

Besluit Informatiebeheer Provincie Gelderland 2022

Bekendmaking van het besluit van 29 november 2022 - zaaknummer 2022-005336

Gedeputeerde Staten van Gelderland

Gelet op artikel 3 en 5 van de Archiefverordening Gelderland 2016;

Besluiten

Vast te stellen het Besluit Informatiebeheer Provincie Gelderland 2022.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

In dit Besluit wordt verstaan onder:

- a. Beheer: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- b. Beheerder: de concernmanager van de beheereenheid.
- c. Conversie: omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat
- d. Informatiehuishouding: het totaal aan regels, voorzieningen, activiteiten en processen gericht op de informatiestromen en op het beheer van informatie.
- e. Migratie: overzetting van gegevens en toepassingsapparatuur naar een ander platform
- f. Overbrenging: voor blijvende bewaring onder beheer brengen van documenten bij een archiefbewaarplaats;
- g. Selectielijst: de PROVISA selectielijst waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995;
- h. Strategisch informatieoverleg: structureel overleg dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt;

Hoofdstuk 2 Beheerregeling

Artikel 2

De provincie-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 3

In aanvulling op artikel 2 zijn op basis van de provinciale taakuitvoering de vier navolgende beheereenheden en beheerders benoemd:

- De interne provinciale organen, met als beheerder de concernmanager die verantwoordelijkheid draagt voor Facilitaire Dienst en de concernmanager die verantwoordelijkheid draagt voor Informatievoorziening & Automatisering;
- De omgevingsdiensten in Gelderland, met als beheerder(s) de respectievelijke directeuren, zoals nader geregeld in de Dienstverleningovereenkomst (DVO);
 - Het Gelders Archief, met als beheerder de directeur, zoals nader geregeld in de Dienstverleningovereenkomst (DVO);
 - BIJ12 (onderdeel van de vereniging IPO), met als beheerder de directeur BIJ12, zoals nader geregeld in de overeenkomst Archiefbeheer.

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van beheerder

Zorg voor archiefbescheiden

Artikel 4

1. De beheerder is belast met het beheer van de archiefbescheiden in overeenstemming met de wettelijk daaraan gestelde eisen.
2. De beheerder draagt zorg voor het inrichten van voldoende doelmatige archiefruimten voor analoge archieven en voor digitale archiefruimten (datacentra) en het opstellen van de bijbehorende calamiteitenplannen.
3. De beheerder draagt zorg voor de aanstelling van gekwalificeerd personeel, teneinde classificatieschema's op te stellen en te beheren, jaarlijks hotspots vast te stellen en voor te leggen aan het SIO ter advisering.
4. De beheerder draagt, 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.
5. De beheerder verricht tenminste eenmaal per jaar een inventarisatie bij de provinciale organen betreffende de archiefbescheiden in informatiesystemen.
6. De beheerder adviseert de systeemeigenaar over de archiefwettelijke aspecten waar een informatiesysteem aan moet voldoen bij selectie en aanschaf van een nieuw informatiesysteem.

Ontstaan van documenten

Artikel 5

1. De beheerder draagt zorg voor het opnemen, aanmaken en importeren van archiefbescheiden (informatieobjecten, documenten, data) en het voorzien van de juiste metadata.
2. De beheerder draagt 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.

Vervreemding, vervanging, selectie en vernietiging van documenten

Artikel 6

1. De beheerder draagt 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.
2. De beheerder stelt, 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.
3. Analoge archiefbescheiden worden uitsluitend vernietigd door de beheereenheid.
4. Digitale archiefbescheiden worden uitsluitend vernietigd door de beheereenheid en in het geval van een informatiesysteem, door of namens de systeemeigenaren.

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

Artikel 7

1. 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.
2. Bij overbrenging van documenten worden in samenspraak met de provinciearchivaris de bestandsmaten nader vastgesteld, teneinde de goede, geordende en toegankelijke staat te garanderen.

