

Besluit Informatiebeheer 2016

Burgemeester en wethouders van de gemeente Heerenveen,

Gelet op artikel 6 van de Archiefverordening 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,

Besluit vast te stellen het volgende:

Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit Informatiebeheer 2016)

Hoofdstuk I. Begripsbepalingen

Archiefbewaarpplaats

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

Archiefruimte

een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte

Authenticeren

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

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.

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.

Kwaliteitssysteem

een systeem dat bestaat uit de organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het voor het borgen van de kwaliteit zorg als bedoeld in de Archiefregeling, artikel 16

Organisatieonderdeel

elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel (afdeling) van de gemeente.

Vorm (van de informatie)

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

Wet
Archiefwet 1995

Hoofdstuk II. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 1

1. Ons college stelt een Strategisch Informatie Overleg in.
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 vakdisciplines vertegenwoordigd.

Artikel 2

Ons college bepaalt dat binnen de gemeente Heerenveen een kwaliteitssysteem wordt ontwikkeld en beheerd waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer, conform wettelijke richtlijnen en standaarden, moet voldoen.

Artikel 3

1. Burgemeester en wethouders zijn integraal verantwoordelijk voor de kwaliteit van informatie met betrekking tot het opstellen van visievorming en sturing van ontwikkelingen op de (middel)lange termijn die op strategisch niveau worden uitgewerkt in beleid en beleidsplannen.
2. Het Management, bestaande uit de secretaris, het directieteam en de afdelingsmanagers, zijn integraal verantwoordelijk voor de kwaliteit van informatie met betrekking tot de tactische toepassing van het beleid voor informatiebeheer binnen de gehele organisatie.
3. De Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het creëren en beheren van accurate en complete informatie van de onder hen ressorterende primaire, operationele werkprocessen volgens vastgestelde kwaliteitseisen.

Artikel 4

Het hoofd van de afdeling ICT en Informatiehuishouding (I&I) is verantwoordelijk voor het beheer van informatie door:

- a) het vaststellen van kaders en richtlijnen
- b) zorg te dragen voor kwaliteitsbewaking
- c) te faciliteren in het beheer van informatie

Artikel 5

Het team Documentaire Informatievoorziening (DIV), afdeling Publiek, is verantwoordelijk voor ondersteuning van het beheer van informatie door:

- a) te faciliteren bij de uitvoering van kwaliteitsbewaking van de registratie en archivering van informatie
- b) het begeleiden van medewerkers bij het registreren, beheren en vinden van informatie
- c) het monitoren van veranderingen in werkprocessen in relatie tot documentstromen

Artikel 6

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 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
- g) het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

Artikel 7

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel, op basis van vastgestelde kaders en richtlijnen, voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, op basis van vastgestelde kaders en richtlijnen, 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. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

Artikel 8

Het hoofd van het organisatieonderdeel hanteert het door ons college vastgestelde kwaliteitssysteem.

Artikel 9

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.
2. Van informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt vóór verzending een kopie gemaakt die wordt geauthenticeerd en door het organisatieonderdeel wordt bewaard.
3. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de bij of krachtens de wet 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. Voor de beveiliging van informatie worden adequate maatregelen genomen tegen het ongeautoriseerd gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 10

De secretaris 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;
- d. voorbereiding, invoering en wijziging van ordeningssystemen.

Artikel 11

In het geval het hoofd van het organisatieonderdeel de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de secretaris 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 wet;
- c. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
- d. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
- e. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

Artikel 12

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Het hoofd van het organisatieonderdeel 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 secretaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 13

Indien het hoofd van het organisatieonderdeel op grond van artikel 12 van de wet 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 secretaris.

Artikel 14

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt in de archiefkelder van het gemeentehuis, Crackstraat 2 te Heerenveen.

Artikel 15

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 secretaris voorschriften op.

Hoofdstuk III. Slotbepalingen

Artikel 16 Overgangsrecht

Met ingang van de in artikel 17 genoemde datum, wordt het in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 19 januari 2010 vastgestelde Besluit Informatiebeheer ingetrokken, met dien verstande dat zij van toepassing blijft op de feiten die zich voor die datum hebben voorgedaan.

Artikel 17 Inwerkingtreding

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

Artikel 18 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit Informatiebeheer 2016.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 21 februari 2017.

*De secretaris,
De heer J. van Leeuwestijn*

*De burgemeester,
De heer T.J. van der Zwan*

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 wet aangewezen als zorgdragers voor de informatie en het beheer van de informatie volgens deze wet, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Dit besluit geeft inhoud aan het zorgdragerschap.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk I: Begripsbepalingen

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 5, tweede 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 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 diensten, afdelingen, bedrijven, commissies, raden, zelfstandige projectbureaus en overige als zodanig aan te merken organisaties.

Hoofdstuk II: De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 1

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 belangenafweging 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. Daarnaast heeft een SIO in enkele archivistische situaties een wettelijk verplichte functie. In ieder geval wanneer sprake is van vervreemding of een nieuwe selectielijst.

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. Binnen de gemeente Heerenveen wordt 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 3

De verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van informatie ligt op alle niveaus van onze organisatie.

Artikel 4

Centrale aansturing van het beheer van informatie is van belang uit het oogpunt van efficiency, kwaliteit en uniformiteit.

Artikel 6, 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 6, onder c

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

Artikel 6, 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.

Artikel 6, 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 kunnen 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.

Artikel 6, 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 7

Voor de uitvoering van informatiebeheer door het organisatieonderdeel wordt verwezen naar artikel 3, lid 2 en 3.

Artikel 7, eerste en tweede lid

Het hoofd van het organisatieonderdeel is de functionaris die is belast met de algehele dagelijkse leiding van het organisatieonderdeel: de directeuren van de diensten, afdelingen, bedrijven en zelfstandige projectbureaus, de secretarissen van adviesraden en commissies, en overige daartoe aangewezen functionarissen. Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

Artikel 9, 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 11 onder b.

Artikel 9, 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.

Voor dit artikel is het analoge dossier nog leidend. Wanneer digitale documenten ook digitaal mogen worden bewaard, mits de juiste authenticatie kan plaatsvinden, dient dit artikel worden aangepast.

Artikel 9, derde lid

Voorbeelden zijn de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de Auteurswet, NEN-ISO-normen en eisen te stellen aan een e-Depot.

Artikel 10

Met ‘tijdig’ wordt bedoeld zodanig vroeg in het desbetreffende proces dat de secretaris daadwerkelijk invloed kan uitoefenen.

Artikel 11, 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 11, 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 11, 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 11, 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 gearchiveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 11 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearchiveerd 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.

Artikel 11, 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 12, 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 13

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 secretaris. Na overbrenging wordt de informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Zo nodig stelt het hoofd van het overbrengende organisatieonderdeel bij overbrenging

beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de secretaris. De secretaris wordt bij het overleg betrokken vanuit diens hoedanigheid als beheerder van de archiefbewaarplaats c.q. het e-Depot.

Artikel 15

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats c.q. het e-Depot 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. De secretaris is de beheerder van de archiefbewaarplaats c.q. het e-Depot en als zodanig verantwoordelijk voor het opstellen van voorschriften.

Hoofdstuk III: Slotbepalingen

Deze bepalingen spreken voor zich.