

## Beleidsregel informatiebeheer gemeente Land van Cuijk 2022

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Land van Cuijk,

gelezen het besluit van de Stuurgroep Land van Cuijk i.o.;

### besluit:

1. Vervallen te verklaren:
  - Regeling Zaakgericht Werken gemeente Boxmeer
2. Vast te stellen:
  - Beleidsregel informatiebeheer gemeente Land van Cuijk 2022

## Beleidsregel informatiebeheer gemeente Land van Cuijk 2022

### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

1. Beheerregime: verzameling van normen en regels voor het informatiebeheer vastgelegd in de Beleidsregel informatiebeheer en informatiebeheerplannen;
2. Informatiebeheer: de inrichting en uitvoering van het opslaan, bewaren, beheren, ontsluiten of (actief) leveren en waar nodig, het overdragen, verplaatsen, verwijderen of vernietigen van informatie;
3. Informatie-eenheid: een samenhangend geheel van informatie van gelijke aard, vorm en/of inhoud. Dit is vaak gebaseerd op de applicatie waarin de informatie wordt beheerd of het taakveld waarbinnen de informatie tot stand komt;
4. Kwaliteitssysteem: het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg in informatiebeheer;
5. Procesapplicatie: is een informatiesysteem waarbinnen procesgericht, ook wel zaakgericht, wordt gewerkt. In tegenstelling tot een zaakstelsel worden in een procesapplicatie processen uitgevoerd die tot een specifiek taakveld behoren;
6. Proceseigenaar: medewerker die door of namens het college is aangewezen als eindverantwoordelijke voor de uitvoering van een specifiek proces. Dit betreft in veel gevallen de teammanager;
7. Recordmanagement: uitvoering van taken met betrekking tot de inrichting en uitvoering van archiefbeheer taken (selectie, vernietiging, overbrenging);
8. Uitgangspunten informatiebeheer: In de Informatie beleidsvisie gemeente Land van Cuijk zijn tien uitgangspunten voor goed informatiebeheer vastgelegd;
9. Zaakstelsel: is een informatiesysteem waarbinnen zaakgericht wordt gewerkt.
10. Zaak of proces: een zaak of proces is een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden.

#### Artikel 2. Informatiebeheer

1. Informatie die wordt ontvangen, opgemaakt en verzonden bij de uitvoering van processen namens de gemeente Land van Cuijk berust onder het beheerregime van de gemeente Land van Cuijk;
2. De proceseigenaar is eindverantwoordelijk voor een correcte uitvoering van het informatiebeheer met betrekking tot het proces binnen het daarvoor geldende beheerregime van de gemeente Land van Cuijk;

#### Artikel 3. Inrichting informatiebeheer

1. Het uitgangspunt bij het inrichten van het informatiebeheer is zaakgericht werken in een centraal beheerd zaakstelsel. Voor de inrichting van het informatiebeheer wordt het zaakgericht werken daarom als standaardoplossing gehanteerd;
2. Als het wenselijk is om te werken vanuit een procesapplicatie, zal een koppeling met het zaakstelsel ingericht worden. Daarbij moet voldaan worden aan de uitgangspunten voor informatiebeheer die zijn geformuleerd in de Informatie beleidsvisie gemeente Land van Cuijk;
3. Als een koppeling met het zaakstelsel niet mogelijk is, kan gekozen worden voor het inrichten van het informatiebeheer in de procesapplicatie. Daarbij moet voldaan worden aan de uitgangs-

punten voor informatiebeheer die zijn geformuleerd in de Informatie beleidsvisie gemeente Land van Cuijk.

