

## Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer van de gemeente Olst-Wijhe

Burgemeester en wethouders van Olst-Wijhe,

Gelet op artikel 6 van de Archiefverordening gemeente Olst-Wijhe 2016

### Stellen vast het volgende

**Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer van de gemeente Olst-Wijhe (Besluit informatiebeheer gemeente Olst-Wijhe 2017).**

### Hoofdstuk I. Definities

#### Artikel 1. Definities

- a. *Archiefbewaarpplaats*  
de in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarpplaats waaronder begrepen een e-depot (voorziening).
- b. *Archiefruimte*  
een in artikel 1 onder e van de wet bedoelde archiefruimte.
- c. *Authentiseren*  
het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat.
- d. *Informatie*  
de informatie zoals vervat in 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 werkprocessen van de gemeentelijke organen.
- e. *Informatiebeheer, het beheren van informatie*  
het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dan de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld.
- f. *Beheerder*  
degene die verantwoordelijk is voor het beheer (het informatiebeheer) van een gemeentelijk orgaan, een door of namens een orgaan ingesteld organisatieonderdeel, alsmede een door of namens een orgaan ingestelde (bestuurs)commissie.
- g. *Vorm (van de informatie)*  
de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film of op digitale wijze.
- h. *Wet*  
de Archiefwet 1995.

### Hoofdstuk II. De inrichting van het Informatiebeheer

#### Artikel 2. Strategisch Informatie Overleg

1. Ons college stelt een Strategisch Informatie Overleg in.
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming over alle van belang zijnde aspecten van het informatiebeheer voor de bereiden en doet ons college voorstellen ter zake.
3. In het Strategisch Informatie overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

#### Artikel 3. Kwaliteitssysteem

Ons college stelt voor het informatiebeheer een kwaliteitssysteem vast waarin eisen en richtlijnen voor het beheer, en daaraan gerelateerde aspecten, zijn beschreven. Op basis daarvan zijn functies of rollen gedefinieerd en aan specifieke functionarissen of medewerkers toegewezen.

#### Artikel 4. Nadere voorschriften

Ons college kan nadere voorschriften vaststellen waarin voor specifieke aspecten van het informatiebeheer eisen en richtlijnen zijn beschreven.

#### **Artikel 5. Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie**

1. Tenzij door ons college anders bepaald, is elke beheerder verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn of haar organisatieonderdeel.
2. Tenzij door ons college anders bepaald zorgt elke beheerder er voor dat het informatiebeheer zodanig is ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtspositie van de gemeente, haar bestuursorganen, andere overheden, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.
3. De inrichting van het informatiebeheer omvat in ieder geval de volgende aspecten:
  - a. Een samenhangende taakverdeling en het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken door de medewerkers.
  - b. Procedures (laten) opstellen voor het beheer van informatie, alsmede voor het afleggen van verantwoording over uitgevoerde werkzaamheden van informatiebeheer.
  - c. Het (laten) opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie 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 wordt beheerd.
  - d. Het (laten) bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.
  - e. Het (laten) treffen van adequate (beveiligings)maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.
4. Alle medewerkers die in of voor de organisatie werkzaam zijn in een rol als procesbeheerder, -eigenaar of -behandelaar, zijn verantwoordelijk voor het creëren en beheren van accurate en complete informatie van de onder hen ressorterende werkprocessen volgens vastgestelde kwaliteitseisen.

#### **Artikel 6. Verantwoordelijkheid voor het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie**

1. De gemeentesecretaris is beheerder van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte, en daar op andere (rechts)titel opgenomen informatie.
2. Ten aanzien van het beheer van de informatie in de archiefbewaarplaats kan de gemeentesecretaris nadere (gebruiks)voorschriften (laten) opstellen.

### **Hoofdstuk III. De uitvoering van het informatiebeheer**

#### **Artikel 7. Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebracht informatie**

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
2. Informatie die wordt verzonden of op andere wijze wordt gepresenteerd of gepubliceerd wordt ook in die vorm zelf beheerd.
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.

