

## Besluit informatiebeheer

Het college van burgemeester en wethouders heeft op 24 februari 2015 het Besluit informatiebeheer van de gemeente Winsum 2015 vastgesteld. Dit besluit regelt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten en het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten. Het besluit informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de archiefverordening.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Winsum;

gelet op artikel 7 van de Archiefverordening van de gemeente Winsum 2011

gelet op artikel 7 van de Archiefverordening van de gemeente Winsum 2011

b e s l u i t :

vast te stellen de navolgende:

**Voorschriften betreffende de aanwijzing van de archiefbewaarpplaats, het beheer van de archiefbewaarpplaats, het beheer van documenten van de gemeentelijke organen, voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbe waarpplaats .**

Hoofdstuk I algemene bepalingen

### Artikel 1

Dit besluit verstaat onder:

- a. archiefverordening de in de artikelen 30, eerste lid en 32, tweede lid, van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de raad van 27 september 2011;
- b. archiefbewaarpplaats de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarpplaats;
- c. documenten de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats;
- d. beheer van documenten- het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- e. informatiebestand documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;
- f. informatievoorziening- het geheel van handelingen, samenhangend met de voorziening, inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten;
- g. archiefregeling de Archiefregeling 2010;
- h. wet de Archiefwet 1995;
- i. team Facilitair team Facilitair als bedoeld in art. 2 van het Organisatiereglement Winsum 2014.

## Hoofdstuk II De archiefbewaarpplaats

### Artikel 2

De in artikel 31 van de Archiefwet bedoelde archiefbewaarpplaats is de archiefbewaarpplaats die zich bevindt op de tweede verdieping van het gemeentehuis aan de Hoofdstraat W. 70 te Winsum.

In deze bewaarplaats bevinden zich, naast overgedragen archiefbescheiden, ook archiefbescheiden met een afwijkend openbaarheidregime.

### Artikel 3

De secretaris is belast met het beheer van de in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.

### Artikel 4

De secretaris is bevoegd om in de archiefbewaarpplaats archiefbescheiden en documentatie op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen indien dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

### Artikel 5

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarpplaats gesteld zijn daartegen niet verzetten, verricht de secretaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke

- organen. Hij verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen.
2. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarpplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de secretaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarpplaats berustende archieven en verzamelingen. Hij verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen.
  3. De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de gemeenteraad bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

#### **Artikel 6**

Burgemeester en wethouders kunnen nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de archiefbeheerders en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

#### **Artikel 7**

De secretaris brengt ten minste éénmaal per twee jaar aan burgemeester en wethouder verslag uit over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarpplaats.

### **Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening**

#### **Artikel 8**

Als beheerseenheid wordt in verband met dit besluit team Facilitair aangewezen.

#### **Artikel 9**

Het teamhoofd Facilitair is belast met de informatievoorziening binnen de gemeente betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken, alsmede met het beheer van de documenten van de gemeente, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

### **Hoofdstuk IV Archiefvorming en –ordening**

#### **Productie van documenten**

#### **Artikel 10**

Het teamhoofd Facilitair draagt er zorg voor, dat de vervaardiging van documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

#### **Artikel 11**

Het teamhoofd Facilitair draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van zowel documenten, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

#### **Artikel 12**

Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuut.

#### **Artikel 13**

Het teamhoofd Facilitair draagt zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

#### **Identificering van documenten**

#### **Artikel 14**

1. Het teamhoofd Facilitair draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document zijn, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Het vorige lid is niet van toepassing op documenten, die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger.

### **Artikel 15**

Het teamhoofd Facilitair draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

### **Ordering en toegankelijkheid van documenten**

#### **Artikel 16**

1. Het teamhoofd Facilitair draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordering van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek als bedoeld in artikel 18 van de regeling.
2. Het teamhoofd Facilitair draagt er zorg voor dat conversie, migratie en emulatie als bedoeld in artikel 25 van de regeling plaatsvindt.

#### **Artikel 17**

1. In afwijking van de regeling worden van op termijn vernietigbare digitale documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen, het betreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.
2. Van vernietigbare digitale documenten worden alle in artikel 17 van de regeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.

### **Hoofdstuk V Beheer van documenten**

#### **Bewaring van documenten**

##### **Artikel 18**

Het teamhoofd Facilitair draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

##### **Artikel 19**

Het teamhoofd Facilitair draagt er zorg voor, dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

##### **Artikel 20**

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders.

