

Beheerregeling informatiebeheer gemeente Soest 2025

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Soest;

Gelet op artikel 1 van de Informatieverordening gemeente Soest 2025;

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 volgende:

Beheerregeling informatiebeheer gemeente Soest 2025:

DEFINITIES EN ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.

In deze beheerregeling wordt verstaan onder:

- informatieobjecten, als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995:
 - 1°. bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
 - 2°. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan;
 - 3°. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
 - 4°. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2° of 3° bedoelde informatieobjecten of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervaardigd;
- a. archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de Wet aangewezen archiefbewaarplaats waaronder begrepen een digitaal archief (ook wel e-depot genoemd);
- b. archiefruimte: een overeenkomstig artikel 1 onder e van de Wet aangewezen archiefruimte;
- c. authenticatie: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat;
- d. beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- e. beheerder: teamleider Proces- en Informatiemanagement;
- f. cab: change advisory bord
- g. conversie: omzetting van gegevens naar een ander bestandsformaat, als bedoeld in art. 1 onder d, van de Archiefregeling;
- h. e-depot: voorziening voor het beheer en borgen van duurzame toegankelijkheid van te bewaren digitale informatie van de gemeente Soest;
- i. gemeentearchivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de Archiefwet door het college aangewezen gemeentearchivaris.
- j. 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.
- k. ISO: Information Security officer, richt zich op de operationele uitvoering van het informatiebeveiligingsbeleid.
- l. kwaliteitssysteem: kwaliteitssysteem als bedoeld in art. 16 van de Archiefregeling.

- m. metadataschema: metadata zijn gegevens die data 'omschrijven'. Bij een informatieobject zijn dit bijvoorbeeld de auteur, aanmaakdatum en het aantal pagina's. Een metagegevensschema is een informatiemodel waarin alleen de metagegevens van de informatieobjecten beschreven zijn.
- n. migratie: het overzetten van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in art.1 onder k, van de Archiefregeling.
- o. organisatorische eenheid: een groep binnen een organisatie, zoals een team, die een gezamenlijk doel nastreeft
- p. overbrenging: het overbrengen van zowel fysieke- als digitale bestanden naar de archiefbewaarpplaats.
- q. selectielijst: lijst waarin staat aangegeven of de informatieobjecten 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.
- r. sbo: strategisch beleidsoverleg proces- en informatiemanagement
- s. vervanging: digitalisering met de verplichting om de originele versies te vernietigen. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel Vervangingsbesluit.
- t. vervreemding: het in eigendom overdragen van informatieobjecten aan een andere rechtspersoon.
- u. zorg: de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet 1995 en uitvoerende regelingen.

Artikel 2. Taken beheerder

1. De beheerder is belast met het beheer van de informatieobjecten in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem.
2. De beheerder stelt voordat er tot vernietiging van informatieobjecten over wordt gegaan een lijst op van de te vernietigen informatieobjecten volgens de geldende selectielijst. De lijst moet worden goedgekeurd door de gemeentearchivaris. Deze goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 3. Taken gemeentearchivaris

1. De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit aan het college burgemeester en wethouders over het beheer van de niet overgedragen archieven.

Artikel 4. Taken en bevoegdheden Strategisch Informatie Overleg (SIO)

1. Het SIO vindt met een frequentie van 2x per jaar plaats.
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. Bij het SIO zijn minimaal aanwezig, de gemeentesecretaris, de gemeentearchivaris, de teamleider Proces- en Informatiemanagement en de strategisch beleidsadviseur informatiebeheer.

Artikel 5. Vervanging, vervreemding en overdracht van archiefbescheiden cq informatieobjecten

- a. Ten aanzien van besluiten tot vervanging van informatieobjecten door reproducties als bedoeld in artikel 6, 1e lid, van het Archiefbesluit, is positief advies van de gemeentearchivaris vereist.
- b. Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van informatieobjecten als bedoeld in artikel 7 van het Besluit, is positief advies van de gemeentearchivaris vereist.
- c. Op grond van artikel 12 en 13 van de Archiefwet wordt met de gemeentearchivaris overleg gevoerd met betrekking tot het voornemen om blijvend te bewaren informatie over te brengen naar de archiefbewaarpplaats, of naar een E-depot (digitaal archief).
- d. Overdracht van informatieobjecten aan andere publiekrechtelijke organisaties dan de archiefbewaarpplaats behoeft de goedkeuring van het college van burgemeester en wethouders, waarbij de gemeentearchivaris wordt gehoord.

Artikel 6: Conversie of migratie van informatieobjecten

Het team Proces- en Informatiemanagement doet, zo mogelijk in samenwerking met een organisatorische eenheid, opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van informatieobjecten.

Het team Proces- en Informatiemanagement heeft een primaire rol bij de tijdige uitvoering van conversie en migratie.