#### **Artikel 8. Registratie van informatie**

1. Elke beheerder zorgt dat informatie wordt geregistreerd op zodanige wijze dat wordt voldaan aan de inrichtingseisen zoals bedoeld in artikel 5 van dit besluit, alsmede dat hieruit verder blijkt:
  - a. Wanneer deze is ontvangen, opgemaakt of verzonden.
  - b. Wie de geadresseerde, afzender of vervaardiger is.
  - c. Wanneer en aan wie een afschrift van de informatie verzonden is.
  - d. Inhoud, structuur en vorm, voor zover nodig voor de uitvoering van het werkproces.
2. Metagegevens dienen zodanig te worden vastgelegd, dat informatie met behulp daarvan op eenvoudige wijze kan worden teruggevonden.

#### **Artikel 9. Bewaren van informatie**

Elke beheerder zorgt dat de onder zijn of haar beheer staande informatie in goede, geordende en toegankelijke staat, met gebruikmaking van betreffende (archief)systemen en archiefruimten, bewaard en behouden wordt.

#### **Artikel 10. Vervanging, vervreemding en overdracht van informatie**

Elke beheerder zorgt dat ten aanzien van:

- Vervanging zoals bedoeld in artikel 7 van de wet.
- Verveemding zoals bedoeld in artikel 8 van de wet.
- Overdracht van informatie aan andere organisatieonderdelen.

de functionarissen of medewerkers bedoeld in artikel 3 van dit besluit bij voorbereiding van de besluitvorming worden betrokken.

#### **Artikel 11. Vernietiging en overbrenging van informatie**

1. Elke beheerder zorgt dat in de context van de betreffende processen van de informatie de bewaartermijn wordt vastgesteld conform of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Elke beheerder zorgt dat ten aanzien van:
  - Vernietiging zoals bedoeld in artikel 3 en 5 van de wet.
  - Overbrenging zoals bedoeld in artikel 12 en 13 van de wet.

de functionarissen of medewerkers bedoeld in artikel 3 van dit besluit bij voorbereiding van de besluitvorming worden betrokken.

3. Zowel van vernietiging als overbrenging wordt een lijst opgemaakt die door of namens de gemeentesecretaris wordt ondertekend.

### **Hoofdstuk IV. Slotbepalingen**

#### **Artikel 12. Inwerkingtreding**

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na vaststelling.

#### **Artikel 13. Naamgeving**

Dit besluit kan aangehaald worden als Besluit informatiebeheer gemeente Olst-Wijhe 2017.

*Aldus besloten in de vergadering van 18 juli 2017*

*Burgemeester en wethouders van Olst-Wijhe,  
de secretaris,  
D.L.W. Ziels*

*de burgemeester,  
A.G.J. Strien*

## Memorie van toelichting

Ik het kader van de uitvoering van gemeentelijke werkprocessen, taken en werkzaamheden wordt informatie ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en bewaard (gearchiveerd). Die informatie:

- Vormt een basis voor de bedrijfsvoering van de gemeente en voor de deelname of samenwerking van de gemeente in ketenverband.
- Is van belang als bewijs van rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen.
- Vormt een basis voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en voor democratische controle.
- Kan van belang zijn voor kennis van de geschiedenis van de gemeente in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed.

Binnen de informatiehuishouding (het geheel van voorzieningen en kaders ten behoeve van het in goede, geordende en toegankelijke staat beheren van informatie) heeft het college van burgemeester en wethouders de zorg voor het informatiebeheer van de gemeentelijke organen. Het college is hier bestuurlijk verantwoordelijk voor. Een en ander is voorgeschreven in de Archiefwet 1995 en verder uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling (in werking getreden op 1 april 2010).

Op basis van de Archiefverordening gemeente Olst-Wijhe bepaalt de gemeenteraad nog eens met nadruk wat burgemeester en wethouders in het kader van de zorgplicht behoren te doen en te regelen voor het beheren van de informatie die de gemeente ontvangt en zelf vervaardigt in het kader van haar werkprocessen, taken en verantwoordelijkheden.

Vanuit de zorg voor de informatie geeft het college in onderhavig Besluit informatiebeheer de ambtelijke verantwoordelijkheden (beheerders) aan en geeft de kaders aan waarbinnen alle beheersmatige werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. Dit alles om te zorgen dat de informatie wordt vervaardigd en bewaard zodanig dat de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid gedurende de voorgeschreven bewaartermijnen zijn gewaarborgd en de authenticiteit ervan kan worden aangetoond. Alleen als het informatiebeheer op orde is kan een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk worden gemaakt, kent de gemeente haar eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen voor het gemeentelijk handelen, en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische informatie worden gegarandeerd.