#### **Artikel 4. Archiefbeheer**

1. Inrichting van archiefbeheerfuncties (selectie, vernietiging en overbrenging) in het zaakstelsel en procesapplicaties wordt uitgevoerd door functioneel beheerders onder supervisie van de medewerker die door of namens het college is aangewezen voor de uitvoering van recordmanagement taken;
2. Uitvoering van archiefbeheer (vernietiging en overbrenging) vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de medewerker die door of namens het college is aangewezen voor de uitvoering van recordmanagement taken;

#### **Artikel 5. Kwaliteitsbeheer**

1. Het kwaliteitsbeheer wordt vastgelegd in een kwaliteitssysteem informatiebeheer;
2. Er worden jaarlijks audits uitgevoerd door de kwaliteitsmedewerker informatiebeheer over de kwaliteit van het informatiebeheer per informatie-eenheid;
3. Per informatie-eenheid worden specifieke afspraken en procedures opgesteld over het kwaliteitsbeheer op de uitvoering van het informatiebeheer.

### **Hoofdstuk 2. Informatiebeheerplan**

#### **Artikel 6. Informatiebeheerplan**

1. Voor het informatiebeheer in het zaakstelsel wordt een algemeen informatiebeheerplan opgesteld;
2. Per informatie-eenheid wordt een specifiek informatiebeheerplan opgesteld, als deze informatie buiten het zaakstelsel wordt beheerd. Deze informatiebeheerplannen worden vastgesteld in samenspraak met de betreffende proceseigenaar;
3. In informatiebeheerplannen worden in elk geval afspraken vastgelegd over:
  - a. Overzicht van processen die onder het informatiebeheerplan vallen;
  - b. Inrichting en uitvoering van archiefbeheerfuncties;
  - c. Kwaliteitsbeheer;
  - d. Beheer van koppelingen tussen applicaties;
  - e. Metadataschema;
  - f. Maatregelen ten aanzien van Privacy en Informatiebeveiliging;
  - g. Rollen en verantwoordelijkheden;
  - h. Gebruik en beheer van afdelingsschijven.
4. In het Documentair Structuurplan (DSP) wordt het geheel aan afspraken over en eisen aan het informatiebeheer vastgelegd op werkproces niveau. Hier worden alle wettelijke eisen en alle eisen die voortvloeien uit normenkaders, modellen en standaarden die relevant zijn voor de informatiehuishouding bij elkaar gebracht.

### **Hoofdstuk 3. Zaakgericht werken**

#### **Artikel 7. Zaakgericht werken**

1. De medewerkers werken zaakgericht: een procesgeoriënteerde manier van werken die samengaat met digitaal werken en digitale bij de zaak horende informatie. Zaakgericht werken is gericht op het realiseren en leveren van een resultaat, dat wordt geleverd aan een dienstafnemer;
2. De medewerkers werken zaakgericht indien ze toegang hebben tot het zaakstelsel, of een procesapplicatie die daaraan gekoppeld is. Het zaakstelsel bundelt alle zaakinformatie, gestructureerd en ongestructureerd, en biedt functionaliteit voor webformulieren, zaakbehandeling, documentcreatie, het klant contactcentrum en archivering;
3. De medewerker logt automatisch in het zaakstelsel of de procesapplicatie onder het eigen account. De medewerker heeft overigens toegang door middel van een toegangscode. Het gebruik van het account en wachtwoord is strikt persoonlijk;
4. De medewerker zal een zaak niet starten of afhandelen wanneer hij geen gebruik maakt van het zaakstelsel of een gekoppelde procesapplicatie;
5. De medewerker die werkt met het zaakstelsel of procesapplicatie houdt zich aan de processen zoals die daarin zijn vastgelegd;

#### **Artikel 8. Zaakbehandeling**

1. Een zaak wordt door de medewerker zelf gestart als hij daartoe gemachtigd is. Dit zal vooral het geval zijn bij gestructureerde processen;
2. In de zaak wordt alle informatie toegevoegd die van belang is voor het verloop van de zaak;
3. Informatie betreffende een zaak die wordt ontvangen dan wel wordt gedeeld/uitgegeven via de e-mail of een ander medium dient te worden vastgelegd in het zaakstelsel;

4. De medewerker die een zaak overdraagt, doorstuurt of behandelt, is verplicht om de informatie in het zaakstelsel bij de zaak te registreren zodat informatie volledig en correct is;
5. Uit de document- en zaakregistratie is herleidbaar wat de acties en handelingen zijn geweest van een behandelaar.

## Hoofdstuk 4. Taakomschrijving

### Artikel 9. Autorisatie

De medewerker wordt door of namens het college, in overleg met de functioneel beheerders van het zaakstelsel en de procesapplicatie, geautoriseerd voor het aanmaken, raadplegen en behandelen van zaken.

### Artikel 10. Autorisatie rollen

1. De medewerker die door of namens het college is geautoriseerd voor het aanmaken, raadplegen, behandelen en verwijderen via het zaakstelsel of procesapplicatie, wordt gerechtigd en beperkt tot het inwinnen van die informatie die nodig is om de opgedragen taken te verrichten;
2. Voor deze taken zijn in overleg met de functioneel beheerders de volgende autorisatie rollen vastgesteld:
  - a. Registreren van zaken en documenten door de medewerkers;
  - b. Toewijzen; door de medewerker;
  - c. Behandelen; door de zaakeigenaar;
  - d. Verwijderen; door de medewerkers van de afdeling die belast zijn met de uitvoering van de Archiefwet of indien van toepassing zaakeigenaar;
  - e. Archiveren; door de medewerkers van de afdeling die belast zijn met de uitvoering van de Archiefwet of indien van toepassing zaakeigenaar;
  - f. Controleren; indien noodzakelijk door de medewerkers van de archiefafdeling;
  - g. Raadplegen; door de medewerker werkzaam bij de gemeente Land van Cuijk;
  - h. Adviseren; door de medewerker werkzaam bij de gemeente Land van Cuijk;
  - i. Besluiten; door het College, of namens deze de gemandateerde of gevolmachtigde;
  - j. Projecten; door de projectleider.

### Artikel 11. Registreren via de daarvoor aangewezen formele kanalen

De medewerkers van de afdeling die verantwoordelijk is voor de postregistratie en uitvoering van de archiefwet zijn verantwoordelijk voor:

- a. Het registreren van de inkomende meldingen;
- b. Het registreren van de inkomende formele post;
- c. Het aanmaken van een zaak;
- d. Het koppelen van het juiste zaaktype aan de zaak.

### Artikel 12. Toewijzen en doorsturen

Zaken die door de medewerker informatiebeheer zijn ingeboekt gaan via een workflow naar de afdeling die verantwoordelijk is voor de zaak. De teamleider of taakgedelegeerde wijst een zaak toe aan een behandelaar. Een zaak kan bij uitzondering aan een teamrol worden toegewezen.

Alleen zaken over personele aangelegenheden waarvan de teamleider behandelaar is, worden door de medewerker informatiebeheer doorgestuurd naar de werkvoorraad van de betreffende teamleider. Dit om de privacy te waarborgen.

### Artikel 13. Behandelen

De medewerker die door of namens het college is aangewezen als behandelaar is tevens verantwoordelijk voor de volledigheid van de zaak en zaakgegevens:

- a. Stuurt een ontvangstbevestiging naar de betreffende dienstafnemer, waarin zijn vermeld de naam van de behandelaar en de verwachte doorlooptijd van de zaak;
- b. Draagt zorg voor niet overschrijding van de wettelijke en normdoorlooptijd van de zaak;
- c. Slaat alle relevante documenten op in de zaak;
- d. Handelt de zaak af volgens de van toepassing zijnde wettelijke instructie;
- e. Stelt voor afhandeling van de zaak een volledig dossier in het zaakstelsel beschikbaar en draagt daardoor zorg voor het voldoen van de zaak aan de wettelijke eisen;
- f. Draagt de zaak over aan de afdeling die belast is met de uitvoering van de Archiefwet.

#### **Artikel 14. Archiveren controleren**

De medewerker van de afdeling die door of namens het college is aangewezen voor de uitvoering van taken met betrekking tot het informatiebeheer:

- a. Controleert de zaak die een controlestep bevat in de workflow na ontvangst op volledigheid;
- b. Voert steekproeven uit op de kwaliteit van afgehandelde zaken;
- c. Stelt op basis van het resultaat vast wat de bewaartermijn is van de zaak;
- d. Draagt er zorg voor dat de zaak wordt bewaard of conform de bewaartermijn wordt vernietigd.

