

Besluit informatiebeheer provincie Drenthe 2014

Besluit van Gedeputeerde Staten van Drenthe van 15 april 2014, kenmerk 4.5/2014002397, tot bekendmaking van hun besluit tot vaststelling van het Besluit informatiebeheer provincie Drenthe 2014

Gedeputeerde Staten van Drenthe;

gelet op artikel 7 van de Archiefverordening Provincie Drenthe 2013;

BESLUITEN:

vast te stellen de navolgende voorschriften voor het beheer van de archiefbescheiden van provinciale organen, voor zover deze archiefbescheiden niet naar een archiefbewaarplaats zijn overgebracht (Besluit informatiebeheer provincie Drenthe 2014).

I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.

1. Dit besluit verstaat onder:
 - a. wet: de Archiefwet 1995;
 - b. archiefverordening: de in de artikelen 27, eerste lid, en 29, tweede lid, van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van Provinciale Staten d.d. 29 mei 2013;
 - c. archiefregeling: Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nummer WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen;
 - d. documenten: de in artikel 1, onder c, van de wet bedoelde archiefbescheiden;
 - e. beheerder(s): degene(n) die belast is/zijn met het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren totdat deze naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht;
 - f. informatiebestand: documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening aangebracht is, of met een bestaand hulpmiddel aangebracht kan worden;
 - g. informatievoorziening: het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten en andere media vastgelegde gegevens, kennis en informatie.
2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor de provincie geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij dit anders is bepaald in dit besluit.

II ARCHIEFBEWaarPLAATS

Artikel 2.

1. De in artikel 28 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats bevindt zich bij het Regionaal Historisch Centrum het Drents Archief te Assen.
2. In de archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook niet openbaar gemaakte documenten, zoals aangegeven in een ter plaatse bijgehouden depotstaat, bevinden.

Artikel 3.

1. De provinciearchivaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte documenten en documentaire verzamelingen.
2. De provinciearchivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats documenten en documentatie op te nemen indien dit voor de kennis van de regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

Artikel 4.

Over het feitelijk beheer, zoals bedoeld in artikel 3 van dit besluit, worden nadere afspraken gemaakt tussen de provincie en het Regionaal Historisch Centrum het Drents Archief te Assen in de vorm van een dienstverleningsovereenkomst.

Artikel 5.

De provinciearchivaris brengt jaarlijks verslag uit over het in artikel 3 van dit besluit bedoelde beheer.

III VERANTWOORDELIJKHEID VOOR DE INFORMATIEVOORZIENING

Artikel 6.

De directeur-secretaris is verantwoordelijk voor de goede, geordende en toegankelijke staat van de informatievoorziening binnen de provinciale organisatie betreffende de door de provincie uitgevoerde taken, alsmede voor het beheer van de documenten van de provincie, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 7.

Aanvullend op artikel 6 wijst de directeur-secretaris aan wie als beheerder(s) wordt/worden beschouwd binnen de provinciale organisatie.

IV ARCHIEFVORMING- EN ORDENING

Ontstaan van documenten

Artikel 8.

De beheerder(s) draagt/dragen er zorg voor, dat de vervaardiging van documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat hun toegankelijkheid, leesbaarheid en houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 9.

Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt ongeacht de wijze van verzending een tweede exemplaar bewaard als minuut of bewijsstuk voor de eigen administratie.

Artikel 10.

De beheerder(s) draagt/dragen, voor zover van toepassing, zorg voor het opstellen van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 11.

De beheerder(s) draagt/dragen er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen, selecteren, vervangen of vernietigen van documenten, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven voorschriften worden toegepast.

Identificatie van documenten

Artikel 12.

De beheerder(s) draagt/dragen er zorg voor dat documenten worden voorzien van de bij of krachtens de wet vereiste proces-, ontsluitings- en ordeningskenmerken, zodanig dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

Artikel 13.

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

Ordening en toegankelijkheid van documenten

Artikel 14.

1. De beheerder(s) draagt/dragen er zorg voor, dat de documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek.
2. De beheerder(s) ziet/zien erop toe, dat van documenten en informatiebestanden overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling een overzicht wordt bijgehouden, waarin de documenten en informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.

Artikel 15.

1. De beheerder(s) draagt/dragen 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. 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.

3. De beheerder(s) ziet/zien toe op tijdige signalering van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en informatiebestanden bedoeld in het eerste lid en is verantwoordelijk voor de tijdige en daadwerkelijke uitvoering ervan.

Artikel 16.

Uit het in artikel 14, tweede lid, van dit besluit bedoelde overzicht blijkt steeds waar de documenten en informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer, onderscheidenlijk aan wie zij zijn overgebracht, overgedragen, ter beschikking gesteld, vernietigd of vervreemd.

V BEHEER VAN DOCUMENTEN

Bewaring van documenten

Artikel 17.

De beheerder(s) draagt/dragen er zorg voor, dat de documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 18.

De beheerder(s) draagt/dragen er zorg voor dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten en informatiesystemen, zoals bedoeld in artikel 1, onder h, van de archiefverordening, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 19.

1. Plannen betreffende bouw, verbouw, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van Gedeputeerde Staten, de provinciearchivaris gehoord.
2. Plannen voor ingebruikneming of wijziging van informatiesystemen zoals genoemd in artikel 1, onder h, van de archiefverordening (bijv. vakapplicaties) worden door de beheerder(s) om advies voorgelegd aan de provinciearchivaris.

Raadpleging en beveiliging van documenten

Artikel 20.

