

Besluit informatiebeheer Gemeente Zwolle 2017

Burgemeester en wethouders van de gemeente Zwolle,

Gelet op de artikelen 2, 3, 4, 6, 7, en 8 van de Archiefverordening Gemeente Zwolle 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 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:

- I. I in te trekken het Document- en archiefbesluit Gemeente Zwolle 2005;
- II. II vast te stellen het volgende

Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit informatiebeheer Gemeente Zwolle 2017).

Hoofdstuk I. Begripsbepalingen

Archivaris

de overeenkomstig artikel 32 van de wet door het Algemeen Bestuur van het Historisch Centrum Overijssel benoemde gemeentearchivaris;

Archiefbewaarpplaats

de overeenkomstig artikel 31 van de Archiefwet 1995 aangewezen archiefbewaarpplaats waaronder begrepen een e-Depot

Archiefruimte

een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte

Authenticatie, authentiseren

het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat. 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 3, derde lid onder d.

Informatie

In dit Besluit Informatiebeheer wordt de term 'informatie' gebruikt in plaats van het begrip 'archiefbescheiden'. Beide begrippen worden in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd. In de Archiefwet 1995 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 werkingsfeer van de Archiefwet 1995 en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.

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. De beheerverantwoordelijkheid loopt tot het moment waarop de in-

formatie wordt vernietigd, naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht of wordt overgedragen of vervreemd aan een andere organisatie.

Kwaliteitssysteem

Een kwaliteitssysteem is een continu en systematisch proces van meten, verbeteren en vernieuwen van processen en producten. Een proces van plannen, uitvoeren, controleren en bijsturen.

Organisatieonderdeel

Bedoeld worden de diensten, bedrijven, commissies, raden, zelfstandige projectbureaus en overige als zodanig aan te merken organisaties.

Verantwoordelijk MT-lid

Een lid van het MT Zwolle is verantwoordelijk voor de informatievoorziening en informatiehuishouding op strategisch niveau.

Vervanging

Reproductie van archiefbescheiden met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te kunnen gaan.

Vorm (van de informatie)

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

Hoofdstuk II. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 1 SIO

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 de verwerving van informatie voor te bereiden
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

Artikel 2 Verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer

1. Het verantwoordelijk MT-lid is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van de hele gemeente voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. Het verantwoordelijk MT-lid 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 unieke identificatie van de informatie, een beschrijving van de 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 verantwoordelijk MT-lid zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

Artikel 3 Kwaliteitssysteem

1. Ons college bepaalt dat het Zwolse Kwaliteitssysteem wordt gebaseerd op: Rodin, DUTO (Normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie), KIDO (Kwaliteit Informatiebeheer Decentrale Overheden), Baseline Informatiehuishouding Gemeenten en relevante ISO en NEN normen.
2. Het verantwoordelijk MT-lid hanteert het door ons college vastgestelde kwaliteitssysteem en de daarin benoemde uitgangspunten en systemen (applicaties en werkwijzen).

Artikel 4 Beheer van informatie

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 en moet aan de vastgelegde eisen voor vervanging voldoen.
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. 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. De genoemde eisen uit het voorgaande lid zijn van toepassing op alle archiefbescheiden, ongeacht de daarvoor geldende bewaartermijnen.
5. Voor de beveiliging van informatie treft de het verantwoordelijk MT-lid adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 5 Inlichten archivaris bij voornemen tot wijzigingen

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 6 Advies van Archivaris vereist

In het geval het verantwoordelijk MT-lid 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 8 Bewaartermijnen en vernietiging

1. Het verantwoordelijk MT-lid zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de Archiefwet 1995 gegeven voorschriften.
2. Het verantwoordelijk MT-lid 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 9 Overleg over overbrenging

Indien het verantwoordelijk MT-lid 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 10 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.

Artikel 11 Overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

Bij overdracht van een of meer taken van de ene beheerder aan een andere beheerder, en bij het opheffen, samenvoegen of splitsen van organisatieonderdelen, worden de volgende voorzieningen omtrent de archiefbescheiden getroffen:

- a. archiefbescheiden betreffende zaken die nog niet zijn afgedaan, worden
 - overgedragen aan de archiefvormende beheerder, die deze zaken zal afdoen;
 - in geval van privatisering: tijdelijk ter beschikking gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen
- b. archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van opheffing zijn afgedaan, kunnen tot hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats
 - worden overgedragen aan de archiefvormende beheerder of ter beschikking gesteld aan het andere overheidsorgaan, dat de taken krijgt toegewezen dan wel met de afwikkeling van de opheffing wordt belast;
 - (in geval van privatisering) ter beschikking worden gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen voor een periode van maximaal 20 jaar.
- c. van een overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt.

Hoofdstuk III. Slotbepalingen

Artikel 12 In werking treding

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na publicatie van het besluit.

Artikel 13 aanhalingstitel

Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit informatiebeheer Gemeente Zwolle 2017.

Burgemeester en wethouders voornoemd,
mr. I. Geveke, secretaris drs. H.J. Meijer, burgemeester