

## Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Rozendaal houdende regels omtrent de inrichting en uitvoering van informatiebeheer (Besluit informatiebeheer 2020)

Burgemeester en wethouders van de gemeente Rozendaal;

Gelet op artikel 6 van de Archiefverordening Rozendaal 2020;

Overwegende dat:

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

### BESLUITEN

vast te stellen het volgende

Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit informatiebeheer 2020).

### Hoofdstuk I Definities

#### Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- |    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| a. | archiefbewaarpplaats:          | de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarpplaats   |
| b. | archiefruimte:                 | een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte  |
| c. | archivaris:                    | de overeenkomstig artikel 32 van de wet aangewezen gemeente-archivaris  |
| d. | authenticiseren:               | het toekennen van een of meer kenmerken van informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om originele, authentieke informatie gaat  |
| e. | informatie:                    | de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet  |
| f. | 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. |
| g. | organisatieonderdeel:          | elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente  |
| h. | strategisch informatieoverleg: | structureel overleg dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt   |
| i. | vorm (van de informatie):      | de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen  |

### Hoofdstuk II De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

#### Artikel 2 Strategisch Informatie Overleg

1. Ons college stelt een Strategisch Informatie Overleg in.

2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van archieven en documentaire collecties voor te bereiden.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.
4. In het Strategisch Informatie Overleg kunnen eveneens deskundigen incidenteel worden uitgenodigd.
5. Het Strategisch informatieoverleg voert overleg over de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang. Het Strategisch Informatie Overleg geeft ons college of de gemeentesecretaris daarnaast advies over:
  - a. vervreemding van archiefbescheiden;
  - 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 archiefbescheiden aan een andere beheerder;
  - d. vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden;
  - e. overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
  - f. beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
  - g. duurzaamheid van digitale archiefbescheiden, en
  - h. de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van archiefbescheiden.

### **Artikel 3 Kwaliteitssysteem**

Burgemeester en wethouders zijn bevoegd een kwaliteitssysteem in te voeren.

### **Artikel 4 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie**

1. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van het organisatieonderdeel voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. 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.
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
  - 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 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

- g. het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.
4. De gemeentesecretaris zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

#### **Artikel 5 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. Van informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt vóór verzending een kopie gemaakt die wordt geauthentiseerd en door het organisatieonderdeel wordt bewaard.
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 de gemeentesecretaris adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

#### **Artikel 6 Mededeling aan de archivaris**

De archivaris 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;
- c. conversie, migratie of emulatie van informatie.

#### **Artikel 7 Positief advies van de archivaris**

In het geval de gemeentesecretaris 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 en/of waarin informatie beheerd en/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 van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

#### **Artikel 8 Bewaartermijnen van de informatie**

1. De gemeentesecretaris zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. De gemeentesecretaris 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.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

**Artikel 9 Overbrenging**

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

**Artikel 10 Beheervoorschriften voor overgebrachte informatie**

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

**Hoofdstuk III Slotbepalingen****Artikel 11 Intrekking**

Het Besluit Informatiebeheer gemeente Rozendaal 2012, vastgesteld op 14 februari 2012, wordt ingetrokken.

**Artikel 12 Inwerkingtreding**

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking.

**Artikel 13 Naamgeving**

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit informatiebeheer 2020.

*Rozendaal, 25 augustus 2020*

*Burgemeester en wethouders van Rozendaal voornoemd*

*de secretaris*

*W.G. Pieterse-Pook*

*de voorzitter*

*drs. E. Weststeijn*