

Besluit informatie- en archiefbeheer Dantumadiel 2019

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dantumadiel;

Gelet op

- de Archiefwet 1995
- het Archiefbesluit 1995
- de Archiefregeling
- de Verordening informatie- en archiefbeheer Dantumadiel 2019
- de regels over de ambtelijke organisatie van de gemeente die het college op basis van artikel 160, lid 1 sub c van de Gemeentewet vast stelt (Organisatiebesluit)

Overwegende dat:

- in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd en uitgewisseld;
deze informatie:
 - de basis vormt voor de bedrijfsvoering en risicobeheersing van de gemeente;
 - van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen;
 - een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en de democratische controle;
 - en van belang kan zijn voor de geschiedenis van de gemeente in de ruimste betekenis;

besluit vast te stellen het Besluit informatie- en archiefbeheer Dantumadiel 2019:

Definities

Artikel 1

- a. Afdelingsmanager: hier berust de dagelijkse leiding van de afdeling zoals is vastgelegd in de regels over de ambtelijke organisatie van de gemeente die het college op basis van artikel 160, lid 1 sub c van de Gemeentewet vaststelt (Organisatiebesluit);
Teamleider: hier berust de dagelijkse leiding van het team zoals is vastgelegd in de regels over de ambtelijke organisatie van de gemeente die het college op basis van artikel 160, lid 1 sub c van de Gemeentewet vaststelt (Organisatiebesluit);
- b. Archiefbescheiden: alle informatie die valt binnen de termen van de Archiefwet;
- c. Authenticatie, authenticeren: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat te allen tijde kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat;
- d. Beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
Beheerder: de gemeentesecretaris
Beheerder archiefbewaarpplaats: de gemeentearchivaris

- e. **Conversie:** omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling;
Migratie: overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling;
Emulatie: een proces waarbij een apparaat of software functioneert alsof het een ander apparaat of programma was.
- f. **Digitale bewaarplaats:** geheel van apparatuur en programmatuur op aantoonbare wijze bedoeld voor het voortbestaan, gebruik en hergebruik van voor bepaalde of onbepaalde tijd te bewaren digitale informatie overeenkomstig de van toepassing zijnde wettelijke regelingen;
- g. **Informatie:** gegevens met betekenis opgemaakt of ontvangen in de goede vorm;
- h. **Informatievoorziening:** het geheel van handelingen, samenhangend met de inrichting en het beheer van informatiesystemen;
- i. **Informatiebeheer:** het geheel aan maatregelen om de informatie in goede, 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;
- j. **Kwaliteitssysteem:** kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;
- k. **Proces:** dit is het geheel van activiteiten dat zich afspeelt tussen de vraag naar een dienst of product en het leveren daarvan;
Proceseigenaar: de proceseigenaar is de afdelingsmanager. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het proces en de processturing en kan de procesbeheerder vragen een proces nader uit te werken;
Procesbeheerder: de procesbeheerder is de teamleider. De procesbeheerder is inhoudelijk verantwoordelijk voor het proces en beheert het proces.
- l. **Overdracht:** tijdelijke of permanente overdracht van informatie niet zijnde vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet;
- m. **Overbrenging:** overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995;
- n. **Strategisch Informatie Overleg:** structureel overleg dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt;
- o. **Vervanging:** het vervangen van informatie door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- p. **Vreemding:** overdracht van informatie als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995 of van rechtswege;
- q. **Vorm:** inhoud, structuur en gedrag van een informatieobject met de bijbehorende techniek;

Beheer van informatie

Artikel 2

Burgemeester en wethouders dragen zorg (zorgdrager) voor de informatie die een gemeente ontvangt en creëert.

Reikwijdte

Artikel 3

1. De bepalingen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat van informatie alsmede ten aanzien van de vervanging van informatie als bedoeld in artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op alle informatie ongeacht de daarvoor geldende bewaartermijn.
2. De reikwijdte van dit Besluit betreft informatie die ontstaat of wordt ontvangen binnen de gemeentelijke processen, projecten en andere activiteiten.

Kwaliteitssysteem

Artikel 4

Het college bepaalt dat het volgende kwaliteitssysteem wordt gehanteerd; een nog samen te stellen systeem op basis van NEN-ISO 15489-1 en de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO).

