

Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer van de gemeente Het Hogeland 2019

Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Het Hogeland,

gelet op artikel 6 van de Archiefverordening gemeente Het Hogeland 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 dienstverlening en 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 het volgende Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer van de gemeente Het Hogeland 2019 (Besluit informatiebeheer gemeente Het Hogeland 2019).

Hoofdstuk I. Definities

Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats;
- b. archiefruimte: de overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte;
- c. authenticatie, authenticeren: het toekennen van één of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat;
- d. beheerder: in dit besluit wordt als beheerder aangewezen de Teamleider/coach Informatiebeheer;
- e. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Het Hogeland;
- f. 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 werkprocessen van de gemeente;
- g. 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;
- h. informatiesysteem: systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur dat informatie opneemt, beheert en beschikbaar stelt door de tijd heen;
- i. kwaliteitssysteem: het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen benodigd voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg voor het informatiebeheer, als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;
- j. organisatieonderdeel: elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente;
- k. vorm (van de informatie): de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen;
- l. wet: Archiefwet 1995.

Hoofdstuk II. De inrichting van het informatiebeheer

Artikel 2 Strategisch Informatie Overleg (SIO)

1. Het college stelt een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in.
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient onder meer om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van archieven en documentaire collecties voor te bereiden, alsook doet het SIO het college voorstellen ter zake.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

Artikel 3 Kwaliteitssysteem

Het college stelt voor het informatiebeheer een kwaliteitssysteem vast waarin eisen en richtlijnen voor het beheer en de daaraan gerelateerde aspecten zijn beschreven. Op basis van dit kwaliteitssysteem zijn functies of rollen gedefinieerd en aan specifieke functionarissen of medewerkers toegewezen.

Artikel 4 Nadere voorschriften

Het 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 het college anders is bepaald, is de beheerder verantwoordelijk voor het informatiebeheer van de gemeentelijke organen en van de door of namens deze organen ingestelde organisatieonderdelen en (bestuurs)commissies voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. Tenzij door het college anders is bepaald, zorgt de beheerder er voor dat het informatiebeheer zodanig is ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtspositie van de gemeente en haar bestuursorganen, andere overheden, personen, bedrijven en organisaties kan worden vastgesteld.
3. De inrichting van het informatiebeheer omvat in ieder geval:
 - a. de organisatie van het informatiebeheer;
 - b. de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen;
 - c. het (laten) beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken bij functionarissen;
 - d. procedures (laten) opstellen voor het beheer van informatie, alsmede voor het afleggen van verantwoording over de uitgevoerde beheerwerkzaamheden, waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd;
 - e. het (laten) aanwijzen van een archiefruimte;
 - f. het (laten) opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie binnen de gemeentelijke 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;
 - g. het (laten) treffen van (beveiligings)maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie;
 - h. het (laten) bijhouden van een overzicht met knelpunten ten behoeve van het opstellen van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.
4. De beheerder zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.
5. Alle medewerkers die in of voor de gemeentelijke organisatie werkzaam zijn in een rol als proceseigenaar of -behandelaar, zijn verantwoordelijk voor het creëren en beheren van accurate en complete informatie van de onder hen ressorterende werkprocessen volgens de vastgestelde voorschriften en kwaliteitseisen.

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

1. De gemeentesecretaris is beheerder van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte dan wel aldaar op andere (rechts)titel opgenomen informatie.
2. 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 gemeentesecretaris voorschriften op.

Artikel 7 Specifieke verantwoordelijkheid Strategisch Informatie Overleg (SIO)

1. Het Strategisch Informatie Overleg 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.

2. In het geval sprake is van de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie, is vooraf advies van het Strategisch Informatie Overleg vereist:
 - a. conversie, migratie of emulatie van informatie;
 - b. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie wordt beheerd en/of bewaard;
 - c. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;
 - d. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
 - e. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
 - f. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel;
 - g. vernietiging als bedoeld in artikel 3 en 5 van de wet en;
 - h. overbrenging als bedoeld in artikel 12 en 13 van de wet.

Hoofdstuk III. De uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 8 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 verzonden of op andere wijze wordt gepresenteerd of gepubliceerd wordt ook in die vorm zelf beheerd.
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. bescherming persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens;
 - d. duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.

Artikel 9 Registratie van informatie

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

Artikel 10 Bewaring van informatie

De beheerder zorgt dat de onder zijn beheer staande informatie in goede, geordende en toegankelijke staat – met gebruikmaking van betreffende informatiesystemen en archiefruimten – wordt bewaard en behouden.

Artikel 11 Conversie, migratie en emulatie van informatie, informatiesysteem, vervanging en vervreemding van informatie, archiefruimte en overdracht van informatie

De beheerder zorgt dat ten aanzien van:

- a. conversie, migratie of emulatie van informatie;
- b. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem waarmee en/of waarin informatie wordt beheerd en/of bewaard;
- c. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;
- d. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
- e. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
- f. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel; de functionarissen of medewerkers bedoeld in artikel 3 van dit besluit bij de voorbereiding van de besluitvorming worden betrokken, alsmede het Strategisch Informatie Overleg om advies wordt gevraagd.

Artikel 12 Vernietiging en overbrenging van informatie

1. De beheerder zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. De beheerder zorgt dat ten aanzien van:
 - a. vernietiging als bedoeld in artikel 3 en 5 van de wet en;
 - b. overbrenging als bedoeld in artikel 12 en 13 van de wet;

de functionarissen of medewerkers bedoeld in artikel 3 van dit besluit bij de voorbereiding van de besluitvorming worden betrokken, alsmede het Strategisch Informatie Overleg om advies wordt gevraagd.

3. De beheerder 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.
4. De beheerder die het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats, voert daartoe zo spoedig mogelijk overleg met het Strategisch Informatie Overleg. De beheerder stelt alvorens tot overbrenging van informatie over te gaan, in samenspraak met het Strategisch Informatie Overleg, een lijst op van de over te brengen informatie.

Hoofdstuk IV. Slotbepalingen

Artikel 13 Intrekking

Het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Bedum 1996 (datum vaststelling 10-09-1996), het Besluit Informatiebeheer gemeente De Marne (datum vaststelling 10-12-2013), het Besluit informatiebeheer van de gemeente Winsum 2015 (datum inwerkingtreding 17-03-2015) en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Eemsmond (datum vaststelling 29-06-2007) worden ingetrokken.

Artikel 14 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2019.

Artikel 15 Naamgeving

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit informatiebeheer gemeente Het Hogeland 2019.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college op 8 januari 2019
H.J. Bolding P.P.M. van Vilsteren
burgemeester secretaris*