

Besluit informatiebeheer gemeente Heemstede 2016

Burgemeester en wethouders van de gemeente Heemstede,
Gelet op de artikelen 2, 3, 6, 7, 8 en 9 van de Archiefverordening gemeente Heemstede 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,

Besluiten vast te stellen de navolgende

Voorschriften betreffende het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de informatie van de gemeentelijke organen (Besluit informatiebeheer gemeente Heemstede 2016).

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

- archiefbewaarplaats:de overeenkomstig artikel 31 van de Archiefwet 1995 aangewezen archiefbewaarplaats waaronder begrepen een e-Depot
- archiefruimte:een overeenkomstig artikel 1, onder e, van de wet aangewezen archiefruimte
- archivaris:de overeenkomstig artikel 32 van de Archiefwet 1995 benoemde gemeentearchivaris
- 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.
- 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 2 De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2

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 3

Ons college bepaalt dat het kwaliteitssysteem wordt gehanteerd.

Artikel 4

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 5

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

Artikel 6

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 7

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 8

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 9

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 10

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 11

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 3 Slotbepalingen**Artikel 12**

Het Besluit Informatiebeheer gemeente Heemstede 2006 wordt ingetrokken.

Artikel 13

Dit besluit treedt in werking op 1 juni 2016.

Artikel 14

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit informatiebeheer gemeente Heemstede 2016

Vastgesteld door het college op 1 maart 2016.