

Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer gemeente Arnhem 2017

Archiefverordening gemeente Arnhem 2017

De raad van de gemeente Arnhem;

Gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders van 27 juni 2017 ;

Gelet op de artikelen 30, eerste lid en 32, tweede lid van de Archiefwet 1995;

Overwegende dat die wet voorschrijft een verordening te hebben betreffende de zorg van het college van burgemeester en wethouders voor het beheer van de digitale en analoge archiefbescheiden van de gemeentelijke organen alsmede betreffende het interne toezicht daarop;

Besluit vast te stellen de volgende verordening:

Verordening betreffende de zorg van het college van burgemeester en wethouders voor het beheer van de digitale en analoge archiefbescheiden van de gemeentelijke organen alsmede betreffende het interne toezicht daarop (Archiefverordening Arnhem 2017)

Hoofdstuk 1. Definities

Artikel 1 Definities

In deze verordening en de daarop berustende voorschriften wordt verstaan onder:

- a. de wet: de Archiefwet 1995;
- b. gemeenschappelijke regeling: Regeling Regionaal Historisch Centrum "Gelders Archief 2002";
- c. archiefbescheiden: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet;
- d. archiefbewaarplaats: de door het Gelders Archief ingevolge artikel 31 van de wet en artikel 6, 2^o lid, sub a, van de gemeenschappelijke regeling aangewezen archiefbewaarplaats;
- e. archiefruimte: een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte;
- f. archivaris: de ingevolge artikel 32 van de wet en artikel 6, tweede lid, sub c, van de gemeenschappelijke regeling te benoemen gemeentearchivaris;
- g. beheerder: degene die ingevolge artikel 4 van deze verordening is belast met het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, die niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht;

Hoofdstuk 2. De zorg voor het beheer van de archiefbescheiden

Artikel 2 Kwaliteitssysteem

Het college van burgemeester en wethouders draagt zorg voor het doen vaststellen van een kwaliteitssysteem voor het beheer van de archiefbescheiden.

Artikel 3 Beheer voorschriften

Het college van burgemeester draagt zorg voor het vaststellen of doen vaststellen van voorschriften voor het beheer van de archiefbescheiden.

Artikel 4 Taken en verantwoordelijkheden beheer van niet overgebrachte archiefbescheiden

Het college van burgemeester en wethouders wijst taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbescheiden die niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht toe aan de beheerder.

Artikel 5 Taken en verantwoordelijkheden beheer van overgebrachte archiefbescheiden

Het college van burgemeester en wethouders wijst taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere (rechts)titel zijn opgenomen toe aan de archivaris.

Hoofdstuk 3. Het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en het afleggen van verantwoording door de archivaris aan het college van burgemeester en wethouders over het beheer van de archiefbescheiden die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats

Artikel 6 Uitvoering toezicht

De archivaris kan de uitoefening van het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats opdragen aan voldoende en deskundige medewerkers.

Artikel 7 Informatieverstrekking

De beheerder verstrekt aan de archivaris of aan degene(n) aan wie de uitoefening van het toezicht is opgedragen, alle schriftelijke en mondelinge informatie die nodig is voor een goede taakuitoefening.

Artikel 8 Toegang tot de archiefbescheiden

De archivaris en degene(n) aan wie de uitoefening van het toezicht is opgedragen hebben toegang tot de archiefbescheiden en tot de ruimten en digitale systemen waarin de archiefbescheiden zich bevinden en met behulp waarvan de archiefbescheiden beheerd worden.

Artikel 9 Inkennisstelling door de archivaris

De archivaris brengt de beheerder onverwijld in kennis van de resultaten van de uitoefening van het toezicht. Bij voldoende aanleiding stelt de archivaris tevens het college van burgemeester en wethouders hiervan in kennis. Desgewenst brengt hij hierover verslag uit. De archivaris geeft daarbij aan welke handelingen en voorzieningen naar zijn oordeel in strijd zijn met de naleving van het bepaalde bij of krachtens de wet alsmede welke herstelmaatregelen moeten worden getroffen om aan de wet te voldoen.