1. Documenten die betrekking hebben op persoonlijke aangelegenheden worden alleen ter inzage gegeven aan provinciale functionarissen als dat in het kader van hun werkzaamheden is vereist, en aan de betrokkene van wie persoonlijke aangelegenheden zijn vastgelegd, tenzij andere wettelijke regels zich daartegen verzetten.
2. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan bevoegde functionarissen van de provinciale organisatie, en aan anderen na verkregen toestemming van de beheerder(s).
3. De beheerder(s) draagt/dragen zorg voor het houden van aantekening van de uitlening van documenten en voor controle op de tijdige en volledige terugbezorging, inclusief aanvullingen in het kader van voor de provincie uitgevoerde taken.

Artikel 21.

1. De beheerder(s) draagt/dragen zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die gelet op de Provinciewet of de Wet Openbaarheid van Bestuur aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen of enig andere wettelijke regeling waaruit geheimhouding volgt, is behoudens toestemming van Gedeputeerde Staten slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan de onder 2 genoemde verlening van toestemming kunnen Gedeputeerde Staten voorwaarden verbinden.

Artikel 22.

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

Artikel 23.

Het is verboden documenten te verwijderen, tenzij dit gebeurt op grond van wettelijke voorschriften.

Vervreemding, vervanging, selectie en vernietiging van documenten

Artikel 24.

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de provinciearchivaris ingewonnen.

Artikel 25.

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de provinciearchivaris ingewonnen.

Artikel 26.

1. De beheerder(s) zorgt/zorgen voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring, vervanging 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 14, tweede lid, van dit besluit bedoelde overzicht.

Artikel 27.

De beheerder(s) stelt/stellen, alvorens tot vervanging of vernietiging van documenten over te gaan, in overleg met de door de provincie aangewezen proceseigenaren een lijst op van te vervangen of met inachtneming van de geldende selectielijst vernietigbare documenten. Deze lijst van te vervangen of vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de provinciearchivaris, welke goedkeuring geldt als machtiging tot vervanging of vernietiging.

Overbrenging van documenten, als bedoeld in artikel 12 van de wet

Artikel 28.

Bij overbrenging van documenten wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, eveneens overgebracht.

Artikel 29.

Bij overbrenging van documenten worden in samenspraak met de provinciearchivaris de bestandformaten nader vastgesteld, ten einde de goede, geordende en toegankelijke staat te garanderen.

Artikel 30.

Bij overbrenging van documenten adviseert de provinciearchivaris, op voorstel van de beheerder(s), over eventuele beperkende bepalingen ingevolge artikel 15, eerste lid, van de wet.

VI SLOTBEPALINGEN

Artikel 32.

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer provincie Drenthe 2014.

Deze regeling treedt in werking op de dag na vaststelling en zal worden gepubliceerd in het Provinciaal Blad.

Gedeputeerde Staten voornoemd,

J. Tichelaar, voorzitter

mevrouw mr. A.M. van Schreven, secretaris

Uitgegeven 28 april 2014

Memorie van toelichting

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening provincie Drenthe 2013. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, alsmede het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen.

Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip documenten.

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, zoals bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders, is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip 'document' is daarvan een voorbeeld.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1, eerste lid.

Onder c en f, documenten en informatiebestand: de definitie van deze begrippen is vooral opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen. Onder documenten worden ook informatieobjecten verstaan zoals ingevulde velden in een informatiesysteem (zoals genoemd in artikel 3.3. van de NEN 2082). Hieronder kunnen ook GIS-systemen vallen.

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 provincie, 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 gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende.

Andere medewerkers dan die van de documentaire informatievoorziening zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende documenten. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de documenten 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, soms niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling hoeven te voldoen, zijn daarvoor in artikel 15, tweede lid, van dit besluit uitzonderingen gemaakt.

Artikel 3.

De wet draagt de provinciearchivaris het beheer van de archiefbewaarpplaats op, maar schept 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 provinciearchivaris.

Artikel 6.

Het gaat hier vooral om het aanwijzen van de opdrachtgever, dat is degene die ambtelijk is belast met de aansturing van de beheerder(s) en als eerste ambtelijke aanspreekpunt voor de bestuurlijke portefeuillehouder dient.

Artikel 7.

Het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren totdat deze naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht wordt hier nader belegd. De provinciale organisatie wordt daarbij als één integrale beheereenheid aangemerkt, wat echter gedeeld beheer niet uitsluit. De beheerder(s) is/zijn degene(n) die als eerste aanspreekpunt voor de provinciearchivaris fungeren bij diens toezicht op de inrichting van het dagelijkse beheer van archiefbescheiden, op alle daartoe ingerichte werkniveaus.

Artikel 8.

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

Artikel 9.

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 middel van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

Artikel 10.

De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheereenheid 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 aanpassing van de procedures.

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.

In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft 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.

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.

De beheerder(s) is niet verantwoordelijk voor het eventueel toekennen van aanvullende (niet vereiste) metadata door medewerkers gedurende de uitvoering van werkprocessen.

Artikel 13.

De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheereenheid 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 aanpassing van de procedures.

Artikel 14.

In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssysteematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 3 van de Archiefwet 1995 is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de provinciearchivaris.

Artikel 15.

In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft 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 18.

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

Artikel 21.

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 22.

De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheereenheid 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 aanpassing van de procedures.

Artikel 23.

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 inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

Artikel 24 en artikel 25.

Bij vervreemding en vervanging dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. De provinciearchivaris heeft ook bij deze processen een belangrijke rol.

Artikel 26.

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 niet al bij het ontstaan daarvan rekening wordt gehouden met selectie eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

Artikel 27.

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

Artikel 28.

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.