Strategisch Informatie Overleg (SIO)

Artikel 5

Het SIO vindt tenminste één keer per half jaar plaats en gaat over de inrichting, uitvoering en kwaliteit van de gemeentelijke informatievoorziening en het informatiebeheer.

Zij kunnen voor dit overleg materiedeskundigen uitnodigen.

Van dit overleg maken zij een verslag op.

Onderwerpen die aan de orde kunnen komen:

- a. vervreemding van informatie;
- b. uitzonderingen op de bewaartermijnen die zijn voorgeschreven in de geldende selectielijst gemeentelijke archiefbescheiden als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder e, van het Archiefbesluit en overige waarderingsvraagstukken;
- c. overdracht van informatie aan een andere beheerder;
- d. vervanging, migratie en conversie van informatie;
- e. overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats;
- f. beperkingen op de openbaarheid van informatie, voordat deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- g. duurzaamheid van digitale informatie, en
- h. de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van informatie.

Producten

Artikel 6

De gemeentesecretaris stelt, gehoord de gemeentearchivaris, de volgende producten vast

- a. het overzicht en ordeningsstructuur overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling;
- b. het metagegevensschema overeenkomstig artikel 19 lid 1 van de Archiefregeling;

- c. een overzicht van toegestane bestandsformaten overeenkomstig artikel 26 van de Archiefregeling;
- d. procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, het voortbestaan en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd;

Archiefruimten

Artikel 7

De gemeentesecretaris wijst, gehoord de gemeentearchivaris, de archiefruimten aan.

Knelpunten

Artikel 8

1. De gemeentesecretaris onderhoudt een overzicht met knelpunten, aandachts- en verbeterpunten ten aanzien van het beheer van informatie.
2. Hij stelt jaarlijks, gehoord de gemeentearchivaris, een werkplan met actiepunten vast voor het treffen van verbetermaatregelen.
3. De dagelijks leidinggevenden, afdelingsmanagers (proceseigenaren) en teamleiders/ coördinatoren (procesbeheerders), zijn verantwoordelijk voor de actiepunten uit het werkplan binnen hun afdeling en team en nemen deze op in de jaarplannen (afdelings- en teamplannen).
4. De manager van de ôfdeling Bedrijfsfiering is verantwoordelijk voor het onderdeel informatie- en archiefbeheer, waaronder bijbehorend werkplan met actiepunten, in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT).

Mandatering

Artikel 9

1. De gemeentesecretaris kan, gehoord de gemeentearchivaris, de uitvoering van de bepalingen van dit Besluit mandateren aan leidinggevenden.
2. De gemandateerde doet verslag van de uitvoering van deze bevoegdheden aan de gemeentesecretaris.

Integriteit van informatie

Artikel 10

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd.

2. Een verandering in die vorm die leidt tot vernietiging van het origineel wordt aangemerkt als vervanging in de zin van artikel 7 van de Archiefwet.
3. Van informatie is te allen tijde bekend uit welke context zij voortkomt of in welke context zij is gebruikt.
4. Van informatie die wordt verzonden, wordt een geauthenticeerde kopie opgemaakt.
5. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de bij of krachtens de Archiefwet en enige andere wet gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van
 - a. informatiearchitectuur;
 - b. informatiebeveiliging en –geheimhouding;
 - c. bescherming persoonlijke levenssfeer;
 - d. opslag, bestandsformaten, authenticiteit en integriteit van informatie.

Verantwoordelijkheden van de gemeentesecretaris als beheerder van de niet overgedragen archieven

Artikel 11 Beheertaken

1. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de informatie van de organisatie voor zover deze niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De gemeentesecretaris hanteert het door ons college vastgestelde kwaliteitssysteem.
3. De gemeentesecretaris 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.
4. De gemeentesecretaris zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd.
5. De gemeentesecretaris maakt voor de bewaring van digitale informatie gebruik van de digitale bewaarplaats en de toegestane bestandsformaten.
6. De gemeentesecretaris maakt voor de bewaring van analoge informatie gebruik van de daartoe aangewezen archiefbewaarplaatsen en -ruimten.

Artikel 12 Instemming vragen aan de gemeentearchivaris

In het geval de gemeentesecretaris de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is instemming van de gemeentearchivaris vereist:

1. ontwerp, wijziging, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie verwerkt wordt;
2. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet;
3. conversie, migratie en emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling;
4. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet;
5. overdracht van informatie aan andere rechtspersonen.

