

Besluit Informatiebeheer gemeente Veenendaal

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Veenendaal;

Overwegende dat

er op grond van de Archiefverordening regels kunnen worden gesteld over de aanwijzing van de archiefbewaarplaats, de beheerder, het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;

Gelet op

artikel 7 van de Archiefverordening;

Besluit

vast te stellen het **Besluit Informatiebeheer gemeente Veenendaal**

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. Dit besluit verstaat onder;
 - a. **archiefverordening**: de in de artikelen 30, eerste lid, 32 van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad d.d. ...;
 - b. **beheer en documenten**: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaken;
 - c. **documenten**: de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
 - d. **informatiebestand**: documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;
 - e. **informatievoorziening**: het geheel van handelingen, samenhang met de voorziening inrichting en het beheer van de informatiesystemen en documenten;
 - f. **het college**: het college van burgemeester en wethouders van Veenendaal
2. Dit besluit is mede van toepassing op documenten die ingevolge de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II de archiefbewaarplaats

Artikel 2 archiefbewaarplaats

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats die zich bevindt in het gemeentehuis, Raadhuisplein 1 te Veenendaal.

Artikel 3 beheer archiefbewaarplaats

De gemeentesecretaris, is op grond van artikel 32 lid 1 van de wet, belast met het beheer van de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.

Artikel 4 opname archiefbescheiden van derden

De gemeentesecretaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats archiefbescheiden 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 5 onderzoek

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zijn daartegen niet verzetten, verricht de gemeentesecretaris desgevraagd onderzoek in de door zijn beheerde archiefbescheiden en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen. Hij verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen.
2. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zijn daartegen niet verzetten, is de gemeentesecretaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden en documentaire verzamelingen. Hij verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt, afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen.

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

Artikel 6 voorschriften raadplegen archiefbescheiden

Het college kan voorschriften stellen aan de raadpleging van de archiefbescheiden en het gebruik van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

Artikel 7 verslag beheer archiefbewaarpplaats

De gemeentesecretaris brengt eenmaal per jaar verslag uit over het door zijn gevoerde beheer van de archiefbewaarpplaats.

Hoofdstuk III beheer archiefbescheiden die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats

Artikel 8 beheereenheid

Als beheereenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen; de afdeling Dienstverlening

Artikel 9 beheerder

De manager van de beheereenheid wordt aangewezen als beheerder als bedoeld in artikel 3 van de Archiefverordening.

Hoofdstuk IV Archiefvorming en -ordening

Paragraaf 1 Productie van documenten

Artikel 10 gebruik materialen

De beheerder draagt er zorg voor dat de vervaardiging van documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 11 selectie en vernietiging

De beheerder draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van documenten, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Artikel 12 minuut

Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuut.

Artikel 13 procedures documentenverkeer

De beheerder draagt – voor zover van toepassing – zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Paragraaf 2 Identificering van documenten

Artikel 14 kenmerken documenten

1. De beheerder draagt er zorg voor dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document zijn en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

2. Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

3. Het vorige lid is niet van toepassing op documenten, 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.

Artikel 15 procedures registratie documenten

De beheerder draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

Paragraaf 3 *Ordering en toegankelijkheid van documenten*

Artikel 16 *ordering documenten*

De beheerder draagt er zorg voor dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordering van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.

Artikel 17 *inventaris informatiebestanden*

1. De beheerder ziet erop toe dat van informatiebestanden overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.

2. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen, het betreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.

3. Van vernietigbare digitale documentatie worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.

4. De beheerder doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en informatiebestanden bedoeld in het eerste lid.

5. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vierde lid bedoelde conversie en migratie zijn:

- a. de afdeling waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
 - b. de beheereenheid waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan haar overgedragen digitale documenten of informatiebestanden;
 - c. team IT van de afdeling Dienstverlening, indien er volgens beide voorgaande punten geen verantwoordelijke afdeling is.
6. Team IT van de afdeling Dienstverlening verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie.

Artikel 18 *locatie informatiebestanden*

Uit de in het vorige artikel beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

Hoofdstuk V *Beheer van documenten*

Paragraaf 1 *Bewaring van documenten*

Artikel 19 *beheer documenten*

De beheerder draagt zorg voor dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 20 *beheer archiefruimten*

De beheerder draagt er zorg voor dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 21 *goedkeuring college bij plannen over archiefruimten*

De beheerder legt plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten aan het college ter goedkeuring voor.

Paragraaf 2 *Beveiliging en raadpleging van documenten*

Artikel 22 *informatiebeveiliging*

De beheerder draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documenten die daarvoor hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 23 *uitlening documenten*

De beheerder laat bijhouden welk documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan de functionarissen die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de beheerder.

Artikel 24 verwijdering documenten uit informatiebestanden

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

Artikel 25 documenten waar geheimhouding op rust

1. De beheerder draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van het college slechts toegestaan aan die functionarissen die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. De beheerder draagt er zorg voor dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie de uitvoering van dit besluit is opgedragen, mededelen welke documenten aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen. Zij bepalen tenminste eenmaal per jaar gezamenlijk of verlening van geheimhouding van de betreffende documenten noodzakelijks is.
4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het college voorwaarden verbinden.