Artikel 10 Verantwoording door de archivaris aan het college over het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden

De archivaris stelt het college van burgemeester en wethouders onverwijld in kennis van het beheer van de archiefbescheiden die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere (rechts)titel zijn opgenomen en brengt hier desgewenst verslag over uit.

Hoofdstuk 4 Verslaglegging door het college van burgemeester en wethouders aan de raad

Artikel 11 Verslag van het college aan de raad over het beheer

Het college van burgemeester en wethouders stelt de raad onverwijld in kennis van het beheer van de archiefbescheiden en brengt desgewenst verslag over uit onder bijvoeging van eventuele verslagen die de archivaris aan hen heeft uitgebracht conform artikel 9 en 10.

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 12

a. Intrekking

De archiefverordening Arnhem 2015 wordt ingetrokken.

b. Inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking een dag na de dag van bekendmaking.

c. Naamgeving

Deze verordening wordt aangehaald als "Archiefverordening Arnhem 2017"

Arnhem, 10 juli 2017

De raad,

Voorzitter Griffier

Toelichting

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders zorg draagt voor de archiefbescheiden die een gemeente ontvangt en opmaakt als gevolg van haar taakuitoefening. De raad stelt hiervoor een verordening vast. Het begrip "zorg" is niet gedefinieerd in de Archiefwet. In het algemeen wordt dit begrip uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te hebben en te houden. In de praktijk betekent dit dat er voldoende middelen en deskundig personeel aanwezig moeten zijn om goed beheer mogelijk te maken. Hierin wordt voorzien door het recht van begroting van de raad; zij bepaald welke financiële middelen aangewend mogen worden; deze moeten structureel en reëel in evenwicht zijn. Het aanstellen van personeel is een bevoegdheid van het college; via de arbeidsvoorwaarden is bepaald dat iemand voldoende geschikt en deskundig voor de functie moet zijn.

Het beheer van de archiefbescheiden valt onder de ambtelijke verantwoordelijkheid. Doordat de raad de verordening vaststelt, geeft zij hiermee het college "de opdracht en kaders" mee om het beheer te regelen met een door het college genomen besluit informatiebeheer. Met het beheer op orde wordt een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering mogelijk, kent de gemeente haar rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen aan de burger over het gemeentelijk handelen, en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd. Hierdoor wordt het voor burgers mogelijk hun verleden en cultuur te leren kennen en hiernaar onderzoek te verrichten.

Naast de Archiefwet bestaat het Archiefbesluit 1995. Dit is een algemene maatregel van bestuur specifiek genomen om een aantal bepalingen in de Archiefwet nader uit te werken;

- goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden,
- bouw, verbouwing, inrichting en verandering van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen,
- regels omtrent de opleiding en het krijgen van diploma's in de archivalie (gemeentearchivaris).

Op basis van de Archiefwet en het Archiefbesluit wordt in de Archiefregeling een aantal eisen gesteld aan overheidsorganisaties. Doel is de beschikbaarheid en de toegankelijkheid van overheidsarchieven in de toekomst te waarborgen.

Bij gemeenschappelijke regeling is in 2002 aan het Gelders Archief als openbaar lichaam, werkzaamheden, taken en bevoegdheden van de deelnemende gemeenten opgedragen. Het is niet nodig deze onderwerpen op te nemen in de verordening.

Deze verordening bestaat, naast definities en slotbepalingen uit drie hoofdstukken. Hoofdstuk 2 geeft aan welke aspecten van het beheer van archiefbescheiden door het college van burgemeester en wethouders geregeld moeten worden. Hoofdstuk 3 regelt het toezicht op het beheer van archiefbescheiden en de wijze waarop het college van burgemeester en wethouders wordt geïnformeerd over het beheer van archiefbescheiden en de uitvoering van het toezicht. Hoofdstuk 4 bevat bepalingen over het informeren van de raad.

