

Beheerregeling informatiebeheer gemeente Apeldoorn 2020

Burgemeester en wethouders van de gemeente Apeldoorn;
gelet op artikel 1, eerste lid, van de Informatieverordening gemeente Apeldoorn 2020;

overwegende dat in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd en uitgewisseld en dat 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;

besluiten:

vast te stellen de Beheerregeling informatiebeheer gemeente Apeldoorn 2020.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze beheerregeling wordt verstaan onder:

- a. informatieverordening:
de in artikel 30, eerste lid, en artikel 32, tweede lid van de Archiefwet 1995 bedoelde verordening, vastgesteld bij raadsbesluit van 23 april 2020;
- b. beheerder:
hoofd van een gemeentelijk organisatieonderdeel die als beheerder, ingevolge artikel 5 van deze beheerregeling verantwoordelijk is voor het geheel van de informatiehuishouding voor de onder hem ressorterende taken alsmede voor het beheer van de informatie van de beheereenheid, voor zover deze niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- c. beheereenheid:
een door burgemeester en wethouders aangewezen of aan te wijzen gemeentelijk organisatieonderdeel als bedoeld in de Organisatieregeling gemeente Apeldoorn;
- d. gemeentearchivaris:
de overeenkomstig artikel 32, derde lid van de Archiefwet 1995 door burgemeester en wethouders benoemde gemeentearchivaris;
- e. informatie:
informatie overeenkomstig het gestelde in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995;
- f. informatiebeheer:
de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om 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:
plan als bedoeld in de Archiefregeling artikel 18;
- h. informatiehuishouding:
het geheel aan maatregelen om informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijke bewaartermijn.

Artikel 2 Reikwijdte

De bepalingen ten aanzien van de duurzame, geordende en toegankelijke staat van informatie alsmede ten aanzien van de vervanging van informatiedragers als bedoeld in artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op alle informatie genoemd in deze beheerregeling ongeacht de daarvoor geldende bewaartermijn.

Hoofdstuk II Beheer van overgebrachte archieven en informatie

Artikel 3 Aanwijzing archiefbewaarplaats

De archiefbewaarplaats is ingevolge artikel 31 van de Archiefwet 1995 de bewaarplaats gevestigd in het CODA-gebouw op de locatie Vosselmanstraat 299, 7311 CL Apeldoorn.

Artikel 4 Aanwijzing beheerder archiefbewaarplaats

De gemeentearchivaris is beheerder van de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk III Beheer van de niet-overgebrachte informatie

Artikel 5 Taken van de beheerder

1. De beheerder is belast met het informatiebeheer van zijn beheereenheid, in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem als bedoeld in de Archiefregeling artikel 16 en ongeacht de vorm waarin de informatie is ontvangen, wordt gecreëerd en wordt beheerd.
2. De beheerder zorgt dat de onderscheiden taken op het gebied van de informatiehuishouding in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door daartoe aan te wijzen functionarissen.
3. De beheerder 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.

Artikel 6 Eisen aan het informatiebeheer

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd en heeft in die vorm rechtskracht. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
2. Van informatie die wordt gecreëerd om intern of extern te verzenden wordt vóór verzending een geauthentiseerd exemplaar gemaakt dat door het organisatieonderdeel wordt bewaard.
3. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de bij of krachtens de Archiefwet 1995 en enige andere wet gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:
 - informatiearchitectuur;
 - informatiebeveiliging en -geheimhouding;
 - bescherming van persoonlijke levenssfeer;
 - duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie, met name in digitale vorm.
4. Voor de beveiliging van informatie treft de beheerder maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 7 Informatiebeheerplan

1. De beheerder stelt jaarlijks een geactualiseerd informatiebeheerplan vast en zendt een exemplaar daarvan naar de gemeentearchivaris.
2. Het informatiebeheerplan 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;
 - d. procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticiteit, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd;
 - e. een systematisch overzicht van de informatie van het organisatieonderdeel, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relaties, de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt bewaard;
 - f. een verklaring dat digitale systemen waarin blijvend te bewaren informatie wordt bewaard, voldoen aan de vastgestelde of gangbare eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur;
 - g. de wijze waarop de authenticiteit, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie wordt gewaarborgd;
 - h. een overzicht met knelpunten en een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen;
 - i. het aanwijzen van een archiefruimte als bedoeld in het Archiefbesluit art.13

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Apeldoorn, 19 mei 2020.

