

Besluit Informatiebeheer gemeente Wijdmeren 2013

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Wijdmeren;

gelet op de artikelen 30 en 32 van de Archiefwet 1995;

en gelet op artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Wijdmeren 2013;

overwegende dat de voortschrijdende digitalisering van de samenleving tot essentiële veranderingen in de informatiehuishouding leidt, hetgeen bezinning op de huidige beheersmaatregelen nodig maakt; en dat het voor de realisatie van een kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de archiefregeling en in het belang van een adequate archiefzorg noodzakelijk is dat een nieuw besluit informatiebeheer wordt vastgesteld, op grond van de per 1 oktober 2012 in werking getreden Wet revitalisering generiek toezicht, op grond van de per 1 april 2010 in werking getreden archiefregeling en op grond van de per 8 maart 2006 in werking getreden wet dualisering gemeentebestuur 2002;

b e s l u i t

vast te stellen het navolgende Besluit Informatiebeheer:

Voorschriften en kwaliteitssysteem betreffende het beheer van informatie overgebracht naar de archiefbewaarplaatsen, en van informatie van de gemeentelijke organen, voor zover deze informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaatsen (Besluit Informatiebeheer gemeente Wijdmeren 2013).

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijving

1. Dit besluit verstaat onder:

- a. de wet: de Archiefwet 1995;
- b. het besluit: het Archiefbesluit 1995;
- c. archiefregeling: Archiefregeling, zoals gepubliceerd in de Staatscourant van 6 januari 2010, nr. 70 en gewijzigd via publicatie in de Staatscourant van 17 november 2010, nr. 17967;
- d. archiefverordening: de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad dd. 31 januari 2013; concreet de Archiefverordening gemeente Wijdmeren 2013.
- e. archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats, voor analoog en/of digitaal archief;
- f. archiefruimte: een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van analoog en/of digitaal archief in afwachting van hun overbrenging ingevolge artikel 12, eerste lid of 13, eerste lid van de wet;
- g. gemeentearchivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris;
- h. medewerker: iedereen die in (tijdelijke) dienst van de gemeente Wijdmeren is;
- i. informatie: in de Archiefwet 1995 in artikel 1, onder c bedoelde archiefbescheiden;

- j. informatiehuishouding: het treffen van maatregelen en aanbrengen van voorzieningen om analoge en digitale archieven evenals andere informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden;
- k. beheerder: de functionaris belast met het beheer van informatie van de gemeentelijke organen voor zover die informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- l. kwaliteitssysteem: het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen benodigd voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg voor het informatiebeheer, als bedoeld in artikel 16 van de archiefregeling;
- m. metagegevensschema: een overzicht van gegevens die archiefbescheiden beschrijven, als bedoeld in artikel 19 en 24 van de archiefregeling.
2. Dit besluit is tevens van toepassing op informatie die op grond van de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komt, tenzij in besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II De archiefbewaarplaatsen

Artikel 2 Archiefbewaarplaats voor analoge en voor digitale archiefbescheiden

1. Als archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden als bedoeld in artikel 31 van de wet is de archiefbewaarplaats van de gemeente Hilversum aangewezen. Deze bevindt zich in het Stadskantoor van de gemeente Hilversum, aan de Oude Enghweg 23 te Hilversum en in gebruik bij het Streekarchief Gooi en Vechtstreek.
2. Een archiefbewaarplaats voor digitale archiefbescheiden en informatiecollecties wordt door burgemeester en wethouders bij afzonderlijk besluit aangewezen.

Artikel 3 Gemeentearchivaris

1. De gemeentearchivaris van Wijdmeren is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats(en) overgebrachte analoge en digitale archiefbescheiden en informatiecollecties.
2. De gemeentearchivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaatsen analoge en digitale archiefbescheiden en informatiecollecties op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen, indien dit voor de kennis van de lokale of gemeentelijke geschiedenis van belang wordt geacht.
3. Alvorens deze archiefbescheiden en informatiecollecties worden opgenomen stelt de gemeentearchivaris voorwaarden betreffende de goede, geordende en toegankelijke staat van de betreffende bescheiden en collecties.
4. De gemeentearchivaris stelt regels voor de raadpleging en het gebruik van analoge en digitale archiefbescheiden en informatiecollecties, evenals voor het gebruik van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.
5. De gemeentearchivaris stelt jaarlijks een geactualiseerd beheerplan op, waarin ten aanzien van de overgebrachte archiefbescheiden en informatiecollecties opgenomen zijn de elementen als genoemd in artikel 8, leden 3a t/m i en n over het beheerplan informatiehuishouding.
6. De gemeentearchivaris brengt tenminste eenmaal per jaar verslag uit aan burgemeester en wethouders over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats(en).