Paragraaf 4 Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 27 selectie documenten en informatiebestanden

1. De beheerder zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium 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.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 17 van dit besluit bedoelde inventaris.

Artikel 28 lijst vernietigbare documenten

De beheerder stelt, alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan, een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst.

Paragraaf 5 Overbrenging van documenten

Artikel 29 overbrenging informatiesysteem

Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

Hoofdstuk VI Slotbepalingen

Artikel 30 intrekking oude regeling

Het Besluit informatiebeheer gemeente Veenendaal, zoals vastgesteld op 1 november 2011, wordt ingetrokken.

Artikel 31 inwerkingtreding

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

Artikel 32 Citeertitel

Dit besluit kan worden aangehaald als: Het Besluit Informatiebeheer gemeente Veenendaal.

Vastgesteld in de vergadering van 29 september 2015

Mevrouw drs. A.P.W van de Klift
secretaris

de heer mr. A.W. Kolff
burgemeester

TOELICHTING

Algemene toelichting

Dit Besluit informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening van gemeente Veenendaal.

Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden.

Het besluit bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming- en ordening en inzake het beheer van documenten met inbegrip van e-mail. Het houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen. In verband met de noodzaak de bepalingen van dit besluit te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip “document” is daarvan een voorbeeld.

Het is aangepast aan de Archiefregeling.

Artikelgewijze toelichting

Artikel 1, eerste lid

Onder e en f, informatiebestand en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is vooral opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

Artikel 1, tweede lid

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare documenten. 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. Dit geldt zowel voor de klassieke papieren documenten als voor de digitale. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende documenten en informatiebestanden gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de documenten en informatiebestanden 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 documenten, en vooral digitale documenten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de terzake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in artikel 17 van dit besluit.

Artikel 4

De wet draagt de gemeentesecretaris (indien geen gemeentearchivaris is aangewezen) het beheer van de archiefbewaarplaats op, maar scheidt geen regeling ten aanzien van documentaire verzamelingen. Dit artikel draagt het beheer van uit de cultureel en historisch oogpunt gevormde documentaire verzamelingen eveneens op aan de gemeentesecretaris.

Artikel 5

De wet verschaft een ieder het recht van of uit archiefbescheiden, die in een archiefbewaarplaats berusten, afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken. Deze verordening regelt complementair, dat de gemeentesecretaris in dit verband de nodige dienstverlening kan verrichten.

Artikel 6

Dit artikel bedoelt de juridische basis te zijn voor een bezoekersreglement voor het gebruik van de studiezaal.

Artikel 8

Ten minste die onderdelen, die belast zijn met zelfstandige uitvoering van teken en zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren worden hier als beheereenheid aangemerkt.

Artikel 9

Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde Archiefregeling.

Artikel 11

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.

Artikel 12

Een minuut is de vastgestelde versie van een document, waarnaar de uitgaande versie wordt opgemaakt. Een minuut bestaat in de praktijk veelal uit een kopie, die door middelen van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

Artikel 13

De opstelling van de procedures wordt aan de beheerder overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijzigingen in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

Artikel 14

In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrift dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Voortschrijdende technische ontwikkelingen leiden daarom niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen. Gezien het arbeidsintensieve karakter van registratie worden in het derde lid belangrijke uitzonderingen gemaakt op de plicht tot registratie.

De regeling vereist niet dat ook de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd. Om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren en aan andere wettelijke bepalingen te voldoen is dat echter wel noodzakelijk.

Artikel 15

De opstelling van de procedures wordt aan de beheerder overgelaten, omdat deze niet in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijzigingen in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

Artikel 16

In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting en aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 19 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

Artikel 17 en 18

Deze artikelen hebben een algemene strekking, maar zijn specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiebestanden. Papieren informatiebestanden worden traditioneel al opgenomen in een dossier-inventaris. De verplichting geldt ook voor niet centraal bewaarde informatiebestanden.

Artikel 17, vierde tot en met zesde lid

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 documenten conversie en/of migratie nodig is, kan de informatie die deze documenten 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 Archiefregeling regelt dat archiefbescheiden 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 lesapparatuur. Als er geen verantwoordelijk organisatieonderdeel meer is, zorgt team IT ervoor dat de conversie en migratie wordt uitgevoerd. Ook dan zullen er financiële middelen beschikbaar moeten komen. De identificatie van dergelijke informatiebestanden zal gemeenschappelijke inspanning vereisen van de team IT en de documentaire informatievoorziening. De stafgroep automatisering kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de informatiebestanden.

Artikel 20

Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de Archiefregeling.

Artikel 22

De opstelling van de procedures wordt aan het beheerder overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassingen van de procedures.

Artikel 24

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels selectie en vernietiging te worden toegepast.

Artikel 25

Dit artikel beoogt te voorkomen, dat documenten, ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet openbaarheid van bestuur worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.

Artikel 27

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.

Artikel 28

Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.

Artikel 29

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 Archiefregeling.