

Besluit Informatiebeheer Gemeenschappelijke regeling samenwerking sociaal domein Baarn, Bunschoten en Soest

Het bestuur van de Gemeenschappelijke regeling samenwerking sociaal domein Baarn, Bunschoten en Soest, hierna BBS,

gelet op artikel 8 van de Archiefverordening van de BBS,

besluit vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende het beheer door de BBS van documenten voorafgaand aan vernietiging of overbrenging.

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.

1. Dit besluit verstaat onder:
 - a. de wet de Archiefwet 1995;
 - b. archiefbeheer het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren en te zorgen voor tijdige vernietiging van de daartoe conform de voor de BBS geldende selectielijst in aanmerking komende documenten;
 - c. archiefverordening de in artikel 40 van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van het bestuur van de BBS dd. xx yy 2016;
 - d. archivaris De archivaris van het archief Eemland;
 - e. beheerder De directeur van de BBS
 - f. documenten de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden.
2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is niet van toepassing op documenten die op grond van de voor het openbaar lichaam geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij op grond van de in het kader van het kwaliteitszorgsysteem vastgestelde beheerregimes anders is bepaald.

HOOFDSTUK II VERANTWOORDELIJKHEID VOOR EN AFSTEMMING OVER HET ARCHIEFBEHEER

Artikel 2.

1. De beheerder draagt er zorg voor dat het archiefbeheer binnen de BBS wordt ingericht en uitgevoerd overeenkomstig de daarop betrekking hebbende wettelijke bepalingen.
2. Alle leidinggevendenden binnen de BBS zijn verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van het archiefbeheer en dragen zorg voor correcte naleving daarvan door al hun medewerkers.
3. Alle functionarissen in dienst van de BBS (in tijdelijk en vast dienstverband) zijn verantwoordelijk voor het creëren van accurate en complete documenten die hun activiteiten vastleggen en zorgen voor tijdige en correcte opname daarvan in het daartoe aangewezen informatiesysteem.

Artikel 3.

1. Het bestuur van de BBS stelt een Strategisch Informatie Overleg in.
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het archiefbeheer voor te bereiden.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

HOOFDSTUK III BEHEER VAN DOCUMENTEN PRODUKTIE VAN DOCUMENTEN

Artikel 4.

Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een identiek exemplaar opgenomen in het daartoe aangewezen informatiesysteem.

Artikel 5.

De beheerder draagt – voor zover van toepassing – zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen o.a. in verband met handhaving van afdoeningstermijnen.

ORDENING, TOEGANKELIJKHEID EN BEWARING VAN DOCUMENTEN

Artikel 6.

1. De beheerder draagt zorg dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en bewaard en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek.
2. De beheerder draagt zorg dat tijdige conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.

Artikel 7.

3. De beheerder draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden, voor zover relevant

Artikel 8

Plannen betreffende wijziging van de inrichting van het archiefbeheer behoeven de goedkeuring van het bestuur van de BBS, de archivaris gehoord.

BEVEILIGING EN RAADPLEGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 9.

De beheerder draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documenten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 10.

De beheerder laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van het organisatieonderdeel dat ambtelijk belast is met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming door de beheerder.

Artikel 11.

Het is verboden documenten te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

Artikel 12.

1. De beheerder draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van het bestuur slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het bestuur voorwaarden verbinden.

VERVANGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 13.

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen en dient het bestuur een vervangingsbesluit te nemen.

VERVREEMDING EN OVERDRACHT VAN DOCUMENTEN

Artikel 14.

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

Artikel 15.

Overdracht van documenten aan andere organisaties behoeft de goedkeuring van het bestuur, de archivaris gehoord.

SELECTIE EN Vernietiging van Documenten

Artikel 16.

1. De beheerder draagt zorg voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. De beheerder draagt zorg dat de documenten of aggregaties daarvan voorzien worden van een indicatie van de bewaartermijn.

