

Besluit informatiebeheer gemeente Rheden 2020

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Rheden; gelet op artikel 3 van de Archiefverordening 2020; 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 van belang kan zijn voor de kennis van de geschiedenis van de gemeente in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed;

b e s l u i t :

vast te stellen het **Besluit informatiebeheer gemeente Rheden 2020**
Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. Wet: Archiefwet 1995.
- b. BVO De Connectie: Gemeenschappelijke regeling opgericht door gemeenten Arnhem, Rheden en Renkum met als doel het behartigen van de sturing en beheersing van ondersteunende processen en uitvoeringstaken van de deelnemers, zoals informatiebeheer.
- c. Archiefbewaarpplaats: de door het Gelders Archief ingevolge artikel 31 van de wet en artikel 6, tweede lid, sub a, van de Gemeenschappelijke regeling Gelders Archief aangewezen archiefbewaarpplaats.
- d. Archiefruimte: een overeenkomstig artikel onder e van de wet aangewezen archiefruimte.
- e. Gemeentearchivaris: ingevolge artikel 32 van de wet en artikel 6, tweede lid, sub c, van de Gemeenschappelijke regeling Gelders Archief aan te wijzen gemeentearchivaris.
- f. Authenticeren: het toekennen van één of meer kenmerken aan informatie zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele authentieke informatie gaat.
- g. Beheerder: in dit besluit worden als beheerders aangewezen de (team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie voor zover het gaat om de taken die de deelnemers in de regeling hebben ingebracht.
- h. Informatie: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet, zijnde het geheel van 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.
- i. Informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld.
- 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 op digitale gegevensdragers (hulpmiddelen).

Hoofdstuk II De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2

De manager bedrijfsvoering draagt zorg voor de inrichting van een kwaliteitssysteem waarmee de kwaliteit van het informatiebeheer is geborgd.

Artikel 3

1. De (team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie zijn verantwoordelijk voor het informatiebeheer van hun organisatie(onderdeel) voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.
2. De (team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie zorgen ervoor 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, gemeenschappelijke regelingen, 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 wordt 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 metadataschema, 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 (team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie zorgen ervoor dat de taken op het gebied van informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

Artikel 4

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. Voor de beveiliging van informatie treffen de (team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 5

De gemeentearchivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

- a. opheffing, samenvoeging, of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- b. verandering van de plaats van de bewaring van niet naar de bewaarplaats overgebrachte informatie;
- c. conversie, migratie of emulatie van informatie;
- d. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of informatie beheerd en/of bewaard wordt;
- e. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

Artikel 6

In het geval de (team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie willen uitvoeren, vragen zij vooraf advies aan de archivaris:

- a. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;
- b. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
- c. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten.

Artikel 7

1. De (team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie stellen alvorens tot vernietiging over te gaan van informatie een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de wet vastgestelde selectielijst. De sectormanagers, de managers domein bedrijfsvoering, de griffier en de directeur van De Connectie zijn verantwoordelijk voor het vervolgens in procedure brengen van deze lijst en bijbehorende machtiging.
2. De lijst van te vernietigen informatie behoeft goedkeuring van de gemeentearchivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 8

Indien de (team)managers, de griffier op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats voert hij daartoe spoedig mogelijk overleg met de gemeentearchivaris.

Artikel 9

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

Hoofdstuk III Slotbepalingen

Artikel 10

1. Het Besluit informatiebeheer gemeente Rheden 2012 wordt hiermee ingetrokken.
2. Dit besluit informatiebeheer treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking.
3. Dit besluit wordt aangehaald als 'Besluit informatiebeheer gemeente Rheden 2020'.

Vastgesteld bij besluit van burgemeester en wethouders d.d. 25 oktober 2020.

De Steeg, 25 oktober 2020

Burgemeester en wethouders voornoemd,

burgemeester.

secretaris.