#### **Beveiliging en raadpleging van documenten**

##### **Artikel 21**

Het teamhoofd Facilitair draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documenten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

##### **Artikel 22**

Het teamhoofd Facilitair laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheereenheid, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van Het teamhoofd Facilitair.

##### **Artikel 23**

Het is verboden documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

##### **Artikel 24**

1. Het teamhoofd Facilitair draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van burgemeester en wethouders slechts toegestaan

- aan die functionarissen van de beheereenheid, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

### **Vervreemding en overdracht van documenten**

#### **Artikel 25**

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in artikel 28 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders.

### **Selectie en vernietiging van documenten**

#### **Artikel 26**

1. Het teamhoofd Facilitair zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

#### **Artikel 27**

Het teamhoofd Facilitair stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheereenheid een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst.

### **Overbrenging van documenten**

#### **Artikel 28**

Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

## **Hoofdstuk VI Slotbepalingen**

#### **Artikel 29**

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit informatiebeheer van de gemeente Winsum 2011.

#### **Artikel 30**

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit informatiebeheer van de gemeente Winsum 2015. Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Winsum op 24 februari 2015.

M.A.P. Michels, burgemeester  
drs. R.J. Bolt, secretaris

#### **Memorie van toelichting**

Dit Besluit informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening van de gemeente Winsum 2011. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden. Het besluit bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming- en ordening en inzake het beheer van documenten met inbegrip van e-mail. Het houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen. In verband met de noodzaak de bepalingen van dit besluit te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip 'document' is daarvan een voorbeeld.

#### **Artikelsgewijze toelichting**

##### **Artikel 1, eerste lid**

Onder d en e, informatiebestand en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is vooral opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

##### **Artikel 1, tweede lid**

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare documenten. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de

rechtszekerheid van de gemeente, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Dit geldt zowel voor de klassieke papieren documenten als voor de digitale. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende documenten en informatiebestanden gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende.

Andere medewerkers dan die van de documentaire informatievoorziening zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende documenten. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de documenten en informatiebestanden voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt. Ook om deze reden dienen deze bescheiden onder de werking van dit besluit te vallen.

Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende documenten, en vooral digitale documenten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de terzake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in artikel 17 van dit besluit.

#### **Artikel 4**

Dit artikel regelt het beheer van uit cultureel en historisch oogpunt gevormde documentaire verzamelingen.

#### **Artikel 5**

De wet verschaft een ieder het recht van of uit documenten, die in een archiefbewaarplaats berusten, afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken. Deze verordening regelt complementair, dat de secretaris in dit verband de nodige dienstverlening kan verrichten.

#### **Artikel 6**

Dit artikel bedoelt de juridische basis te zijn voor een bezoekersreglement.

#### **Artikel 8**

Ten minste die onderdelen, die belast zijn met zelfstandige uitvoering van taken en zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren worden hier als beheereenheid aangemerkt.

#### **Artikel 10**

Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde Archiefregeling.

#### **Artikel 11**

De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen, waarin selectie en vernietiging dikwijls in de systemen is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden.

#### **Artikel 12**

Een minuut is de vastgestelde versie van een document, waarnaar de uitgaande versie wordt opgemaakt. Een minuut bestaat in de praktijk veelal uit een kopie, die door middel van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

#### **Artikel 13**

De opstelling van de procedures wordt aan Het teamhoofd Facilitair overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

#### **Artikel 14**

In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Voortschrijdende technische ontwikkelingen leiden daarom niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen. Gezien het arbeidsintensieve karakter van registratie worden in het derde lid belangrijke uitzonderingen gemaakt op de plicht tot registratie.

De Archiefregeling vereist niet dat ook de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd. Om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren en aan andere wettelijke bepalingen te voldoen is dat echter wel noodzakelijk.

#### **Artikel 15**

De opstelling van de procedures wordt aan Het teamhoofd Facilitair overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of

in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

#### **Artikel 16**

In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssytematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 19 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

#### **Artikel 19**

Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de Archiefregeling.

#### **Artikel 21**

De opstelling van de procedures wordt aan Het teamhoofd Facilitair overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

#### **Artikel 23**

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet bescherming persoonsgegevens bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

#### **Artikel 24**

Dit artikel beoogt te voorkomen, dat documenten, ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet openbaarheid van bestuur worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.

#### **Artikel 26**

De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te hebben, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen. Wanneer in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

#### **Artikel 27**

Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.

#### **Artikel 28**

Voor het op lange termijn toegankelijk houden van vooral digitale informatie, zijn naast de gegevens ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht. Van toepassing is ook de Archiefregeling.