

<p>Onderwerp</p> <p>Actualisering Besluit Informatiebeheer</p>	<p>Bestuurlijk behandelvoorstel (2013/396079)</p> <p>MS/DIV</p>
<p>Collegebesluit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het college stelt het Besluit Informatiebeheer Gemeente Haarlem 2013 vast. 2. Dit besluit heeft geen financiële consequenties. 3. Het besluit wordt na vaststelling door het college bekend gemaakt in de Stadskrant. Het Besluit en bijlage worden ter inzage gelegd. 	<p>Auteur: Korsuize, S.</p> <p>Email:</p> <p>Telefoonnr 023-511nnb</p>
<p>Samenvatting/Doel/grond besluit</p> <p>Op grond van artikel 8 uit de Archiefverordening van de gemeente Haarlem dient de gemeente nadere voorschriften vast te stellen met betrekking tot het beheer van deze informatie. Het betreft hier voorschriften over het beheer van de informatie van de gemeente die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats of opgenomen in het E-depot.</p>	<p>B&W vergadering</p> <p>Vergadering BenW d.d. 12-11-2013</p> <hr/> <p>Bijlagen</p>

Collegebesluit

Onderwerp: Actualisering Besluit Informatiebeheer

Reg.nummer: 2013/396079

1. Inleiding

De gemeente dient op grond van artikel 8 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013 nadere voorschriften vast te stellen met betrekking tot het beheer van de informatie van de gemeentelijke organen. Het betreft hier voorschriften over het beheer van de informatie van de gemeente die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats of opgenomen in het E-depot.

Het Besluit Informatiebeheer beoogt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie te beleggen. Het Besluit benoemt algemene en meer specifieke verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer van de diverse actoren binnen de organisatie. Ze is van belang om de goede, geordende en toegankelijke staat van informatie in het algemeen en die van het archief in het bijzonder te kunnen waarborgen, zodat de gemeente de rechtmatigheid van haar handelen kan verantwoorden om haar bedrijfsvoering effectief te ondersteunen.

De grootste wijzigingen in de actualisering laten zich samenvatten tot:

- specificering van verantwoordelijkheden met betrekking tot het informatiebeheer binnen de organisatie;
- formulering meer gericht op informatiebeheer dan op archiefbeheer.

2. Besluitpunten college

1. Het college stelt het Besluit Informatiebeheer Gemeente Haarlem 2013 vast.
2. Dit besluit heeft geen financiële consequenties.
3. Het besluit wordt na vaststelling door het college bekend gemaakt in de Stadskrant. Het Besluit en bijlage worden ter inzage gelegd.

3. Beoogd resultaat

Met de herziening van het Besluit Informatiebeheer wordt bereikt dat deze past binnen een digitale beheeromgeving.

4. Argumenten: Besluit aanpassen aan digitale beheeromgeving

Het informatiebeheer in een digitale werkomgeving is een complexe aangelegenheid. Beveiliging, eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en rechtmatigheid van het handelen zijn daarbinnen aspecten die extra aandacht verdienen.

Met het oog op het digitale werken binnen de gemeente Haarlem worden door middel van het Besluit Informatiebeheer Gemeente Haarlem 2013 taken en bevoegdheden met betrekking tot het digitale informatiebeheer binnen de organisatie opnieuw belegd. Op deze manier kan er beter verantwoording worden afgelegd over de bedrijfsvoering.

6. Uitvoering

De bepalingen van het Besluit Informatiebeheer worden volledig geïntegreerd in de bedrijfsvoering van de Gemeente Haarlem.

Het vastgesteld Besluit wordt conform de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013 aan de gemeentearchivaris aangeboden.

7. Bijlagen

Besluit Informatiebeheer Gemeente Haarlem 2013

Het college van burgemeester en wethouders,

de secretaris

de burgemeester

Besluit Informatiebeheer Gemeente Haarlem

Burgemeester en wethouders van de gemeente Haarlem

gelet op artikel 7 van de Archiefverordening

Besluiten vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende het beheer van informatie van de gemeente Haarlem.

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.

Dit besluit verstaat onder:

- | | | |
|----|--------------------------------|--|
| a. | archiefverordening | de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad 5 september 2013; |
| b. | informatie | de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden; |
| c. | informatievoorziening | het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de informatiebestanden en documentatie van de gemeente vastgelegde gegevens, kennis en informatie. |
| d. | eenheid informatiebeheer | een door burgemeester en wethouders als zodanig aan te wijzen organisatieonderdeel, belast met de documentaire informatievoorziening; |
| e. | hoofd informatiebeheer | degene die verantwoordelijk is voor de interne informatiehuishouding inclusief, ingevolge artikel 4 van de Archiefverordening 2013, belast met het beheer van de informatie van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats; deze bevoegdheid is gemandateerd vanuit de beheerverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris; |
| f. | informatiebestand | documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestand hulpmiddel gebracht kan worden; |
| g. | beheer van informatiebestanden | het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om informatiebestanden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren; |

Artikel 2.

1. Het is op grond van artikel 361 van het Wetboek Van Strafrecht verboden informatiebestanden te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

2. Vernietiging van informatiebestanden vindt plaats op grond van de volgens artikel 5 van de Archiefwet vastgestelde selectielijst, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

Artikel 3.

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van informatiebestanden door reproducties als bedoeld in artikel 6, 1e lid, van het Archiefbesluit 1995, is positief advies van de gemeentearchivaris vereist.

HOOFDSTUK II TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE EENHEID BELAST MET HET INFORMATIEBEHEER

2.1 Mandaat

Artikel 4.

Het hoofd informatiebeheer is belast met de informatievoorziening binnen de gemeente betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken, alsmede met het beheer van de informatie van de gemeente, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hij is hiertoe gemandateerd door de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijke.

2.2 Opstellen algemene voorschriften

Artikel 5.

De eenheid belast met het informatiebeheer stelt op grond van de Archiefwet en de Archiefregeling algemene richtlijnen op met betrekking tot het vastleggen van informatie.

Artikel 6.

De eenheid belast met het informatiebeheer draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van informatiebestanden en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

Artikel 7.

De eenheid belast met het informatiebeheer draagt, voor zover van toepassing, zorg voor de opstelling van algemene procedures voor informatie-uitwisseling en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne informatiebestanden, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 8.

De eenheid belast met het informatiebeheer draagt zorg voor het opstellen van procedures voor de archivering van informatie.

Artikel 9.

In geval van selectie voor vernietiging worden de informatiebestanden door de eenheid belast met het informatiebeheer voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

Artikel 10.

Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in Artikel 12, 4e lid van dit besluit bedoelde inventaris.

2.3 Toezicht op naleving algemene voorschriften

Artikel 11.

De eenheid belast met het informatiebeheer ziet toe op de naleving van de gestelde procedures en rapporteert hierover aan de verantwoordelijken.

2.4 Archiefbeheer

Artikel 12.

De eenheid belast met het informatiebeheer draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van informatiebestanden, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

1. De eenheid belast met het informatiebeheer stelt alvorens tot vernietiging van informatiebestanden over te gaan een lijst op van vernietigbare informatiebestanden met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare informatiebestanden behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als door hem verleende machtiging tot vernietiging.
2. Van vernietigbare digitale informatiebestanden worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling 2009 opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
3. De eenheid belast met het informatiebeheer draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande informatiebestanden in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de informatiebestanden geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling 2009.
4. De eenheid belast met het informatiebeheer ziet erop toe, dat van informatiebestanden overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling 2009 een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken. Uit de beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

2.5 Vervreemding en overdracht van informatiebestanden

Artikel 13.

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van informatiebestanden als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, is positief advies van de gemeentearchivaris vereist.

Artikel 14.

Overdracht van informatiebestanden aan andere publiekrechtelijke organisaties dan de archiefbewaarplaats behoeft de goedkeuring van het college van burgemeester en wethouders, waarbij de gemeentearchivaris wordt gehoord.

HOOFDSTUK III GEDEELDE VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE EENHEID BELAST MET HET INFORMATIEBEHEER EN DE EENHEID BELAST MET DE DIGITALE INFRASTRUCTUUR

3.1 Beveiliging

Artikel 15.

Het hoofd informatiebeheer draagt in nauwe samenwerking met het hoofd van de eenheid belast met de digitale infrastructuur, zorg voor de informatiebeveiliging, welke mede omvat de vereiste organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van informatiebestanden, die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

3.2 Conversie van informatiebestanden

Artikel 16.

De eenheid belast met het informatiebeheer doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van informatiebestanden bedoeld in artikel 12, 4e lid.

Artikel 17.

Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in artikel 16 bedoelde conversie en migratie zijn:

1. de beheereenheid als bedoeld in artikel 1, lid d van dit besluit, waar de betreffende digitale informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
2. de beheereenheid als bedoeld in artikel 1, lid d van dit besluit, waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overgedragen digitale informatiebestanden;
3. de stuurgroep belast met de digitalisering, indien er geen verantwoordelijk onderdeel is als bedoeld onder de leden 1 en 2 van dit artikel.

HOOFDSTUK IV VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN ORGANISATORISCHE EENHEDEN

Artikel 18.

Voor lopende zaken zijn de hoofden van de organisatorische eenheden verantwoordelijk voor de gestructureerde en volledige opslag van informatie voor zover deze van belang is voor de bedrijfsvoering, verantwoording of rechtmatigheid van het handelen.

1. Ze dienen hierbij rekening te houden met algemene richtlijnen omtrent het vastleggen van informatie, waarbij er gestreefd moet worden naar enkelvoudige opslag van brondocumenten.
2. Ten aanzien van informatiebestanden dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

3. De gebruikte opslag- en registratiesystemen, inclusief bijbehorende applicaties, moeten voldoen aan de in de Archiefregeling 2009 gestelde eisen.

Artikel 19.

Het hoofd van de organisatorische eenheid draagt zorg voor de uitvoering van de voorschriften in paragraaf 2.2, zodat uit ieder informatiebestand, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het informatiebestand is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het informatiebestand betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het informatiebestand zijn, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

Artikel 20.

