

## Besluit Informatiebeheer gemeente Barneveld

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Barneveld;

gelet op de artikelen 2, 3, 6, 7, 8 en 9 van de Archiefverordening gemeente Barneveld;

overwegende dat:

1. in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearhiveerd;
2. deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering van de gemeente;
3. deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen;
4. deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en de democratische controle;
5. 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:

vast te stellen het **Besluit Informatiebeheer gemeente Barneveld**  
**Hoofdstuk I Definities**

### Artikel 1

In dit besluit wordt verstaan onder:

*archiefbewaarplaats:*

de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats;

*archiefruimte:*

een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimten;

*archivaris:*

de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris;

*authentiseren:*

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;

*organisatieonderdeel:*

een apart onderdeel van de organisatie, welke kan bestaan uit een eenheid of een programma. Alle eenheden en programma's zijn onderdeel van de totale organisatie.

*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 Inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

### Artikel 2

1. Het college van burgemeester en wethouders stelt een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in.
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer voor te bereiden en/of te nemen.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.
4. De inrichting van het informatiebeheer (informatiebeheerplan) 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 opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie, 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;
  - f. het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

### Artikel 3

1. Het hoofd van een organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. Het hoofd van het organisatieonderdeel 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. 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 4

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 geauthentiseerd.
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 en duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.
4. Voor de beveiliging van informatie treft het hoofd van het organisatieonderdeel adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

### Artikel 5

De archivaris ontvangt van het hoofd van het betreffende organisatieonderdeel tijdig mededeling van het voornemen tot:

- a. overdracht van één of meer taken aan een ander overheidsorgaan of rechtspersoon;
- b. belangrijke wijziging in de organisatie waarvoor ook advies van de OR moet worden gevraagd;
- c. bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten die als archiefruimte moeten dienen;
- d. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie.

### Artikel 6

In het geval het hoofd van het organisatieonderdeel de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren wordt vooraf advies aan de archivaris gevraagd:

- a. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een DMS/RMS 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.

#### **Artikel 7**

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de Archiefwet 1995 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 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 8**

Indien het hoofd van het organisatieonderdeel op grond van artikel 12 van de Archiefwet 1995 het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats, voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

#### **Artikel 9**

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. De bewaarplaats is gelegen aan het Raadhuisplein 2 te Barneveld.

### **HOOFDSTUK III. SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 10**

1. Dit besluit treedt in werking op 1 mei 2017.
2. Het Besluit Informatiebeheer gemeente Barneveld 2009 wordt ingetrokken.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit Informatiebeheer gemeente Barneveld.

*Aldus vastgesteld op 24 februari 2017.*

*Burgemeester en wethouders voornoemd,*

*drs. D. Bakhuizen  
Secretaris*

*dr. J.W.A. van Dijk  
Burgemeester*

## **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 Archiefwet 1995 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**

#### **Artikel 1**

##### **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 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 werkingssfeer van de Archiefwet 1995 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.

#### **Artikel 2**

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 van informatie, rubricering, vervroegde overbrenging en openbaarheidsbeperkingen moeten bij de afweging worden betrokken. Hiertoe dient een zogenoemd Strategisch Informatie Overleg (SIO) te worden ingesteld. Dit is een structureel ambtelijk overleg dat tot taak krijgt de besluitvorming op het gebied van het informatiebeheer voor te bereiden en te regisseren. Het gaat daarbij om besluiten op het gebied van de vervanging, vervreemding, overbrenging en beperking van de openbaarheid van informatie.

#### **Artikel 3, eerste en tweede lid**

Het hoofd van het organisatieonderdeel is de functionaris die is belast met de algehele dagelijkse leiding van het organisatieonderdeel: Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

#### **Artikel 3, derde lid, 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 3, derde lid, onder c**

Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, dynamisch 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.

### **Artikel 3, derde lid, onder e**

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 4, eerste lid**

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authenticiteit dan wel geauthentiseerde informatie omvatten. Informatie ontleent rechtskracht aan het feit dat deze authenticiteit 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 toelichting op het begrip 'vervanging' de toelichting bij artikel 6 onder b.

### **Artikel 4, 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.

### **Artikel 4, 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 5**

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

### **Artikel 6, 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 6, 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 6, 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 6, 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 gearhiveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 6 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearhiveerd 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 7, tweede lid**

Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van de authenticiteit of geauthentiseerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden.

### **Artikel 8**

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 archivaris. 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 archivaris.

### **Artikel 9**

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats of het e-Depot wordt informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Voor-

schriften voor het beheer van de informatie in de archiefbewaarpplaats richten zich niet alleen op het eigenlijke beheer, maar ook op de beschikbaarstelling en het gebruik van de informatie, zoals een bezoekersreglement.