

Besluit informatiebeheer gemeente Zevenaar 2026

Het college van burgemeester en Wethouders van de gemeente Zevenaar,

Gelet op artikel 6 van de Archiefverordening gemeente Zevenaar 2018;

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

Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit informatiebeheer gemeente Zevenaar 2026).

Hoofdstuk I. Definities

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

a. archiefbeherend informatiesysteem	een door de gemeente aangewezen systeem geschikt voor informatiebeheer waarin het duurzaam toegankelijk beheeren en archiveren van informatie mogelijk is.
b. archiefdienst	de overeenkomstig artikel 31 van de Wet aangewezen archiefbewaarplaats.
c. archiefruimte	een overeenkomstig artikel 1 onder e van de Wet aangewezen archiefruimte.
d. archivaris	de overeenkomstig artikel 32 van de Wet aangewezen gemeente-archivaris.
e. duurzaam toegankelijk	gedurende de vastgestelde bewaartermijn vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig voor iedereen die daar recht op heeft en voor zolang noodzakelijk is.
f. hotspot	Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken. Het doel van het aanwijzen van een hotspot is om ervoor te zorgen dat de informatie die betrekking heeft op deze hotspot wordt aangewezen voor blijvende bewaring.
g. 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. Onder informatie valt ook data (ruwe feitelijke gegevens die betekenisloos zijn zolang deze niet in context zijn geplaatst).
h. 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.
i. kwaliteitssysteem	kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling en artikel 3 van de Archiefverordening gemeente Zevenaar 2018.
j. medewerker gemeente Zevenaar	ledereen die voor of bij de gemeente Zevenaar werkt, die voor de gemeente werkzaamheden uitvoeren en daarbij informatie verwerken van of voor de gemeente. Dit zijn de eigen medewerkers en ook uitzendkrachten en andere externen, medewerkers van zakelijke partners, stagiaires, trainees en vrijwilligers.
k. organisatieonderdeel	Staf, domein of team van de gemeente Zevenaar.
l. selectielijst:	lijst als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995.
m. strategisch informatieoverleg (SIO)	structureel overleg als bedoeld in het Archiefbesluit 1995 dat de besluitvorming over de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt.
n. vorm (van de informatie)	de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen.
o. Wet	Archiefwet 1995.

Hoofdstuk II Verantwoordelijkheden voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

Artikel 2 Verantwoordelijkheid gemeentesecretaris

1. De gemeentesecretaris is ambtelijk eindverantwoordelijk voor het informatiebeheer van de gehele gemeentelijke organisatie voor zover het informatie betreft die niet is overgebracht naar de archiefdienst en het interne toezicht daarop.
2. De gemeentesecretaris wijst archiefbeherende informatiesystemen aan.
3. De gemeentesecretaris wijst een archiefruimte aan.

Artikel 3 Verantwoordelijkheid domeinmanager

De domeinmanager is verantwoordelijk voor de naleving van de geldende regels en procedures op het gebied van het informatiebeheer en stimuleren en ondersteunen deze binnen het domein waarvoor hij verantwoordelijk is.

Artikel 4 Verantwoordelijkheid teammanager

1. De teammanager is belast met het beheer van de procesgebonden informatie in overeenstemming met de eisen van het door het college vastgestelde kwaliteitssysteem voor informatiebeheer binnen het team waarvoor hij verantwoordelijk is.
2. De teammanager zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang binnen de gemeentelijke kaders worden uitgevoerd door de medewerkers van het organisatieonderdeel. Hij wordt hierbij geadviseerd door de medewerkers informatiebeheer.

Artikel 5 Verantwoordelijkheid teammanager Informatie, Secretariaat en Facilitair

De teammanager Informatie, Secretariaat en Facilitair draagt in zijn regierol zorg voor de inrichting van het informatiebeheer door:

- a. erop toe te zien dat regels, procedures, beheerplannen en het kwaliteitssysteem voor het beheer van informatie actueel zijn, waardoor de duurzame toegankelijkheid van informatie kan worden gewaarborgd;
- b. erop toe te zien dat er afspraken zijn over het beheer van de informatie door organen die gemeentelijke taken in mandaat uitvoeren;
- c. erop toe te zien dat de gemeentelijke organisatie beschikt over een documentair structuurplan: een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van alle bij de gemeentelijke organen berustende informatie, overeenkomstig de daarvoor geldende ordeningsstructuur en gebaseerd op de gemeentelijke werkprocessen en taken dat inzicht biedt in waar de informatie zich bevindt, wanneer en aan wie het is overgebracht, ter beschikking gesteld, vernietigd of vervreemd;
- d. erop toe te zien dat er samenhang is tussen informatiebeheer, databaseer, informatiebeveiliging, bescherming van persoonsgegevens en openbaarmaking van informatie op basis van de Wet open overheid.
- e. erop toe te zien dat informatiebeheer op een juiste manier wordt uitgevoerd in alle archiefbeherende informatiesystemen van de gemeente.

- f. zorg te dragen voor het ontwerp en de uitvoering van het kwaliteitssysteem voor informatiebeheer waarmee de kwaliteit van het informatiebeheer van de gemeente kan worden getoetst en verbeterd.

Artikel 6 Verantwoordelijkheid medewerker informatiebeheer

De medewerker belast met duurzaam toegankelijk informatiebeheer:

- a. regelt de uitvoering van het vernietigingsproces waarbij (periodiek) overzichten worden opgesteld van alle op dat moment op grond van de selectielijst vernietigbare informatie, die de goedkeuring van de archivaris behoeven alvorens de vernietiging kan plaatsvinden;
- b. beheert de archiefruimten en ziet erop toe dat deze voldoen aan de eisen die de Archiefregeling hieraan stelt;
- c. stelt regels en procedures op voor de behandeling en het beheer van inkomende, uitgaande en interne informatie;
- d. stelt regels en procedures op voor de registratie van informatie;
- e. stelt regels en procedures op voor de selectie en vernietiging van informatie;
- f. beheert het kwaliteitssysteem voor informatiebeheer en voeren periodieke kwaliteitscontroles uit.
- g. adviseert en begeleidt de organisatie bij vraagstukken op het gebied van informatiebeheer.

Artikel 7 Verantwoordelijkheid medewerker gemeente Zevenaar

De medewerker dient bij de uitvoering van zijn werkzaamheden ten aanzien van het informatiebeheer te zorgen voor:

- a. het veilig opslaan, metadateren, delen en verwerken van informatie;
- b. het tijdig afhandelen van een verzoek in het kader van de Wet open overheid;
- c. het creëren en beheren van correcte en complete informatie, volgens de binnen de gemeente Zevenaar geldende regels en procedures, en het correct opnemen van deze informatie in het daarvoor aangewezen archiefbeherend informatiesysteem.

Artikel 8 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden archivaris

- 1. De archivaris is bevoegd om:
 - a. gevraagd en ongevraagd advies te geven wanneer de gemeente plannen heeft voor de bouw, verbouw, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten of archiefbeherende informatiesystemen, met als doel de duurzame toegankelijkheid van informatie te waarborgen;
 - b. vernietigingslijsten goed te keuren.
- 2. Advies van de archivaris is vereist in het geval van:
 - a. het vervangen, migreren en converteren van informatie;
 - b. het vervreemden van informatie;
 - c. het overbrengen van informatie naar de archiefdienst;
 - d. het stellen van beperkingen aan de openbaarheid van informatie, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefdienst.

Hoofdstuk III. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 9 Strategisch Informatieoverleg

- 1. Het college stelt een Strategisch Informatieoverleg in.
- 2. Het Strategisch Informatieoverleg dient om richting te geven aan de inrichting en ontwikkeling van het informatiebeheer.
- 3. Het Strategisch Informatieoverleg dient om beleid en besluitvorming voor te bereiden.
- 4. In het Strategisch Informatieoverleg worden hotspots voor de gemeente vastgesteld.
- 5. Het Strategisch informatieoverleg:
 - a. adviseert het college over overbrenging, vervreemding, vervanging, migratie, conversie, uitzonderingen op bewaartermijnen, en beperkingen op de openbaarheid.
 - b. informeert het college over hotspots.
- 6. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

Artikel 10 Kwaliteitssysteem

Het college bepaalt dat als kwaliteitssysteem een periodieke evaluatie van het informatiebeheer op basis van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) wordt ingezet.

Artikel 11 Beheer van niet naar de archiefdienst overgebrachte informatie

1. Informatie wordt beheerd in het daarvoor aangewezen archiefbeherend informatiesysteem.
2. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
3. Van informatie die wordt gecreëerd om te verzenden, wordt een elektronische handtekening gezet wanneer vereist, waardoor authenticatie gewaarborgd blijft.
4. 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.
5. Voor de beveiliging van informatie treft de teammanager adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 12 Inlichten archivaris bij voornemen tot wijzigingen

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 of archiefbeherend informatiesysteem van niet naar de archiefdienst overgebrachte informatie;
- c. conversie, migratie of emulatie van informatie.

Artikel 13 Selectie en vernietiging

1. De teammanager zorgt dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of op grond van de Wet gegeven voorschriften. En dat deze bewaartermijnen gehanteerd worden in de archiefbeherende informatiesystemen.
2. De teammanager zorgt dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een overzicht opgesteld is van de te vernietigen informatie met inachtneming van de op grond van artikel 5 van de Wet vastgestelde selectielijst.
3. De teammanager Informatie, Secretariaat en Facilitair coördineert de periodieke vernietiging van informatie volgens de termijnen gesteld in de selectielijst.
4. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 14 Overbrenging

Indien op grond van artikel 12 van de Wet het voornemen bestaat om informatie over te brengen naar de archiefdienst, dan voert namens de teammanager Informatie, Secretariaat en Facilitair de voor het archiefbeheer gemandateerde medewerker daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

Artikel 15 Beheervoorschriften voor overgebrachte informatie

Ten aanzien van het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefdienst dan wel aldaar op andere (rechts)titel is opgenomen stelt de archivaris voorschriften op.

Hoofdstuk III. Slotbepalingen

Artikel 16 Intrekking

Het Besluit Informatiebeheer gemeente Zevenaar 2018 wordt ingetrokken.

Artikel 17 Inwerkingtreding

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

Artikel 18 Naamgeving

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit Informatiebeheer gemeente Zevenaar 2026.

*Zevenaar,
Het college van burgemeester en Wethouders voornoemd,
, secretaris
, burgemeester*

Memorie van toelichting

Algemeen

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het college van burgemeester en Wethouders zorgdraagt 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 Zevenaar 2018. Het onderhavige besluit geeft een nadere invulling van artikel 6 van de Archiefverordening gemeente Zevenaar 2018.

Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de Wet. Algemeen wordt dit begrip uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de duurzame, geordende en toegankelijke staat van de informatie. Dit ter onderscheiding van het beheer van de informatie: de ambtelijke verantwoordelijkheid. Vanuit de zorg voor de informatie worden de kaders aangegeven, het beheer betreft de uitvoering van de beheerwerkzaamheden. Met het beheer van de informatie 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.

De gemeente Zevenaar heeft ervoor gekozen om een andere koers te varen met betrekking tot het informatiebeheer. Het volledig centraal werken in een centraal zaaksysteem wordt deels losgelaten. Informatiebeheer in vakapplicaties die de benodigde functionaliteiten hebben wordt mogelijk gemaakt om de efficiëntie van de bedrijfsvoering en de dienstverlening naar de inwoners te verhogen. Voorwaarde voor decentraal informatiebeheer is dat centrale regie gevoerd wordt op het beheer van de informatie in de gehele organisatie.

Deze verandering van de inrichting van het informatiebeheer is de directe aanleiding voor dit geactualiseerde Besluit informatiebeheer. Op het gebied van de zorg voor de informatie veranderd niets. Het is daarom niet nodig om de Archiefverordening gemeente Zevenaar 2018 te wijzigen.

Hieronder volgt een toelichting voor een aantal artikelen uit dit besluit.

Hoofdstuk I: Begripsbepalingen

Artikel 1

Archiefbeherend informatiesysteem: hiermee wordt bedoeld de applicaties van de gemeente die door de gemeentesecretaris zijn aangewezen om informatie in te beheren, bijvoorbeeld het zaaksysteem en vakapplicaties waarin informatiebeheer mogelijk is.

Archiefdienst: in Archiefwet 1995 wordt het begrip “archiefbewaarplaats” gebruikt. Om alvast voor te bereiden op de nieuwe archiefwet wordt in dit geval de nieuwe formulering gebruikt die daarin is opgenomen. In de nieuwe archiefwet wordt de definitie “archiefbewaarplaats” opgesplitst in:

- archiefdienst: organisatie verantwoordelijk voor het beheer van de overgebrachte informatie.
- depot: de fysieke en digitale opslaglocatie voor het beheer van archiefmateriaal.