Raadpleging en beveiliging van documenten

Artikel 8

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 draagt zorg voor het houden van aantekening van de uitlening van documenten en voor controle op de tijdige en volledige terug bezorging, inclusief aanvullingen in het kader van voor de provincie uitgevoerde taken.
4. De beheerder draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
5. De beheerder, specifiek: chief information security officer, draagt 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.

Ordering en toegankelijkheid van documenten

Artikel 9

1. De beheerder ziet toe op tijdige signalering van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en informatiebestanden en is verantwoordelijk voor de tijdige en daadwerkelijke uitvoering ervan.
2. De beheerder is verantwoordelijk voor het vastleggen van een metadataschema en de koppeling van de metadatagegevens aan de archiefbescheiden.

Delen en publicatie van documenten

Artikel 10

De beheerder draagt zorg voor het publiceren van documenten op of via de daarvoor bestemde overheidsportalen conform geldende wet- en regelgeving.

Kwaliteit

Artikel 11

De beheerder is ingevolge artikel 16 tot en met 20 van de archiefregeling verantwoordelijk voor het opstellen en toepassen van een kwaliteitssysteem voor het beheer van de archiefbescheiden.

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden leidinggevende medewerkers Provincie Gelderland

Artikel 12

1. De leidinggevenden stimuleren en ondersteunen de naleving van de binnen de Provincie Gelderland geldende regels en procedures op het gebied van het informatiebeheer binnen het organisatieonderdeel waarvoor zij verantwoordelijk zijn en geven daar zelf ook invulling aan.
2. Leidinggevenden zijn eindverantwoordelijk voor het verzenden of verstrekken van een verwijzing naar (link) documenten naar betrokkenen/aanvragers /indieners.
3. Leidinggevenden zijn als proceseigenaar verantwoordelijk voor het opstellen van de benodigde zaaktypen voor hun eigen afdeling/team.
4. Leidinggevenden tekenen voor akkoord voor de vernietiging van archiefbescheiden, conform de Provisa-selectielijsten.
5. Leidinggevenden maken nieuwe medewerkers in hun organisatieonderdeel bekend met de inhoud van dit besluit. Bij uitdiensttreding van medewerkers controleren leidinggevenden op correcte naleving van dit besluit.
6. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van Gedeputeerde Staten slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid. Hieraan kunnen Gedeputeerde staten voorwaarden verbinden.

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden medewerkers Provincie Gelderland

Artikel 13

1. Medewerkers zijn er verantwoordelijk voor dat archiefbescheiden die onder hen berusten worden voorzien van de bij of krachtens de wet vereiste proces-, ontsluitings- en ordeningskenmerken (metadata), zodanig dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
2. Medewerkers zijn er verantwoordelijk voor dat uit ieder onder hen berustend 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.
3. Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het beoordelen en bepalen of een aan hen verzonden, of door hen verstuurd e-mailbericht of chatbericht dat relevant is voor bestuurlijke aangelegenheden en/of een besluitvormingsproces, wordt bewaard in het daarvoor bestemde document management systeem.
 4. Medewerkers verwijderen tijdig door hen verzonden en ontvangen, niet-archiefwaardige e-mail- en chatberichten.
 5. Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het meewerken aan de tijdige afhandeling van een verzoek in het kader van Wet open overheid, voor zover dat betrekking heeft op hun inhoudelijke werkzaamheden.

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden Strategisch informatieoverleg

Artikel 14

1. Aan het Strategisch InformatieOverleg nemen deel de concernmanager die verantwoordelijkheid draagt voor Facilitaire Dienst en/of de concernmanager die verantwoordelijkheid draagt voor Informatievoorziening & Automatisering, de Functionaris Gegevensbescherming, de recordmanager, de provinciearchivaris en afgevaardigden van vakgebieden informatiebeheer en informatiebeleid. Afhankelijk van de onderwerpen die besproken worden, kunnen vakspecialisten uitgenodigd worden.
2. Het Strategisch InformatieOverleg bespreekt de waardering van informatie en de gevolgen daarvan voor het informatiebeheer (selectie, vervreemding, overbrenging en openbaarheid) van Provincie Gelderland.

