

Besluit Informatiebeheer Gemeente Ten Boer 2017

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Ten Boer,
Gelet op artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Ten Boer 2015;
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,

B E S L U I T:

vast te stellen het navolgende:

Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer
(Besluit informatiebeheer gemeente Ten Boer 2017).

Hoofdstuk I. Definities

Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

a. *Archiefbewaarpplaats*

de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarpplaats.

a. *Archiefruimte*

een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte.

a. *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.

a. *Informatie*

de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet.

a. *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.

a. *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 regeling.

a. *Organisatieonderdeel*

elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente

a. *Vorm (van de informatie)*

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

a. *Wet*

Archiefwet 1995.

Hoofdstuk II. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2 Strategisch Informatie Overleg

1. Er wordt deelgenomen aan het Strategisch Informatie Overleg met gemeente Groningen en Groninger Archieven.
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding voor te bereiden.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste deskundigen vertegenwoordigd.

Artikel 3 Kwaliteitssysteem

De gemeentesecretaris stelt een 'Kwaliteitssysteem In informatiebeheer' vast .

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



1. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van de organisatie voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.
2. De gemeentesecretaris 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 in ieder geval:
 - 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.
1. De gemeentesecretaris 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 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 organisatie-eenheid 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;
 - bescherming persoonlijke levenssfeer;
 - duurzame opslag, bestandsformaten, authenticiteit en integriteit van informatie.
4. Voor de beveiliging van informatie treft de gemeentesecretaris adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerd gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 6 Bewaartermijnen van de informatie

1. De gemeentesecretaris zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. De gemeentesecretaris 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.

Artikel 7 Overbrenging en uitplaatsing

1. Indien er een voornemen vanuit de organisatie is om informatie over te brengen op grond van artikel 12 van de wet of uit te plaatsen naar de archiefbewaarpplaats wordt zo spoedig mogelijk overleg gevoerd met de gemeentesecretaris.
2. Over te brengen informatie voldoet aan de eisen van de goede, geordende en toegankelijke staat.
3. Overbrenging vindt plaats na toestemming van de gemeentesecretaris.

Hoofdstuk III. Slotbepalingen

Artikel 8 Intrekking Het Besluit Informatiebeheer gemeente Ten Boer 2009 wordt ingetrokken

Artikel 9 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na die van de bekendmaking.

Artikel 10 Naamgeving

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit Informatiebeheer gemeente Ten Boer 2017. Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 13 juni 2017,

de burgemeester de secretaris
N.A. van de Nadort J.C. de Groot

Memorie van toelichting

Algemeen

Dit besluit is gebaseerd op het ontwerp van model *Besluit informatiebeheer voor gemeenten zonder een gemeentearchivaris* van de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland. Dit model is aangepast aan de situatie van gemeente Ten Boer.



Met dit besluit wordt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van informatie, geregeld. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale als op analoge (papieren) informatie.

De grondslag voor dit besluit is artikel 7 van de Archiefverordening van de gemeente Ten Boer 2015. Het besluit is verder aangepast aan de op 15 december 2009 door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgestelde Archiefregeling en de wijzigingen daarop. Andere aanpassingen hebben betrekking op het kunnen beheeren van informatie en gegevens in digitale systemen en aanpassingen van verantwoordelijkheden door het vaststellen van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht. Met de Wet revitalisering generiek toezicht, in werking getreden per 1 oktober 2012, wijzigt namelijk het sturende provinciale toezicht vooraf in meer terughoudend toezicht achteraf. Daardoor wordt een goede interne inrichting en kwaliteitsborging van het informatiebeheer belangrijker. De bedoeling van deze wet is in dit besluit verwerkt.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk I: Begripsbepalingen

Artikel 1

Archiefruimte:

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 gearchieveerd. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearchieveerd 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. Hieronder worden ook verstaan de voorzieningen voor de opslag en bewaring van digitale informatie, waaronder een serverruimte.

