

Besluit informatiebeheer Krimpenerwaard 2015

Het college van de gemeente Krimpenerwaard;

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 gemeentede in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed,

Gelet op de artikelen 2, 3, 6, 7 en 8 van de Archiefverordening gemeente Krimpenerwaard 2015

Besluit:

Vast te stellen het navolgende:

Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer gemeente Krimpenerwaard 2015

Hoofdstuk I. Begripsbepalingen

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. authenticeren: 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 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.
- g. organisatieonderdeel: elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente
- h. vorm (van informatie): de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen
- i. wet: Archiefwet 1995

Hoofdstuk II. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2 *Strategisch Informatie Overleg*

1. Het 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 en archieven voor te bereiden.
3. Het Strategisch Informatieoverleg bestaat uit het hoofd van het organisatieonderdeel, zelfstandig belast met de documentaire informatievoorziening, de informatiemanager en de archivaris.
4. Aan het Strategisch Informatie Overleg wordt tevens deelgenomen door ;
 - een vertegenwoordiger van de bedrijfsprocessen (Control)
 - een vertegenwoordiger Documentaire Informatie Voorziening (DIV)
 - een inhoudelijk en of onafhankelijk deskundige (ad-hoc)

5. Eerst genoemde vertegenwoordigers (lid 3) kunnen incidenteel oproepen tot een overleg. Indien het door één van de vertegenwoordigers noodzakelijk wordt geacht

Artikel 3 Kwaliteitssysteem

Het college zorgt ervoor dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem.

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

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, 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.
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 5 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 geauthenticeerd 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 ongeautoriseerde 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:

- 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 7 Positief advies van de 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 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 8 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 archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 9 Overbrenging

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 archivaris.

Artikel 10 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 archivaris voorschriften op.

Artikel 11 Intrekking oude regeling

Op de dag van inwerkingtreding van deze regeling, worden de volgende besluiten ingetrokken:

- Besluit Informatiebeheer Bergambacht 2006 – vastgesteld 21 februari 2006;
- Besluit Informatiebeheer Nederlek 2005, wijziging 2006 – vastgesteld 4 april 2006;
- Besluit Informatiebeheer Ouderkerk 2007 – vastgesteld op 6 maart 2007;
- Besluit Informatiebeheer Vlist 2006 – vastgesteld 28 november 2006.

Artikel 12 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de bekendmaking, en werkt terug tot en met 1 januari 2015.

Artikel 13 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Besluit informatiebeheer Krimpenerwaard 2015.

Aldus besloten in de college vergadering van de gemeente Krimpenerwaard, gehouden op dinsdag 13 december 2016.

*de secretaris, Mw. mr. M. Plantinga
de burgemeester, Mr. R.S. Cazemier*