Secretaris,

Drs T.J.H.M. Berben,

Burgemeester,

A.J.M. Heerts

Toelichting

Algemeen

In artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet) is de zorg voor de informatie van de gemeentelijke organen bij burgemeester en wethouders als zorgdrager belegd. Burgemeester en wethouders moeten deze zorgplicht uitvoeren overeenkomstig de Informatieverordening van de gemeenteraad met inachtneming van de specifieke kaders die de Archiefwet, het Archiefbesluit 1995 (hierna: Archiefbesluit) en de Archiefregeling daarvoor stellen. Tevens dient de zorgplicht in lijn te zijn met de toepasselijke algemene regels van onder meer de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb) en de Gemeentewet.

Burgemeester en wethouders kunnen op grond van artikel 1, eerste lid, van de Informatieverordening beheerregels vaststellen voor hun informatie. Deze beheerregeling is een invulling hiervan en bevat met name een aantal werkinstructies voor beheerders ten aanzien van taken en bevoegdheden die rechtstreeks bij burgemeester en wethouders zijn belegd waarvoor aan de gemeenteraad geen uitdrukkelijke regelgevende bevoegdheid is toebedeeld.

Informatie is een van de voornaamste bedrijfsmiddelen van een gemeente. Toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie is essentieel voor 'behoorlijk bestuur': voor een gemeente die zich verantwoordelijk gedraagt, aanspreekbaar en servicegericht is, die transparant en proactief verantwoording aflegt aan burgers en volksvertegenwoordigers en die met minimale middelen maximale resultaten behaalt. De omslag naar elektronische dienstverlening, de digitalisering van werkprocessen, het realiseren van transparante overheidsinformatie en de intensivering van de samenwerking van organisatieonderdelen binnen de gemeente en met verbonden partijen vragen om nieuwe maatregelen voor het informatiebeheer.

Artikelsgewijs

In deze artikelsgewijze toelichting worden enkel die bepalingen behandeld die nadere toelichting behoeven.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Deze beheerregeling bevat enkele begripsbepalingen in aanvulling op de begrippen die al in de Archiefwet zijn gedefinieerd. In deze beheerregeling staat het begrip 'informatie' centraal. Met dit begrip dat in de Archiefwet 'archiefbescheiden' wordt genoemd, wordt bedoeld 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 de werkprocessen van de gemeente. Dit ongeacht de vorm of de leeftijd van de informatie. Het begrip 'archiefbescheiden' suggereert evenals het begrip 'archief' ten onrechte dat het slechts om oudere, papieren documenten zou gaan. Daarom wordt in deze regeling voor de verouderde term 'archiefbescheiden' de term 'informatie' gebruikt.

Artikel 2 Reikwijdte

De Archiefregeling is ingevolge artikelen 11 tot en met 13 van het Archiefbesluit van toepassing op blijvend te bewaren informatie. Deze voorzieningen dienen in brede zin te worden getroffen voor de deugdelijke inrichting van het totale informatiebeheer. Daarom worden deze bepalingen in dit artikel van overeenkomstige toepassing verklaard op alle informatie, ongeacht de bewaartermijn.

