het algemeen bestuur van de ODRU ter vaststelling de Archiefverordening Omgevingsdienst regio Utrecht 2019. Dit besluit informatiebeheer sluit daarop aan. Ten opzichte van het besluit Informatiebeheer Omgevingsdienst regio Utrecht 2016 zijn alleen enkele tekstuele aanpassingen gedaan.

In de Archiefverordening Omgevingsdienst regio Utrecht is het volgende bepaald: 'Het dagelijks bestuur draagt zorg voor het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid ter zake van de wettelijke taken en verantwoordelijkheden op grond van de Archiefwet 1995 en de interne regels ten behoeve van het beheer van archiefbescheiden, die ontvangen of geproduceerd worden vanwege de (gemandateerde) taken aan de ODRU, voor zover niet ontvangen of geproduceerd in het kader van taken die rechtstreeks voortvloeien uit de aan de ODRIJ gemandateerde taken.' De genoemde voorschriften worden vastgelegd in het Besluit informatiebeheer Omgevingsdienst regio Utrecht.

Het dagelijks bestuur is conform de Archiefwet 1995 aangewezen als zorgdragers voor de informatie en het beheer van de informatie volgende deze wet, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Mede door deze regeling, geeft dit een specifieke inhoud aan het zorgdragerschap van het dagelijks bestuur van de ODRU.

De directeur (en daarmee ook de (onder) gemandateerde functionarissen) is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de informatie:

- Met betrekking tot het opstellen van visievorming en sturing op ontwikkelingen op de lange termijn, die op strategisch niveau worden uitgewerkt in het informatiebeheerplan;
- Met betrekking tot tactische toepassing van het informatiebeheerplan binnen de organisatie en dat de medewerkers in hun rol als procesbeheerders verantwoordelijk zijn voor het creëren en beheren van accurate en complete informatie.

Artikelsgewijze toelichting

Enkel die bepalingen die verdere toelichting behoeven, worden hieronder nader behandeld.

Hoofdstuk 1: Begripsbeplainingen

Authenticatie, authentiseren

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 3, vierde lid onder d.

Informatie

In dit Besluit Informatiebeheer wordt de term 'informatie' gebruikt in plaats van het begrip 'archiefbescheiden'. Beide begrippen worden in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd. In de Archiefwet 1995 is een uitgebreide definitie van het begrip 'archiefbescheiden' opgenomen, waardoor nadrukkelijk alle vormen van informatie die (in dit geval) de ODRU in het kader van haar taakuitoefening ontvangt en creëert, onder de werkings sfeer van de Archiefwet 1995 en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.

Informatiebeheer

De definitie van dit begrip wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van het hoofd van het organisatieonderdeel 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 wetten regelgeving vernietigd wordt. In bijzondere gevallen houdt de beheerverantwoordelijkheid ook op indien informatie wordt overgedragen aan een ander organisatieonderdeel (bijvoorbeeld bij het overdragen van ta en, waar de informatie betrekking op heeft, naar andere organisatieonderdelen), of bij het overdragen van informatie door de ODRU aan andere overheidsorganen of zelfstandige organisaties. In het laatste geval is sprake van vervreemding.

Organisatieonderdeel

Het team dan wel het onderdeel Bedrijfsvoering waaronder informatiebeheer is gepositioneerd.

Hoofdstuk 2: De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Dit artikel vormt een uitwerking van de zorgplicht van het dagelijks bestuur. Op grond van artikel 40 van de Archiefwet 1995 is het dagelijks bestuur belast met de zorg voor de archiefbescheiden, voorzover

deze niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats, wat in artikel 41 lid 2 van de Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst regio Utrecht ook als zodanig is vastgelegd.

Naast de algemene bepalingen van de Archiefwet, zijn verder in hoofdstuk 3 van de Archiefregeling voorschriften gesteld ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden. De Archiefregeling bevat tevens de verplichting voor het dagelijks bestuur om ervoor zorgen dat het beheer van archiefbescheiden voldoet, aan het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) uit de Archiefwet.

De zorg voor archiefbescheiden staat niet op zichzelf; het dagelijks bestuur dient de zorg voor archiefbescheiden ook in samenhang te bezien en af te stemmen op domeinen als informatiemanagement, informatiearchitectuur, informatiebeveiliging, openbaarheid en persoonsgegevens-bescherming en zo nodig daartoe maatregelen te treffen. Daarnaast zorgt het dagelijksbestuur voor voldoende middelen ter dekking van de kosten.

