

Besluit informatiebeheer gemeente Dantumadiel 2024

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dantumadiel;

Gelet op artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening gemeente Dantumadiel 2024;

Overwegende dat:

- in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd en uitgewisseld;
- deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering en risicobeheersing 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 de geschiedenis van de gemeente in de ruimste betekenis,

besluit

vast te stellen het **Besluit informatiebeheer gemeente Dantumadiel 2024**

Artikel 1 Definities

Dit besluit verstaan onder:

- a) Archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de Archiefwet aangewezen archiefbewaarplaats;
- b) Archiefruimte: een ruimte overeenkomstig artikel 1 onder e van de Archiefwet 1995;
- c) Authentiseren: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat;
- d) Informatie: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder lid c van de Archiefwet, 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;
- e) Informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame 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;
- f) SIO: Strategisch Informatie Overleg, structureel overleg dat de besluitvorming over de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen voorbereidt;
- g) Vervanging: het vervangen van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- h) Vervreemding: overdracht van informatie als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995 of van rechtswege;
- i) Vorm (van de informatie): de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen;
- j) Wet: Archiefwet 1995.

Reikwijdte

Artikel 2 Reikwijdte

De bepalingen ten aanzien van geordende en toegankelijke staat van informatie alsmede ten aanzien van de vervanging van informatie als bedoeld in artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op alle informatie ongeacht de daarvoor geldende bewaartermijn.

De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 3 Strategisch Informatie Overleg

1. Het college stelt een Strategisch Informatie Overleg in;

2. In het Strategisch Informatie Overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding en vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats;
3. In het Strategisch informatie Overleg zijn alle relevante functies rondom de kennis en expertise in het informatiedomein vertegenwoordigd.

Artikel 4 Kwaliteitssysteem

Het college stelt een kwaliteitssysteem vast.

Artikel 5 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbeheerplaats overgebrachte informatie

1. De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijk voor het informatiebeheer van de gemeentelijke organisatie.
2. De gemeentesecretaris 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) de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen;
 - c) het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatie;
 - d) procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticiteit, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd;
 - e) het aanwijzen van een archiefbewaarplaats;
 - 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 ten aanzien van het informatiebeheer en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.
4. De gemeentesecretaris zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

Artikel 6 Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in de vorm wordt aangemerkt als vervanging.
2. 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.
3. Voor de beveiliging van informatie worden adequate maatregelen getroffen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 7 Advies van de archivaris

1. Voorafgaand aan de activiteiten die omschreven worden in de leden a tot en met g wordt de archivaris om advies gevraagd:
 - a) opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon;
 - b) conversie en migratie van informatie;
 - c) ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt;
 - d) vervanging als bedoeld in artikel 7 van de Wet;
 - e) vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de Wet;
 - f) bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
 - g) overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

Artikel 8 Bewaartermijnen van de informatie

1. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de Wet gegeven voorschriften.
2. De gemeentesecretaris is, alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan, verantwoordelijk voor het opstellen van een lijst van te vernietigen informatie met inachtneming van de bepalingen in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft goedkeuring van de archivaris. Afwijking van dit advies dient gemotiveerd te worden.

Artikel 9 Overbrenging

Indien de gemeentesecretaris op grond van artikel 12 van de Wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

Artikel 10 Mandatering

De gemeentesecretaris kan de uitvoering van de bepalingen van dit Besluit mandateren aan een teammanager.

Overdracht en terbeschikkingstelling van informatie

Artikel 11

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

- a) informatie 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) informatie betreffende zaken die op het moment van opheffing zijn afgedaan, wordt 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;
- d) informatie betreffende zaken die op het moment van privatisering nog niet zijn afgedaan, wordt tijdelijk ter beschikking gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen;
- e) informatie betreffende zaken die op het moment van privatisering zijn afgedaan, kunnen voor zover zij niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, voor een periode van maximaal 20 jaar ter beschikking worden gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen.

