

Beheerregeling informatiebeheer 2022

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Veldhoven; gelet op artikel 7 van de Archiefverordening Veldhoven 2016;

overwegende dat in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken archiefbescheiden worden ontvangen, gecreëerd en uitgewisseld en dat deze archiefbescheiden van vitaal belang zijn voor

- *de bedrijfsvoering van en risicobeheersing door de gemeente;*
- *het duiden van de rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen;*
- *de verantwoording over het handelen van de gemeente en verbonden partijen;*
- *de democratische controle op het handelen van de gemeente;*
- *het kenbaar zijn van de geschiedenis van de gemeente in de ruimste betekenis.*

besluit vast te stellen de Beheerregeling informatiebeheerVeldhoven2022.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1.

In deze beheerregeling wordt verstaan onder:

archief	het samenhangend geheel van op gegevensdragers vastgelegde of daaruit overgenomen gegevens, de archiefbescheiden, en de metadata daarover, dat is gevormd volgens of voor de uitvoering en ondersteuning van wettelijke taken en volgens de werkprocessen ingericht om die taken te ondersteunen;
archiefbescheiden	de in de wet bedoelde archiefbescheiden;
archiefbewaarpplaats	de aangewezen voorziening voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden volgens artikel 31 van de wet;
archiefruimte	de ruimte of voorziening die is aangewezen om archiefbescheiden op te nemen
archivaris	de volgens de wet benoemde en als adviseur voor en/of als toezichthouder over het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden aangewezen persoon of personen;
beheer	de uitvoering van de zorg voor archiefbescheiden door het zodanig inrichten, toepassen en onderhouden van de werkwijzen en systemen en het zodanig inrichten en toepassen van de informatiehuishouding dat de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden gedurende de wettelijke termijnen geborgd is;
beheerder	de proceseigenaar die eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van een samenhangend verband van werkprocessen en voor het beheer over de archiefbescheiden die daaronder relevant zijn;
beheereenheid	het deel van de organisatie dat door een proceseigenaar wordt aangestuurd;
directeur	De gemeentesecretaris die verantwoordelijk is voor de ambtelijke organisatie van de gemeente
e-depot	dat deel van de archiefbewaarpplaats dat de voorziening is voor de bewaring van de digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen;
generiek	niet specifiek voor een werkproces of beheereenheid ingezet;
facilitair bedrijf	de beheereenheid die onder andere de informatiehuishouding beheert;
informatie	een synoniem voor archief;
informatiebeveiliging	het geheel aan maatregelen om te waarborgen dat derden en niet-bevoegden geen kennis kunnen nemen van (persoons)vertrouwelijke en geheime informatie als aspect van de informatiehuishouding;
informatiehuishouding	het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, beheer, personeel, systemen en structuren en de inzet daarvan om informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden gedurende de daarvoor onder de selectielijst vastgestelde wettelijke termijnen;
informatiesysteem	het geheel van documentatie, procedures, apparatuur, programmatuur en de netwerk-, intranet- en internetomgeving en andere voorzieningen met behulp waarvan informatie kan worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen, geraadpleegd, beheerd en bewaard;
ketenpartner	Een organisatie die onder eigen verantwoordelijkheid of opgedragen, onder mandaat of volgens een regeling de uitvoering van werkprocessen door de gemeente voorbereidt, opvolgt of afrondt en daarvoor en daarover informatie ontvangt en/of oplevert
metadata	de voor de identificatie, het gebruik en het beheer van archiefbescheiden in informatiesystemen op te nemen en opgenomen kenmerken van en de kenmerkende gegevens uit die archiefbescheiden waaronder die archiefbescheiden getypeerd zijn;
norm	een voor het beheer geaccepteerde of opgelegde standaard;