Artikel 13 Advies vragen aan de gemeentearchivaris

De gemeentearchivaris wordt om advies gevraagd in het geval van:

1. overdracht van één of meer taken aan een ander overheidsorgaan of andere rechtspersoon;

2. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie.

Artikel 14 Waarderen, selecteren en vernietigen

1. De gemeentesecretaris zorgt dat van informatie op voorhand de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de Archiefwet gegeven voorschriften.
2. De informatie hierover inclusief de bewaartermijnen worden vastgelegd in een centrale registratie.
3. Deze vastlegging behoeft de instemming van de gemeentearchivaris.
4. De gemeentesecretaris stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de geldende selectielijst.
5. De lijst van te vernietigen informatie heeft de goedkeuring nodig van de gemeentearchivaris. De goedkeuring geldt als een door ons verleende machtiging tot vernietiging overeenkomstig artikel 8 van het Archiefbesluit.

Artikel 15 Overbrengen

1. Indien de gemeentesecretaris op grond van artikel 12 van de Archiefwet het voornemen heeft om informatie over te brengen, voert hij zo spoedig mogelijk overleg met de gemeentearchivaris.
2. Over te brengen informatie voldoet aan de eisen van de goede, geordende en toegankelijke staat.
3. Overbrenging vindt plaats na toestemming van de gemeentearchivaris.

Overdracht en terbeschikkingstelling van informatie

Artikel 16

Bij overdracht van een of meer taken van de ene beheerder aan een andere beheerder, en bij het opheffen, samenvoegen of splitsen van organisatieonderdelen, worden de volgende voorzieningen omtrent de informatie getroffen:

- a. informatie betreffende zaken die op het moment van overdracht nog niet zijn afgedaan, wordt overgedragen aan de archiefvormende beheerder, die deze zaken zal afdoen;
- b. van een overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt;
- c. informatie betreffende zaken die op het moment van opheffing zijn afgedaan, wordt tot hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats overgedragen aan de archiefvormende beheerder of ter beschikking gesteld aan het andere overheidsorgaan, dat de taken krijgt toegewezen dan wel met de afwikkeling van de opheffing wordt belast;
- d. informatie betreffende zaken die op het moment van privatisering nog niet zijn afgedaan, wordt tijdelijk ter beschikking gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen, en
- e. informatie betreffende zaken die op het moment van privatisering zijn afgedaan, kunnen voor zover zij niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, voor een periode van maximaal 20 jaar ter beschikking worden gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen.

Verantwoordelijkheden van de gemeentearchivaris ten aanzien van de archiefbewaarplaats

Artikel 17

1. De gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbewaarplaatsen.

2. De beheertaak van de gemeentearchivaris met betrekking tot de overgebrachte informatie omvat:
 - a. de opname en het beheer van informatie in de archiefbewaarplaats;
 - b. het bijhouden welke informatie beperkt openbaar is. Hierbij geeft hij aan wanneer, op welke wijze en voor welke termijn beperkingen zijn opgelegd;
 - c. het faciliteren van onderzoek in de door hem beheerde informatie ten behoeve van gemeentelijke organen of derden. Hij verstrekt zo mogelijk daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd;
 - d. het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare informatie;
 - e. het uitlenen van informatie aan overheidsorganen en particulieren, die informatie heeft overgedragen;
 - f. het jaarlijks opstellen van een lijst van overgebrachte nieuwe archieven en collecties;
 - g. het zelfstandig namens de gemeente opnemen van een particulier archief of collectie in de archiefbewaarplaats, wanneer het behoud van het archief of de collectie voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van historisch belang is.
3. De gemeentearchivaris kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de informatie en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

Slotbepalingen

Artikel 18

De volgende besluiten worden ingetrokken per 1 januari 2019
Besluit informatiebeheer Dantumadiel 2011

Artikel 19

Het Besluit informatie- en archiefbeheer treedt één dag na publicatie in werking en werkt terug tot 1 januari 2019.

Artikel 20

Dit Besluit wordt aangehaald als Besluit informatie- en archiefbeheer Dantumadiel 2019.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dantumadiel van 2 juli 2019,
Burgemeester,
Secretaris,*