

## Besluit Informatiebeheer gemeente Montferland 2016

Burgemeester en wethouders van de gemeente Montferland,

gelet op artikel 2 lid 4 van de Archiefverordening gemeente Montferland 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 volgende voorschriften betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit Informatiebeheer gemeente Montferland 2016).

### Hoofdstuk I Definities

#### Artikel 1 Definities

Dit besluit verstaat 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;

*b. informatiebeheer:*

het opslaan, het bewaren en beheren en ontsluiten of (actief) leveren, en het waar nodig verplaatsen of verwijderen van informatie;

*c. 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;

*d. overbrenging:*

proces van in beheer overdragen van daarvoor in aanmerking komende informatie aan de beheerder van de archiefbewaarplaats;

*e. vernietiging:*

proces van verwijderen of wissen van informatie, zodanig dat zij nadien niet meer te reconstrueren zijn;

*f. vervanging:*

proces waarbij informatie wordt vervangen door reproducties, op gelijke of andere informatiedragers, welke in de plaats worden gesteld van de originele informatie, waarbij de vervangen informatie wordt vernietigd;

*g. vervreemding:*

proces van overdragen van de zorg en het beheer van informatie aan een andere zorgdrager of civielrechtelijke partij;

*h. vrewijdering<sup>1</sup>:*

proces gericht op het permanent uit het archiefsysteem verwijderen van informatie, hetzij door vernietiging danwel door vervreemding of overbrenging;

<sup>1</sup>) Het begrip 'verwijdering' is een vertaling van de Engelse term 'disposal', zoals deze in NEN-ISO 15489 wordt gehanteerd.

*i. vorm (van informatie):*

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

*j. wet:*

wet de Archiefwet 1995

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

### **Artikel 2 Kwaliteitssysteem**

Het college bepaalt dat als kwaliteitssysteem een periodieke evaluatie van het informatiebeheer wordt ingezet.

### **Artikel 3 Inrichting informatiebeheer**

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. een overzicht van knelpunten en de te treffen verbetermaatregelen.

### **Artikel 4 Verantwoordelijkheden**

Het college, als eindverantwoordelijke voor het informatiebeheer van alle gemeentelijke informatie, wijst de taken voor de uitvoering en inrichting op de hier volgende wijze toe:

1. Het afdelingshoofd:
  - a. is verantwoordelijk voor het informatiebeheer binnen de eigen afdeling, voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
  - b. zorgt ervoor dat informatie van de afdeling vastgelegd en beheerd wordt conform de kwaliteitseisen die hiervoor gelden in de gemeentelijke organisatie;
  - c. zorgt ervoor dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat bewijsvoering en verantwoording op grond van de informatie te allen tijde geborgd zijn;
  - d. zorgt ervoor dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang conform de procedures voor informatiebeheer worden uitgevoerd door de medewerkers van de afdeling;
  - e. geeft invulling aan het kwaliteitssysteem binnen de eigen afdeling en verstrekt gegevens aan het cluster DIV omtrent de wijze waarop de zorg wordt vormgegeven en het informatiebeheer wordt uitgevoerd binnen de eigen afdeling.
2. De medewerker:
  - a. is in diens rol als procesbeheerder verantwoordelijk voor het creëren en beheren van informatie voor de primaire werkprocessen conform de vastgestelde kwaliteitseisen;
  - b. slaat de door hem behandelde of opgemaakte informatie conform de procedures en werkafspraken op in het daarvoor bestemde archiefsysteem of de daarvoor bestemde bedrijfs-toepassing.
3. Het cluster DIV:
  - a. stelt procedures op voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd;
  - b. stelt een ordeningsstructuur (voorheen aangeduid met documentair structuurplan) en metagegevensschema op en houdt deze actueel;
  - c. houdt een systematisch overzicht bij 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;

- d. houdt toezicht op de naleving van de bepalingen van deze beheersregels en van andere van toepassing zijnde regelgeving;
- e. coördineert, adviseert en informeert over activiteiten waarmee de effectiviteit en efficiëntie van het informatiebeheer gediend is;
- f. verzorgt specifieke informatiebeheertaken, zoals vernietiging, overbrenging en vervanging;
- g. brengt jaarlijks verslag uit aan het college van B en W over het informatiebeheer;
- h. verstrekt de archiefinspectie gegevens omtrent de wijze waarop aan de zorg wordt vormgegeven en het informatiebeheer wordt uitgevoerd;
- i. verzorgt de uitvoering van de periodieke evaluatie;
- j. zorgt voor een overzicht van verbetermaatregelen en het planmatig wegzetten ervan in de tijd.

#### **Artikel 5 Beheer van 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 wordt bewaard.
3. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de wettelijke eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van informatiearchitectuur, informatiebeveiliging en –geheimhouding, en duurzame bewaring van informatie.
4. Voor de beveiliging van informatie treft het afdelingshoofd adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, en verwijderen 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 Advies van de archivaris**

In het geval de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie uitgevoerd zullen gaan worden, wordt vooraf advies van de archivaris ingewonnen:

- 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.