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden toezichthouders

Artikel 15

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.
3. De provinciearchivaris heeft adviesrecht voor plannen voor ingebruikneming of wijziging van informatiesystemen (bijv. vakapplicaties).
4. De provinciearchivaris brengt jaarlijks verslag uit aan Gedeputeerde Staten over het in artikel 4 van dit besluit bedoelde beheer.
5. De Functionaris Gegevensbescherming brengt jaarlijks verslag uit aan Gedeputeerde Staten over de naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de Wet politiegegevens en het interne beleid hierover.
6. De Chief Information Security Officer brengt jaarlijks verslag uit over de naleving van het informatiebeveiligingsbeleid.

Slotbepalingen

Artikel 16

Dit besluit wordt aangehaald als het Besluit Informatiebeheer Provincie Gelderland 2022.

Artikel 17

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag volgende op die van de publicatie daarvan in het Provinciaal blad.

Gepubliceerd te Arnhem

Gedeputeerde Staten van Gelderland

John Berends - Commissaris van de Koning

Miriam Nienhuis -van Doremaele - secretaris

Meer informatie

Provincieloket, telefoonnummer 026 359 99 99, emailadres: post@gelderland.nl

Toelichting

Met dit besluit wordt beoogd de 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 en dient zo breed te worden opgevat als in artikel 1, onder a van de Archiefwet 1995.

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, chatberichten, data(sets) en informatieobjecten. 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 belangrijkste uitgangspunt is dat de medewerker verantwoordelijk is voor de compleetheid van hun dossiers. Dit is in artikel 13 beschreven.

Afkorting van gebruikte begrippen

Provinciale Selectielijst voor provinciale organen (PROVISA)
Strategisch informatieoverleg (SIO)
Dienstverleningovereenkomst (DVO)
Interprovinciaal Overleg IPO)

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder g

De authentieke en actuele versie van deze lijst is te vinden op de site van het Nationaal archief Selectielijst voor archiefbescheiden van de provinciale organen vanaf 1 januari 2020 | Nationaal Archief (1 november 2022).

Artikel 2

De provinciesecretaris is als opdrachtgever belast met de aansturing van de beheerder(s) en als eerste ambtelijke aanspreekpunt voor de bestuurlijke portefeuillehouder dient.

Artikel 3

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 4 derde lid

Een hotspot is een bijzonder gebeurtenis waarvan de documenten moeten worden bewaard in plaats van vernietigd. Op de selectielijst voor archiefbescheiden Provisa, artikel 1 onder g, hebben ze de bewaartermijn vernietigen. Een hotspot heeft maatschappelijk uitzonderlijke aandacht gekregen en/of heeft geleid tot opvallende of intensieve interactie tussen overheden onderling, tussen overheid en samenleving of tussen burgers, bedrijven en instellingen.

Artikel 4 vierde lid

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 4 vijfde lid

Er zijn in de provincie Gelderland vele vakapplicaties waarvan de archiefbescheiden niet gekoppeld zijn aan het centrale recordmanagementsysteem. Voor de archiefbescheiden waarvan het beheer niet voldoet aan de wettelijke eisen, wordt door de medewerker van het team Documentaire Informatievoorziening, die belast is met recordmanagement, geïnventariseerd of er in de vakapplicaties archiefbescheiden zijn die geëxporteerd moeten worden naar het centrale recordmanagementsysteem. Indien dit noodzakelijk is worden deze archiefbescheiden opgenomen in het centrale recordmanagementsysteem.

Een recordmanagement systeem is een applicatie waarmee een organisatie de informatieobjecten kan beheren. Het bestaat in ieder geval uit:

- Inrichten en beheer beslisregels.
- Classificeren informatieobjecten.
- Uitvoeren beslisregels.
- Registreren fysieke informatieobjecten.

