

Besluit Informatiebeheer gemeente Zutphen 2016

Ons kenmerk: zaaknummer 83804

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Zutphen, gelet op dat in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearhiveerd, waarbij deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering van de gemeente en voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en de democratische controle, deze informatie ook van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen evenals voor de kennis van de geschiedenis van de gemeente in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed;

gelet op artikel(en) 6 van de Archiefverordening gemeente Zutphen 2016;

b e s l u i t :

vast te stellen het

Besluit Informatiebeheer gemeente Zutphen 2016

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Dit besluit verstaat 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. college: het college van burgemeester en wethouders;
- f. 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;
- g. 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;
- h. team DIB: team Documentair Informatiebeheer;
- i. teamleider DIB: teamleider Documentair Informatiebeheer;
- j. vorm (van de informatie): de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen;
- k. wet: Archiefwet 1995.

Artikel 2 Strategisch Informatie Overleg

1. Er is een intern Strategisch Informatie Overleg (SIO).
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming over het informatiebeheer en over de verwerving van archieven en documentaire collecties voor te bereiden.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

Artikel 3 Kwaliteitssysteem

Onder verantwoordelijkheid van het SIO voldoet het beheer van de informatie aan toetsbare eisen binnen een toe te passen kwaliteitssysteem of -systemen.

Artikel 4 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1. De teamleider DIB is verantwoordelijk voor de inrichting van het informatiebeheer, voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats, op een zodanige wijze 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.
2. Onder de inrichting van het informatiebeheer wordt ten minste verstaan:

- a. de organisatie van het informatiebeheer;
 - b. het (onder)mandaat 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 authenticiteit, 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 een vast te stellen metagegevensschema, 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.
3. Elk team is, onder aanwijzing en regie van de teamleider DIB, verantwoordelijk voor de uitvoering van het informatiebeheer, voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.
 4. Elk team zorgt er, onder aanwijzing en regie van de teamleider DIB, voor dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd.

Artikel 5 Beheer van niet naar de archiefbewaarpplaats 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 digitale reproductie gemaakt die wordt geauthentiseerd en 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:
 - a. informatiearchitectuur;
 - b. informatiebeveiliging en -geheimhouding;
 - c. duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.
3. Voor de beveiliging van informatie treft elk team, onder regie van de Chief Information Officer (CIO), adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerd gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 6 Mededeling aan de archivaris

De archivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

1. opheffing, samenvoeging of splitsing van een team of overdracht van één of meer taken aan een ander team, overheidsorgaan of rechtspersoon;
2. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte informatie;
3. conversie, migratie of emulatie van informatie.

Artikel 7 Positief advies van het SIO en de archivaris

In het geval een team de hierna vermelde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van het SIO en 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 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 team aan een ander team.

Artikel 8 Bewaartermijnen van de informatie

1. Team DIB zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Team DIB 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 archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 9 Overbrenging

Als team DIB op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats, voert het daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

Artikel 10 Beheervorschriften 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 archivaris voorschriften op.

Artikel 11 Intrekking oude regeling

Het Besluit Informatiebeheer gemeente Zutphen 2009, zoals vastgesteld bij besluit van 15 december 2009, wordt ingetrokken.

Artikel 12 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op de dag na de datum van bekendmaking.

Artikel 13 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit Informatiebeheer gemeente Zutphen 2016.

Aldus besloten op 9 augustus 2016

Het college van burgemeester en wethouders,
De burgemeester, de secretaris,

Algemene toelichting

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het college 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. Daartoe heeft de gemeenteraad de Archiefverordening gemeente Zutphen 2016 vastgesteld. Met dit besluit wordt voldaan aan het bepaalde in artikel 6 van de Archiefverordening gemeente Zutphen 2016.

Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de Archiefwet 1995. 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, wat onder de ambtelijke verantwoordelijkheid valt. 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 gega-randeerd.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit artikel worden de in dit besluit gehanteerde begrippen omschreven. De meeste begrippen hebben geen nadere toelichting nodig. Hierna worden kort de begrippen a., b., d., f. en g. toegelicht.

Archiefbewaarplaats (a.): de locatie waarheen blijvend te bewaren archiefbescheiden conform de wet worden overgebracht ter bewaring, beheer en beschikbaarstelling. Onder archiefbewaarplaats wordt mede verstaan de voorziening voor de bewaring, het beheer en de beschikbaarstelling van de overgebrachte digitale archiefbescheiden: het e-depot.

Archiefruimte (b.): ruimte of beheeromgeving waar de blijvend te bewaren analoge of digitale archiefbescheiden na afhandeling worden bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht. Hieronder worden ook verstaan de voorzieningen voor opslag en bewaring van digitale informatie, waaronder een serverruimte.

