

Gemeente Raalte Besluit Informatiebeheer

Besluit Informatiebeheer gemeente Raalte 2018

Burgemeester en wethouders van Raalte,

Gelet op artikel 6 van de Archiefverordening gemeente Raalte 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 gemeentelijke organisatie en het gemeentebestuur;
- Deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de gemeente en haar bestuursorganen en van andere partijen of personen;
- Deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en haar bestuursorganen 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,

Stellen vast het volgende

Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer van de gemeente Raalte (Besluit informatiebeheer gemeente Raalte 2018)

Hoofdstuk I. Definities

Artikel 1. Definities

- a. *Archiefbewaarpplaats*: de in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarpplaats waaronder begrepen een e-depot (voorziening).
- b. *Archiefruimte*: een in artikel 1 onder e van de wet bedoelde archiefruimte.
- c. *Authentiseren*: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat.
- d. *Beheerder*: degene die verantwoordelijk is voor het beheer (het informatiebeheer) van een gemeentelijk orgaan, een door of namens een orgaan ingesteld organisatieonderdeel, alsmede een door of namens een orgaan ingestelde (bestuurs)commissie.
- e. *Informatie*: de informatie zoals vervat in 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 werkprocessen van de gemeentelijke organen.
- 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 en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld.
- g. *Vorm*: de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film of op digitale wijze.
- h. *Wet*: de Archiefwet 1995.

Hoofdstuk II. De inrichting van het informatiebeheer

Artikel 2. Strategisch Informatie Overleg

1. Ons college stelt een Strategisch Informatie Overleg in.
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming over alle van belang zijnde aspecten van het informatiebeheer voor te bereiden en doet ons college voorstellen daarover.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

Artikel 3. Kwaliteitssysteem

Ons college stelt voor het informatiebeheer een kwaliteitssysteem vast waarin eisen en richtlijnen voor het beheer, en daaraan gerelateerde aspecten, zijn beschreven. Op basis daarvan zijn functies of rollen gedefinieerd en aan specifieke medewerkers toegewezen.

Artikel 4. Nadere voorschriften

Ons college kan nadere voorschriften vaststellen waarin voor specifieke aspecten van het informatiebeheer eisen en richtlijnen zijn beschreven.

Artikel 5. Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie.

1. Tenzij door ons college anders bepaald, is elke beheerder verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn of haar organisatieonderdeel.
2. Tenzij door ons college anders bepaald zorgt elke beheerder er voor dat het informatiebeheer zodanig is ingericht, dat op grond van de informatie altijd de rechtspositie van de gemeente, haar bestuursorganen, andere overheden, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.
3. De inrichting van het informatiebeheer omvat in ieder geval de volgende aspecten:
 - a. Een samenhangende taakverdeling en het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken door de medewerkers.
 - b. Procedures (laten) opstellen voor het beheer van informatie, alsmede voor het afleggen van verantwoording over uitgevoerde werkzaamheden van informatiebeheer.
 - c. Het (laten) opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie op basis en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt beheerd.
 - d. Het (laten) bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.
 - e. Het (laten) treffen van adequate (beveiligings)maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.
4. Alle medewerkers in de organisatie zijn in hun rol als procesbeheerder of proceseigenaar verantwoordelijk voor het creëren en beheren van accurate en complete informatie van de onder hen ressorterende werkprocessen volgens de vastgestelde kwaliteitseisen.

Artikel 6. Verantwoordelijkheid van het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1. De gemeentesecretaris is beheerder van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte- en daar op andere (rechts)titel opgenomen informatie.
2. Ten aanzien van het beheer van de informatie in de archiefbewaarplaats kan de gemeentesecretaris nadere (gebruiks)voorschriften (laten) opstellen.

Hoofdstuk III. De uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 7. 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 geauthentiseerd en door het (aangewezen) 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:
 - Informatiearchitectuur
 - Informatiebeveiliging en geheimhouding
 - Duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.

Artikel 8. Registratie van informatie

1. Elke beheerder zorgt dat informatie wordt geregistreerd op zodanige wijze dat wordt voldaan aan de inrichtingseisen zoals bedoeld in artikel 5 van dit besluit, alsmede dat hieruit verder blijkt:
 - Wanneer deze is ontvangen, opgemaakt of verzonden
 - Wie de afzender, geadresseerde of vervaardiger is
 - Wanneer en aan wie een afschrift van de informatie is verzonden
 - Inhoud, structuur en vorm, voor zover nodig voor de uitvoering van het werkproces.
2. Metagegevens dienen zodanig te worden vastgelegd, dat informatie met behulp daarvan op eenvoudige wijze kan worden teruggevonden.

Artikel 9. Bewaren van informatie

Elke beheerder zorgt dat de onder zijn of haar beheer staande informatie in goede, geordende en toegankelijke staat, met gebruikmaking van aangewezen (archief)systemen en archiefruimten, bewaard en behouden wordt.

Artikel 10. Vervanging, vervreemding en overdracht van informatie

Elke beheerder zorgt dan ten aanzien van:

- Vervanging zoals bedoeld in artikel 7 van de wet,
- Verveemding zoals bedoeld in artikel 8 van de wet,
- Overdracht van informatie aan andere organisatieonderdelen,

de functionarissen of medewerkers bedoeld in artikel 3 van dit besluit bij voorbereiding van de besluitvorming worden betrokken.

Artikel 11. Vernietiging en overbrenging van informatie

1. Elke beheerder zorgt dat in de context van de betreffende processen van de informatie de bewaartermijn wordt vastgesteld conform of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Elke beheerder zorgt dat ten aanzien van:
 - Vernietiging zoals bedoeld in artikel 3 en 5 van de wet
 - Overbrenging zoals bedoeld in artikel 12 en 13 van de wet

de functionarissen of medewerkers bedoeld in artikel 3 van dit besluit bij voorbereiding van de besluitvorming worden betrokken.

3. Zowel van vernietiging als overbrenging wordt een lijst opgemaakt die door of namens de gemeentesecretaris wordt ondertekend.

Hoofdstuk IV. Slotbepalingen

Artikel 12. Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking

Artikel 13. Intrekking en naamgeving

1. Het Besluit Informatiebeheer gemeente Raalte 2001 wordt ingetrokken
2. Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit informatiebeheer gemeente Raalte 2018.

Aldus besloten in de vergadering van 17 juli 2018

Burgemeester en wethouders van Raalte,

de secretaris,

de burgemeester,