

Besluit informatiebeheer gemeente Renkum 2022

Geldend van [periode]

Intitulé

Besluit informatiebeheer gemeente Renkum 2022

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Renkum;

Gelet op artikel 3 van de Archiefverordening gemeente Renkum 2022;

Overwegende dat:

- In het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearchiveerd;
- 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 van belang kan zijn voor de 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 Renkum 2022)

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. wet: Archiefwet 1995

- b. BVO De Connectie: Gemeenschappelijke regeling opgericht door gemeenten Arnhem, Rheden en Renkum met als doel het behartigen van de sturing en beheersing van ondersteunende processen en uitvoeringstaken van de deelnemers, zoals informatiebeheer

- c. archiefbewaarpplaats: de door het Gelders Archief ingevolge artikel 31 van de wet en artikel 6, tweede lid, sub a, van de gemeenschappelijke regeling Gelders Archief aangewezen archiefbewaarpplaats

- d. archiefruimte: een overeenkomstig artikel onder e van de wet aangewezen archiefruimte

- e. gemeentearchivaris: ingevolge artikel 32 van de wet en artikel 6, tweede lid, sub c, van de gemeenschappelijke regeling Gelders Archief aan te wijzen gemeentearchivaris

- f. authenticeren: het toekennen van één of meer kenmerken aan informatie zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele authentieke informatie gaat

- g. beheerder: in dit besluit worden als beheerders aangewezen de domein-/(team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie voor zover het gaat om de taken die de deelnemers in de regeling hebben ingebracht
- h. informatie: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet, zijnde het geheel van 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
- i. informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare interpreteerbare, beschikbaar kan worden gesteld
- j. organisatieonderdeel: elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente
- k. vorm (van de informatie): de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of op digitale gegevensdragers (hulpmiddelen)

Hoofdstuk II De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2

De manager domein dienstverlening en bedrijf draagt zorg voor de inrichting van een kwaliteitssysteem waarmee de kwaliteit van het informatiebeheer is geborgd.

Artikel 3

1. De domein-/(team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie zijn verantwoordelijk voor het informatiebeheer van hun organisatie(onderdeel) voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De domein-/(team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie zorgen ervoor dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtspositie van de gemeente en haar bestuursorganen, andere overheden, gemeenschappelijke regelingen, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.
3. De inrichting van het informatiebeheer omvat ten minste:
 - 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 wordt 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 metadataschema, 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 domein-/(team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie zorgen ervoor dat de taken op het gebied van informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

Artikel 4

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die 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 organisatieonderdeel wordt bewaard.
3. Voor de beveiliging van informatie treffen de domein-/(team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerd gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 5

De gemeentearchivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

- a. opheffing, samenvoeging, of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- b. verandering van de plaats van de bewaring van niet naar de bewaarplaats overgebrachte informatie;
- c. conversie, migratie of emulatie van informatie;
- d. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of informatie beheerd en/of bewaard wordt;
- e. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

Artikel 6

In het geval de domein-/(team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie willen uitvoeren, vragen zij vooraf advies aan de gemeentearchivaris:

- a. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;
- b. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
- c. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten.

Artikel 7

1. De domein-/(team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie stellen alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de wet vastgestelde selectielijst. De domein-/(team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie zijn verantwoordelijk voor het vervolgens in procedure brengen van deze lijst en bijbehorende machtiging.
2. De lijst van te vernietigen informatie heeft goedkeuring van de gemeentearchivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 8

Indien de domein-/(team)managers en de griffier op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarpplaats voert hij daartoe spoedig mogelijk overleg met de gemeentearchivaris.

Artikel 9

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

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 10

a. Intrekking

Het besluit informatiebeheer gemeente Renkum 2013 wordt hiermee ingetrokken.

b. Inwerkingtreding

Dit besluit informatiebeheer treedt in werking op de dag van bekendmaking.

c. Naamgeving

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit informatiebeheer gemeente Renkum 2022.

Aldus besloten op [datum] te [plaats],

Burgemeester en wethouders voornoemd,

de secretaris,

M.G.M. van de Geijn

de burgemeester,

A.M.J. Schaap

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

Archiefruimte: ruimten die zijn bedoeld voor de opslag van archiefdocumenten binnen de organisatie. Tot archiefruimten worden gerekend eventueel aanwezige depots voor de bewaring van archiefdocumenten op papier en verplaatsbare gegevensdragers (foto, film, Cd's, audio en video banden), maar ook de automatiserings- en serverruimten voor de bewaring van digitale documenten.

Authentiseren: hierbij moet gedacht worden aan een (digitale) ondertekening of handtekening eventueel in combinatie met een paraaf, stempel, waarmerk of ander kenmerk. De wijze van authenticatie dient vastgelegd te worden in een procedure zoals bedoeld in artikel 3, derde lid onder d.

Informatie: in dit besluit 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 gezien. 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.

Informatiebeheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de verzorging van informatie houdt op, op het moment dat deze wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats of volgens de geldende voorschriften wordt vernietigd. In bijzondere gevallen houdt de beheerverantwoordelijkheid ook op indien

informatie wordt overgedragen aan een ander organisatieonderdeel zoals bij het overdragen aan een ander organisatieonderdeel (bijvoorbeeld het overdragen van taken, waar de informatie betrekking op heeft, naar andere organisatieonderdelen), of bij het overdragen van informatie in eigendom door de gemeente aan andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. In dat laatste geval is sprake van vervreemding.

Met organisatieonderdeel wordt hier bedoeld: een gemeentelijke domein en/of team zoals bedoeld in het Organisatiebesluit Renkum, en de griffie. Met aangaan van een gemeenschappelijke regeling in 2016 op het gebied van ondersteunende diensten en producten is een deel van de uitvoerende taken en bevoegdheden op het gebied van informatiebeheer aan de Connectie overgedragen en zijn binnen de gemeente Renkum bedrijfsvoering afdelingen ontstaan die rechtstreeks onder de directie vallen.

Hoofdstuk 2 De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2

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.

Artikel 3, eerste en tweede lid

De domein-/(team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie zijn de functionarissen die zijn belast met de algehele dagelijkse leiding van het organisatieonderdeel of de organisatie. Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te benadrukken

Artikel 3, derde lid onder b

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

Artikel 3, derde lid onder c

Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, dynamische en semi-statisch archiefbeheer, vernietiging, overbrenging, en beheer van de archiefruimte.

Artikel 3, derde lid, onder d

Voorbeelden zijn: een postbehandelingsprocedure inclusief een e-mailprocedure; een archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie; een procedure voor het beheer van de archiefruimte; procedures voor het beheer van digitale informatie waaronder een procedure voor de conversie en migratie van informatie; een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen. Deze procedures kunnen onderdeel uitmaken van het kwaliteitssysteem.

Artikel 3, derde lid, onder f

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

Artikel 3, derde lid, onder g

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 2 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

Artikel 4, eerste lid

Deze bepaling heeft als doel te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen binnen de gemeentelijke organisatie en de Connectie de authentieke dan wel geauthentiseerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontleen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthentiseerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Originale informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, kopieën in principe niet. Zie voor een nadere toelichting op het begrip "vervanging" de toelichting bij artikel 6 onder a.

Artikel 4, tweede lid

Authenticatie van een kopie van een verzonden document maakt dit een formeel archiefexemplaar, ter onderscheiding van willekeurig welke andere vorm waarin een document beschikbaar is.

Artikel 5

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

Artikel 5, onder d

Hiermee worden systemen in enge zin bedoeld: de technische voorzieningen (hard- en software) en de wijze waarop deze worden ingericht, inclusief voorschriften voor onderhoud en gebruik. Voorbeelden zijn een document management systeem (DMS) of een records management applicatie (RMA).

Artikel 5, onder e

Overdracht van informatie vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen van een organisatieonderdeel naar een ander organisatieonderdeel én de informatie nodig is voor de uitvoering van de

desbetreffende taak. Met overdracht van informatie wordt niet bedoeld de overbrenging van informatie conform artikel 12 van de wet

Artikel 6 onder a

Wanneer informatie op een andere drager wordt overgezet (bijvoorbeeld door een kopie te maken) met de bedoeling om het origineel te vernietigen en het nieuwe exemplaar de status van origineel te verlenen (authenticiteit), is sprake van vervanging.

Artikel 6, onder b

Wanneer informatie in eigendom wordt overgedragen aan een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon is sprake van vervreemding. Overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel is geen vervreemding omdat de informatie binnen dezelfde rechtspersoon (de gemeente) blijft.

Artikel 6, onder c

Archiefruimten zijn ruimten die zijn bedoeld voor de opslag van archiefdocumenten binnen de organisatie. Tot archiefruimten worden gerekend eventueel aanwezige depots voor de bewaring van archiefdocumenten op papier en transportabele gegevensdragers (foto, film, Cd's, audio en video banden), maar ook de automatiserings- en serverruimten voor de bewaring van digitale documenten waar de blijvend te bewaren analoge en digitale informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht. Digitale afgehandelde informatie moet totdat deze wordt overgebracht eveneens duurzaam geordend en toegankelijk worden gearchiveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 7 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie moet duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearchiveerd gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Voor de archivering van deze informatie kunnen minder zware eisen worden gehanteerd omdat geen rekening hoeft te worden gehouden met toekomstige overbrenging. Wel moeten duurzaamheid, logische ordening en toegankelijkheid gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen.

Artikel 7 eerste lid

Vernietigen is het daadwerkelijk verwijderen van de authentieke of geauthentiseerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden. Van deze informatie wordt van te voren de bewaartermijn vastgelegd zoals bepaald in de voor de gemeente Renkum geldende selectielijst.

Artikel 8

Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging samen voor te kunnen bereiden. 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 een ieder 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 9

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming 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.