

Bekendmaking Besluit Informatiebeheer Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier 2016

Het College van Dijkgraaf en Hoogheemraden van Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier heeft op 24 mei 2016 vastgesteld het Besluit Informatiebeheer Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier 2016.

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag waarop de Archiefverordening Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier 2016 in werking treedt.

BESLUIT INFORMATIEBEHEER HOOGHEEMRAADSCHAP HOLLANDS NOORDERKWARTIER 2016

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. wet: de Archiefwet 1995;
- b. archiefverordening: de Archiefverordening Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier 2016;
- c. hoogheemraadschap: het Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier;
- d. archiefbewaarplaats: de op grond van artikel 9 van de archiefverordening door het dagelijks bestuur aangewezen archiefbewaarplaats, als bedoeld in artikel 36 van de wet;
- e. archiefruimte: de in artikel 1, sub e van de wet bedoelde ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats;
- f. authenticiseren: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat;
- g. informatie: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet;
- h. informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijke 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. vorm (van de informatie): de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen.

Hoofdstuk 2 Aanwijzing van de archiefbewaarplaats

Artikel 2 Aanwijzing archiefbewaarplaats

1. Als archiefbewaarplaats voor de archiefbescheiden van het hoogheemraadschap wordt aangewezen het Regionaal Archief Alkmaar aan de Bergerweg 1 te Alkmaar.
2. De archiefbescheiden afkomstig van de rechtsvoorgangers van het hoogheemraadschap kunnen op andere locaties dan de in het eerste lid genoemde locatie worden bewaard op basis van met de beheerders van de desbetreffende locaties te sluiten dienstverleningsovereenkomsten.

Hoofdstuk 3 De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 3 Strategisch informatieoverleg

1. Er is een Strategisch Informatie Overleg.
2. De secretaris-directeur draagt zorg voor de organisatie en bemensing van het Strategisch Informatie Overleg.
3. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van archieven en documentaire collecties voor te bereiden.

Artikel 4 Kwaliteitssysteem

Als kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 3 van de archiefverordening wordt gehanteerd Kwaliteitshandboek Informatiebeheer Team DIV (registratienummer 15.54197).

Artikel 5 Verantwoordelijkheid beheer niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1. De secretaris-directeur is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van het hoogheemraadschap voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De secretaris-directeur zorgt dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtspositie van het hoogheemraadschap en zijn bestuursorganen, andere overheden, personen en bedrijven kan worden vastgesteld.
3. De inrichting van het informatiebeheer omvat tenminste:
 - a. de organisatie van het informatiebeheer;
 - b. de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen;
 - c. het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken bij functionarissen;
 - d. procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd;
 - e. het aanwijzen van een archiefruimte;
 - 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 en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.
4. De secretaris-directeur 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, tenzij vervanging plaatsvindt overeenkomstig artikel 6, lid 1 van het Archiefbesluit 1995. Een verandering in de vorm wordt aangemerkt als vervanging.
2. Van informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt vóór verzending een kopie gemaakt die wordt geauthentiseerd en door het hoogheemraadschap wordt bewaard.
3. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de wettelijk gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:
 - a. informatiearchitectuur;
 - b. informatiebeveiliging en -geheimhouding;
 - c. duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.
4. Voor de beveiliging van informatie treft de secretaris-directeur adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 7 Bewaartermijnen van de informatie

1. De secretaris-directeur zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. De secretaris-directeur stelt alvorens tot vernietiging van de informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de wet vastgestelde selectielijst.

Artikel 8 Beheervoorschriften voor overgebrachte informatie

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

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 9 Inwerkingtreding, intrekking en citeertitel

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag waarop de archiefverordening in werking treedt.
2. Het Besluit Informatiebeheer Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier 2005, vastgesteld bij besluit van 22 februari 2005, registratienummer 05.2850, wordt ingetrokken met ingang van de in het eerste lid genoemde dag.
3. Dit besluit wordt aangehaald als Besluit Informatiebeheer Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier 2016.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het College van Dijkgraaf en Hoogheemraden van het hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier van 24 mei 2016.

Toelichting bij Besluit informatiebeheer Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier 2016

Algemene toelichting

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het dagelijks bestuur zorg draagt voor de archiefbescheiden die een waterschap ontvangt en creëert vanwege zijn taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door het algemeen bestuur vast te stellen verordening. Dit is uitgewerkt in de Archiefverordening Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier 2016 (hierna: archiefverordening). Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 6 van de Archiefverordening, waarin is aangegeven dat het dagelijks bestuur zorgt voor het vaststellen of doen vaststellen van voorschriften voor het beheer van de archiefbescheiden.

Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de Archiefwet. Algemeen wordt het begrip zo uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de duurzame, geordende en 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 bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent het hoogheemraadschap zijn eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen over het handelen van het hoogheemraadschap en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 - Begripsomschrijvingen

Archiefruimten:

Dit zijn ruimten waar de blijvend te bewaren analoge informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht. Hieronder worden ook verstaan de voorzieningen voor de opslag en bewaring van digitale informatie, waaronder een serverruimte. Digitale afgehandelde informatie moet, totdat deze wordt overgebracht, eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearchiveerd. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient op deze wijze 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.

Authenticeren:

Hierbij moet gedacht worden aan een (digitale) ondertekening of handtekening in combinatie met een paraaf, stempel, waarmede of ander kenmerk. De wijze van authenticatie dient vastgelegd te worden in een procedure zoals bedoeld in artikel 5, derde lid onder d.

Informatie:

In dit Besluit informatiebeheer wordt de term 'informatie' gebruikt in plaats van het begrip 'archiefbescheiden' uit de Archiefwet. Informatie is te omschrijven als het geheel van op één of meer informatie dragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken van het hoogheemraadschap. De begrippen 'archiefbescheiden' en 'informatie' worden in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd. In de Archiefwet is een uitgebreide definitie van het begrip 'archiefbescheiden' opgenomen, waardoor nadrukkelijk alle vormen van informatie die (in dit geval) het hoogheemraadschap in het kader van zijn taakuitoefening ontvangt en creëert, onder de werkingssfeer van de wet en de daarop gebaseerde regelgeving wordt gebracht.

Artikel 2 Aanwijzing archiefbewaarplaats

Op grond van artikel 36 van de Archiefwet moet het (algemeen) bestuur van het hoogheemraadschap een archiefbewaarplaats aanwijzen voor de informatie van het hoogheemraadschap. In artikel 9 van de archiefverordening is de bevoegdheid tot aanwijzing bij het dagelijks bestuur neergelegd. Het kantoorgebouw van het hoogheemraadschap beschikt niet over een geschikte ruimte die voldoet aan de eisen die aan een archiefbewaarplaats worden gesteld. Daarom is in dit artikel invulling gegeven aan de aanwijzing door aanwijzing van het Regionaal Archief Alkmaar aan de Bergerweg 1 te Alkmaar als de archiefbewaarplaats van het hoogheemraadschap. In een dienstverleningsovereenkomst met het Regionaal Archief Alkmaar worden afspraken gemaakt over het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden.

De archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers van het hoogheemraadschap bevinden zich naast het Regionaal Archief Alkmaar in enkele andere archiefbewaarplaatsen, te weten in het Westfries Archief, het Waterlands Archief, het Noord-Hollands Archief en het gemeentearchief Zaanstad. Vanwege de

regionale betekenis van deze oude archieven blijven deze op de locatie ondergebracht waar ze zich ten tijde van het vaststellen van de archiefverordening 2016 bevinden. Ook met deze instellingen worden afspraken over het beheer vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst.

Artikel 3 Strategisch informatieoverleg

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 de waardering van informatie niet alleen met bewaartermijnen rekening worden gehouden. Ook vraagstukken van informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering en vervroegde overbrenging moeten bij de afweging worden betrokken. Hiertoe dient het zogenoemde 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 Interprovinciaal Overleg, Vereniging van Nederlandse Gemeenten en Unie van Waterschappen en met steun van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

Artikel 4 Kwaliteitssysteem

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat dagelijks bestuur een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen. Het hoogheemraadschap heeft het kwaliteitssysteem uitgewerkt in het Kwaliteitshandboek Informatiebeheer Team DIV (registratienummer 15.54197). Dit kwaliteitshandboek krijgt met de vaststelling van dit Besluit informatiebeheer een formele status.

Artikel 5 Verantwoordelijkheid beheer niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte informatie Eerste en tweede lid

De secretaris-directeur is de functionaris die is belast met de dagelijkse leiding van het hoogheemraadschap. Hij is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van het hoogheemraadschap voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

Derde lid onder b

Het gaat hier alleen om een beschrijving (overzicht) van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten. De (onder)mandatering zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.

Derde lid onder c

Voorbeelden van verantwoordelijkheden die de secretaris-directeur bij medewerkers kan neerleggen zijn verantwoordelijkheden voor postbehandeling, dynamisch en semi-statisch archiefbeheer, vernietiging, overbrenging en beheer van de archiefruimte.

Derde lid onder d

Voorbeelden zijn:

- een postbehandelingsprocedure inclusief een e-mailprocedure;
- een archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie;
- procedures voor het beheer van digitale informatie waaronder een procedure voor conversie en migratie van informatie;
- een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen.

Derde lid onder f

Informatie dient op zaakniveau (dossierniveau) in het overzicht opgenomen te worden. In het systematisch overzicht worden ook alle (bedrijfs-)systemen opgenomen waarmee en waarin informatie, ongeacht de vorm, wordt beheerd. Overzichten worden bijgehouden met behulp van een vast te stellen metagegevensschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Ook hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan of een zaaktypencatalogus kunnen hiertoe worden ingezet.

Derde lid onder g

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 4 in die zin dat uit toetsing aan de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

Artikel 6 Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

Eerste lid

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthentiseerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontlenen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthentiseerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of (werk)proces. Originele informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, kopieën in principe niet. Van vervanging is sprake 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).



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 8 Beheervoorschriften voor overgebrachte informatie

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats wordt informatie in principe voor een ieder 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. De secretaris-directeur voorziet in die voorschriften door middel van het sluiten van een dienstverleningsovereenkomst met de externe archiefbewaarplaats die het dagelijks bestuur heeft aangewezen.