

Beheerregeling informatievoorziening gemeente Waterland 2023

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Waterland;

gelet op artikel 6 van de Informatieverordening gemeente Waterland 2023;

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.

BESLUIT:

vast te stellen de navolgende **Beheerregeling informatievoorziening gemeente Waterland 2023**.

Hoofdstuk 1 Definities en Algemene bepalingen

Artikel 1

Voor deze beheerregeling wordt het begrippenkader gevolgd zoals vastgelegd in hoofdstuk 1, artikel 1 van de Informatieverordening gemeente Waterland 2023. Aanvullende begrippen worden in deze beheerregeling als volgt uitgelegd:

- a. besluit Archiefbesluit 2012
- b. hotspot hotspots zijn gebeurtenissen waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken. Het gaat om gebeurtenissen tussen overheden, tussen overheid en samenleving, of tussen burgers, bedrijven en instellingen onderling. Gebeurtenissen die maatschappelijke beroering veroorzaken, van bijzondere betekenis zijn voor de inwoners en in de media veel aandacht hebben getrokken;
- c. hotspotmonitor de hotspot-monitor is een proces gericht op het identificeren van gebeurtenissen en kwesties in de samenleving die grote invloed hebben uitgeoefend op de activiteiten van de organisatie die de selectielijst opstelt. Het primaire object van waardering zijn gebeurtenissen en kwesties in de samenleving binnen het functionele werkingsgebied van de zorgdrager;
- d. regeling Archiefregeling 2014
- e. selectielijst: Is een overzicht van gemeentelijke werkprocessen en beschrijft de informatieobjecten van een overheidsorgaan. In een selectielijst staat aangegeven of deze voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. Bij informatieobjecten die voor vernietiging in aanmerking komen, staat na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd;
- f. vervreemding: het in eigendom overdragen van informatieobjecten aan een andere rechtspersoon.

Artikel 2

1. Het college stelt een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in, met een minimale overlegfrequentie van één keer per half jaar.
2. Het SIO is een inhoudelijk overleg, waarin wordt gesproken over de waardering van informatie en de gevolgen daarvan voor zowel selectiebesluiten als voor vervreemding, overbrenging en openbaarheid van informatieobjecten.
3. Een wettelijk verplicht onderwerp op de agenda van het SIO is de selectielijst. Deze lijst is het resultaat van de inhoudelijke waardering van overheidsinformatie in termen van bewaarbelangen en -termijnen. Het ontwerpen van selectielijsten wordt verzorgd door de koepelorganisaties van de decentrale overheidsorganisaties.
4. Het SIO wordt betrokken bij het uitvoeren van de hotspotmonitor.
5. Bij het Strategisch Informatie Overleg zijn aanwezig: de directie, de gemeentearchivaris/ directeur van het Waterlands Archief, het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor informatiebeheer, de Informatiemanager, de Chief Information Security Officer (CISO) en op afroep een specialist of inhoudelijke deskundige.

Artikel 3

1. Het is op grond van artikel 361 van het Wetboek van Strafrecht verboden informatieobjecten te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de Wet gegeven regels.
2. Vernietiging van informatieobjecten vindt plaats op grond van de volgens artikel 5 van de Wet vastgestelde selectielijst, tenzij anders is bepaald.

Artikel 4

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van informatieobjecten door reproducties als bedoeld in artikel 6, 1e lid, van het Besluit, is positief advies van de gemeentearchivaris vereist.

Hoofdstuk 2 Specifieke taken en verantwoordelijkheden van het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer

2.1 Verantwoordelijkheid

Artikel 5

Het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer is belast met de informatievoorziening binnen de gemeente betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken, alsmede met het beheer van de informatie van de gemeente, voor zover dit niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

2.2 Opstellen algemene voorschriften

Artikel 6

Het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer is op grond van de Wet en de beheerregeling verantwoordelijk voor het opstellen van algemene richtlijnen met betrekking tot het beheer van informatie.

Artikel 7

Het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer is verantwoordelijk voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van informatieobjecten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

Artikel 8

Het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer is verantwoordelijk voor het opstellen en het actief uitdragen van algemene procedures voor informatiebeheer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne informatieobjecten, rekening houdend met de bij en krachtens de Wet gestelde eisen.

Artikel 9

Het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer is verantwoordelijk voor het opstellen en actief uitdragen van procedures voor de archivering van informatie.

Artikel 10

In geval van selectie voor vernietiging worden de informatieobjecten door het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

Artikel 11

Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 13, vierde lid bedoelde inventaris.

2.3 Toezicht op naleving algemene voorschriften

Artikel 12

Het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer ziet toe op de naleving van de gestelde procedures en rapporteert hierover aan de verantwoordelijken.

2.4 Informatie- en archiefbeheer

Artikel 13

Het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer draagt er zorg voor dat er bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van informatieobjecten of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de Wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer stelt alvorens tot vernietiging van informatieobjecten over te gaan, een lijst op van vernietigbare informatieobjecten met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare informatieobjecten behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als door hem verleende machtiging tot vernietiging.
2. Van vernietigbare digitale informatieobjecten worden alle in artikel 17 van de Regeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
3. Het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer is er verantwoordelijk voor dat de onder zijn beheer staande informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de informatieobjecten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Regeling.
4. Het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer ziet erop toe, dat van informatieobjecten overeenkomstig artikel 18 van de Regeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin informatieobjecten worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken. Uit de beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de informatieobjecten en hun onderdelen zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervoerd.

2.5 Vervanging, vervoerding en overdracht van informatieobjecten

Artikel 14

Ten aanzien van besluiten tot vervoerding van informatieobjecten als bedoeld in artikel 7 van het Besluit, is positief advies van de gemeentearchivaris vereist.

Artikel 15

Het Generiek handboek vervanging is vastgesteld door het door college d.d. 9 mei 2023, reg.nr. 9337-2023.

Artikel 16

Op grond van artikel 12 en 13 van de Wet wordt met de gemeentearchivaris overleg gevoerd over het voornemen om blijvend te bewaren informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats, of te zijner tijd naar een digitale archiefbewaarplaats.

Artikel 17

Overdracht van informatieobjecten aan andere publiekrechtelijke organisaties dan de archiefbewaarplaats behoeft de goedkeuring van het college van burgemeester en wethouders, waarbij de gemeentearchivaris wordt gehoord.

2.6 Conversie of migratie van informatieobjecten

Artikel 18

Het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer doet, zo mogelijk in samenwerking met een organisatorische eenheid, opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van informatieobjecten bedoeld in artikel 13, vierde lid.

Het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer is tevens verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de conversie en migratie.

Hoofdstuk 3 verantwoordelijkheden en taken van de organisatorische eenheden

Artikel 19

Voor lopende zaken zijn hoofden van de organisatorische eenheden verantwoordelijk voor de gestructureerde en volledige opslag van informatie voor zover deze van belang is voor de bedrijfsvoering, verantwoording of rechtmatigheid van het handelen.

1. Ze dienen hierbij rekening te houden met de voorschriften en richtlijnen, onder meer omtrent het vastleggen van informatie, informatiebeveiliging en privacy, waarbij er gestreefd moet worden naar enkelvoudige opslag van brondocumenten.
2. Ten aanzien van informatieobjecten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. De gebruikte (zaak)systemen en vak/taakspecifieke applicaties moeten voldoen aan de in de Regeling gestelde eisen.

Artikel 20

De hoofden van de organisatorische eenheden zijn verantwoordelijk voor informatiebeveiliging binnen de eigen processen, welke mede omvat de vereiste organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van informatieobjecten, die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 21

Het hoofd van een organisatorische eenheid draagt zorg voor de uitvoering van de voorschriften en richtlijnen, zodat uit ieder informatieobject, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het informatieobject is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het informatieobject betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het informatieobject zijn, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

Artikel 22

Het vorige artikel is niet van toepassing op informatieobjecten, die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger, noch een bestandsdeel kunnen gaan vormen van het cultureel erfgoed.

Artikel 23

Een hoofd van een organisatorische eenheid kan, indien hij/zij dit nodig acht, complementaire richtlijnen met betrekking tot specifiek informatiebeheer vaststellen. Dit met toestemming van het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer.

Hoofdstuk 4 gedeelde verantwoordelijkheden van het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer en de andere organisatorische eenheden

4.1 Geheimhouding

Artikel 24

Het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer, alsmede de hoofden van de andere organisatorische eenheden, dragen zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende informatieobjecten die zich onder hun verantwoordelijk bevinden.

4.2 Uitlening

Artikel 25

Raadpleging en uitlening van informatieobjecten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, zijn behoudens toestemming van het college van burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.

Artikel 26

Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in artikel 24 kan het college van burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

Hoofdstuk 5 verantwoordelijkheden voor naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatieobjecten

Artikel 27

De gemeentearchivaris is belast met het beheer van de overgebrachte informatieobjecten.

Artikel 28

De gemeentearchivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats informatieobjecten op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen indien dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

Artikel 29

Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de gemeentearchivaris desgevraagd onderzoek in de door hem/haar beheerde informatieobjecten ten behoeve van gemeentelijke organen. De gemeentearchivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

Artikel 30

De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de raad bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

Artikel 31

De gemeentearchivaris kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de informatieobjecten en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

Hoofdstuk 6 slotbepalingen

Artikel 32

Deze beheerregeling treedt in werking op de dag na bekendmaking.

Artikel 33

Het Uitvoeringsbesluit Informatiebeheer gemeente Waterland 2014 vervalt.

Artikel 34

Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling informatievoorziening gemeente Waterland 2023.

Aldus besloten in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Waterland, gehouden op 11 juli 2023.

*drs. E.G.H. Dijk MPM
gemeentesecretaris/algemeen directeur*

*drs. M.C. van der Weele
burgemeester*

Memorie van toelichting

De Beheerregeling Informatievoorziening is gebaseerd op artikel 6 van de Informatieverordening. Met deze beheerregeling wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatieobjecten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van informatieobjecten te regelen.

De beheerregeling bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming en ordening en inzake het beheer van informatieobjecten. Het houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatie. In verband met de noodzaak de bepalingen van deze beheerregeling te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in het informatiebeheer – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van de beheerregeling daarop aangepast.

In het Toezichtverslag 2022 van de gemeentearchivaris is aangegeven dat herziening van het huidige Uitvoeringsbesluit Informatiebeheer uit 2014 nodig is. Ook de uitkomsten van het Interbestuurlijk Toezicht 2022 door de Provincie vormt aanleiding om het Uitvoeringsbesluit Informatiebeheer aan te passen.

De aanbevelingen hebben er overigens toe geleid dat er al mooie stappen zijn gezet om de kwaliteit van de informatiehuishouding naar een hoger niveau te brengen. Zo is er reeds een Strategisch Informatieoverleg ingesteld en heeft de eerste bijeenkomst plaatsgevonden op 6 oktober 2022. Ook zijn achterstanden ten aanzien van over te dragen archieven weggewerkt: Blok A (1991-1999) is bewerkt en overgedragen. Daarnaast is een kwaliteitshandboek opgesteld en vastgesteld door het college, deze zal in 2023 worden geïmplementeerd binnen de organisatie. Ook is een adviseur (digitale) informatievoorziening aangesteld. Het zijn belangrijke en noodzakelijke stappen die bijdragen aan een verdere professionalisering van de informatievoorziening.

De Beheerregeling Informatievoorziening gemeente Waterland 2023 sluit aan op de geschetste ontwikkelingen. Zo is er bijvoorbeeld nieuwe terminologie toegepast die beter aansluit op de toekomstige (digitale) ontwikkelingen.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 2

Eerste lid

Het begrip Strategisch Informatie Overleg (SIO) is geïntroduceerd in de toelichting op het in 2012 gewijzigde Besluit. Met het instellen van een SIO wordt in elk overheidsorgaan een structureel overleg gecreëerd op strategisch niveau.

Derde lid

Het kan gewenst zijn om decentraal een aanvullend waarderings- en selectiebeleid te voeren, bijvoorbeeld om informatie te selecteren voor langere of permanente bewaring. Zo is in de vastgestelde Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 opgenomen dat de gemeente "aanvullend aan de selectie een nadere lokale inkleuring moet geven door het uitvoeren van een hotspot-monitor". Een hotspot is een gebeurtenis die heeft geleid tot uitzonderlijk veel maatschappelijke aandacht en tot opvallende of intensieve interactie tussen overheden, tussen overheid en samenleving of tussen burgers, bedrijven en instellingen onderling. Het doel van de hotspotmonitor is het veilig stellen en bewaren van de neerslag van deze bijzondere gebeurtenissen vanuit cultuur-historisch perspectief.

Artikel 3

Eerste lid

De gemeente Waterland beschouwt grove nalatigheid van het vastleggen van vitale bedrijfsvoeringinformatie, identiek aan het opzettelijk vernietigen van informatieobjecten.

Tweede lid

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De AVG bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast. Het opstellen en aanpassen van de selectielijst is gemandateerd aan de Vereniging Nederlandse Gemeenten.

Artikel 4

Bij vervanging en vervreemding dient ingevolge het bepaalde in het Besluit rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. De gemeentearchivaris heeft ook bij deze processen een belangrijke rol.

Artikel 5

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare informatieobjecten. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van de gemeente, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende informatieobjecten gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende. Andere medewerkers dan de informatiebeheerders zijn vaak niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende informatieobjecten. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de informatieobjecten voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt. Ook om deze reden dienen deze bescheiden onder de werking van dit besluit te vallen. Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende informatieobjecten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Regeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de ter zake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in artikel 22 van deze beheerregeling.

Artikel 13

De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen, waarin selectie en vernietiging dikwijls in de systemen is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden.

De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te hebben, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen.

Wanneer in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Besluit bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.

Artikel 17

Voor het op lange termijn toegankelijk houden van vooral digitale informatie, zijn naast de gegevens ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht. Van toepassing is ook de Regeling.

Artikel 18

Met dit artikel wordt beoogd het probleem het hoofd te bieden van het (niet) digitaal duurzaam zijn van informatie die uitsluitend digitaal is te benaderen en die blijvend moet worden bewaard. Door tijdig te signaleren voor welke informatieobjecten conversie en/of migratie nodig is, kan de informatie die deze informatieobjecten bevatten, worden behouden voor de organisatie. Men dient de conversie of migratie

tijdig en daadwerkelijk uit te voeren en er financiële middelen voor beschikbaar te hebben. Dit soort conversies en migraties is wettelijk verplicht. Artikel 14 van de Regeling regelt dat informatieobjecten op optische schijven of elektromagnetische dragers worden overgezet op of in nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat door veroudering van de drager of de leesapparatuur. Hierbij moet er niet alleen aandacht zijn voor het zaaksysteem, maar ook voor taakspecifieke applicaties. Het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer zorgt ervoor dat de conversie en migratie wordt uitgevoerd volgens het daar voor geldende stappenplan. Het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van informatieobjecten.

Artikel 19

Eerste lid

Het streven naar enkelvoudige opslag dient zowel het doel de authenticiteit van informatie te kunnen garanderen; als ook de opslagcapaciteit en daarmee de efficiency van de bedrijfsvoering, zo groot mogelijk te maken. Algemene richtlijnen zijn vastgelegd in vigerende beleids- en instructiedocumenten.

Tweede lid

Kenmerken dienen te worden vastgelegd op basis van en met behulp van een vast te stellen metadata-schema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Regeling.

Artikel 20

Een nadere toelichting is onder meer te vinden in het document Informatiebeveiligingsbeleid gemeente Waterland 2021-2024.