Artikel 4 Verrichting van onderzoek en verstrekking van informatie

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaatsen gesteld zich daartegen niet verzetten, stelt de gemeentearchivaris de door hem beheerde archieven en informatiecollecties ter beschikking voor onderzoek. De gemeentearchivaris verstrekt daaruit op verzoek van de aanvrager gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthenticeerd.
2. In bijzondere gevallen kan de gemeentearchivaris onder daarbij nader gestelde voorwaarden, alsnog een schriftelijke toestemming voor inzage van archiefbescheiden met een opgelegde beperking aan openbaarheid verlenen zoals bedoeld onder de restrictie in het vorige lid. Hiertegen kan bij burgemeester en wethouders bezwaar worden gemaakt. De gemeentearchivaris geeft van de bedoelde inzagen een overzicht in de jaarlijkse rapportage aan burgemeester en wethouders zoals bedoeld in artikel 3 lid 6 van dit besluit informatiebeheer.
3. De raadpleging door bezoekers van het streekarchief is in beginsel kosteloos. De kosten voor diensten verleend door medewerker(s) van de archiefdienst en zoals het in het eerste lid beschrevene worden aan de bezoeker in rekening gebracht volgens een door de gemeentearchivaris vastgesteld tarief en zoals staat vermeld in de legesverordening van de gemeente Hilversum. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.
4. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de gemeentearchivaris bevoegd ten behoeve van de gemeentelijke organen en derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en informatiecollecties.

Hoofdstuk III Inrichting informatiehuishouding

Artikel 5 Archiefruimte voor analoge en voor digitale archiefbescheiden

1. Als archiefruimte voor de bewaring van analoge archiefbescheiden, in afwachting van hun overbrenging ingevolge artikel 12, eerste lid, of 13, eerste lid van de wet, wordt aangewezen ruimte: 0.16 in het gemeentehuis van Wijdmeren. Het gemeentehuis bevindt zich aan de Rading 1 te Loosdrecht.
2. Als archiefruimte voor de bewaring van digitale archiefbescheiden, in afwachting van hun overbrenging wordt aangewezen: het document managementsysteem (DMS).
3. Andere digitale systemen met een archieffunctie worden gemeld (meldingsplicht) bij de senior medewerker DIV en in het beheerplan opgenomen (zie art. 8 lid 3 onder d en e).

Artikel 6 Beheerder

1. De beheerder is belast met het beheer van informatie, voor zover deze niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaatsen. Hij zorgt daarbij voor de afstemming van de informatievoorziening op de primaire werkprocessen, en voor de beschikbaarstelling van de daarbij benodigde (digitale) middelen.
2. Als beheerder in de zin van dit besluit wordt aangewezen: de gemeentesecretaris.
3. De beheerder heeft – tenzij hiervan in dit besluit nadrukkelijk is afgeweken – de uitvoering van de artikelen 8 tot en met 10 van dit hoofdstuk gemandateerd aan de senior medewerker Documentaire Informatievoorziening (DIV), verder aangeduid als senior medewerker DIV.

Artikel 7 Medewerker

1. Iedere medewerker van de gemeente Wijdmeren heeft de verantwoordelijkheid om van informatie die hij creëert en intern of extern verstuurt vóór verzending een kopie te maken die wordt geauthenticeerd en in het document managementsysteem (DMS) wordt opgenomen. De andere systemen met een (digitale) archieffunctie of de processen waarin analoog wordt gearchiveerd zijn nader bepaald (zie artikel 8 lid 3 onder d en e).
2. De medewerker, als bedoeld in het eerste lid, heeft de verplichting om aan de senior medewerker DIV mee te delen welke informatie aan enige bijzondere vorm van geheimhouding is onderworpen.