Artikel 1

- c. Archiefbescheiden: met dit wettelijke begrip wordt bedoeld 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. Dit ongeacht de vorm of de leeftijd van de archiefbescheiden. Het begrip "archiefbescheiden" suggereert evenals het begrip "archief" ten onrechte dat het slechts om oudere, papieren documenten zou gaan. Taken en werkprocessen van de gemeente kunnen worden uitbesteed aan andere partijen, zoals een orgaan als bedoeld in de Wet Gemeenschappelijke regelingen. Bedrijfsvoering organisatie De Connectie is hier een mooi voorbeeld van. Archiefbescheiden die door dergelijke organen of partijen worden gevormd op grond van taken en/of de werkprocessen van de gemeente vallen onder de werking van deze verordening. Dat geldt dus ook voor privaatrechtelijke rechtspersonen die gemeentelijke taken uitvoeren (zoals het Sportbedrijf).
- d. Archiefbewaarplaats: de locatie waarheen blijvend te bewaren archiefbescheiden conform de wet worden overgebracht ter bewaring, beheer en beschikbaarstelling. Onder archiefbewaarplaats wordt mede verstaan de voorziening voor de bewaring, het beheer en de beschikbaarstelling van de overgebrachte digitale archiefbescheiden: het e-depot.
- e. Archiefruimte: ruimte of beheeromgeving waar de blijvend te bewaren analoge of digitale archiefbescheiden na afhandeling worden bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht.

Artikel 2

De verplichting tot het hanteren van een kwaliteitssysteem voor het beheer van de archiefbescheiden vloeit voort uit artikel 16 van de Archiefregeling. De toelichting op dit artikel stelt: "De kern van dit artikel is dat elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie- en archiefmanagement in overeen-

stemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken". Het beheer van de archiefbescheiden dient vervolgens te voldoen aan de eisen onder andere door deze regelmatig te toetsen.

Artikel 5

Artikel 32, derde lid, van de wet bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders de archivaris benoemt. Artikel 32, eerste lid, van de wet bepaalt dat de archivaris de archiefbewaarplaats beheert.

Artikel 9 en 10

De verslaglegging en het afleggen van verantwoording door de archivaris vormen de basis voor de in kennisstelling/ verslaglegging door het college van burgemeester en wethouders aan de raad.

Artikel 11

Hierdoor wordt de raad in de gelegenheid gesteld het college van burgemeester en wethouders te controleren ten aanzien van zijn zorgtaak. Deze informatie kan tevens gebruikt worden om in het kader van interbestuurlijk toezicht Gedeputeerde Staten te informeren.

HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN ARNHEM;

Gelet op artikel 3 van de Archiefverordening gemeente Arnhem 2017

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 van belang kan zijn voor de 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 Arnhem 2017).

Hoofdstuk 1 Definities

Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. wet: Archiefwet 1995
- b. BVO de Connectie Gemeenschappelijke regeling opgericht door gemeenten Arnhem, Renkum en Rheden met als doel het behartigen van de sturing en beheersing van ondersteunende processen en uitvoeringstaken van de deelnemers, zoals informatiebeheer,
- c. archiefbewaarplaats: de door het Gelders Archief ingevolge artikel 31 van de wet en artikel 6, 2^o lid, sub a, van de gemeenschappelijke regeling aangewezen archiefbewaarplaats
- d. archiefruimte: een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte
- e. archivaris: de ingevolge artikel 32 van de wet en artikel 6, tweede lid, sub c, van de gemeenschappelijke regeling te benoemen gemeentearchivaris
- f. authenticeren: het toekennen van één of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat
- g. beheerder: In dit besluit worden als beheerders aangewezen de clustermanagers, de afdelingshoofden bedrijfsvoering, Griffier en de directeur van de Connectie voor zover het gaat om taken die de deelnemers in de regeling hebben ingebracht
- h. 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
- i. 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.
- j. organisatieonderdeel: elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente
- k. 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 Kwaliteitssysteem

Het afdelingshoofd van de afdeling Informatie draagt zorg voor de inrichting van een kwaliteitssysteem waarmee de kwaliteit van het informatiebeheer is geborgd.