Authenticatie, authenticeren

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

Informatie

In dit Besluit Informatiebeheer 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

De definitie van dit begrip wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van het hoofd van het organisatieonderdeel ophoudt. Dit is het geval op het moment dat informatie naar de archiefbewaarplaats 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 indien informatie wordt overgedragen aan een ander organisatieonderdeel (bijvoorbeeld bij het overdragen van taken, waar de informatie betrekking op heeft, naar andere organisatieonderdelen), of bij het overdragen van informatie door de gemeente aan andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. In het laatste geval is sprake van vervreemding.

Organisatieonderdeel

Bedoeld worden de eenheden zoals diensten, afdelingen, commissies, raden, zelfstandige projectbureaus, programma's en overige als zodanig aan te merken beheereenheden.

Hoofdstuk II: De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2

Het begrip Strategische Informatieoverleg (SIO) is geïntroduceerd in de toelichting op het in 2012 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Met het SIO wordt in elk overheidsorgaan een structureel overleg gecreëerd. In dit overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belanganafweging in de informatiehuishouding plaats. Het is daarbij zaak dat alle relevante kennis en expertise in het informatiedomein bijeen worden gebracht door besluitvormers, beleidmakers, inhoudelijk deskundigen, ICT-specialisten en documentair informatiespecialisten. Hierdoor wordt - in samenhang - het beheer van informatie georganiseerd.

Gezien de samenwerking met en de uitbesteding van taken door Groningen is Ten Boer aangesloten bij het SIO van de gemeente Groningen, zodat het onze informatiehuishouding het meest recht doet.

Artikel 3



Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat een kwaliteitssysteem wordt toegepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen.

Samen met de gemeente Groningen wordt binnen de gemeente Ten Boer een kwaliteitssysteem beheerd. Dit systeem is ontwikkeld op basis van landelijke richtlijnen en toont aan dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en in hoeverre aan wettelijke richtlijnen en standaarden wordt voldaan. Ook vindt in dit kader regelmatig interne toetsing en evaluatie plaats waarbij de cirkel van Deming (Plan-Do-Check-Act) wordt toegepast.

Artikel 4, eerste en tweede lid

De gemeentesecretaris staat aan het hoofd van de ambtelijke organisatie. De gemeentesecretaris is uiteindelijk eindverantwoordelijk voor het informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie en kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan één of meer medewerkers. Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

Artikel 4, derde lid, onder b

Misschien ten overvloede wordt opgemerkt dat het hier alleen om een beschrijving gaat van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten. De (onder)mandatering zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.

Artikel 4, derde lid, onder c

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

Artikel 4, derde lid, onder d

Voorbeelden zijn: uitvoeringskaders, protocollen, procedures en werkinstructies, zoals 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.

Artikel 4, derde lid, onder f

Informatie dient op zaakniveau (dossierniveau) in het overzicht opgenomen te worden. Overzichten worden bijgehouden op basis van en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Ook hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan of een zaaktypencatalogus kunnen hiertoe worden ingezet. In het systematische overzicht worden ook alle informatiesystemen opgenomen waarmee en waarin informatie, ongeacht de vorm, wordt beheerd. Ook hierin wordt samenwerking met gemeente Groningen gezocht.

Artikel 5, eerste lid

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatie-eenheden de authentieke dan wel geauthenticeerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontlenen 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. Van vervanging is sprake wanneer de 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).

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, naast de Archiefwet 1995, de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de Auteurswet, en NEN-ISO-normen.

Artikel 6, tweede lid

Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van de authentieke of geauthenticeerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden.

Artikel 7

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. Hiervan dient een verklaring te worden opgesteld.

Het college van Burgemeester en Wethouders heeft de archiefbewaarplaats van het Regionaal Historisch Centrum Groninger Archieven aangewezen als gemeentelijke archiefbewaarplaats.

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats wordt informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen.