

## Burgemeester en wethouders van Zaltbommel - Besluit informatiebeheer gemeente Zaltbommel 2017 vastgesteld

Burgemeester en wethouders van de gemeente Z a l t b o m m e l ;

Overwegende dat:

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

Gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders d.d. 10 januari 2017 en 9 maart 2017;

Gelet op artikel 6 van de van Archiefverordening gemeente Zaltbommel 2017

Overwegende dat:

- in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearcheeerd;
- 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 e n :

vast te stellen het volgende: **Besluit Informatiebeheer gemeente Zaltbommel 2017.**

### HOOFDSTUK 1. BEGRIPSBEPALINGEN

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats;
- b. archiefruimte: een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte
- c. archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris;
- d. authenticiseren: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat;
- e. 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;
- f. 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;
- g. organisatieonderdeel: elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente;
- h. vorm (van de informatie): de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen;
- i. wet: Archiefwet 1995.

- j. Teammanager I en A: de manager van de Bedrijfsvoeringseenheid Bommelerwaard.

## HOOFDSTUK 2. DE INRICHTING EN UITVOERING VAN HET INFORMATIEBEHEER

### Artikel 2. Strategisch Informatie Overleg

1. Ons college stelt een Strategisch Informatie Overleg in.
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om het beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van archieven en documentaire collecties voor te bereiden.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

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

1. De teammanager Informatie & Automatisering is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
2. De teammanager Informatie & Automatisering zorgt dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtspositie van de gemeente en haar bestuursorganen, ander overheden, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld;
3. De inrichting van het informatiebeheer omvat tenminste:
  - 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 wordt gewaarborgd;
  - e. het aanwijzen van een archiefruimte;
  - f. het opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie op basis van en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de 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 teammanager Informatie & Automatisering 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. Informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt geauthentiseerd en door het organisatieonderdeel 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:
  - a. informatiearchitectuur;
  - b. informatiebeveiliging en -geheimhouding;
  - c. duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.
4. Voor 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. Mededeling aan de archivaris

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. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie;
- c. conversie, migratie of emulatie van informatie.

### Artikel 6. Positief advies van de archivaris

In het geval de teammanager Informatie & Automatisering de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de archivaris vereist:

- a. ontwerp, vervanging, aanschaf en 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 7. Bewaartermijnen van informatie**

1. De teammanager Informatie & Automatisering zorgt dat informatie van de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften;
2. De teammanager Informatie & Automatisering 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 de te vernietigen informatie heeft goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

#### **Artikel 8. Overbrenging**

Wanneer de teammanager Informatie & Automatisering op grond van artikel 12 van de wet het voorstellen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

#### **Artikel 9. 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 archivaris voorschriften op.

### **HOOFDSTUK 3. SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 10 Intrekking oude regeling, inwerkingtreding en citeertitel**

1. Het besluit Informatiebeheer Gemeente Zaltbommel 2014 wordt ingetrokken.
2. Dit besluit treedt in werking op de achtste dag na de bekendmaking.
3. Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit Informatiebeheer gemeente Zaltbommel 2017.

Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van de gemeente Zaltbommel in de vergadering van 21 maart 2017

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN ZALTBOMMEL

de secretaris,  
drs. L.H. Derksen

de burgemeester,  
A.van den Bosch