#### **Artikel 15. Raadplegen**

De medewerker is bevoegd om zaken te raadplegen door de zaak en zaakdocumenten in te zien middels het zaakstelsel of de procesapplicatie, tenzij de documenten beveiligd zijn vanwege privacy/geheimhouding. Dit wordt geregeld door de autorisatie binnen het systeem waar nodig aan te passen aan de functionele rol van de individuele medewerker. De toekenning van een autorisatie wordt uitgevoerd door de functioneel applicatiebeheerder op instigatie van de teammanager. De uiteindelijke rol- en autorisatieverdeling wordt bekrachtigd door de CISO, FG en in laatste instantie MT. Ieder kwartaal worden wijzigingen op de oorspronkelijke verdeling ter goedkeuring aangeboden aan deze gremia.

#### **Artikel 16. Projecten**

De medewerker die door of namens het college is aangewezen als projectleider is eindverantwoordelijk voor:

- a. Het aanmaken van het project in het zaakstelsel;
- b. De volledigheid van het projectdossier.

### **Hoofdstuk 5. Protocol**

#### **Artikel 17. Zaakbehandeling**

1. In de zaak worden alle bestanden toegevoegd die met de zaak te maken hebben;
2. Informatie betreffende een zaak die wordt ontvangen dan wel wordt gedeeld/uitgegeven via de e-mail of een ander medium dient te worden vastgelegd in het zaakstelsel;
3. De medewerker die een zaak overdraagt, doorstuurt of behandelt, is verplicht om de informatie in het zaakstelsel bij de zaak te registreren zodat informatie volledig en correct is;
4. Uit de document- en zaakregistratie is herleidbaar wat de acties en handelingen zijn geweest van een behandelaar.

#### **Artikel 18. Beheer mailboxen en netwerkschijven**

1. Persoonlijke mailboxen worden gebruikt voor de uitwisseling van informatie. Informatie die in aanmerking komt voor bewaring wordt vastgelegd in het zaakstelsel of de relevante procesapplicatie. De persoonlijke mailbox is geen archiefsysteem. Er wordt naar gestreefd om de omvang te beperken tot 2.000 MB. Hierop wordt gestuurd op basis van rapportages;
2. Algemene mailboxen worden gebruikt voor verdere distributie van informatie naar de juiste plek in de organisatie. Informatie die in aanmerking komt voor bewaring wordt vastgelegd in het zaakstelsel of de relevante procesapplicatie. De algemene mailbox is geen archiefsysteem. Er wordt naar gestreefd om de omvang te beperken tot 1.000 MB. Hierop wordt gestuurd op basis van rapportages;
3. De persoonlijke netwerkschijf is bedoeld voor het bewaren van persoonlijke informatie. Informatie die tot stand komt bij de uitvoering van processen namens de gemeente Land van Cuijk wordt vastgelegd in het zaakstelsel of relevante procesapplicatie. Informatie behorende bij processen, die niet voor archivering in aanmerking komt wordt vastgelegd op de afdelingsschijf (zie artikel 5.9). Er wordt naar gestreefd om de omvang te beperken tot 1.000 MB. Hierop wordt gestuurd op basis van rapportages;
4. De afdelingsschijf wordt gebruikt voor het bewaren van informatie die niet in aanmerking komt voor archivering in het zaakstelsel of relevante procesapplicatie. Over het beheer van informatie op de afdelingsschijf worden specifieke afspraken gemaakt in het relevante informatiebeheerplan.

### **Hoofdstuk 6. Slotbepalingen**

#### **Artikel 19. Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Deze regeling treedt in werking de dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2022.
2. Deze beleidsregel wordt aangehaald als: Beleidsregel informatiebeheer gemeente Land van Cuijk 2022.

*Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Land van Cuijk.*

*datum: 4 januari 2022*

*de secretaris,  
de burgemeester,*