ordering	het aangelegde causale verband van archiefbescheiden volgens werkprocessen onder een selectie criterium;
selecteren	het waarden en rubriceren van archiefbescheiden onder selectiecriteria uit een geldende selectielijst in de zaak- en resultaattypen volgens die criteria;
selectie	een toepassing van het selecteren;
selectie criterium	een voor het beheer op zijn wettelijk kader herleide, getoetste, op de informatiewaarde van de archiefbescheiden en de risico's gewogen en vastgestelde beschrijving van een werkproces;
Strategisch Informatie Overleg of SIO	De commissie waarin alle disciplines die taken onder of voor het informatiebeheer en/of in de informatiehuishouding uitvoeren vertegenwoordigd zijn of worden als dat noodzakelijk is om afgewogen te kunnen adviseren.
systeembeheerder	De beheerder die eindverantwoordelijk is voor de informatiehuishouding;
vervanging	de substitutie zoals bedoeld in de wet;
vernietigen	het zodanig uit de archiefruimten en informatiesystemen verwijderen van alle archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen en van alle afschriften, kopieën en ontwikkelstadia van die archiefbescheiden en van alle metadata daarover dat ze niet meer kenbaar zijn en niet meer hersteld kunnen worden en opvolgende oneigenlijke verwerking uitgesloten is;
verbonden partijen	de overheids- en andere organen, organisaties en verbanden waarmee en waarin de gemeente samenwerkt of die de gemeente ondersteunt en de ketenpartners
wet	de Archiefwet 1995
werkprocessen	de van toepassing verklaarde operationele beschrijvingen van werkwijzen voor de uitvoering of ondersteuning van taken en voor het leveren van diensten
zaaksgewijs	synoniem voor ordering

Hoofdstuk II Inrichting van de informatiehuishouding

Artikel 2.

1. De directeur stelt voldoende en gekwalificeerde informatiebeheerders aan voor de werkzaamheden voor het beheer van de archiefbescheiden, ongeacht hun vorm;
2. De beheerder zet voldoende personeel in voor het beheer van archiefbescheiden.

Artikel 3.

1. De proceseigenaar wordt aangemerkt als beheerder voor de archiefbescheiden die relevant zijn onder de werkprocessen waarover hij als proceseigenaar verantwoording aflegt.
2. De beheerder die ook verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding wordt daarvoor ook aangemerkt als systeembeheerder.

Artikel 4.

1. De beheerder is verantwoordelijk voor de juiste toepassing van de informatiehuishouding van de werkprocessen waarvoor hij verantwoordelijk is en voor het beheer van de archiefbescheiden die relevant zijn onder die werkprocessen;
2. In het geval dat een proces de verantwoordelijkheid van meerdere beheerders is wordt de beheerder die verantwoordelijk is voor het eindproduct aangewezen als beheerder.
3. In het geval dat een ketenproces met verbonden partijen wordt uitgevoerd vergewist de beheerder zich ervan dat de verbonden partijen hun informatiebeheer overeenkomstig geborgd hebben alvorens archiefbescheiden in de keten aan te bieden;
4. De systeembeheerder is verantwoordelijk voor het zo nodig (opnieuw) in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van in de archiefbewaarplaats opgenomen archiefbestanddelen;
5. De directeur is verantwoordelijk voor een zodanige inrichting en toepassing van de archiefhuishouding en de ingezette archiefsystemen dat die de continuïteit van de bedrijfsvoering en het kennen van de rechtspositie van de gemeente en verbonden partijen, personen, bedrijven en andere organisaties kunnen ondersteunen.

Artikel 5.

1. Er is een SIO dat gevraagd en ongevraagd adviseert over het informatiebeheer en de informatiehuishouding.
2. De systeembeheerder is voorzitter van het SIO.
3. De archivaris en een gekwalificeerde informatiebeheerder zijn vaste leden van het SIO;
4. Alle disciplines die een rol hebben in of kennis hebben van het informatiebeheer en de informatiehuishouding participeren in het SIO over de aspecten waarvoor hun discipline (mede)bepalend is.
5. Het SIO geeft de systeembeheerder in ieder geval advies over of bij structurele wijzigingen in het informatiesysteem en in de informatiehuishouding.

Artikel 6.

De archivaris presenteert zijn bevindingen in het kader van het toezicht in het SIO en verwerkt de bevindingen van het SIO daarover in zijn verslag alvorens hij dat verslag vaststelt.

Artikel 7.

1. Archiefbescheiden worden beheerd in overeenstemming met de bij of volgens de wet en enige andere wet gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van systeemarchitectuur, systeem- en informatiebeveiliging, geheimhouding, informatiebeheer, duurzame opslag en authenticiteit en integriteit van archiefbescheiden.
2. Archiefbescheiden worden beheerd in de vorm waarin zij worden ontvangen, gecreëerd en vastgesteld en hebben alleen in die vorm waarde en rechtskracht.
3. Een verandering van de vorm is alleen toegestaan als besloten is dat die kan worden aangemerkt als vervanging en het vervangen voormalige origineel direct wordt vernietigd.

