

Besluit informatiebeheer

Hoofdstuk I. Definities

Artikel 1

- a. ODU: het openbaar lichaam Omgevingsdienst Utrecht, bedoeld in artikel 3 van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Utrecht;
- b. Dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van de ODU, bedoeld in artikel 17 van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Utrecht;
- c. Gemeenten: de gemeenten waarvan de colleges deelnemen aan de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Utrecht, te weten de gemeenten Amersfoort, Baarn, Bunnik, Bunschoten, De Bilt, De Ronde Venen, Eemnes, Houten, IJsselstein, Leusden, Lopik, Montfoort, Nieuwegein, Oudewater, Renswoude, Rhenen, Soest, Stichtse Vecht, Utrecht, Utrechtse Heuvelrug, Veenendaal, Vijfheerenlanden, Wijk bij Duurstede, Woerden, Woudenberg en Zeist;
- d. Provincie: de provincie Utrecht;
- e. Archivaris: de archivaris van de provincie Utrecht;
- f. Informatiebeheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de beheerwerkzaamheden, te weten het behouden, bewerken, benutten en ter raadpleging stellen van archiefbescheiden aan gemeenten of burgers;

Hoofdstuk II. Verantwoordelijkheid informatiebeheer

Artikel 2

1. De directeur is verantwoordelijk voor de inrichting van het informatiebeheer van de organisatie.
2. De directeur is er verantwoordelijk voor dat de onder zijn beheer staande archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard, conform de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem.
3. De directeur is verantwoordelijk voor de nodige informatiebeveiliging, waaronder de nodige organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van ongeoorloofde wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van archiefbescheiden.

Artikel 3

1. De directeur is verantwoordelijk voor de geheimhouding van archiefbescheiden die hiervoor in aanmerking komen.
2. Raadpleging en uitlening van archiefbescheiden, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van het dagelijks bestuur slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het dagelijks bestuur voorwaarden verbinden.

Artikel 4

1. Strategisch managers van de afdelingen zijn verantwoordelijk voor het informatiebeheer van de onder hen vallende taken.
2. Alle functionarissen werkzaam bij of in opdracht van de ODU zijn verantwoordelijk voor het archiveren van de archiefbescheiden die worden gevormd en gebruikt bij hun activiteiten en in hun processen.

Hoofdstuk III. Organisatie en inrichting informatiebeheer

Artikel 5

1. De directeur wijst een adviseur informatiebeheer aan.
2. De adviseur informatiebeheer voert de regie over de uitvoering en het informatiebeheer van de ODU.

Artikel 6

De directeur stelt een Strategisch Informatieoverleg (SIO) in.

Artikel 7

1. Voor zover de ODU fysieke archiefbescheiden ontvangt in het kader van aan de ODU gemandateerde taken, zullen deze zo snel mogelijk digitaal vervangen worden.

2. Voor de in lid 1 genoemde digitale vervanging zal de ODU besluiten tot vervanging vervaardigen van de provincie en gemeenten.

Artikel 8

1. Onder verantwoordelijkheid van de directeur zorgt de adviseur informatiebeheer als onderdeel van het kwaliteitssysteem voor het periodiek planmatig verbeteren van het informatiebeheer.
2. De volgende onderdelen worden ten minste hierin meegenomen:
 - a. de procedures voor het informatiebeheer;
 - b. het systematisch overzicht van de archiefbescheiden in de organisatie, met een beschrijving van die archiefbescheiden, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijnen van de archiefbescheiden en de systemen en applicaties waarin de archiefbescheiden wordt bewaard;
 - c. de wijze waarop de authenticiteit, de duurzaamheid en de beveiliging van de archiefbescheiden wordt gewaarborgd, onder andere rekening houdend met geheimhouding en persoonsgegevens;
 - d. een overzicht met knelpunten en een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

Artikel 9. Archiefbewaarplaats

De provinciale archiefbewaarplaats van Utrecht wordt aangewezen als archiefbewaarplaats van de Omgevingsdienst.