Artikel 3 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1. De clustermanagers, de afdelingshoofden bedrijfsvoering, de griffier en de directeur van de Connectie zijn verantwoordelijk voor het informatiebeheer van hun organisatie(onderdeel) voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De clustermanagers, de afdelingshoofden bedrijfsvoering, de griffier en de directeur van de Connectie zorgen ervoor 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, gemeenschappelijke regelingen, 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 wordt 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 metadataschema, 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. De clustermanagers, de afdelingshoofden bedrijfsvoering, de griffier en de directeur van de Connectie zorgen ervoor dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

Artikel 4 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 geauthentiseerd en door het organisatieonderdeel wordt bewaard.
3. Voor de beveiliging van informatie treffen de clustermanagers, de afdelingshoofden bedrijfsvoering, de griffier en directeur Connectie adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 5 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 de bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie;
- c. conversie, migratie of emulatie van informatie;
- d. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt;
- e. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

Artikel 6 Advies van de archivaris

In het geval de clustermanagers, de afdelingshoofden bedrijfsvoering, de griffier en de directeur Connectie de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie willen uitvoeren, vragen zij vooraf advies aan de archivaris:

- a. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;
- b. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
- c. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;

Artikel 7 Bewaartermijnen van de informatie

1. de clustermanagers, de afdelingshoofden bedrijfsvoering, de griffier en de directeur Connectie stellen 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. De clustermanagers, de afdelingshoofden bedrijfsvoering en de griffier zijn verantwoordelijk voor het vervolgens in procedure brengen van deze lijst en bijbehorende machtiging.
2. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 8 Overbrenging

Indien de clustermanager, de afdelingshoofden bedrijfsvoering of de griffier 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 9 Beheer voorschriften 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.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 10

a. Intrekking

De Kaders beheer gemeentelijke archiefbescheiden 2015 worden hiermee ingetrokken.

b. Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking in het digitale gemeentebblad

c. Naamgeving

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit informatiebeheer gemeente Arnhem 2017.

Het college van burgemeester en wethouders van Arnhem,
de secretaris, de burgemeester,

Toelichting

Algemeen

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders zorg draagt voor de archiefbescheiden die een gemeente ontvangt en maakt vanwege haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door de gemeenteraad vast te stellen verordening. Dit is uitgewerkt in de Archiefverordening gemeente Arnhem 2017. Dit besluit informatiebeheer geeft een nadere invulling van artikel 3 van de archiefverordening namelijk het vaststellen van een beheer regeling (besluit Informatiebeheer). Het begrip zorg wordt niet nader uitgelegd in de wet. Algemeen wordt dit begrip uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de duurzame, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden. In de praktijk betekent dit dat er voldoende middelen en deskundig personeel aanwezig moeten zijn om goed beheer mogelijk te maken. Hierin wordt voorzien door het recht van begroting van de raad; zij bepaald welke financiële middelen aangewend mogen worden; deze moeten structureel en reëel in evenwicht zijn. Het aanstellen van personeel is een bevoegdheid van het college; via de arbeidsvoorwaarden is bepaald dat iemand voldoende geschikt en deskundig voor de functie moet zijn. Tevens dienen er goed ingerichte archiefruimten beschikbaar te zijn.

Een goede archiefzorg maakt goed informatiebeheer mogelijk. Het beheer van de archiefbescheiden valt onder de ambtelijke verantwoordelijkheid. Doordat de raad de verordening vaststelt, geeft zij hiermee het college "de opdracht en kaders" mee om het beheer te regelen met een door het college genomen besluit informatiebeheer; de raad kan haar hierop controleren. Met het beheer van de archiefbescheiden op orde wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent de gemeente haar rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen over het gemeentelijk handelen, en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

Archiefruimte: ruimten die zijn bedoeld voor de opslag van archiefdocumenten binnen de organisatie. Tot archiefruimten worden gerekend eventueel aanwezige depots voor de bewaring van archiefdocumenten op papier en verplaatsbare gegevensdragers (foto, film, Cd's, audio en video banden), maar ook de automatiserings- en serverruimten voor de bewaring van digitale documenten.

Authentiseren: 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 dienst vastgelegd te worden in een procedure zoals bedoeld in artikel 3, derde lid onder d.