#### **Artikel 8 Bewaartermijnen**

1. Het cluster DIV zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften;
2. Het cluster DIV 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 cluster DIV 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 archiefbewaarplaats**

Ten aanzien van het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats of daar op andere (rechts)titel is opgenomen stelt de archivaris voorschriften op.

### **Hoofdstuk III Slotbepalingen**

#### **Artikel 11 Slotbepalingen**

1. Het Besluit Informatiebeheer Montferland 2005 wordt ingetrokken;

2. Dit besluit wordt aangehaald als Besluit Informatiebeheer gemeente Montferland 2016 en treedt in werking op de eerste dag na haar bekendmaking.

*Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Montferland van 5 juli 2016,*

*De secretaris,  
T.M.J.M. Evers*

*De burgemeester,  
C.C. Leppink-Schuitema*

## Memorie van toelichting

### Algemeen

Informatie is een van de belangrijkste bedrijfsmiddelen van een gemeente. Toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie is essentieel voor 'behoorlijk bestuur': voor een gemeente die zich verantwoordelijk gedraagt, aanspreekbaar en servicegericht is, die transparant en proactief verantwoording aflegt aan de gemeenteraad en aan burgers en bedrijven, en die met minimale middelen maximale resultaten behaalt. Informatie kan op termijn tevens van belang zijn en blijven voor kennis van de geschiedenis en als cultureel erfgoed. Burgemeester en wethouders zijn conform de Archiefwet 1995 aangewezen als zorgdragers voor de informatie en het beheer van de informatie volgens deze wet, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Dit Besluit Informatiebeheer geeft inhoud aan het zorgdragerschap en is gebaseerd op artikel 2 lid 4 van de Archiefverordening gemeente Montferland 2016. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale als papieren informatie.

## Artikelsgewijze toelichting

### Hoofdstuk I

#### Artikel 1

Gehanteerde begrippen die reeds in de archiefverordening zijn opgenomen en verklaard, worden hier niet nogmaals opgevoerd.

##### *Authenticeren*

Authentiek informatie is informatie, waarvan kan worden bewezen:

- dat het is wat het behoort te zijn;
- dat het is opgemaakt of verzonden door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden;
- dat het opgemaakt of verzonden is op het tijdstip als aangegeven.

De originaliteit en echtheid van het archiefstuk is daarmee bewijsbaar. Hiervoor dient de wijze van authenticatie en geautoriseerde omgang met informatie in procedures te worden vastgelegd, zoals opgenomen in artikel 3 onder d. In de fysieke situatie zijn een handtekening en het plaatsen van een stempel voorbeelden van authenticatie. Digitaal gaat het om het vastleggen van gegevens over auteur, het toepassen van de juiste opmaak (sjabloon), en een correcte verzendwijze inclusief vermelding van het tijdstip van verzending.

##### *Informatiebeheer*

De verantwoordelijkheid voor het duurzaam toegankelijk houden van informatie geldt zolang de bewaartijd van de betreffende informatie nog niet is verlopen en er nog geen vernietiging heeft plaatsgevonden. In bijzondere gevallen houdt de verantwoordelijkheid eerder op. Dit gebeurt bij het overdragen van informatie door de gemeente aan andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. In dat geval is sprake van vervreemding.

##### *Kwaliteitssysteem*

Nadere uitleg hiervan komt aan de orde bij artikel 2.

##### *Vorm (van informatie)*

Ondanks dat de Archiefwet hier al expliciet over is, wordt het in deze beheersregels nog eens extra onder de aandacht gebracht. Dit heeft vooral ook een functie in relatie tot het begrip vervanging.

### Hoofdstuk II

Op 1 januari 2013 is een wijziging van het Archiefbesluit 1995 van kracht geworden, die tot doel heeft het waardering- en selectiebeleid te moderniseren. Eén van de onderdelen hiervoor is het instellen van een zogenoemd Strategisch Informatie Overleg (SIO). Dit is een structureel ambtelijk overleg dat tot taak krijgt de besluitvorming op het gebied van het informatiebeheer voor te bereiden en te regisseren. In de Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden, van februari 2015, worden een aantal mogelijke invullingen gegeven voor het SIO. De gemeente Montferland kiest voor de smalle/gezamenlijke variant. Hierdoor wordt er geen lokaal SIO opgezet. Daarbij bestaat er al een periodiek overleg tussen de gemeentearchivaris/archiefinspecteur en de coördinator DIV. Daarin worden ook beleidsinhoudelijke zaken besproken. Dit wordt gezien als een afdoende invulling aan het SIO. Het artikel uit het model hierover is dan ook niet overgenomen.

#### Artikel 2

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem toepassen waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen. Toetsing vindt plaats door middel van een periodieke evaluatie. Hierdoor weer de gemeente precies wat de stand van zaken van haar informatiehuishouding is. In deze periodieke evaluatie worden de organisatie, het beleid, de processen en procedures op het gebied van informatiebeheer getoetst op actualiteit en gebruik ervan. De hieruit voortvloeiende aanbevelingen (voornamelijk voortkomend uit gesignaleerde knelpunten en/of risico's) worden als basis gebruikt voor het kwaliteitsverbetering van het informatiebeheer. Daarnaast kunnen ook eisen en wensen van de organisatie worden benoemd. De aanbevelingen vormen zo de basis voor verbeteracties die in de jaren volgend op de evaluatie moeten worden geïmplementeerd. Dit vormt ook input voor de individuele werkplannen (IWP's) van de betrokkenen, zoals die inmiddels zijn ingebed in de P&O-cyclus.

#### Artikel 3, onder b

Het gaat hier alleen om een beschrijving gaat van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten. De (onder)mandatering zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.

#### Artikel 3, onder c

Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, vernietiging en overbrenging. Deze worden in de volgende artikelen van dit besluit expliciet toegewezen en nader ingevuld.

### **Artikel 3, onder d**

Voorbeelden zijn: een postbehandelingsprocedure inclusief een e-mailprocedure; een archiefprocedure inclusief procedure voor vernietiging of overbrenging van informatie; een procedure voor vervanging; 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; informatiebeveiligingsbeleid en de procedure voor toepassing daarvan; een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen.

### **Artikel 3, onder f**

Informatie dient op zaakniveau (dossierniveau) in het overzicht opgenomen te worden. In het systematische overzicht worden ook alle (bedrijfs-)systemen opgenomen waarmee en waarin informatie, ongeacht de vorm, wordt beheerd. Hulpmiddelen hierbij kunnen een ordeningsstructuur (art. 18 Archiefregeling; eerder aangeduid als 'documentair structuurplan'), een metagegevensschema (conform artikel 19 van de Archiefregeling) en een zaaktypencatalogus zijn.

### **Artikel 3, onder g**

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 2 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

### **Artikel 4**

Het afdelingshoofd is belast met de algehele dagelijkse leiding van een afdeling en zorgt voor de aansturing. Dit geldt ook voor de omgang met en het gebruik van informatie binnen de afdeling. Om de uniformiteit van het informatiebeheer te waarborgen dienen de organisatiebrede kwaliteitseisen gevolgd te worden. Deze zijn vastgelegd in procedures en afspraken op het gebied van informatiebeheer. Dit dient de bewijswaarde van informatie en het belang ervan voor verantwoording en behoorlijk bestuur. De medewerkers hebben hierin een specifieke eigen rol, die in dit artikel in het tweede lid aan de orde komt. Het cluster DIV heeft een belangrijke rol in het opstellen van de procedures, zoals uit het derde lid blijkt. Hierbij zijn het opstellen van procedures, het houden van toezicht, het coördineren en adviseren, het uitbrengen van verslag aan bestuur en archivaris, en het bewaken van de kwaliteit belangrijke onderdelen.

### **Artikel 5, eerste lid**

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthenticeerde informatie omvatten. Informatie ontleent rechtskracht aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthenticeerd 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.

### **Artikel 5, tweede lid**

Authenticatie van een kopie van een verzonden document maakt dit tot formeel archiefexemplaar, ter onderscheiding van willekeurig welke andere vorm waarin een document beschikbaar is.

### **Artikel 5, derde lid**

Voorbeelden zijn de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de Auteurswet en NEN-ISO-normen. Duurzame bewaring betekent dat informatie authentiek, integer, betrouwbaar en bruikbaar is en blijft. Hiermee wordt tevens invulling gegeven aan de bij wet bepaalde goede, geordende en toegankelijke staat.

### **Artikel 5, vierde lid**

Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de aansturing van de medewerkers en het gebruik van informatie in de procesgang binnen de eigen afdeling. Dit artikel volgt de lijn uit artikel 4. Voor advisering over, de inrichting van en het toezicht op het gebruik en de beveiliging van informatie kan het afdelingshoofd de clusters DIV en Automatisering inschakelen.

### **Artikel 6**

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

### **Artikel 7, 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).

### **Artikel 7, 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.

**Artikel 7, onder c**

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

**Artikel 7, 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 naar het e-depot eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearhiveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 7 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearhiveerd gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Voor de archivering van deze informatie kunnen minder zware eisen worden gehanteerd. Wel moeten duurzaamheid, logische ordening en toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen.

**Artikel 8, tweede en derde lid**

Vernietigen is het daadwerkelijk tenietdoen van de authentieke of geauthenticerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden.

**Artikel 9**

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 het college van burgemeester en wethouders bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris.

**Artikel 10**

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.