Hoofdstuk IV. Toezicht archivaris

Artikel 10

Wanneer de directeur de hierna genoemde handelingen met betrekking tot archiefbescheiden wil uitvoeren is vooraf positief advies van de archivaris vereist:

- a. Overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerder;
- b. Vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden;
- c. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
- d. Vernietiging van archiefbescheiden;
- e. Beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- f. Duurzaamheid van digitale archiefbescheiden;
- g. Ontwerp, vervanging en aanschaf van een systeem waarin/waarmee archiefbescheiden bewaard/beheerd wordt.

Artikel 11

De archivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

- a. Opheffing, wijziging, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel van de ODU of overdracht van één of meer taken van of aan een ander 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 archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

Bijlage 1. Toelichting

Toelichting algemeen

In artikel 41 lid 1a van de Archiefwet 1995 is de zorg voor de archiefbescheiden van gemeenschappelijke regelingen bij het dagelijks bestuur gelegd. Het dagelijks bestuur moet deze zorgplicht uitvoeren overeenkomstig de Archiefverordening van de gemeenteraad en met inachtneming van de specifieke kaders die de Archiefwet, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling daarvoor stellen én in lijn met de toepasselijke algemene regels van onder meer de Algemene wet bestuursrecht en de Wet gemeenschappelijke regelingen.

Volgens de Archiefverordening Omgevingsdienst Regio Utrecht artikel 2 lid 1 heeft het dagelijks bestuur de taak om beleid te ontwikkelen ten aanzien van zijn zorgplicht over de interne archiefbescheiden en zijn verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer van de organisatie. Met dit besluit wordt hieraan invulling gegeven.

De verantwoordelijkheden wat betreft het informatiebeheer die bij de directeur worden belegd in dit besluit vloeien voort uit diens verantwoordelijkheid voor het beheer van de archiefbescheiden, die is vastgelegd in artikel 36 lid 4 van de Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst Utrecht. In artikel 2 lid 1 onderdeel a van het Mandaatbesluit Omgevingsdienst Utrecht wordt door de gemeenten en provincie mandaat verleend aan de directeur voor het uitoefenen van de bevoegdheden en hierover machtiging en volmacht voor de uitoefening van rechts- en feitelijke handelingen. Een dergelijke bevoegdheid is volgens de bijlage bij dit artikel onder artikel 2 lid 8 het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hiermee geldt de verantwoordelijkheid van de directeur voor het beheer van de archiefbescheiden voor zowel de interne archieven van de ODU als voor de archiefbescheiden van de gemeenten en provincie.

Aspecten die al in de Archiefwet en aanpalende regelgeving zijn geregeld en die (automatisch) doorwerken, worden uit het oogpunt van goede regelgeving niet 'herhaald' in dit besluit.

Artikelsgewijs

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

Artikel 1. Begripsbepalingen

Wat betreft begrippen die reeds zijn gedefinieerd in de Archiefwet 1995, zoals "archiefbescheiden", worden deze hier niet herhaald. De begripsbepalingen uit deze wet zijn onverminderd van toepassing op dit besluit.

Artikel 5

Adviseur informatiebeheer wordt gebruikt als generieke titel voor die functionaris(sen) die de regie voert of voeren over het informatiebeheer van de ODU.

Artikel 6

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 archiefbescheiden niet alleen met bewaartermijnen rekening worden gehouden. Ook vraagstukken van informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van archiefbescheiden, rubricering, vervroegde overbrenging en openbaarheidsbeperkingen moeten bij de afweging worden betrokken. Hiertoe dient een zogenoemd Strategisch Archiefbescheiden Overleg (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 archiefbescheiden, en om besluiten ten aanzien van de verwerving van archiefbescheiden die niet primair is ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de gemeente.

De inrichting van het SIO, waaronder de bevoegdheden, de samenstelling en de vergaderfrequentie worden in een instellingsbesluit vastgesteld.