Hoofdstuk II Beheer van overgebrachte archieven en informatie

Artikel 3 Aanwijzing archiefbewaarplaats

Volgens artikel 31 van de Archiefwet wijzen burgemeester en wethouders een gemeentelijke archiefbewaarplaats aan. Deze fysieke bewaarplaats is uiteraard in eerste instantie bedoeld voor het opnemen van papieren archiefbescheiden door het daarheen overbrengen van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het daarin opnemen van archiefbescheiden op andere rechtstitel van privaatrechtelijke instellingen en natuurlijke personen of families. Echter zijn de jongste archiefbescheiden juist digitaal. Voor het duurzaam bewaren en beschikbaar stellen is een speciale voorziening nodig: het e-depot. Deze elektronische archiefbewaarplaats van daarheen overgebrachte of daarin onder andere rechtstitel opgenomen digitale informatie, maakt onlosmakelijk deel uit van de archiefbewaarplaats in logische zin, waarvan de verantwoordelijkheid voor het beheer volgens artikel 32, lid 1 van de Archiefwet is belegd bij de gemeentearchivaris, of zo deze niet is benoemd bij de gemeentesecretaris.

Artikel 4 Aanwijzing beheerder archiefbewaarplaats

Zoals aangegeven in de toelichting op de Informatieverordening gemeente Apeldoorn 2020 is het gezien de omvang van de beheertaken van de informatie die is opgenomen in de archiefbewaarplaats van zodanig belang, dat het beheer van de archiefbewaarplaats wordt uitgeoefend door een krachtens de Archiefwet artikel 32, lid 3 benoemde gemeentearchivaris.

Hoofdstuk II Beheer van de niet-overgebrachte informatie

Artikel 5 Taken beheerder

Dit artikel zorgt ervoor dat de uitvoering van de verantwoordelijkheden van burgemeester en wethouders voor het beheer van informatie die (nog) niet wordt overgebracht, in de ambtelijke organisatie wordt belegd bij de functionaris die is belast met de algehele dagelijkse leiding van het organisatieonderdeel, zoals griffier, managers, directeuren, enz. De taken van de beheerder voor het beheer van informatie zijn vastgelegd in hoofdstuk 3 en 3a, in de artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling. Het gaat daarbij onder meer over het bijhouden van een overzicht van informatie conform de vastgestelde orderingsstructuur, het treffen van voorzieningen voor doelmatige vervanging van informatie en vastlegging van gegevens en kenmerken over en van informatie. De uitvoering daarvan dient integraal onderdeel te vormen van het kwaliteitssysteem dat wordt toegepast.

Artikel 6 Eisen aan het informatiebeheer

Lid 1 van dit artikel beoogt te garanderen dat de (digitale) informatiebestanden van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthenticeerde documenten omvatten. Een document ontleent rechtskracht aan het feit dat het authentiek dan wel geauthenticeerd is, d.w.z. dat de echtheid aantoonbaar is vanwege de aan dat document gekoppelde kenmerken die bepalend zijn voor het rechtmatig tot stand komen daarvan volgens een vooraf doorlopen bepaalde procedure of een bepaald werkproces. Een origineel document bezit deze authenticiteitskenmerken, een kopie in principe niet. Een gecontroleerde verandering van de vorm van het document is gelijk aan een vervanging als bedoeld in de Archiefregeling artikel 26a en 26b. Vervanging is de reproductie van informatie, die de status van origineel krijgen, met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke informatie over te kunnen gaan.

Lid 2 van dit artikel beoogt dat authenticatie plaats vindt van een kopie van een verzonden document, waarmee dit rechtskracht verkrijgt, ter onderscheiding van willekeurig elke andere vorm waarin een document beschikbaar is.

Lid 3. Voorbeelden zijn de Wet openbaarheid van bestuur, de Algemene verordening gegevensbescherming, de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming, de Circulaire toepassen Baseline Informatiebeveiliging Overheid in het digitale verkeer met het Rijk (Ministerraad voor de Rijksoverheid 14 december 2018), wettelijk voorgeschreven NEN-ISO-normen, enz.

Lid 4. Verwijderen is het ontoegankelijk maken van informatie voor operationele doeleinden door de informatie te bewaren in een vorm die het niet meer mogelijk maakt de informatie te identificeren. Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van informatie, zodanig dat de informatie niet meer tevoorschijn is te halen.

