

Besluit Informatiebeheer gemeente Schouwen-Duiveland 2019

Burgemeester en wethouders van de gemeente Schouwen-Duiveland;

gelet op artikel 1 van de Archiefverordening gemeente Schouwen-Duiveland 2019;

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 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;

besluit vast te stellen:

Voorschriften betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer.

Artikel 1

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 ruimte;
- c. archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris;
- d. authenticeren: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat en de informatie onderscheiden kan worden van willekeurig welke andere vorm waarin diezelfde informatie beschikbaar is;
- e. informatie: (werk)procesgebonden gegevens die, ongeacht de uiterlijke vorm, in het kader van de uitvoering van een taak is vastgelegd of gecreëerd en daarom onder de zorg van het gemeentebestuur behoort te berusten;
- f. 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;
- g. informatiebeheerplan: een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie op basis en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema, 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;
- h. kwaliteitssysteem informatiebeheer: het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402) m.b.t. het beheer van informatie;
- i. organisatieonderdeel: door burgemeester en wethouders als zodanig aangewezen organisatieonderdelen, waarvan de hoofden gemandateerd zijn besluiten te nemen m.b.t. het informatiebeheer;
- j. vorm (van de informatie): de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen;
- k. wet: Archiefwet 1995.

Artikel 2

1. Het college stelt een Strategisch Informatie Overleg in.
2. Het Strategisch Informatie Overleg is een ambtelijk overleg, bedoeld om het informatiebeleid op strategisch niveau te bespreken.
3. Het Strategisch Informatie Overleg komt tenminste een keer per jaar bijeen.

Artikel 3

Het college bepaalt dat, gehoord de archivaris, een nog samen te stellen kwaliteitssysteem informatiebeheer wordt gehanteerd. De kern daarvan moet zijn dat aan het informatiebeheer toetsbare eisen worden gesteld en ook periodiek een cyclus wordt doorlopen van toetsen, verbeterplannen maken en verbeteringen realiseren.

Artikel 4

1. Het hoofd van het 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, met de nodige ondersteuning, 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. De inrichting van het informatiebeheer 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 zoals vervanging en vernietiging van informatie;
 - 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 aanwijzen van een archiefruimte;
 - f. het opzetten en bijhouden van een informatiebeheerplan;
 - g. het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

Artikel 5

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 een geauthenticeerd exemplaar bewaard door het organisatieonderdeel.
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.
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 6

Het hoofd van het organisatieonderdeel doet tijdig mededeling aan de archivaris, of aan degene die namens hem met het toezicht is belast, van het voornemen om aan burgemeester en wethouders een voorstel te doen tot:

- a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon, waaronder de oprichting van een regeling conform de wet Gemeenschappelijke regelingen of het aangaan van een overeenkomst met een Verbonden partij, omdat artikel 4 lid 1 van de wet voorschrijft dat dergelijke overeenkomsten een voorziening omtrent de informatie bevatten;
- b. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie;
- c. conversie, migratie of emulatie van informatie.

Artikel 7

In het geval het hoofd van het organisatieonderdeel de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de archivaris vereist:

- a. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee of waarin informatie met een hoog risicoprofiel beheerd 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 die in beheer is bij een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

Artikel 8

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats die zich bevindt in het souterrain van het gemeentehuis te Zierikzee.

Artikel 9

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van informatie voor bewaring en vernietiging, overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 10

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

Artikel 11

De archivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats informatie en documentatie op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen, ongeacht hun vorm, als deze naar zijn oordeel van historische waarde zijn.

Artikel 12

Ten aanzien van het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere titel is opgenomen stelt de archivaris voorschriften op.

Artikel 13

Het Besluit Informatiebeheer Gemeente Schouwen-Duiveland 2006 wordt ingetrokken.

Artikel 14

Dit besluit wordt geplaatst in het Gemeenteblad en treedt in werking op de dag dat de Archiefverordening gemeente Schouwen-Duiveland 2019 in werking treedt.

Artikel 15

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit Informatiebeheer gemeente Schouwen-Duiveland 2019.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders d.d. 29 oktober 2019.

*De secretaris, De burgemeester,
M.K. van den Heuvel, G.C.G.M Rabelink*