

Beheerregeling informatiebeheer gemeente Heerde 2024

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heerde,

gelet op artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Heerde 2024;

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 en 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:

Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Heerde 2024

1. Definities

Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- | | | |
|----|----------------------|---|
| a. | Archiefbesluit 1995: | besluit van 15 december 1995, houdende regelen ter uitvoering van een aantal bepalingen van de Archiefwet 1995 |
| b. | Archiefbewaarplaats: | de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats |
| c. | Archiefregeling: | Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen |
| d. | Archiefruimte: | een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte |
| e. | Archiefverordening: | de in de artikelen 30, eerste lid, 32, tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad van 27 mei 2024 |
| f. | Archivaris: | de overeenkomstig artikel 32 van de wet aangewezen gemeentearchivaris |
| g. | Authentiseren: | het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het de originele, authentieke informatie betreft |
| h. | College: | het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heerde |
| i. | Conversie: | omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling |
| j. | Domeinmanager | de Bedrijfsvoering is onderverdeeld in 5 domeinen die zich richten op de gemeentelijke taken, zoals: Sociaal Maatschappelijke Verbinding (SMV), Ruimte, Ondernemen en Wonen (ROW), Realisatie, Onderhoud & Beheer (ROB), Dienstverlening en Informatiebeheer (DIB) en Bedrijfs- en Bestuursondersteuning en -advisering (BB). De domeinmanager stuurt de medewerkers aan die onder het domein vallen. |
| k. | Informatie: | 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 |
| l. | Informatiebeheer: | 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 |
| m. | Kwaliteitssysteem: | een systeem bestaande uit organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van kwaliteitszorg als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling |
| n. | Migratie: | overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling |
| o. | Organisatieonderdeel | onderdeel van de organisatie waaronder medewerkers vallen, verdeeld over de domeinen binnen gemeente. Dit kunt de teams zijn, maar ook specifieke werkprocessen. |
| p. | Overbrenging: | overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995 |
| q. | Vervanging: | het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, zowel fysiek als digitaal, als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995 |
| r. | Vorm: | de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen |

- s. Wet: Archiefwet 1995
t. Zorgdrager: Degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden, het college van burgemeester en wethouders.

2. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2 Strategisch Informatie Overleg

1. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van archieven en documentaire collecties voor te bereiden.
2. Het Strategisch Informatie Overleg vindt plaats op H2O-niveau. Dat wil zeggen: in samenwerking met de gemeenten Hattem en Oldebroek.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd met een vanuit een evenredige representatie vanuit de H2O-gemeenten.

Artikel 3 Kwaliteitssysteem

Het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van het toe te passen kwaliteitssysteem, waarbij alle van belang zijnde aspecten voor een goed informatiebeheer worden gewaarborgd.

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

1. Het College van Burgemeester en Wethouders is verantwoordelijk voor het archief- en informatiebeheer voor zover deze niet is overgebracht naar de daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats.
2. De Directeur Bedrijfsvoering zorgt 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, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.
3. De domeinmanager van het organisatieonderdeel draagt er zorg voor, dat de onder zijn/haar beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat zijn, of worden gebracht, en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.
4. De inrichting van het informatiebeheer omvat ten minste:
 - a. de organisatie van het informatiebeheer
 - b. de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen¹
 - 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 worden 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 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
 - g. het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.
5. De domeinmanager van het organisatieonderdeel zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

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 centraal wordt bewaard of in de daarvoor aangewezen taakapplicaties.
3. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de wettelijk gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:
 - a. informatiearchitectuur;
 - b. informatiebeveiliging en -geheimhouding;

1) Mandaatbesluit gemeente Heerde 2024

- o duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.
4. Voor de beveiliging van informatie treft de gemeentesecretaris/domeinmanager Dienstverlening en Informatiebeheer adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 6. Overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

Bij overdracht van een of meer taken van de ene overheidsorgaan aan een andere overheidsorgaan, en bij het opheffen, samenvoegen of splitsen van organisatieonderdelen, worden de volgende voorzieningen omtrent de archiefbescheiden getroffen:

- a. archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van overdracht nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan de archiefvormende beheerder, die deze zaken zal afdoen;
- b. van een overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding opgesteld;
- c. archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van opheffing zijn afgedaan, worden tot hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats overgedragen aan de archiefvormende beheerder of ter beschikking gesteld aan het andere overheidsorgaan, dat de taken krijgt toegewezen dan wel met de afwikkeling van de opheffing wordt belast;

Artikel 7 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 8 Positief advies van de archivaris

In het geval de gemeentesecretaris/domeinmanager Dienstverlening en Informatiebeheer 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 9 Bewaartermijnen van de informatie

1. De manager van het organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het vastleggen van de bewaartermijnen van de informatie overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. De manager van het organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het (laten) opstellen en vaststellen van een vernietigingslijst voordat tot vernietiging van informatie wordt overgegaan. De lijst van te vernietigen informatie wordt opgemaakt met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de wet vastgestelde selectielijst.
3. De lijst van te vernietigen informatie moet worden goedgekeurd door de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 10 Overbrenging

1. Indien de zorgdrager op grond van artikel 12 van de Archiefwet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats, dan wordt daarover overleg gevoerd met de archivaris.
2. Bij overbrenging van documenten c.q. informatie als bedoeld in artikel 12 van de Archiefwet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

3. Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 11 Verwijdering

Het is niet toegestaan documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

Artikel 12 Selectie

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium laten selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

4. De archiefbewaarplaats

Artikel 13 Locatie

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats in Epe die zich bevindt aan de Sint Martinusplein 16, 8161 ED Epe
2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook geplaatste documenten met een afwijkend openbaarheidsregime, zoals aangegeven in de door de archivaris bijgehouden depotstaat bevinden.
3. De archiefbewaarplaats kan worden gebruikt voor het uitplaatsen van archief, wanneer de gemeente niet beschikt over archiefruimten die voldoen aan de Archiefwet.

Artikel 14 Beheer

De archivaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte documenten en documentaire verzamelingen en stelt hiervoor voorschriften op.

Artikel 15 Opname

De archivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats documenten en documentatie 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 16 Onderzoek

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opname in de archiefbewaarplaats gesteld zijn daartegen niet verzetten, verricht de archivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen. De Streekarchivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
2. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opname in de archiefbewaarplaats gesteld zijn daartegen niet verzetten, is de archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. De archivaris verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
3. Indien er kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden gerekend aan de verzoeker, dan wordt deze hiervan op de hoogte gesteld, voordat bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen.

Artikel 17 Nadere regels

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

5. Slotbepalingen

Artikel 18 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.

Artikel 19 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Heerde 2024.

Aldus besloten in de vergadering van 2 juli 2024

Het college van burgemeester en wethouders,

secretaris,

burgemeester,