Artikel 8.

1. De beheerder laat zich in de uitvoering van de bepalingen van dit besluit ondersteunen door gekwalificeerde informatiebeheerders.
2. De directeur bevestigt elke vijf jaar het kwaliteitssysteem onder de toetsbare eisen waarvan het informatiebeheer gedurende vijf jaar beheerst zal worden uitgevoerd;
3. De directeur stelt elke vijf jaar een beleidsplan vast voor de gehele keten voor het informatiebeheer en hij evalueert de uitvoering daarvan jaarlijks. Hij laat hij zich hierin adviseren door het SIO. Het vastgestelde beleidsplan behoeft de kennisname door het college.

Hoofdstuk III Vorming en ordening

A. Productie

Artikel 9.

De beheerder zorgt ervoor dat de vervaardiging, de vervanging, de conversie en de migratie van archiefbescheiden en metadata op zodanige wijze en met gebruik van zodanig duurzame materialen plaatsvinden dat hun houdbaarheid in overeenstemming is met de volgens de wet en de normen gestelde eisen.

Artikel 10.

De beheerder zorgt ervoor dat de verzending van ambtshalve opgemaakte archiefbescheiden tenminste op een zodanige wijze plaatsvindt dat het vastgestelde origineel voor verzending wordt gearchiveerd en dat een kopie authentiek of gewaarmerkt wordt verzonden.

Artikel 11.

1. De beheerder is verantwoordelijk voor het berichtenverkeer, meer specifiek voor de tijdige en juiste behandeling van ingekomen post en e-mailberichten, voor de tijdige en juiste verzending van uitgaande post en voor het intern verkeer van informatie over en voor de werkprocessen waarvoor hij verantwoordelijk is.

2. De beheerder bewaakt de prioritering en de voortgang van de behandeling en de tijdige afhandeling van zaken.

B. Identificatie

Artikel 12.

1. De beheerder zorgt ervoor dat uit alle archiefbescheiden, dan wel uit de daarmee verbonden, als metadata vastgelegde, gegevens, blijkt:
 - a. volgens welke werkprocessen en in relatie tot welke werkprocesresultaten ze als archiefbescheiden worden aangemerkt;
 - b. welke de inhoud, structuur en vorm zijn in relatie tot die werkprocessen;
 - c. wanneer ze zijn ontvangen, opgemaakt of verzonden;
 - d. wie de geadresseerden, afzenders en vervaardigers zijn;
 - e. welke de statussen, ontwikkelingsstadia en de autorisaties zijn;
 - f. wanneer en aan wie exemplaren zijn verzonden.
2. Metadata wordt zo opgebouwd en vastgelegd, dat archiefbescheiden met behulp daarvan op eenvoudige wijze, eenduidig, authentiek en compleet in hun samenhang vindbaar zijn.
3. Metadata wordt volgens een standaard zo gedefinieerd dat bij conversie, migratie en overdracht van archiefbescheiden en hun metadata de goede, geordende en toegankelijke staat behouden blijft en geen informatieverlies optreedt.

C. Ordening en toegankelijkheid

Artikel 13.

De beheerder zorgt voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de archiefbescheiden in de informatiesystemen, waarbij de ordening zoveel als mogelijk zaaksgewijs is volgens de werkprocessen en volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek.

Artikel 14.

De beheerder zorgt ervoor dat de metadata bij de archiefbescheiden zo wordt opgenomen in de informatiesystemen dat die kenmerkend worden beschreven en onder de selectiecriteria in verband worden gebracht met hun zaaksgewijze context en de werkprocessen en werkprocesresultaten.

Artikel 15.

Uit de metadata blijkt te allen tijde waar archiefbescheiden en eventuele delen en afschriften ervan zich bevinden, aan wie ze zijn uitgeleend of overgedragen, waarheen ze zijn overgebracht en of ze zijn vernietigd en, zo ja, wanneer dat gebeurde.

Hoofdstuk IV Beheer

A. Bewaring

Artikel 16.

De beheerder zorgt ervoor dat de onder zijn beheer staande archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat gevormd worden en bewaard blijven.

Artikel 17.