VERANTWOORDELIJKHEDEN VOOR NAAR DE ARCHIEFBEWaarPLAATS EN E-DEPOT OVERGEBRACHTE INFORMATIEOBJECTEN

Artikel 7

Het college van burgemeester en wethouders bepaalt dat de gemeentearchivaris belast is met het beheer van de overgebrachte informatieobjecten.

Artikel 8

De gemeentearchivaris is bevoegd in overleg met de organisatie om in de archiefbewaarplaats of E-depot 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 9

Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats of E-depot gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de gemeentearchivaris desgevraagd onderzoek in de door hem 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 10

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 11

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

VERANTWOORDELIJKHEDEN TEAM PROCES -EN INFORMATIEMANAGEMENT

Artikel 12

1. Het team Proces- en Informatiemanagement is er verantwoordelijk 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.
2. Het team Proces- en Informatiemanagement 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.
3. 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.

Artikel 13

Het team Proces- en Informatiemanagement 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.

Artikel 14

Het team Proces- en Informatiemanagement 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 vervreemd.

Artikel 15

De teamleider Proces- en Informatiemanagement 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 16

De teamleider Proces- en Informatiemanagement ziet erop toe dat de gestelde procedures worden opgevolgd en rapporteert hierover naar de verantwoordelijke leidinggevenden.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN VAN DE ORGANISATORISCHE EENHEDEN

Artikel 17

Voor lopende zaken zijn teamleiders 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/taak specifieke applicaties moeten voldoen aan de in de Regeling gestelde eisen.

Artikel 18

De teamleider 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.

GEDEELDE VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN HET TEAM PROCES -EN INFORMATIEMANAGEMENTEN DE ORGANISATORISCHE EENHEDEN

Artikel 19

De teamleider Proces- en Informatiemanagement, alsmede de teamleiders van de andere organisatorische eenheden, dragen zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende informatieobjecten die zich onder hun verantwoordelijk bevinden.

Artikel 20

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

SLOTBEPALINGEN

Artikel 21

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze Beheerregeling vervalt het Besluit Informatiebeheer gemeente Soest 2016.

Artikel 22

Deze Beheerregeling kan worden aangehaald als de Beheerregeling informatiebeheer gemeente Soest 2025.

Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Soest, dd. 2 december 2025

*Leontine Vermond
Gemeentesecretaris*

*Rob Metz
Burgemeester*

Memorie van toelichting

De Beheerregeling Informatievoorziening is gebaseerd op artikel 1 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.

Artikelsgewijze toelichting

In deze artikelsgewijze toelichting worden enkel die bepalingen behandeld die nadere toelichting behoeven.

Artikel 1. Definities

Enkele relevante definities uit de Archiefwet zijn voor de duidelijkheid in deze beheerregeling herhaald. Daarnaast bevat deze beheerregeling enkele definities in aanvulling op de begrippen die al in de Archiefwet zijn gedefinieerd. Als beheerder kan worden aangewezen een specifieke functionaris zoals de gemeentesecretaris of een hoofd van een beheerseenheid (verantwoordelijk voor de gehele gemeentelijke organisatie, respectievelijk een onderdeel daarvan).

Onder f

CAB: de Change Advisory Board bestaat uit de strategisch adviseurs informatiemanagement en informatiebeheer, de privacy officer tevens adviseur WOO, de ISO en de ICT architect.

Hier worden alle verzoeken tot aanschaf van nieuwe applicaties beoordeeld vanuit de diverse vakdisciplines.

Onder s

SBO: Het Strategisch Beleidsoverleg PIM bestaat uit de teamleider Proces- en Informatiemanagement en de strategisch beleidsadviseur(s) uit dit team, eventueel (tijdelijk) aangevuld met relevantie andere functionarissen. Hier worden nieuwe ontwikkelingen besproken en de hierop te nemen acties.

Artikel 2. Taken beheerder

Het eerste onderdeel van dit artikel zorgt ervoor dat de uitvoering van de verantwoordelijkheden van burgemeester en wethouders voor het beheer van informatieobjecten in de ambtelijke organisatie wordt belegd. De taken van de beheerder voor het beheer van informatieobjecten zijn vastgelegd in de hoofdstukken 3 en 3a, in de artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling. Het gaat daarbij onder meer over het bijhouden van een overzicht van informatieobjecten conform de vastgestelde ordeningsstructuur, het treffen van voorzieningen voor doelmatige vervanging van informatieobjecten en metadata. De uitvoering daarvan dient integraal onderdeel te vormen van het kwaliteitssysteem dat wordt toegepast.

Het tweede onderdeel borgt dat vernietiging van informatieobjecten alleen wordt uitgevoerd met voorafgaande goedkeuring van de gemeentearchivaris.