Informatie: in dit besluit 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 gezien. 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 ambtelijke verantwoordelijkheid voor de verzorging van informatie houdt op, op het moment dat deze wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats of volgens de geldende voorschriften wordt vernietigd. In bijzondere gevallen houdt de beheerverantwoordelijkheid ook op indien informatie wordt overgedragen aan een ander organisatieonderdeel zoals bij het overdragen aan een ander organisatieonderdeel (bijvoorbeeld het overdragen van taken, waar de informatie betrekking op heeft, naar andere organisatieonderdelen), of bij het overdragen van informatie in eigendom door de gemeente aan andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. In dat laatste geval is sprake van vervreemding.

Met organisatieonderdeel wordt hier bedoeld: een gemeentelijke cluster zoals bedoeld in het Organisatiebesluit Arnhem 2014, en de griffie. Met aangaan van een gemeenschappelijke regeling in 2016 op het gebied van ondersteunende diensten en producten is een deel van de uitvoerende taken en bevoegdheden op het gebied van informatiebeheer aan de Connectie overgedragen en zijn binnen de gemeente Arnhem bedrijfsvoering afdelingen ontstaan die rechtstreeks onder de directie vallen.

Hoofdstuk 2 De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen.

Artikel 3, eerste en tweede lid

De clustermanager, de afdelingshoofden bedrijfsvoering, de griffier en de directeur van de Connectie zijn de functionarissen die zijn belast met de algehele dagelijkse leiding van het organisatieonderdeel of de organisatie. Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te benadrukken

Artikel 3, derde lid onder b

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

Artikel 3, derde lid onder c

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

Artikel 3, derde lid, onder d

Voorbeelden zijn: 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. Deze procedures kunnen onderdeel uitmaken van het kwaliteitssysteem.

Artikel 3, derde lid, 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. Overzichten worden bijgehouden op basis van en met behulp van een vast te stellen metadataschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Ook hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan of een zaaktypecatalogus kunnen hiertoe worden ingezet.

Artikel 3, derde lid, 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 hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

Artikel 4, eerste lid

Deze bepaling heeft als doel te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen binnen de gemeentelijke organisatie en de Connectie de authentieke dan wel geauthentiseerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontlenen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthentiseerd 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 nadere toelichting op het begrip "vervanging" de toelichting bij artikel 6 onder a.

Artikel 4, tweede lid

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

Artikel 5

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

Artikel 5, onder d

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 5, onder e

Overdracht van informatie vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen van een organisatieonderdeel naar een ander organisatieonderdeel én de informatie nodig is voor de uitvoering van de desbetreffende taak. Met overdracht van informatie wordt niet bedoeld de overbrenging van informatie conform artikel 12 van de wet

Artikel 6 onder a

Wanneer informatie op een andere drager wordt overgezet (bijvoorbeeld door een kopie 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 6, onder b

Wanneer informatie in eigendom wordt overgedragen aan een andere rechtspersoon of een natuurlijk 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 6, onder c

Archiefruimten zijn ruimten die zijn bedoeld voor de opslag van archiefdocumenten binnen de organisatie. Tot archiefruimten worden gerekend eventueel aanwezige depots voor de bewaring van archiefdocumenten op papier en transportabele gegevensdragers (foto, film, Cd's, audio en video banden), maar ook de automatiserings- en serverruimten voor de bewaring van digitale documenten waar de blijvend te bewaren analoge en digitale 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 gearchiveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 7 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie moet duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearchiveerd gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Voor de archivering van deze informatie kunnen minder zware eisen worden gehanteerd omdat geen rekening hoeft te worden gehouden met toekomstige overbrenging. Wel moeten duurzaamheid, logische ordening en toegankelijkheid gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen.

Artikel 7 eerste lid

Vernietigen is het daadwerkelijk verwijderen van de authentieke of geauthentiseerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden. Van deze informatie wordt van te voren de bewaartermijn vastgelegd zoals bepaald in de voor de gemeente Arnhem geldende selectielijst.

Artikel 8

Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging samen voor te kunnen bereiden. 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 een ieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Zo nodig stelt het hoofd van het overbrengende organisatieonderdeel bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris.

Artikel 9

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming in de archiefbewaarplaats wordt informatie in principe voor een ieder 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.