

Besluit Informatiebeheer Gemeente Gooise Meren

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Gooise Meren,

Gelet op artikel 6 van de Archiefverordening Gooise Meren 2016;

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 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.

Besluit vast te stellen het navolgende:

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

Artikel 1 Definities

<i>a. archiefbewaarplaats:</i>	de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats waaronder begrepen een e-depot ¹
<i>b. archiefruimte:</i>	een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte
<i>c. archivaris:</i>	de overeenkomstig artikel 32 van de wet aangewezen gemeentearchivaris
<i>d. authenticeren:</i>	het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat.
<i>e. informatie:</i>	de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet, zijnde 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.
<i>f. informatiebeheer:</i>	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.
<i>g. organisatieonderdeel:</i>	elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente.
<i>h. vorm (van de informatie):</i>	de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen.
<i>i. wet:</i>	de vigerende Archiefwet.

Artikel 2 Strategisch Informatie Overleg

1. Het college van de gemeente Gooise Meren (hierna 'het college') laat zich adviseren door een Strategisch Informatie Overleg.
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van informatie, voor te bereiden.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

Artikel 3 Kwaliteitssysteem

Het college stelt een kwaliteitssysteem vast voor het informatiebeheer.

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

1. Het hoofd van de afdeling(en) waaronder informatiemanagement en gegevensbeheer en – bescherming vallen is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van de ambtelijke organisatie Gooise Meren voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

1) De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is voor Gooise Meren de bewaarplaats die zich bevindt in het pand Cattenhagestraat 8 te Naarden, bekend onder sectie G, nummer 47.

2. Het hoofd van deze afdeling 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. implementatie en onderhoud van een kwaliteitssysteem;
 - c. de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen;
 - d. het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken bij functionarissen;
 - e. procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd;
 - f. het aanwijzen van een of meerdere archiefruimte(s);
 - g. 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;
 - h. het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.
4. Het hoofd van genoemde afdeling zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.
5. Het hoofd van de afdeling is verantwoordelijk voor een adequate ondersteuning van de afdelingen van de gemeentelijke organisatie op het gebied van de informatiehuishouding.

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 het afdelingshoofd adequate maatregelen tegen 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 het afdelingshoofd 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 Bewaartermijn van de informatie

1. Het afdelingshoofd zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Het afdelingshoofd 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 het afdelingshoofd 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. Zo nodig stelt het hoofd van het overbrengende organisatieonderdeel bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van en afstemming met de archivaris.

Artikel 10 Beheervorschriften 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. De beheertaak van de archivaris met betrekking tot de overgebrachte archiefbescheiden omvat:

- a. de opname en het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarpplaats;
- b. het bijhouden welke archiefbescheiden beperkt openbaar zijn;
- c. het faciliteren van onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden;
- d. het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare archiefbescheiden;
- e. het uitlenen van archiefbescheiden;
- f. het namens de gemeente opnemen van een particulier archief of collectie in de archiefbewaarpplaats.

Artikel 11 Slotbepalingen

Het Besluit Informatiebeheer Gooise Meren 2016 van 13 september 2016 wordt ingetrokken per 1 januari 2020

Dit besluit treedt in werking op de dag na de bekendmaking en heeft een terugwerkende kracht tot 1 januari 2020

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit Informatiebeheer gemeente Gooise Meren 2020

Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van 21-01-2020

D.J. van Huizen, secretaris

drs. H.M.W. ter Heegde, burgemeester

Memorie van toelichting

Algemeen

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders zorg draagt voor de archiefbescheiden die een gemeente ontvangt en creëert vanwege haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door de gemeenteraad vast te stellen verordening. Dit is uitgewerkt in de Archiefverordening van de gemeente Gooise Meren. Het onderhavige besluit geeft een nadere invulling van artikelen 2, 3, 6, 7 en 8 van de Archiefverordening Gooise Meren 2016.

Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de wet. Algemeen wordt dit begrip uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de duurzame, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden. Dit ter onderscheiding van het beheer van de archiefbescheiden: de ambtelijke verantwoordelijkheid. Vanuit de zorg voor de archiefbescheiden worden de kaders aangegeven, het beheer betreft de uitvoering van de beheerwerkzaamheden. Met het beheer van de archiefbescheiden op orde wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent de gemeente haar eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen over het gemeentelijk handelen, en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Archiefbewaarpplaats

Met de aanwijzing van een feitelijke locatie wordt voldaan aan artikel 9 van de archiefverordening Gooise Meren 2016, waarin bepaald is dat burgemeester en wethouders een archiefbewaarpplaats aanwijzen. De digitale archiefbewaarpplaats, het e-depot, is niet noodzakelijkerwijs op deze locatie gevestigd.

Archiefruimte

Hieronder worden ook verstaan de voorzieningen voor de opslag en bewaring van digitale informatie, waaronder een serverruimte.

Authenticeren

Hierbij moet gedacht worden aan een (digitale) ondertekening of handtekening eventueel in combinatie met een paraaf, stempel, waarmerk of ander kenmerk. De wijze van authenticatie dient vastgelegd te worden in een procedure zoals bedoeld in artikel 4, derde lid, onder e.

Informatie

In dit Besluit Informatiebeheer wordt de term 'informatie' gebruikt in plaats van het begrip 'archiefbescheiden'. Informatie is te omschrijven als het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van taken en/of de werkprocessen van de gemeente. Beide begrippen worden in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd. In de wet is een uitgebreide definitie van het begrip 'archiefbescheiden' opgenomen, waardoor nadrukkelijk alle vormen van informatie die (in dit geval) de gemeente in het kader van haar taakuitoefening ontvangt en creëert, onder de werkingssfeer van de wet en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.

Informatiebeheer

De definitie van dit begrip wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van het hoofd van het organisatieonderdeel ophoudt. Dit is het geval op het moment dat informatie naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht, dan wel tot het moment dat de informatie krachtens de wet- en regelgeving vernietigd wordt. In bijzondere gevallen houdt de beheerverantwoordelijkheid ook op bij het overdragen van informatie door de gemeente aan andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. In het laatste geval is sprake van vervreemding.

Organisatieonderdeel

Bedoeld worden de diensten, bedrijven, commissies, raden, zelfstandige projectbureaus en overige als zodanig aan te merken organisaties.

Artikel 2

Op 1 januari 2013 is een wijziging van het Archiefbesluit 1995 van kracht geworden, die tot doel heeft het waardering- en selectiebeleid te moderniseren. Om effectief te kunnen bijdragen aan de kwaliteit van het informatiebeheer moet bij waardering van informatie niet alleen met bewaartermijnen rekening worden gehouden. Ook vraagstukken van informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering, vervroegde overbrenging en openbaarheidsbeperkingen moeten bij de afweging worden betrokken. Hiertoe dient een zogenoemd Strategisch Informatie Overleg (SIO) te worden ingesteld. Dit is een structureel ambtelijk overleg dat tot taak krijgt de besluitvorming op het gebied van het informatiebeheer voor te bereiden en te regisseren. Het gaat daarbij om besluiten op het gebied van de vervanging, vervreemding, overbrenging en beperking van de openbaarheid van informatie, en om besluiten ten aanzien van de verwerving van informatie die niet primair is ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de gemeente. Het gaat bijvoorbeeld om archieven of collecties van particuliere personen of bedrijven die van belang zijn voor kennis van de plaatselijke geschiedenis en als cultureel erfgoed.

Het SIO Gooise Meren bestaat minimaal uit het hoofd van de afdeling(en) waaronder informatiemanagement en gegevensbeheer en –bescherming vallen, de informatiemanager, de archiefinspecteur, een informatiespecialist, de programmamanager Dienstverlening en de archivaris. Op grond van artikel 3 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 dient, voor zover het gaat om het ontwerpen van selectielijsten, ook een onafhankelijke, door ons college te benoemen deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van de overheidsinformatie voor deze relatie betrokken te worden.

Artikel 3

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen.

Artikel 4, eerste en tweede lid

Het informatiebeheer is veel breder dan alleen de clusters gegevensbeheer en DIV, het omvat alle afdelingen, inclusief de griffie. Het hoofd van de afdeling(en) waaronder informatiemanagement en gegevensbeheer en –bescherming vallen is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van de afdelingen. Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

Artikel 4, derde lid, onder b

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem toepassen waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen.