Artikel 4 zesde lid

Onder systeemeigenaar wordt verstaan de functionaris in de organisatie die vanuit de vakinhoud verantwoordelijk is voor het proces dat het desbetreffende informatiesysteem ondersteunt. In de meeste gevallen zal dat een leidinggevende medewerker van een team of afdeling zijn.

Artikel 5 eerste lid

Onder archiefbescheiden wordt verstaan: documenten, data(sets), informatieobjecten, als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995.

Artikel 6 eerste lid

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. Het is de verantwoordelijkheid van de beheerder de werking van deze systemen zodanig aan te passen dat in overeenstemming met de wettelijke voorschriften wordt gehandeld.

Artikel 6 tweede lid

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.

De medewerker van het team Documentaire Informatievoorziening, die belast is met recordmanagement, plaats per zaak de lijsten in het centrale zaaktype-catalogus. De proceseigenaren zijn in dit systeem bekend.

Artikel 10

Het publiceren van archiefbescheiden verloopt via de concernmanager die verantwoordelijkheid draagt voor Facilitaire Dienst en de concernmanager die verantwoordelijkheid draagt voor Informatievoorziening & Automatisering, de medewerkers geven aan om welke archiefbescheiden dit gaat.

Uitgangspunt is dat archiefbescheiden die officieel gepubliceerd worden voldoen aan een aantal kwaliteitscriteria, zoals anonimiseren van persoonsgegevens, digitoegankelijk maken of metadateren.

Hiertoe heeft de organisatie een aantal richtlijnen (werkinstructies) opgesteld over anonimiseren en het schrijven van zo transparant mogelijke stukken.

Afhankelijk van (het type) informatie, kan het publiceren van archiefbescheiden ook rechtstreeks geschieden vanuit een proces of informatiesysteem, maar alleen onder regie van de beheerder, zoals genoemd in artikel 3 van dit besluit.

Artikel 11

De archiefregeling waar in dit artikel op gedoeld wordt is te vinden op wetten.nl - Regeling - Archiefregeling - BWBR0027041 (overheid.nl) Provincie Gelderland kiest voor het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) om de kwaliteit van informatiebeheer te monitoren en positief te beïnvloeden.

Artikel 12 derde lid

Met zaaktypen wordt bedoeld de proceskaart zoals die te vinden is in het centrale document/recordmanagement systeem. Hierop staan de verschillende documentonderwerpen waarop een document geregistreerd kan worden. Zaaktypen hebben vooraf ingevulde metadata zoals team en bewaartermijn.

Artikel 12 vijfde lid

Bij uitdiensttreding zal nadrukkelijk bekeken moeten worden of de vertrekkende medewerker archiefwaardige informatie heeft dat nog niet op juiste wijze is gearchiveerd. Met name zakelijke opslaglocaties die alleen toegankelijk zijn voor de medewerker worden hier bedoeld. Dit dient te gebeuren, voordat dergelijke voorzieningen worden afgesloten en/of verwijderd als gevolg van vigerend informatiebeveiligingsbeleid.

Artikel 13 eerste lid

Het voorzien van metadata geschiedt bij voorkeur zoveel mogelijk automatisch. Het is echter wel nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de medewerker om die metadata te completeren ten behoeve van de terugvindbaarheid.

Artikel 13 derde lid

Een documentmanagementsysteem is een systeem voor het door gebruikers gezamenlijk creëren, re-viewen en afhandelen van documenten.

Artikel 15 eerste lid

De taken van de provinciearchivaris staan in de Archiefverordening Gelderland 2016 artikel 7,10, 11 en 16.

Artikel 15 vierde lid

In het jaarlijkse verslag van de provinciearchivaris wordt informatiehuishouding in brede zin van het woord beschouwd. Dit omvat naast informatiebeheer ook datahuishouding: de omgang van de organisatie – specifiek: data-eigenaren – met haar data en datasets. Het verslag vormt de input voor verbeteracties van de informatie- en datahuishouding binnen Provincie Gelderland.