Artikel 8 Beheerplan

1. De senior medewerker DIV stelt jaarlijks een geactualiseerd beheerplan informatiehuishouding vast. In dit beheerplan wordt beschreven hoe de in artikel 6 gestelde verantwoordelijkheid in de praktijk wordt gerealiseerd. Het beheerplan wordt vastgesteld in overeenstemming met geldende regels en normen en integreert het kwaliteitssysteem.
2. De senior medewerker DIV zendt een exemplaar van het jaarlijks geactualiseerd beheerplan naar de gemeentearchivaris. Ten aanzien van de onder lid 3 onder c, i, j en k genoemde onderwerpen is positief (en bindend) advies van de archivaris benodigd.
3. Het beheerplan bevat actuele en volledige beschrijvingen en overzichten van de volgende onderwerpen:
 - a. Processen en procedures voor beheer en kwaliteitszorg van informatie.
 - b. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden in de processen en procedures voor bovengenoemd beheer en kwaliteitszorg.
 - c. Vaststelling, verandering of aanvulling van het metagegevensschema.
 - d. Verklaring(en) dat de digitale archiefruimte en (andere) digitale systemen waarin blijvend te bewaren informatie wordt bewaard, voldoen aan de vastgestelde of gangbare eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement.
 - e. Verklaring(en) dat digitale systemen waarin op termijn te vernietigen informatie wordt bewaard, afdoende functionaliteit van informatie- en archiefmanagement bezitten om de rechts- en bewijsfunctie te vervullen.
 - f. Aanwezige informatie binnen de gemeente, 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 bewaard.
 - g. Borging van de leesbaarheid, door bij te houden in welke applicaties er een noodzaak tot conversie of migratie van digitale archiefbescheiden en informatiecollecties noodzakelijk is.
 - h. Maatregelen voor de beveiliging van informatie tegen verlies en het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaarstellen, verwijderen en vernietigen van informatie.
 - i. Vervanging van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 7 van de wet.
 - j. Vervreemding van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 8 van de wet.
 - k. Bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte voor analoge of digitale archiefbescheiden.
 - l. Verandering van de plaats van beheer van niet naar de archiefbewaarplaats(en) overgebrachte informatie.
 - m. Omgang met informatie in verband met opheffing, samenvoeging of splitsing van organisatieonderdelen of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon.
 - n. Verbeterpunten en concrete verbeterplannen.
0. Geplande overbrengingen naar de archiefbewaarplaats(en).

Artikel 9 Geheimhouding

1. De senior medewerker DIV treft maatregelen tegen ongeautoriseerde raadpleging van informatie.
2. Raadpleging of uitlening van informatie, die aan geheimhouding is onderworpen, is behoudens toestemming van burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die medewerkers, die ambtelijk belast zijn met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. De senior medewerker DIV draagt er zorg voor, dat de in het tweede lid genoemde medewerkers, aan hem meedelen welke informatie aan enige bijzondere vorm van geheimhouding is onderworpen. Zij bepalen tenminste eenmaal per jaar gezamenlijk of verlenging van geheimhouding van de betreffende informatie noodzakelijk is.
4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid, kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

Artikel 10 Vernietiging van informatie

1. De senior medewerker DIV zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Op basis van de vigerende selectielijsten samen te stellen vernietigingslijsten behoeven deze de goedkeuring van de gemeentesecretaris en van de gemeentearchivaris. De goedkeuring van de laatste geldt als een machtiging tot vernietiging.

Hoofdstuk IV Slotbepalingen

Artikel 11 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na die van de bekendmaking.

Artikel 12 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als het "Besluit Informatiebeheer gemeente Wijdmeren 2013".

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Wijdmeren van 5 februari 2012.

De secretaris,

De burgemeester,

drs. J. Visser

drs. M.E. Smit

Memorie van toelichting

Algemeen

Dit besluit informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de archiefverordening gemeente Wijdmeren 2013. Met dit besluit wordt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van informatie geregeld. Het besluit informatiebeheer is daarbij zowel van toepassing op digitale als op analoge (papieren) informatie. Het begrip informatie is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden.

Dit model is aangepast aan de wettelijke regelingen t.a.v. de dualisering van de medebewindbevoegdheden die met ingang van 8 maart 2006 in werking zijn getreden. Vanaf die datum is niet langer de gemeenteraad bevoegd om de gemeentearchivaris te benoemen en de archiefbewaarplaats aan te wijzen. Deze bevoegdheden berusten sindsdien bij het college van burgemeester en wethouders. Dit heeft onder andere tot gevolg dat het hoofdstuk over de archiefbewaarplaats in de oude verordening (archiefverordening gemeente Wijdmeren 2002) is overgeheveld naar het besluit informatiebeheer gemeente Wijdmeren 2013.