De systeembeheerder zorgt ervoor dat voldaan is aan de bij of volgens de wet gestelde eisen en aan de normen voor de inrichting en het beheer van de informatiesystemen, waaronder de archiefruimten.

B. Beveiliging en raadpleging

Artikel 18.

1. De beheerder zorgt voor het toepassen van de informatiebeveiliging om zo de passende toegankelijkheid van archiefbescheiden te borgen en om zo de wijziging, verwijdering, kopiering of vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen tegen te gaan.

2. De systeembeheerder zorgt dat is voorzien in procedurele en technische voorzieningen die de toepassing van de informatiebeveiliging volgens het eerste lid mogelijk maken.

Artikel 19.

1. De toegang tot digitale archiefbescheiden en de uitlening van analoge archiefbescheiden wordt alleen verleend aan functionarissen die ambtelijk zijn belast met de uitvoering van werkprocessen waarvoor de archiefbescheiden relevant zijn en, naar het bevestigde oordeel van de beheerder, aan andere functionarissen van gelijke competentie.
2. De beheerder laat voor de werkprocessen waarvoor hij verantwoordelijk is vastleggen welke andere functionarissen toegang moeten hebben tot de archiefbescheiden en ziet erop toe dat die informatie ook voor digitale archiefbescheiden de toegankelijkheid regelt.
3. De beheerder laat bijhouden welke archiefbescheiden worden uitgeleend en laat controle uitvoeren op de tijdige en complete terugbezorging ervan.
4. Te bewaren fysieke archiefbestanddelen die door de beheerder naar de archiefruimte zijn overgebracht worden op aanvraag aan functionarissen ter inzage gegeven en niet aan hen uitgeleend.
5. De gekwalificeerde informatiebeheerders die de beheerder ondersteunen hebben op elk moment en zonder enige beperking toegang tot alle informatie die zij beheren of in beheer nemen, ongeacht de aard en status van die informatie.

Artikel 20.

1. De beheerder draagt op tot geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende bescheiden.
2. Raadpleging van archiefbescheiden die aan enige vorm van geheimhouding zijn onderworpen is, behoudens onder bevestigde toestemming van de directeur, alleen toegestaan aan die functionarissen die ambtelijk belast zijn met de uitvoering van een werkproces waarvoor de archiefbescheiden relevant zijn.
3. De beheerder zorgt dat aan degenen aan wie de uitvoering van artikel 18 is opgedragen gemeld wordt welke archiefbescheiden het betreft en wat de geheimhouding omvat. Hij bepaalt eenmaal per jaar of voortzetting van die geheimhouding noodzakelijk is en in welke vorm en omvang.

C. Vervanging, vervreemding en overdracht

Artikel 21.

1. Voordat besloten wordt over of tot de vervanging, de vervreemding, het overdragen, de conversie of de migratie van archiefbescheiden en/of metadata wordt het advies van het SIO ingewonnen.
2. Bij overdracht van een of meer taken door een beheerder aan een andere beheerder of een ander overheidsorgaan worden de archiefbescheiden over zaken die op het moment van overdracht nog niet zijn afgedaan overgedragen aan de ontvangende beheerder of het overheidsorgaan, die deze zaken zal afdoen en verder beheren.
3. Over een overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt waarin is aangeduid of de zorg voor de archiefbescheiden al dan niet is overgedragen en wat daarvan de consequenties zijn voor het informatiebeheer.

D. Vernietiging

Artikel 22.

Het is zonder uitzondering verboden archiefbescheiden en/of metadata te vernietigen tenzij volgens wettelijke regels en volgens vastgestelde procedures en na het verkrijgen van de vereiste autorisaties.

Artikel 23.

1. De beheerder draagt zorg voor het tijdig selecteren van archiefbescheiden en hun metadata voor bewaring of vernietiging, volgens de daarvoor gegeven voorschriften.
2. Uiterlijk op het moment dat archiefbescheiden geselecteerd zijn voor vernietiging of bewaring maar zoveel eerder als mogelijk worden de archiefbescheiden en/of de metadata voorzien van de kenmerken uit de selectielijst waaruit het beheerregime en de termijnen blijken.

3. De systeembeheerder draagt zorg dat voor vernietiging geselecteerde archiefbescheiden en hun metadata en alle afschriften, kopieën en ontwikkelstadia op het moment dat de termijn daarvoor verstrijkt niet langer kenbaar of kenbaar te maken zijn door de functionarissen die ambtelijk belast zijn met de uitvoering van enig werkproces.