Artikel 17.

1. De beheerder draagt zorg voor de jaarlijkse vernietiging van documenten die daartoe overeenkomstig de voor de BBS geldende selectielijst in aanmerking komen.
2. Voordat tot vernietiging van documenten wordt overgegaan zorgt de beheerder voor het opstellen van een overzicht van de voor vernietiging in aanmerking komende documenten, aan de hand waarvan binnen de BBS en met de archivaris afstemming plaats vindt.
3. Van iedere vernietiging wordt een verklaring opgesteld die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden bevat.

Overbrenging van Documenten

Artikel 18.

1. De beheerder draagt zorg dat documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen niet later dan tien jaar nadat zij de leeftijd van twintig jaar hebben bereikt worden overgebracht.
2. De beheerder en de archivaris plegen tijdig overleg over de voorgenomen overbrenging.
3. Van de overbrenging wordt door de zorgdrager en de archivaris gezamenlijk een verklaring opgesteld die ten minste een specificatie van de overgebrachte archiefbescheiden bevat.

Inrichting Kwaliteitszorgsysteem

Artikel 19.

1. De beheerder draagt zorg voor de inrichting en uitvoering van een kwaliteitszorgsysteem met als doel actief toe te zien op correcte uitvoering van het Archiefbeheer binnen de BBS overeenkomstig daarop betrekking hebbende regelgeving.
2. Als onderdeel van het kwaliteitszorgsysteem wordt voor elk werkproces het toe te passen beheerregime bepaald.

HOOFDSTUK IV SLOTBEPALINGEN

Artikel 20.

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na die van het vaststellingsbesluit.

Artikel 21.

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer Gemeenschappelijke regeling samenwerking sociaal domein Baarn, Bunschoten en Soest.

Vastgesteld in de vergadering van het bestuur van 13-9-2017

, voorzitter

, secretaris

Memorie van toelichting

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 8 van de Archiefverordening gemeenschappelijk regeling samenwerking sociaal domein Baarn, Bunschoten en Soest. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten: het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip document is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheid.

Het besluit bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming en ordening en inzake het beheer van documenten met inbegrip van e-mail. Het houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen. In verband met de noodzaak de bepalingen van dit besluit te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip ‘document’ is daarvan een voorbeeld.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1 eerste lid

Onder b en d, informatiebestand en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is vooral opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

Artikel 1 tweede lid

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare documenten. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van het openbaar lichaam, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Dit geldt zowel voor de klassieke papieren documenten als voor de digitale. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende documenten en informatiebestanden gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende.

Andere medewerkers dan die van de documentaire informatievoorziening zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende documenten. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de documenten en informatiebestanden voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt. Ook om deze reden dienen deze bescheiden onder de werking van dit besluit te vallen.

Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende documenten, en vooral digitale documenten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de terzake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in Artikel 17 van dit besluit.

Artikel 3

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. Het SIO bestaat minimaal uit een door het bestuur aangewezen verantwoordelijke voor het informatiebeheer, de secretaris of het hoofd Informatiebeheer / Documentaire Informatievoorziening en de archivaris.

Artikel 5

De opstelling van de procedures wordt aan de beheerder overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures. De procedures worden vastgelegd in het Handboek DIV.

Artikel 6

In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Voortschrijdende technische ontwikkelingen leiden daarom niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen. De regeling vereist niet dat ook de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd. Om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren en aan andere wettelijke bepalingen te voldoen is dat echter wel noodzakelijk.

Artikel 7

In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 3 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichhouder(s).

Artikel 9

Dit artikel beoogt te voorkomen, dat documenten, ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet openbaarheid van bestuur worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.

Artikel 13 en 14

Bij vervanging en vervreemding dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. De archivaris heeft ook bij deze processen een belangrijke rol.

Artikel 16

De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te hebben, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen. Wanneer in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

Artikel 17

Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.

Artikel 19

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het bestuur een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen.