

Besluit Informatiebeheer Gemeente Leerdam 2016

Het college van burgemeester en wethouders van Leerdam
Gelet op de artikelen 2, 3, 6, 7, 8 en 9 van de Archiefverordening Leerdam 2016

Overwegende dat:

- in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearhiveerd;
- 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 Leerdam 2016).

Hoofdstuk I. Definities

Artikel 1 *Definities*

In dit besluit wordt verstaan onder:

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

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.

Vorm (van de informatie):

de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen.

Wet:

Archiefwet 1995

Hoofdstuk II. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer.

Artikel 2 Archiefbewaarplaats

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats van het Regionaal Archief Gorinchem, gevestigd aan het Stadhuisplein 1 te Gorinchem.

Artikel 3 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 4 Kwaliteitssysteem

Ons college ziet er op toe dat de kwaliteit van de archiefbescheiden wordt geborgd door een geheel van regels, procedures en afspraken op te nemen in een handboek.

Artikel 5 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte informatie

1. De Coördinator Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor de inrichting van het informatiebeheer binnen de gemeente betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken alsmede met het beheer van de documenten van de gemeente, voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.
2. De inrichting van het informatiebeheer omvat tenminste:
 - 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, de geheimhouding 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. De Coördinator Facilitaire Zaken zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

Artikel 6 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 kopie gemaakt die wordt geauthentiseerd en door de Coördinator Facilitaire Zaken 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 de Coördinator Facilitaire Zaken adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerd gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 7 Mededeling aan de archivaris

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. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte informatie;
- c. conversie, migratie of emulatie van informatie

Artikel 8 Positief advies van de archivaris

In het geval de Coördinator Facilitaire Zaken 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. plannen voor de bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
- c. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

Artikel 9 Bewaartermijnen van de informatie

1. De Coördinator Facilitaire Zaken 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.

2. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 10 Overbrenging

Indien de Coördinator Facilitaire Zaken op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats voert deze daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

Hoofdstuk III. Slotbepalingen

Artikel 11 Intrekking

Het Besluit Informatiebeheer Gemeente Leerdam 2006 wordt ingetrokken.

Artikel 12 Inwerkingtreding

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

Artikel 13 Naamgeving

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit Informatiebeheer Gemeente Leerdam 2016.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 25 oktober 2016

De (loco) burgemeester, de secretaris,