Artikel 3. Taken gemeentearchivaris

De bij de Archiefwet vastgelegde advisering inzake taken die het archief betreffen en die niet bij het SIO zijn belegd wordt verzorgd door de door het college aangewezen gemeente-archivaris.

Artikel 4. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg

Het Strategisch informatieoverleg (hierna: SIO) bewaakt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding. Het SIO heeft minimaal als taak te adviseren bij besluiten omtrent vervreemding van informatieobjecten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit. Daarnaast is een SIO verplicht bij de opstelling van een selectielijst als bedoeld in artikel 5 van het Archiefbesluit.

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.

Het SIO kan de verantwoordelijke beheerder betrekken bij de advisering.

Artikel 5. Vervanging, vervreemding en overdracht van informatieobjecten

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.

In dit artikel worden regels gegeven voor overdracht van informatieobjecten 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 informatieobjecten. Het overdragen van een bestaande bevoegdheid wordt juridisch aangeduid als 'delegatie'. Delegatie heeft tot gevolg dat de delegataris de bevoegdheid in eigen naam gaat uitoefenen. Het oorspronkelijk bevoegde orgaan (delegans) verliest zijn bevoegdheid (artikel 10:17 van de Awb).

Bij taakuitvoering op grond van 'mandaat' is geen sprake van overdracht. Onder mandaat wordt verstaan: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen (artikel 10:1 van de Awb). Anders dan bij delegatie blijft de bevoegdheid dus bij de mandaatverlener (mandans) en is geen sprake van overdracht van informatieobjecten: deze informatieobjecten worden dan ter beschikking gesteld.

Artikel 6. Conversie of migratie van informatieobjecten

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. Dit geldt ook bij het aanschaffen van een nieuwe applicatie waarbij de oude applicatie uit gefaseerd wordt en de informatie objecten geconverteerd moeten worden. 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 zaakstelsel, maar ook voor alle (taakspecifieke) applicaties die informatieobjecten bevatten zoals bedoeld in artikel 14

Het team Proces- en Informatiemanagement heeft een primaire rol bij de tijdige uitvoering van conversie en migratie volgens een daarvoor opgesteld plan van aanpak. De proceseigenaren zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de informatieobjecten in samenwerking met het team PIM.

Artikel 7. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de fysieke archiefbewaarplaats en de digitale archiefbewaarplaats, het E-depot

In artikel 12 van de Archiefwet is bepaald dat de zorgdrager de informatieobjecten die niet voor vernietiging in aanmerking komen en die ouder zijn dan twintig jaar overbrengt naar een archiefbewaarplaats of E-depot. Daarnaast is in artikel 13, eerste lid, van de Archiefwet bepaald dat de zorgdrager ook informatieobjecten jonger dan twintig jaar kan overbrengen, wanneer naar het oordeel van de beheerder van de archiefbewaarplaats en het E-depot voldoende aanleiding bestaat hiervoor ruimte beschikbaar te stellen.

Archiefbewaarplaats en E-depot: de locatie waarheen blijvend te bewaren informatieobjecten conform de wet worden overgebracht ter bewaring, beheer en beschikbaarstelling. Onder archiefbewaarplaats wordt mede verstaan de voorziening voor de bewaring, het beheer en de beschikbaarstelling van de overgebrachte digitale informatieobjecten: het E-depot.

In de artikelen 17 tot en met 20 van de Archiefwet is een aantal bevoegdheden en verantwoordelijkheden bij de beheerder van de archiefbewaarplaats belegd. Dit is volgens artikel 32, eerste lid, van de Archiefwet de gemeentearchivaris, of als deze niet is aangewezen (automatisch) de gemeentesecretaris. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden betreffen met name beschikbaarstelling voor en afwijzing van raadpleging en uitlening van informatieobjecten, en het afgeven van afschriften van authentieke akten. Voor de beschikbaarstelling onderhoudt de beheerder van de archiefbewaarplaats een studieruimte en een online voorziening.

Het Archiefbesluit legt in artikel 9 de verplichting op aan burgemeester en wethouders (in de praktijk de beheerder) om tijdig overleg te voeren met de beheerder van de archiefbewaarplaats over voorgenomen overbrenging van informatieobjecten.

Artikel 17 Geheimhouding/vertrouwelijkheid

Uitgangspunt is dat informatieobjecten waar geen beperkingen op van toepassing zijn toegankelijk zijn voor alle medewerkers van de gemeente Soest. Wanneer er geheimhouding of wettelijke beperkingen van toepassing zijn zoals bijvoorbeeld op persoonsgegevens onder de AVG en op politiegegevens onder de WPG wordt de toegang tot de informatie beperkt tot de behandelende organisatieonderdelen of tot de gemachtigde medewerkers.