Artikel 24.

1. De beheerder stelt jaarlijks, met inachtneming van de geldende selectielijst, per werkproces een specificatie op van de per dat jaar vernietigbaar geworden archiefbescheiden.
2. De specificatie heeft in dat jaar, per lijst in het algemeen en per zaakverband van archiefbescheiden in het bijzonder, de instemming van de beheerder met de rubricering onder taken en werkprocessen en met de gegeven omschrijvingen, met de procesresultaten en met de periodisering.
3. De specificatie heeft vervolgens, over het geheel, de verklaring van de systeembeheerder dat het kwaliteitssysteem juist is toegepast bij en op de voorgestelde selectie.
4. Een specificatie van vernietigbare archiefbescheiden onder selectiecriteria met een bewaartermijn langer dan 7 jaar heeft, voor die archiefbescheiden, ook de goedkeuring van de archivaris op de juiste toepassing van de selectiecriteria.
5. Alle vereiste instemmingen tezamen gelden als een machtiging tot vernietiging.
6. Machtiging en de onderliggende specificatie tezamen worden als te bewaren aangemerkt en als geheim gerubriceerd met een passende termijn omdat ze informatie bevat die herleidbaar is tot personen.
7. Vervolgens verwijdert de systeembeheerder alle archiefbescheiden en alle afschriften, kopieën en ontwikkelstadia daarvan en alle metadata van de archiefbescheiden en alle specificaties waarin die aangeduid zijn onherroepelijk uit de informatiehuishouding en wel zo dat zij op geen enkele manier hersteld kunnen worden.
8. Van het vernietigen wordt een proces-verbaal opgemaakt door de systeembeheerder dat wordt toegevoegd aan de machtiging.
9. Over het vernietigen wordt gepubliceerd zodat voor eenieder per werkproces kenbaar is of kan zijn welke archiefbescheiden vernietigd zijn en impliciet duidelijk is welke archiefbescheiden beheerd worden.

E. Overbrenging

Artikel 25.

1. Te bewaren archiefbescheiden en de metadata daarover worden binnen 5 jaar na het verstrijken van de termijn daarvoor naar de archiefbewaarplaats overgedragen.
2. Te bewaren archiefbescheiden en de metadata daarover die naar hun aard direct openbaar zijn worden zo snel als mogelijk na hun vaststelling naar de archiefbewaarplaats overgedragen.
3. De beheerder draagt er zorg voor dat digitale archiefbescheiden en de metadata daarover voor zij worden overgedragen in de vereiste conditie gebracht worden.
4. De beheerder draagt er zorg voor dat fysieke archiefbescheiden voor zij worden overgedragen in de vereiste conditie gebracht worden en dat daarbij een voldoende beschrijvende toegang wordt opgesteld.
5. Na overbrenging verwijdert de systeembeheerder alle archiefbescheiden en alle afschriften, kopieën en ontwikkelstadia daarvan en alle metadata van de archiefbescheiden en alle specificaties waarin die aangeduid zijn onherroepelijk uit de informatiehuishouding en wel zo dat zij op geen enkele manier hersteld kunnen worden. Deze verwijdering wordt niet aangemerkt als vernietiging.

Hoofdstuk V Slotbepalingen

Artikel 26.

Als zich in het beheer een situatie of een incident voordoet waarin dit besluit niet voorziet en er implicaties zijn of kunnen ontstaan voor de goede, geordende en toegankelijke staat stelt de directeur, in overleg met de systeembeheerder, een werkgroep in om een aanpak voor te bereiden en uit te voeren. De systeembeheerder is voorzitter en zorgt dat tenminste de beheerders die het betreft en een

gekwalificeerde informatiebeheerder lid zijn van die werkgroep. De aard en omvang van het incident bepalen de urgentie. De werkgroep vraagt het SIO altijd zo snel mogelijk om advies over het beoogde handelen en de mogelijke gevolgen.

Artikel 27.

1. Deze beheerregeling treedt in werking op 1 januari 2022.
2. Per die datum wordt het 'Besluit Informatiebeheer van Veldhoven 2018' ingetrokken.
3. Deze beheerregeling wordt aangehaald als 'Beheerregeling informatiebeheer Veldhoven 2022'.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Veldhoven.

*Burgemeester,
Secretaris,*