Artikel 2. Taken toezichthouder informatiebeheer

Artikel 1

Op 1 januari 2013 is een wijziging van het Archiefbesluit 1995 van kracht geworden, die tot doel heeft het waardering- en selectiebeleid te moderniseren. 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 (hierna te noemen SIO) te worden ingesteld. Dit is een structureel ambtelijk overleg dat tot taak heeft de besluitvorming op het gebied van het informatiebeheer voor te bereiden en te regisseren. Het gaat daarbij om besluiten op het gebied van de vervanging, vervreemding, overbrenging en beperking van de openbaarheid van informatie, en om besluiten ten aanzien van de verwerving van informatie die niet primair is ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de gemeente.

Het SIO bestaat minimaal uit de (aangewezen) verantwoordelijke voor het informatiebeheer (de Chief Information Officer (CIO), de directeur, het hoofd Informatiebeheer / Documentaire Informatievoorziening of het hoofd van het Bedrijfsbureau), de toezichthouder informatiebeheer en een adviseur Informatiemanagement en Beveiliging.

Artikel 2

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het dagelijks bestuur een kwaliteitssysteem toepassen waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen. Een kwaliteitssysteem hoeft geen software te zijn. Een kwaliteitssysteem en voorzieningen benodigd voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg voor het informatiebeheer.

Artikel 3, tweede lid

Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen

Artikel 3, vierde lid, onder b

De directeur kan ondermandaat verlenen aan betrokken functionarissen. De (onder) mandatering zelf gebeurt in (een) afzonderlijk(e) besluit(en).

Artikel 3, vierde lid, onder c

Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, dynamisch en semistatisch archiefbeheer, vernietiging, overbrenging, en beheer van de archiefruimte.

Artikel 3, vierde lid, onder d

Voorbeelden zijn: een postbehandelingsprocedure inclusief een e-mailprocedure; een archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie; een procedure voor het beheer van de archiefruimte; procedures voor het beheer van digitale informatie waaronder een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen.

Artikel 3, vierde 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 kunnen 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 of een zaaktypencatalogus kunnen hiertoe worden ingezet.

Artikel 3, vierde lid, onder g

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 5, eerste lid

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthenticeerde informatie omvatten. Informatie ontleent rechtskracht 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 *Wet openbaarheid van bestuur, Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), Auteurswet, NEN-ISO-normen, en eisen te stellen aan een e-Depot. Wat betreft duurzame opslag wordt gewezen op de bewaarstrategie. De bewaarstrategie heeft als doel de volgende aspecten van records te garanderen:*

- De authenticiteit: een digital document is wat het zegt te zijn;
- De betrouwbaarheid: de inhoud van een digitaal document kan worden vertrouwd als een volledige en nauwkeurige weergave van de route van het document;
- De integriteit: het digital document is volledig en ongewijzigd;
- De bruikbaarheid: de vindplaats van het digital document is bekend, het kan worden teruggevonden, weergegeven en geïnterpreteerd.

Artikel 6

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

Artikel 7, onder a

Hiermee worden systemen 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 afdeling aan een ander intern organisatieonderdeel is geen vervreemding omdat de informatie binnen dezelfde rechtspersoon (de ODRU) blijft.

Artikel 7, onder d

Archiefruimten zijn ruimten waar de blijvend te bewaren analoge informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht. De analoge (papieren) dossiers bevinden zich bij OASIS te Almere. Deze archiefruimte is niet als zodanig aangewezen door het dagelijks bestuur van de ODRU. ODRU dient de permanent te bewaren documenten gerelateerd aan de bedrijfsvoering over te dragen naar de beheerder van de archiefbewaarplaats te Zeist. Digitale afgehandelde informatie moet totdat deze wordt overgebracht naar het e-Depot eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearchiveerd. Daartoe dienen Documentmanagementsystemen (DMS)/Record Management Applicaties (RMA) zoals bedoeld in artikel 7 onder a. Ook de op termijn te vernietigen

informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearchiveerd 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, toegankelijkheid en leesbaarheid van de informatie gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen.

Artikel 7, onder e

Overdracht van informatie vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen van de ODRU naar een ander overheidsinstantie en de informatie nodig is voor de uitvoering van de desbetreffende taak. Met overdracht van informatie wordt niet bedoeld de overbrenging van informatie conform artikel 12 van de Archiefwet 1995.

Artikel 8, tweede lid

Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van de authentieke of geauthentiseerde 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, wat 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 toezichthouder. Na overbrenging wordt de informatie in principe voor een ieder openbaar en te raadplegen.

Artikel 10

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats c.q. het e-Depot wordt informatie in principe voor een ieder openbaar en 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.