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. Onder het begrip informatie valt ook data die binnen de gemeente wordt beheerd, ruwe feitelijke gegevens die betekenisloos zijn zolang deze niet in context zijn geplaatst.

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 organisatie (bijvoorbeeld bij het overdragen van taken, waar de informatie betrekking op heeft, naar andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties). In dit laatste geval is sprake van vervreemding.

Organisatieonderdeel: bedoeld wordt de staf, een domein of een team van de gemeente Zevenaar.

Hoofdstuk II: De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

In dit hoofdstuk worden de verantwoordelijkheden met betrekking tot de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer op verschillende niveaus van de gemeente Zevenaar benoemd.

Artikel 2, tweede lid

Om overzicht over het informatiebeheer te houden wijst de gemeentesecretaris geschikte systemen aan waarin het informatiebeheer van de gemeente onder regie en toezicht uitgevoerd wordt. Deze systemen hebben de benodigde functionaliteiten voor informatiebeheer en zijn hiertoe ingericht.

Artikel 4

De teammanager is verantwoordelijk voor de concrete behandeling en opslag van informatie die wordt ontvangen en geproduceerd door zijn team bij de uitvoering van de taken. De voor gemeente Zevenaar geldende regels moeten hierbij worden gevolgd en aangewezen archiefbeherende informatiesystemen moeten hierbij worden gebruikt. De medewerkers informatiebeheer van de gemeente zijn beschikbaar om de teams te adviseren over het beheer van informatie.

Artikel 5

De teammanager Informatie, Secretariaat en Facilitair voert de regie en houdt toezicht over het informatiebeheer van de volledige organisatie. Ook geeft hij directe leiding aan de medewerkers informatiebeheer van de gemeente.

Artikel 6

Medewerkers informatiebeheer zijn de specialisten van de gemeente op dit gebied en voeren de hoofdtaken voor het informatiebeheer uit. Zij ondersteunen de organisatie bij het inrichten en uitvoeren van het informatiebeheer, stellen regels en richtlijnen op en voeren kwaliteitscontroles uit.

Artikel 7

Elke medewerker van de gemeente is verantwoordelijk voor het veilig en correct opslaan van informatie volgens de regels en richtlijnen van de gemeente in de daarvoor aangewezen systemen.

Hoofdstuk III

In het derde hoofdstuk wordt de inrichting van het informatiebeheer binnen de gemeente verder uitgewerkt en worden regels gesteld voor de uitvoering.

Artikel 9

Op 1 januari 2013 is een wijziging van het Archiefbesluit 1995 van kracht geworden, die tot doel heeft het waardering- en selectiebeleid te moderniseren. Om effectief te kunnen bijdragen aan de kwaliteit van het informatiebeheer moet bij waardering van informatie niet alleen met bewaartermijnen rekening worden gehouden. Ook vraagstukken van informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering, vervroegde overbrenging en openbaarheidsbeperkingen moeten bij de afweging worden betrokken.

Hiertoe dient een zogenoemd Strategisch Informatie Overleg (SIO) te worden ingesteld. Zie voor een toelichting de Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden, uitgebracht in februari 2015 in opdracht van het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) van Inter provinciaal Overleg, Vereniging van Nederlandse Gemeenten en Unie van Waterschappen en met steun van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

Artikel 10

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. Het kwaliteitssysteem informatiebeheer waarborgt een betrouwbare, veilige en toegankelijke informatievoorziening binnen de gemeente. Door het systematisch en continu beheren van de informatie mogelijk te maken ondersteunt het kwaliteitssysteem efficiënte besluitvorming, transparante dienstverlening en naleving van Wet- en regelgeving.

Artikel 12

Met 'tijdig' wordt bedoeld zodanig vroeg in het desbetreffende proces dat de archivaris daadwerkelijk invloed kan uitoefenen gelet op zijn expertise.

Artikel 14

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.

Artikel 15

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats wordt informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Voorschriften voor het beheer van de informatie in de archiefbewaarplaats richten zich niet alleen op het eigenlijke beheer, maar ook op de beschikbaarstelling en het gebruik van de informatie, zoals een bezoekersreglement.