Artikel 4, derde lid, onder c

Het gaat hier alleen om een beschrijving van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten. De (onder)mandatering zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.

Artikel 4, derde lid, onder d

Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, dynamisch en semi-statisch archiefbeheer, vernietiging, overbrenging, en beheer van de archiefruimte.

Artikel 4, derde lid, onder e

Voorbeelden zijn: een postbehandelingsprocedure inclusief een e-mailprocedure; een archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie; een procedure voor het beheer van de archiefruimte; procedures voor het beheer van digitale informatie waaronder een procedure voor de conversie en migratie van informatie; een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen.

Artikel 4, derde lid, onder g

Informatie dient op zaakniveau (dossierniveau) in het overzicht opgenomen te worden. In het systematische overzicht worden ook alle (bedrijfs-)systemen opgenomen waarmee en waarin informatie, ongeacht de vorm, wordt beheerd. Overzichten kunnen worden bijgehouden op basis van en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Ook hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan of een zaaktypencatalogus kunnen hiertoe worden ingezet.

Artikel 4, derde lid, onder h

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 4, derde lid, onder c in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

Artikel 5, eerste lid

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthenticeerde informatie omvatten. Informatie ontleent rechtskracht aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthenticeerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Originele informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, kopieën in principe niet. Zie voor een toelichting op het begrip 'vervanging' de toelichting bij artikel 7 onder b.

Artikel 5, tweede lid

Authenticatie van een kopie van een verzonden document maakt dit tot formeel archiefexemplaar, ter onderscheiding van willekeurig welke andere vorm waarin een document beschikbaar is.

Artikel 5, derde lid

Voorbeelden zijn de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de Auteurswet en NEN-ISO-normen.

Artikel 6

Met 'tijdig' wordt bedoeld zodanig vroeg in het desbetreffende proces dat de archivaris daadwerkelijk invloed kan uitoefenen gelet op zijn expertise.

Artikel 7, onder a

Hiermee worden systemen in enge zin bedoeld: de technische voorzieningen (hard- en software) en de wijze waarop deze worden ingericht, inclusief voorschriften voor onderhoud en gebruik. Voorbeelden zijn een document managementsysteem (DMS) of een records managementapplicatie (RMA).

Artikel 7, onder b

Wanneer informatie op een andere drager wordt overgezet (bijvoorbeeld door een reproductie te maken) met de bedoeling om het origineel te vernietigen en het nieuwe exemplaar de status van origineel te verlenen (authenticiteit), is sprake van vervanging.

Artikel 7, onder c

Wanneer informatie in eigendom wordt overgedragen aan een andere rechtspersoon of natuurlijke persoon is sprake van vervreemding. Overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel is geen vervreemding omdat de informatie binnen dezelfde rechtspersoon (de gemeente) blijft.

Artikel 7, onder d

Archiefruimten zijn ruimten waar de blijvend te bewaren analoge informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht. Digitale afgehandelde informatie moet totdat deze wordt overgebracht naar het e-Depot eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearcheveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 7 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearcheveerd gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Voor de archivering van deze informatie kunnen minder zware eisen worden gehanteerd omdat geen rekening behoeft te worden gehouden met toekomstige overbrenging. Wel moeten duurzaamheid, logische ordening en toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen.

Artikel 7, onder e

Overdracht van informatie vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen van een organisatieonderdeel naar een ander organisatieonderdeel én de informatie nodig is voor de uitvoering van de desbetreffende taak. Met overdracht van informatie wordt niet bedoeld de overbrenging van informatie conform artikel 12 van de wet.

Artikel 8, tweede lid

Vernietigen is het daadwerkelijk tenietdoen van de authentieke of geauthentiseerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden.

Artikel 9

Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging terdege voor te kunnen bereiden, hetgeen samenwerking vereist. Informatie dient in goede, geordende en toegankelijke staat te worden overgebracht. Bij overbrenging gaat de verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie over naar de archivaris. Na overbrenging wordt de informatie in principe voor eenieder openbaar en is zij kosteloos te raadplegen.