

## Besluit informatiebeheer gemeente Edam-Volendam 2016

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Edam-Volendam, gelet op artikelen 2, 3, 6, 7 en 8 van de Archiefverordening 2016 van de gemeente Edam-Volendam; Overwegende dat:

in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearchiveerd;

- deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering van de gemeente;
- deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen;
- deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en de democratische controle;
- deze informatie van belang kan zijn voor kennis van de geschiedenis van de gemeente 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 gemeente Edam-Volendam 2016**).

### Hoofdstuk I. Definities

#### Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. **archiefbewaarplaats**: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats.
- b. **archiefruimte**: een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte.
- c. **archivaris**: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris.
- d. **authenticiseren** : het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat.
- e. **informatie**: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet, zijnde 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 de gemeente.
- f. **informatiebeheer**: het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.
- h. **vorm (van de informatie)** : de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen.
- j. **wet**: Archiefwet 1995.

### Hoofdstuk II: De archiefbewaarplaats

#### Artikel 2 Vestiging archiefbewaarplaats

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden is de bewaarplaats van het Waterlands Archief, gevestigd aan de Wielingenstraat 75, 1441 ZN Purmerend. Een digitale archiefbewaarplaats (e-depot) wordt door burgemeester en wethouder bij afzonderlijk besluit aangewezen.
2. In de archiefbewaarplaats van het Waterlands Archief kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook geplaatste documenten met een afwijkend openbaarheidsregime bevinden.

#### Artikel 3 Beheer archieven

De directeur-archivaris van het Waterlands Archief is belast met het beheer van de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.

#### Artikel 4 Acquisitie

De directeur-archivaris van het Waterlands Archief is bevoegd om in de archiefbewaarplaats 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 Raadpleging en beheer archiefbescheiden

De directeur-archivaris van het Waterlands Archief kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de archiefbescheiden en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

## **Artikel 6 Verantwoording**

De directeur-archivaris van het Waterlands Archief brengt eenmaal per jaar verslag uit over het gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

## **Hoofdstuk III. Inrichting en uitvoering van het informatiebeheer**

### **Artikel 7 Strategisch Informatie Overleg**

1. Ons college stelt een Strategisch Informatie Overleg in.
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van archieven en documentaire collecties voor te bereiden.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

### **Artikel 8 Kwaliteitssysteem**

Ons college bepaalt, conform artikel 16 van de Archiefregeling, dat een kwaliteitssysteem zal worden toegepast waarvan de neerslag o.m. is vastgelegd en wordt bijgehouden in het Handboek Vervanging, het jaarlijks te actualiseren Informatiebeheerplan, en twee jaarlijkse KPI's.

### **Artikel 9 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie**

1. Als organisatieonderdeel in de zin van dit besluit wordt aangewezen de gehele organisatie van de gemeente Edam-Volendam
2. Het hoofd van het organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
3. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtspositie van de gemeente 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. de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen;
  - c. het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken bij functionarissen; met dien verstande dat de medewerkers in hun rol als procesverantwoordelijke zorgdragen voor het creëren en beheren van accurate en complete informatie van de onder hen ressorterende primaire, operationele werkprocessen volgens vastgestelde kwaliteitseisen
  - 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 op basis en met behulp van het vastgestelde metagegevensschema en een documentair structuurplan met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relaties, de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt beheerd;
  - g. het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.
5. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

### **Artikel 10 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 vóór verzending een kopie gemaakt die wordt geauthentiseerd en door het organisatieonderdeel 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:
  - informatiearchitectuur;
  - informatiebeveiliging en -geheimhouding;
  - duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.
4. Voor de beveiliging van informatie treft het hoofd van het organisatieonderdeel adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerd gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

### **Artikel 11 Mededeling aan de directeur-archivaris**

De directeur-archivaris wordt tijdig betrokken bij:

- a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- b. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie;
- c. conversie, migratie of emulatie van informatie.

### **Artikel 12 Positief advies van de directeur-archivaris**

In het geval het hoofd van het organisatieonderdeel de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de directeur-archivaris 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 wet;
- c. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
- d. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
- e. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

### **Artikel 13 Bewaartermijnen van de informatie**

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Het hoofd van het organisatieonderdeel stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de wet vastgestelde selectielijst.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de directeur-archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging. De lijst bevat tenminste: de archiefcode, de omschrijving van de zaak, de looptijd van de zaak, het vernietigingsjaar, de gebruikte selectielijst, de bewaartermijn en de vernietigingscategorie.

### **Artikel 14 Overbrenging**

1. Indien het hoofd van het organisatieonderdeel op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de directeur-archivaris.
2. Analoge archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar dienen naar de archiefbewaarplaats te worden overgebracht..

### **Artikel 15 Beheervoorschriften voor overgebrachte informatie**

Ten aanzien van het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere (rechts)titel is opgenomen stelt de directeur-archivaris van het Waterlands Archief voorschriften op.

## **Hoofdstuk IV. Slotbepalingen**

### **Artikel 16 Intrekking**

Het Besluit Informatiebeheer gemeente Zeevang 2012 en het Besluit Informatiebeheer gemeente Edam-Volendam 2013 worden ingetrokken.

### **Artikel 17 Inwerkingtreding**

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na haar bekendmaking.

### **Artikel 18 Naamgeving**

Dit besluit wordt aangehaald als het Besluit informatiebeheer gemeente Edam-Volendam 2016

*Volendam, 28-06-2016,*

*Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Edam-Volendam,  
M.A.J.R. Hermans  
Secretaris  
W.J.F.M. van Beek  
Burgemeester*

## Memorie van toelichting

### **Algemeen**

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders zorg draagt voor de archiefbescheiden die een gemeente ontvangt en creëert vanwege haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door de gemeenteraad vast te stellen verordening. Dit is uitgewerkt in de Archiefverordening 2016 van de gemeente Edam-Volendam. Het onderhavige besluit geeft een nadere invulling van artikel 2 van eerder genoemde Archiefverordening 2016.

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 de gemeente haar eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen over het gemeentelijk handelen, 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.

*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 9, vierde lid onder d.

*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 de gemeente.

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) de gemeente 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 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 wet- en regelgeving vernietigd wordt. In bijzondere gevallen houdt de beheerverantwoordelijkheid ook op indien informatie wordt overgedragen aan een ander organisatieonderdeel (bijvoorbeeld bij het overdragen van taken, waar de informatie betrekking op heeft, naar andere organisatieonderdelen), of bij het overdragen van informatie door de gemeente aan andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. In het laatste geval is sprake van vervreemding.

## **Hoofdstuk II: De archiefbewaarplaats**

### *Artikel 4*

De wet draagt de directeur-archivaris het beheer van de archiefbewaarplaats op, maar schept geen regeling ten aanzien van documentaire verzamelingen. Dit artikel draagt het beheer van uit de cultureel en historisch oogpunt gevormde documentaire verzamelingen eveneens op aan de directeur-archivaris.

### *Artikel 5*

Dit artikel bedoelt de juridische basis te zijn voor een bezoekersreglement voor het gebruik van de studiezaal.

## **Hoofdstuk III: De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer**

### *Artikel 7*

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 (SIO) te worden ingesteld. Zie voor een toelichting de Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden, uitgebracht in februari 2015 in opdracht van het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) van Interprovinciaal Overleg, Vereniging van Nederlandse Gemeenten en Unie van Waterschappen en met steun van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

#### *Artikel 8*

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen.

#### *Artikel 9, eerste, tweede en derde lid*

Het hoofd van het organisatieonderdeel is in onze organisatie de directie. Het derde lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

#### *Artikel 9, vierde lid, onder b*

Misschien ten overvloede wordt opgemerkt dat het hier alleen om een beschrijving gaat van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten. De (onder)mandatering zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.

#### *Artikel 9, vierde lid, onder c*

Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, dynamisch en semi-statisch archiefbeheer, vernietiging, overbrenging, en beheer van de archiefruimte. Maar ook de verantwoordelijkheid van de medewerk(st)ers om te zorgen voor de compleetheid van (digitale) dossiers.

#### *Artikel 9, vierde lid, onder d*

Voorbeelden zijn: een postbehandelingsprocedure inclusief een e-mailprocedure; een registratie- en archiveringsprocedure, scanprocedure, procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie; bewaarstrategie; een procedure voor het beheer van de archiefruimte; procedures voor het beheer van digitale informatie waaronder een procedure voor de conversie en migratie van informatie; een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen.

#### *Artikel 9, 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 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 9, vierde lid, onder g*

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 8 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

#### *Artikel 10, eerste lid*

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthentiseerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontleen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthentiseerd 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 12 onder b.

#### *Artikel 10, 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 10, derde lid*

Voorbeelden zijn, naast de Archiefwet 1995, de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de Auteurswet, en NEN-ISO-normen.

#### *Artikel 11*

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

*Artikel 12, onder a*

Hiermee worden systemen in enge zin 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 12, 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 12, onder c*

Wanneer informatie in eigendom wordt overgedragen aan een andere rechtspersoon of natuurlijke persoon is sprake van vervreemding. Overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel is geen vervreemding omdat de informatie binnen dezelfde rechtspersoon (de gemeente) blijft.

*Artikel 12, onder d*

Archiefruimten zijn ruimten waar de blijvend te bewaren analoge informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht. Digitale afgehandelde informatie moet totdat deze wordt overgebracht eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearcheveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 10 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearcheveerd 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 en toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen.

*Artikel 12, onder e*

Overdracht van informatie vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen van een organisatieonderdeel naar een ander organisatieonderdeel én 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 wet.

*Artikel 13, 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 14*

Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging terdege voor te kunnen bereiden, hetgeen 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 archivaris. Na overbrenging wordt de informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Zo nodig stelt het hoofd van het overbrengende organisatieonderdeel bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris.

*Artikel 15*

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats wordt informatie in principe voor een ieder openbaar en kosteloos 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.