Authentiseren (d.): hierbij moet worden gedacht aan een (digitale) ondertekening of handtekening eventueel in combinatie met een paraaf, stempel, waarmerk of ander kenmerk. De wijze van authenticatie moet vastgelegd worden in een procedure, zoals bedoeld in artikel 4, tweede lid, onder d.

Informatie (f.): in dit besluit 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 (g.): de definitie van dit begrip wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van de teamleider DIB ophoudt. Dit is het geval op het moment dat informatie naar de archiefbewaarpplaats 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 als informatie wordt overgedragen aan een ander team (bijvoorbeeld bij het overdragen van taken, waar de informatie betrekking op heeft, naar andere teams), of bij het overdragen van informatie door de gemeente aan andere overheidsorganen of zelfstandige organisaties. In het laatste geval is sprake van vervreemding.

Artikel 2 Strategisch Informatie Overleg

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). Met de vaststelling van artikel 2 van dit besluit is er een Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingesteld.

Artikel 3 Kwaliteitssysteem

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het college bij het beheren van zijn archiefbescheiden, of in het kader van dit besluit, zijn informatie een kwaliteitssysteem moet toepassen waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen. Met deze bepaling wordt hieraan gevolg gegeven.

Artikel 4 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte informatie

In het eerste lid van dit artikel wordt duidelijk vastgelegd dat de teamleider DIB verantwoordelijk is voor de inrichting van het informatiebeheer, voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. Het eerste lid is opgenomen om de bewijs-(rechtelijke) waarde van informatie ook te onderstrepen.

In het tweede lid is neergelegd wat ten minste onder de inrichting van het informatiebeheer wordt verstaan en wat deze dan ook ten minste moet omvatten.

Onder b.: wellicht ten overvloede wordt opgemerkt dat het hier alleen om een beschrijving gaat van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten. Het verlenen van het (onder)mandaat zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.

Onder c.: voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, dynamisch en semi-statisch archiefbeheer, vernietiging, overbrenging, en beheer van de archiefruimte.

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 de conversie en migratie van informatie; een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen.

Onder f.: informatie moet op zaakniveau (dossierniveau) in het overzicht opgenomen 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 Archiefre-

geling. Ook hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan (DSP) of een zaaktypencatalogus (ZTC) kunnen hiertoe worden ingezet.

Onder g.: dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem, zoals bedoeld in artikel 3 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

In het derde lid van dit artikel wordt elk team verantwoordelijk gemaakt voor de uitvoering van het informatiebeheer, voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Omdat informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie zodanig aan complexiteit is toegenomen en nog steeds toeneemt, maar de verantwoordelijkheid bij de bron moet worden neergelegd, is het niet verstandig dit bij één persoon of team in de organisatie neer te leggen. Daarom is er voor gekozen om hiervoor elk team zelf en in gezamenlijkheid verantwoordelijk te maken, waarbij de teamleider DIB wel aanwijzingen kan geven en de regie kan voeren, omdat er soms zaken organisatiebreed aan de orde zijn.

Met het opnemen van het vierde lid in dit artikel wordt geborgd dat de teams de taken op het gebied van informatiebeheer in onderlinge samenhang uitvoeren, onder aanwijzing en regie van de teamleider DIB.

Artikel 5 Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

Het eerste lid van dit artikel beoogt te garanderen dat het archief van de organisatie (onderdelen) de authentieke dan wel geauthentiseerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontlenen 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 7, onder b.

Authentiseren van een kopie van een verzonden document maakt dit tot formeel archiefexemplaar, ter onderscheiding van willekeurig welke andere vorm waarin een document beschikbaar is (tweede lid).

Voorbeelden met betrekking tot het gestelde in het derde lid zijn, naast de Archiefwet 1995, de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de Auteurswet, en NEN-ISO-normen.

Artikel 6 Mededeling aan de archivaris

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

Artikel 7 Positief advies van het SIO en de archivaris

Voor bepaalde handelingen met betrekking tot informatie die een team wil uitvoeren, is vooraf positief advies van het SIO en de archivaris vereist. Er zijn vijf (a. tot en met e.) categorieën van handelingen te onderscheiden.

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).

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.

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

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 7, 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.

Onder e.: overdracht van informatie vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen van een team naar een ander team 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 8 Bewaartermijnen van de informatie

Vernietigen, zoals bedoeld in het tweede lid, is het daadwerkelijk te niet doen van de authentieke of geauthentiseerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden.

Artikel 9 Overbrenging

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 de teamleider DIB bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris.

Artikel 10 Beheervoorschriften voor overgebrachte informatie

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats wordt informatie in principe voor eenieder 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.

Artikel 11 Intrekking oude regeling

Dit artikel behoeft geen nadere toelichting.

Artikel 12 Inwerkingtreding

Dit artikel behoeft geen nadere toelichting.

Artikel 13 Citeertitel

Dit artikel behoeft geen nadere toelichting.