

Gemeente Nijkerk - Besluit informatiebeheer 2017

Collegebesluit, registratienummer 798783 / 814088

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Nijkerk;

gelet op artikel 6 van de Archiefverordening 2017;

overwegende dat:

in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearchiveerd;
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 volgende

Besluit informatiebeheer 2017

Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

archiefbewaarplaats:

de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats, waaronder een e-depot;

archiefruimte:

een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte, waaronder een serverruimte;

authenticeren :

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

college:

het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Nijkerk;

documentmanagementsysteem (DMS):

software ter ondersteuning van het genereren, opslaan en opvragen van documenten;

e-depot:

het geheel van hardware, software en procedures dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt;

informatie:

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

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;

serverruimte:

ruimte met voorzieningen voor de opslag en bewaring van digitale informatie;

vorm (van de informatie):

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

wet:

Archiefwet 1995.

Artikel 2 Aanwijzing documentmanagementsysteem

1. De bij de gemeente ingekomen post, de uitgaande brieven en intern opgemaakte documenten worden in één door het college aangewezen centraal documentmanagementsysteem (DMS) geregistreerd en digitaal gearchiveerd.
2. Digitale archivering van documenten in een ander DMS of in een andere vakapplicatie is alleen toegestaan na toestemming van het college.

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

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het informatiebeheer voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De secretaris 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 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.
4. De secretaris zorgt 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 geauthenticeerd en 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,
 - duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.
4. Voor de beveiliging van informatie treft de secretaris adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 5 Bewaartermijnen van de informatie

1. In de afzonderlijke zaaktypen in het centrale documentmanagementsysteem (DMS) wordt de bewaartermijn van de informatie vastgelegd, overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften. Aan elke zaak en bijbehorende documenten die in het centrale DMS worden geregistreerd, worden een zaaktype en daarmee een bepaalde bewaartermijn toegekend.
2. Alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan wordt een lijst opgesteld van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de wet vastgestelde selectielijst.

Artikel 6 Beheervoorschriften 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 secretaris voorschriften op.

Artikel 7 Verantwoording van de secretaris aan het college over beheer van de overgebrachte archiefbescheiden

De secretaris legt jaarlijks schriftelijk verantwoording af aan het college betreffende het beheer van de archiefbescheiden die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere (rechts)titel zijn opgenomen, alsmede over het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Op basis hiervan kan het college de raad informeren.

Artikel 8 Intrekking

Het Besluit Archief- en Informatiebeheer 2006, vastgesteld in de collegevergadering van 2 augustus 2006, wordt ingetrokken.

Artikel 9 Inwerkingtreding

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

Artikel 10 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit informatiebeheer 2017.

*Aldus vastgesteld in de collegevergadering
van 14 maart 2017,*

*Burgemeester en wethouders van Nijkerk,
de secretaris, de heer G. van Beek.
de burgemeester, de heer mr. drs. G.D. Renkema.*

TOELICHTING

Algemeen

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders zorg draagt voor de archiefbescheiden die een gemeente ontvangt en creëert vanwege haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door de gemeenteraad vast te stellen verordening. Dit is uitgewerkt in de Archiefverordening 2017. Het onderhavige besluit geeft een nadere invulling van artikel 6 van de Archiefverordening.

Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de wet. Algemeen wordt dit begrip uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de duurzame, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden. Dit ter onderscheiding van het beheer van de archiefbescheiden: de ambtelijke verantwoordelijkheid. Vanuit de zorg voor de archiefbescheiden worden de kaders aangegeven, het beheer betreft de uitvoering van de beheerwerkzaamheden. Met het beheer van de archiefbescheiden op orde wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent de gemeente haar eigen 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

Artikel 1

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 gearchiveerd. 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.

Hieronder worden ook verstaan de voorzieningen voor de opslag en bewaring van digitale informatie, waaronder een serverruimte.

- 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, tweede 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.

Artikel 3, derde lid

Artikel 3 geeft nadere invulling aan de verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie. Het derde lid benoemt de elementen waaruit het informatiebeheer ten minste bestaat, zoals

c. toewijzen verantwoordelijkheden

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

d. vaststellen procedures

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.

f. bijhouden systematisch overzicht

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 metagegevensschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Ook hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan of een zaaktypencatalogus kunnen hiertoe worden ingezet.

g. aandacht voor verbetermaatregelen

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 3 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

Artikel 4

Artikel 4 geeft nadere voorschriften voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie.

eerste lid

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthenticeerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontleen 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 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).

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.

derde lid

Voorbeelden van wettelijke eisen zijn, naast de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling: de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de Auteurswet, en NEN-ISO-normen.

Artikel 5, tweede lid

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

Artikel 6

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats 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.