Dit Besluit beschrijft, naast definities, de inrichtings- en uitvoeringsaspecten die in het kader van het beheer van informatie door de ambtelijke organisatie moeten worden uitgevoerd.

### Artikelsgewijze toelichting

#### Hoofdstuk I: definities

##### Artikel 1. Definities

###### *Archiefruimten:*

Hieronder worden ook verstaan de ruimten bestemd voor de servers en andere hardware-voorzieningen voor de opslag en bewaring van digitale informatie, zijn ruimten waar de blijvend te bewaren informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats (of e-depotvoorziening bij digitale archieven) wordt overgebracht.

Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearchiveerd gedurende de voorgeschreven bewaartermijn, maar voor de archivering van deze informatie kunnen minder zware eisen worden gehanteerd omdat geen rekening behoeft te worden gehouden met toekomstige overbrenging. Wel moet duurzaamheid, logische ordening en toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd zijn conform wettelijk eisen.

###### *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 dient vastgelegd te worden in een procedure zoals bedoeld in artikel 5, derde lid onder b.

###### *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 en/of gecreëerd op grond van de taken en/of 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 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 in de tijd begrensd tot het moment waarop de verantwoordelijkheid van de beheerder ophoudt. Dit is het geval op het moment dat informatie naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht, dan wel tot het moment dat de informatie krachtens 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 er sprake van vervreemding.

#### *Beheerder:*

Een door het betreffende (bestuurs)orgaan aan te wijzen verantwoordelijke voor het informatiebeheer. Zo wijst de gemeenteraad de beheerder aan voor het informatiebeheer van de raad en door de raad ingestelde commissies.

Teammanagers of afdelingshoofden in de gemeentelijke organisatie worden aangewezen in een door het door het college vast te stellen organisatiebesluit, of schema. Tijdelijk, formeel ingestelde onderdelen als project vallen hier ook onder. Ook indien het beheer extern buiten de eigen organisatie is gelegd, vallen deze organisaties of onderdelen daarvan onder dit Besluit Informatiebeheer.

### **Hoofdstuk II: de inrichting van het informatiebeheer**

Het "inrichten" wordt in dit kader gezien als het "organiseren". Verantwoordelijkheden zijn toegekend en werkzaamheden zijn verdeeld in processen en functies/rollen.

#### **Artikel 2. Strategisch Informatie Overleg**

Op 1 januari 2013 is een wijziging van het archiefbesluit 1995 van kracht geworden, die tot doel heeft het waardering- en selectiebeleid te moderniseren. Om effectief te kunnen bijdragen aan de kwaliteit van het informatiebeheer moet bij waardering van informatie niet alleen met bewaartermijnen rekening worden gehouden, ook vraagstukken van informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking, rubricering, vervroegde overbrenging en beperkingen van openbaarheid moeten bij afweging worden betrokken. Hiertoe dient een zogenaamd Strategisch Informatie Overleg (SIO) te worden ingesteld, dat naast de vermelde aspecten ons college ook adviseert met betrekking tot andere aspecten van de informatiehuishouding.

De samenstelling van het SIO zal afgestemd moeten zijn op de inrichting van de informatiehuishouding. Een samenstelling waarbij functionarissen als de Algemeen Directeur (of een ander lid namens de Directie), de CIO (Chief Information Officer), de CISO (Chief Information Security Officer), deelnemer zijn ligt voor de hand. Eventueel is een en ander in regionaal of ander samenwerkingsverband op te pakken. Dan zal de samenstelling daarop aangepast dienen te zijn.

Indien het SIO zich bezighoudt met het acquisitiebeleid dient de samenstelling in die gevallen te worden verbreed in verband met het uitvoeren van een trendsanalyse c.q. het formuleren van zogenaamde hotspots.

#### **Artikel 3. Kwaliteitssysteem**

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem toepassen waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen. Een en andere is ook in onze Archiefverordening opgenomen (artikel 3).

Op basis van dit systeem dient het dagelijkse beheer en uitvoering regulier te worden ge-audit en getoetst aan de kaders, regels en beleid. Op basis daarvan kan worden beoordeeld of een en andere in de pas loopt of aanpassingen en verbeteringen nodig zijn. Op basis van deze (Plan, Do, Check, Act) cyclus borgen we de kwaliteit van het informatiebeheer.

#### **Artikel 4. Nadere voorschriften**

Met nadere voorschriften worden bedoeld de door ons college vast te stellen generieke regels voor bepaalde aspecten van het informatiebeheer. Zoals bijvoorbeeld het vaststellen van regels voor registratie en archivering van extern te ontvangen of te versturen mailberichten via de persoonlijke e-mailfaciliteiten.

Artikel 5. Verantwoordelijkheid beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie  
Verantwoordelijkheden voor het beheren van informatie liggen breed in de organisatie. Elke medewerker ontvangt, bewerkt, behandelt en creëert immers informatie.

Dat doen ze onder verantwoordelijkheid van de beheerders (standaard de hoofden van de organisatieonderdelen) zoals deze door het college worden aangewezen. Teamleiders, afdelingshoofden maar ook projectleiders.

Daarnaast kunnen het ook externe functionarissen zijn. Dit zal dan expliciet vastgelegd moeten worden in dienstverleningsovereenkomsten.

Voorbeelden van procedures zoals die worden opgesteld zijn: procedure voor postbehandeling, procedure hoe om te gaan met informatiesystemen. Deze procedures vertellen het "hoe" van de uitvoering van bepaalde werkprocessen. Het zijn geen voorschriften bedoeld in artikel 4.

Concern breed dient er een overzicht te zijn van de informatie die (per zaak, per project, per programma, maar ook per afdeling/team) in de organisatie aanwezig is.

Overzichten kunnen worden samengesteld met behulp van metagegevens. Ook een instrument als de zaaktypencatalogus kan hiervoor worden gebruikt.

**Artikel 6. Verantwoordelijkheid voor het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie**

Omdat er geen gemeentearchivaris in de zin van de wet is benoemd is, overeenkomstig het bepaalde in artikel 32, lid 1 van de wet, de gemeentesecretaris beheerder van de archiefbewaarplaats.

Op basis van een overeenkomst met het Historisch Centrum Overijssel is het historische archief bij het HCO ondergebracht.

**Artikel 7. Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebracht informatie**

Informatie ontleent rechtskracht 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.

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. In digitale vorm is er geen sprake van een "kopie" en zal er op een andere wijze moeten worden aangetoond dat de informatie authentiek is. Met behulp van metagegevens, hashtags e.d.

Voor het blijvend kunnen garanderen van de echtheid van informatie is er beleid nodig ten aanzien van informatiebeveiliging. Toegangsrechten en autorisaties zijn hier voorbeelden van.

**Artikel 8. Registratie van informatie**

Archiefwaardige informatie moet worden geregistreerd (vastgelegd). Dat kan door elke vorm van vastleggen in een systeem. Op document- of op zaakniveau. Van het vastleggen van een ontvangen brief (postregistratie) tot het vastleggen van een brondocument ten behoeve van het register bij een basis- of kernregistratie.

**Artikel 9. Bewaren van informatie**

Bewaren van informatie in goede, geordende en toegankelijke staat geldt tot aan het moment dat de waarde van de informatie is komen te vervallen. Selectie, vernietiging en overbrenging zijn hierbij aansluitende bepalingen. Op basis van de landelijke vastgestelde selectielijst, eventueel aangevuld met de gemeentelijke lijst (trendanalyse/hotspots, wordt bepaald wat de uiteindelijke bestemming van de informatie van de informatie is. In dit kader is het van belang dat bij het vaststellen van plannen, beschikkingen en besluiten onderkent wordt dat het voor onbepaalde tijd aangaan van rechten en plichten het vaststellen van bewaartermijnen ernstig bemoeilijkt.

Voor het adequaat en betrouwbaar bewaren en behouden van informatie dient gebruik te worden gemaakt van "aangewezen" systemen en archiefruimten.

**Artikel 10 en 11 Vervanging, vervreemding, overdracht, vernietiging en overbrenging van informatie**

Bij vervanging, vervreemding, overdracht, vernietiging en overbrenging worden de beheerders procedureel en inhoudelijk begeleid en ondersteund door daarvoor aangestelde specialisten.

*Olst-Wijhe, 28 maart 2017*