Het vorige artikel is niet van toepassing op informatiebestanden, 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, noch een bestandsdeel kunnen gaan vormen van het cultureel erfgoed.

Artikel 21.

Het hoofd van de organisatorische eenheid kan, indien hij dit nodig acht, complementaire richtlijnen met betrekking tot specifiek informatiebeheer vaststellen. Dit na nadrukkelijk overleg met het hoofd informatiebeheer.

HOOFDSTUK V GEDEELDE VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE EENHEID BELAST MET HET INFORMATIEBEHEER EN VAN DE ANDERE ORGANISATORISCHE EENHEDEN

5.1 Geheimhouding

Artikel 22.

Het hoofd informatiebeheer alsmede de hoofden van de andere organisatorische eenheden dragen zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende informatiebestanden die zich onder hun verantwoordelijk bevinden.

5.2 Uitlening (en WOB-verzoeken)

Artikel 23.

Raadpleging en uitlening van informatiebestanden, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, zijn behoudens toestemming van het college van burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid. De procedures aangaande de afhandeling van verzoeken in het kader van de Wet Openbaarheid van Bestuur dienen hierbij in acht genomen te worden.

Artikel 24.

Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in artikel 23 kan het college burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

HOOFDSTUK VI VERANTWOORDELIJKHEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN

Artikel 25.

Onder de bevelen van het college van burgemeester en wethouders is de gemeentearchivaris belast met het beheer van de overgebrachte gemeentelijke archieven.

Artikel 26.

De archivaris brengt jaarlijks aan het college van burgemeester en wethouders verslag uit van het door hem uitgevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

HOOFDSTUK VII SLOTBEPALINGEN

Artikel 27.

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit Informatiebeheer 2002 (plaats, jaar).

Artikel 28.

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer van de Gemeente Haarlem 2013.

Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Haarlem

, burgemeester

, secretaris

Besluit Informatiebeheer gemeente Haarlem

Memorie van toelichting

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 4 van de Archiefverordening. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatiebestanden, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van informatiebestanden te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale informatiebestanden als op papieren informatiebestanden. Het begrip informatiebestanden 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 informatiebestanden 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 het informatiebeheer – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip ‘document’ is daarvan een voorbeeld. Het is aangepast aan de Archiefregeling 2009.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1

Lid d

Traditioneel zijn de benoemde verantwoordelijkheden belegd bij de organisatorische eenheid Documentaire Informatievoorziening. In een digitale beheeromgeving kunnen deze en complementaire verantwoordelijkheden en activiteiten efficiënter uitgevoerd worden door organisatorische samenvoeging of intensieve samenwerking met de eenheid belast met de digitale infrastructuur.

Artikel 2

Lid 1

De gemeente Haarlem beschouwt grove nalatigheid van het vastleggen van vitale bedrijfsvoeringinformatie identiek aan het opzettelijk vernietigen van informatiebestanden.

Lid 2

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. Het opstellen en aanpassen van de selectielijst is door de gemeente gemandateerd aan de Vereniging Nederlandse Gemeenten.

Artikel 3

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

Artikel 4

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare informatiebestanden. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van de gemeente, 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 informatiedragers. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende informatiebestanden gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende.

Andere medewerkers dan die van de eenheid belast met het informatiebeheer zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende informatiebestanden. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de informatiebestanden 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 informatiebestanden niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de ter zake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in artikel 20 van dit besluit.

Artikel 5

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 12

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

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 in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

Artikel 12

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

Artikel 14

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.

Artikel 17

Met dit artikel wordt beoogd het probleem het hoofd te bieden van het (niet) digitaal duurzaam zijn van informatie die uitsluitend digitaal is te benaderen en die blijvend moet worden bewaard. Door tijdig te signaleren voor welke informatiebestanden conversie en/of migratie nodig is, kan de informatie die deze informatiebestanden bevatten, worden behouden voor de organisatie. Men dient de conversie of migratie tijdig en daadwerkelijk uit te voeren en er financiële middelen voor beschikbaar te hebben. Dit soort conversies en migraties is wettelijk verplicht. Artikel 14 van de Archiefregeling 2009 regelt dat informatiebestanden op optische schijven of elektromagnetische dragers worden overgezet op of in

nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat door veroudering van de drager of de leesapparatuur. Hierbij moet er niet alleen aandacht zijn voor het documentmanagementsysteem, maar ook voor andere applicaties die archiefwaardige informatiebestanden bevatten.

Als er geen verantwoordelijk organisatieonderdeel meer is, zorgt de eenheid die verantwoordelijk is voor automatisering ervoor dat de conversie en migratie wordt uitgevoerd. Ook dan zullen er financiële middelen beschikbaar moeten komen. De identificatie van dergelijke informatiebestanden zal gemeenschappelijke inspanning vereisen van de eenheid die verantwoordelijk is voor automatisering en de eenheid belast met het informatiebeheer. De eenheid die verantwoordelijk is voor automatisering kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de informatiebestanden.

Artikel 18

Het streven naar eenvoudige opslag dient zowel het doel de authenticiteit van informatie te kunnen garanderen; als ook de opslagcapaciteit, en daarmee de efficiency van de bedrijfsvoering, zo groot mogelijk te maken.