Verantwoordelijkheden van de gemeentearchivaris ten aanzien van de archiefbewaarplaats

Artikel 12 Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

1. De beheertaak van de archivaris met betrekking tot de overgebrachte informatie omvat:
 - a) de opname en het beheer van informatie in de archiefbewaarplaats;
 - b) het bijhouden welke informatie beperkt openbaar is. Hierbij geeft hij aan wanneer, op welke wijze en voor welke termijn beperkingen zijn opgelegd;
 - c) het faciliteren van onderzoek in de door hem beheerde informatie ten behoeve van gemeentelijke organen of derden. Hij verstrekt zo mogelijk daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd;
 - d) het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare informatie;
 - e) het uitlenen van informatie aan overheidsorganen en particulieren, die informatie heeft overgedragen;
 - f) het jaarlijks opstellen van een lijst van overgebrachte nieuwe archieven en collecties;
 - g) het zelfstandig namens de gemeente opnemen van een particulier archief of collectie in de archiefbewaarplaats, wanneer het behoud van het archief of de collectie voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van historisch belang is.
2. De archivaris kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de informatie en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

Slotbepalingen

Artikel 13

Het Besluit informatie- en archiefbeheer Dantumadiel 2019 wordt ingetrokken gelijktijdig met de inwerkingtreding van dit Besluit Informatiebeheer Dantumadiel 2024.

Artikel 14

Het Besluit informatiebeheer treedt in werking op de eerste dag van de bekendmaking en werkt terug tot 21 december 2024.

Artikel 15

Dit Besluit wordt aangehaald als: Besluit informatiebeheer Dantumadiel 2024.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dantumadiel van 15 april 2025,

Burgemeester en Wethouders van Dantumadiel

drs. A. Haga, waarnemend burgemeester,

R.G. Dijksterhuis, gemeentesecretaris,

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 gemeente Dantumadiel 2024.

Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de Wet. Algemeen wordt dit begrip uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de duurzame 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

Definities

Artikel 1

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

Authentiseren: 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, tweede lid onder d.

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 de taken en/of de werkprocessen van de gemeente. De begrippen 'archiefbescheiden' en 'informatie' 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 de gemeentesecretaris 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 indien informatie wordt overgedragen aan een andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. In het laatste geval is er sprake van vervreemding.

De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 3

Het begrip Strategische Informatieoverleg (SIO) is geïntroduceerd in de toelichting op het in 2012 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Met het SIO wordt in elk overheidsorgaan een structureel overleg gecreëerd. In dit overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats. Het is daarbij zaak dat alle relevante kennis en expertise in het informatiedomein bijeen worden gebracht door besluitvormers, beleidmakers, inhoudelijk deskundigen, ICT-specialisten, archivariissen en documentair informatiespecialisten. Hierdoor wordt - in samenhang - het beheer van informatie georganiseerd. Daarnaast heeft een SIO in enkele archivistische situaties een wettelijk verplichte functie.

Artikel 4

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 5, eerste en tweede lid

Het hoofd van het organisatieonderdeel is de functionaris die is belast met de algehele dagelijkse leiding van het organisatieonderdeel: de directie, de teammanagers, de secretarissen van adviesraden en commissies, en overige daartoe aangewezen functionarissen. Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

Artikel 5, derde lid, onder b

Misschien ten overvloede wordt opgemerkt dat het hier alleen om een beschrijving gaat van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten. De (onder)mandatering zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.

Artikel 5, derde lid, onder c

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

Artikel 5, derde lid, onder d

Voorbeelden zijn: een postbehandelingsprocedure, een procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie en procedures voor het beheer van digitale informatie waaronder een procedure voor de conversie en migratie van informatie.

Artikel 5, derde lid, onder f

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 worden bijgehouden op basis van en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Hulpmiddelen zoals een informatiebeheerplan en een zaaktypencatalogus worden hiervoor ingezet.

Artikel 5, derde lid, onder g

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 3 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

Artikel 6, eerste lid

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthentiseerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontleen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthentiseerd 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 6 onder d.

Artikel 6, derde lid

Voorbeelden zijn, naast de Archiefwet 1995, de Wet open overheid, de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de Auteurswet, en NEN-ISO-normen.

Artikel 7, eerste lid, 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, eerste lid, onder c

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. Een voorbeeld is een zaakstelsel.

Artikel 7, eerste lid, onder e

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, eerste lid, onder f

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 eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearchiveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 7 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearchiveerd 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, eerste lid, onder g

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 te niet doen 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 kosteloos te raadplegen. Zo nodig stelt het hoofd van het overbrengende organisatieonderdeel bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris.

Overdracht en terbeschikkingstelling van informatie

Artikel 11

In dit artikel worden regels gegeven voor overdracht van informatie bij reorganisaties en overdracht van taken aan andere overheidsorganen. Volgens artikel 4 van de Archiefwet houdt een regeling, waarbij overheidsorganen worden opgeheven, samengevoegd of gesplitst, dan wel waarbij een of meer taken van een overheidsorgaan worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, een voorziening in omtrent hun informatie.

Slotbepalingen

Deze bepalingen spreken voor zich.