Artikel 7 Informatiebeheerplan

Nieuw in deze beheerregeling is de verplichting van de beheerder om jaarlijks een Informatiebeheerplan vast te stellen. Dit biedt de mogelijkheid om het informatiebeheer binnen de algemene kaders die daarvoor gelden toe te passen op de eigen organisatie. De waarde van informatie wordt in sterke mate bepaald door potentiële maatschappelijke, politieke en bedrijfsvoeringsrisico's van de bedrijfsprocessen en door de inhoud van de informatie. Zijn de risico's klein en heeft de inhoudelijke waarde weinig impact, dan kan volstaan worden met minimale maatregelen om een minimumniveau van toegankelijkheid en betrouwbaarheid te garanderen. Op deze wijze kan beter vorm worden gegeven aan risicomanagement. Daarnaast kan het kwaliteitsmanagement gestalte krijgen door het proces van het jaarlijks vaststellen van het Informatiebeheerplan een cyclisch karakter te geven. Het beheerproces wordt dan meer inzichtelijk en beter beheersbaar voor de verantwoordelijke managers.

Lid 1. De koppeling van documenten aan de diverse werkprocessen binnen een organisatieonderdeel en de zaaksgewijze ordening van informatie zullen veelal uitgangspunt zijn voor de inrichting van de informatiehuishouding. De gemeentearchivaris dient als toezichthouder kennis te kunnen nemen van het informatiebeheerplan.

Lid 2 onder c. Voorbeelden zijn verantwoordelijkheid voor (digitale) postverdeling, dossiervorming, het definiëren en vaststellen van kenmerken, het verwijderen en vernietigen van informatie, semi-statisch archiefbeheer, overbrenging, en actualisatie van het Informatiebeheerplan.

Lid 2 onder d. Voorbeelden zijn een postbehandelingsprocedure, archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie, procedures voor het beheer van digitale informatie inclusief e-mailprocedure.

Lid 2 onder e. In het systematische overzicht worden alle systemen opgenomen waarmee informatie wordt beheerd.

Lid 2 onder f. De NEN 2082 'Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur' richt zich op archiveringsfunctionaliteit in applicaties die primaire bedrijfsprocessen on-

dersteunen of op zichzelf staande archiveringsapplicaties. Deze norm sluit aan op de moderne visie dat een organisatie de eisen voor informatiebeheer in lijn moet brengen met de eisen voor de uitvoering van haar taken, zo mogelijk gebaseerd op een risicoanalyse, vastgelegd in het Informatiebeheerplan. Toepassing van de norm bevordert de uitwisselbaarheid van informatie tussen verschillende applicaties en organisaties. Ook benoemt de norm de minimumfunctionaliteit in bedrijfsapplicaties en geeft de standaardfunctionaliteit aan voor organisaties in Nederland.

Lid 2 onder h. Om de kwaliteit van de informatiehuishouding te kunnen bewaken dient de stand van zaken, met name op operationeel niveau, duidelijk te zijn. Voor de actualisatie van het Informatiebeheerplan dient een organisatieonderdeel de informatiehuishouding jaarlijks intern te toetsen. Het resultaat hiervan wordt opgenomen in het overzicht met verbetermaatregelen en aandachtspunten. Op basis van artikel 7, lid 1, wordt een exemplaar van het geactualiseerde Informatiebeheerplan naar de gemeentearchivaris gezonden.

Artikel 8 Bewaren van informatie

Lid 3 van dit artikel borgt dat vernietiging van informatie alleen wordt uitgevoerd met voorafgaande goedkeuring van de gemeentearchivaris.

Artikel 9 Toezicht op het informatiebeheer

De beheerder heeft de plicht om tijdig advies te vragen aan de gemeentearchivaris over de in dit artikel genoemde voornemens. Deze meldplicht stelt de gemeentearchivaris in staat de beheerder te adviseren over de juiste maatregelen ten behoeve van een juist (digitaal) informatiebeheer.