

## Besluit Informatiebeheer Noord-Beveland 2016 (met een benoemde archivaris)

*Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Noord-Beveland;*

*gelet op de artikelen 2, 3, 6, 7 en 8 van de Archiefverordening 2016;*

*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;*

*b e s l u i t:*

*vast te stellen het Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit Informatiebeheer Noord-Beveland 2016).*

### Hoofdstuk I. Begripsbepalingen

*Archivaris:* de overeenkomstig artikel 32 van de Archiefwet 1995 benoemde gemeentearchivaris.

*Archiefbewaarpplaats:* de overeenkomstig artikel 31 van de Archiefwet 1995 aangewezen archiefbewaarpplaats waaronder begrepen een e-Depot.

*Archiefruimte:* een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte.

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

*Informatie:* de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de Archiefwet 1995, 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.

*Informatiebeheer:* het geheel aan maatregelen om de informatie 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.

*Informatiehuishouding:* het treffen van maatregelen en aanbrengen van voorzieningen om analoge en digitale archieven evenals andere informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden.

*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.

*Metagegevensschema:* een overzicht van gegevens die archiefbescheiden beschrijven, als bedoeld in artikel 19 en 24 van de archiefregeling.

*Organisatieonderdeel:* elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente.

*Vorm (van de informatie):* de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen.

### Hoofdstuk II. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

#### Artikel 1

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 informatie, voor te bereiden.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

#### Artikel 2

Ons college bepaalt dat een kwaliteitssysteem zal worden gehanteerd.

### Artikel 3

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. 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.
3. 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
  - 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 waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), 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.
4. 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 4 Beheerplan

Het hoofd van het organisatieonderdeel hanteert het door ons college vastgestelde kwaliteitssysteem.

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel stelt jaarlijks een geactualiseerd beheerplan informatiehuishouding vast. Het beheerplan wordt vastgesteld in overeenstemming met geldende regels en normen en integreert het kwaliteitssysteem.
2. Het beheerplan bevat actuele en volledige beschrijvingen en overzichten van de volgende onderwerpen:
  - a. Processen en procedures voor beheer en kwaliteitszorg van informatie.
  - b. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden in de processen en procedures voor bovengenoemd beheer en kwaliteitszorg.
  - c. Vaststelling, verandering of aanvulling van het metagegevensschema.
  - d. Verklaring(en) dat de digitale archiefruimte en (andere) digitale systemen waarin blijvend te bewaren informatie wordt bewaard, voldoen aan de vastgestelde of gangbare eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement.
  - e. Verklaring(en) dat digitale systemen waarin op termijn te vernietigen informatie wordt bewaard, afdoende functionaliteit van informatie- en archiefmanagement bezitten om de rechts- en bewijsfunctie te vervullen.
  - f. Aanwezige informatie binnen de gemeente, 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 applicaties waarin de informatie wordt bewaard.
  - g. Borging van de leesbaarheid, door bij te houden in welke applicaties er een noodzaak tot conversie of migratie van digitale archiefbescheiden en informatiecollecties noodzakelijk is.
  - h. Maatregelen voor de beveiliging van informatie tegen verlies en het ongeautoriseerd gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.
  - i. Vervanging van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 7 van de wet.
  - j. Vervreemding van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 8 van de wet.
  - k. Bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte voor analoge of digitale archiefbescheiden.
  - l. Verandering van de plaats van beheer van niet naar de archiefbewaarplaats(en) overgebrachte informatie.
  - m. Omgang met informatie in verband met opheffing, samenvoeging of splitsing van organisatieonderdelen of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon.
  - n. Verbeterpunten en concrete verbeterplannen.
  - o. Geplande overbrengingen naar de archiefbewaarplaats(en).

### **Artikel 5**

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd en heeft in die vorm rechtskracht. 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 geauthenticeerd en door het organisatieonderdeel wordt 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 het hoofd van het organisatieonderdeel adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

### **Artikel 6**

De archivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

- a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- b. bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten die als archiefruimte moeten dienen;
- c. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie.

### **Artikel 7**

In het geval het hoofd van het organisatieonderdeel de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de 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 Archiefwet 1995;
- c. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995;
- d. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
- e. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

### **Artikel 8**

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de Archiefwet 1995 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 Archiefwet 1995 vastgestelde selectielijst.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

### **Artikel 9**

Indien het hoofd van het organisatieonderdeel op grond van artikel 12 van de Archiefwet 1995 het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats, waaronder ook wordt verstaan het e-Depot, voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

### **Artikel 10**

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 archivaris voorschriften op.

## **Hoofdstuk III. Slotbepalingen**

### **Artikel 11**

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.

### **Artikel 12**

Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit informatiebeheer 2016.

*Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Noord-Beveland op 2 februari 2016.*