Het besluit is verder aangepast aan de op 15 december 2009 door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgestelde Archiefregeling en de wijzigingen daarop.

Met de Wet revitalisering generiek toezicht, in werking getreden per 1 oktober 2012, wijzigt het sturende provinciale toezicht vooraf in meer terughoudend toezicht achteraf. Daardoor wordt een goede interne inrichting en kwaliteitsborging van het archiefbeheer belangrijker. De bedoeling van deze wet is in dit besluit informatiebeheer verwerkt. Daardoor is het besluit informatiebeheer te beschouwen als een geheel van voorschriften voor een kwaliteitssysteem.

Artikelsgewijs toelichting

De toelichting per artikel begint, daar waar van toepassing, telkens met de wijziging(en) die heeft (of hebben) plaatsgevonden ten opzichte van het vorige besluit informatiebeheer gemeente Wijdmeren 2002.

In zijn algemeenheid is de indeling in hoofdstukken, naast de gebruikelijke begripsomschrijving aan de voorkant en de slotbepalingen aan de achterkant, ingekort tot bepalingen over en voor de archiefbewaarplaats in Hilversum en die over en voor de inrichting van de informatiehuishouding bij de gemeente Wijdmeren zelf. Ook het aantal artikelen is van 28 behoorlijk ingekort tot 12 artikelen. Dat heeft te maken met de overgang van analoog naar digitaal. Maar vooral komen in de nieuwe opzet de rollen van respectievelijk de beheerder c.q. senior medewerker DIV, de medewerkers ("de mensen in de organisatie") en de gemeentearchivaris (hoofdstuk 2) meer duidelijk naar voren.

Artikel 1 begripsomschrijving

- c. archiefregeling is nieuw en verwijst naar de nieuw ingestelde Archiefregeling 2009. De Archiefregeling is op grond van de artikelen 11, tweede lid, 12 en 13, vierde lid, van het Archiefbesluit 1995 vastgesteld door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en gepubliceerd in de Nederlandse Staatscourant nr. 70, d.d. 6 januari 2010 en in werking getreden op 1 april 2010 en gewijzigd via publicatie in de Staatscourant van 17 november 2010, nr. 17967 en in werking getreden op 18 november 2010.

- e. archiefbewaarplaats is nieuw omdat de aanwijzing van zo'n bewaarplaats op basis van de Wet dualisering gemeentebestuur 2002, in werking getreden op 8 maart 2006, niet langer in de archiefverordening maar in dit archiefbesluit wordt geregeld.
- f. archiefruimte is nieuw om het onderscheid tussen een archiefbewaarplaats en een archiefruimte te benadrukken.
- g. gemeentearchivaris is nieuw om dezelfde reden als onder e) genoemd.
- h. medewerker is nieuw vanwege de door digitalisering in artikel 7 nieuw benoemde verantwoordelijkheden.
- i. informatie In dit besluit informatiebeheer 2013 wordt de term 'informatie' gebruikt in plaats van het begrip 'documenten' zoals in het besluit informatiebeheer van 2002. Beide begrippen worden in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd. De term 'informatie' is als juridische, archiefwettelijke term nieuw opgenomen en is synoniem voor de in de Archiefwet 1995 in artikel 1, onder c bedoelde archiefbescheiden. De wetgever bedoelt onder deze term alle op enigerlei wijze vastgelegde archiefbescheiden, inclusief die uitsluitend via informatietechnologie dan wel –systemen opgevraagd kan worden.
- l. kwaliteitssysteem is nieuw omdat het beschikken over en het uitvoeren van kwaliteitszorg is opgenomen in artikel 16 van de nieuwe Archiefregeling 2009.
- m. metagegevensschema is nieuw omdat een overzicht van de gegevens die in zo'n schema archiefbescheiden beschrijven is opgenomen in artikel 19 en 24 van de archiefregeling.

Onder i t/m m: definitie van deze begrippen is voornamelijk opgenomen om voor specifieke aspecten van digitale informatie regels te kunnen stellen.

Artikel 2 archiefbewaarplaats voor analoge en digitale archiefbescheiden

Dit nieuwe artikel is overgeheveld van de archiefverordening naar het besluit informatiebeheer, en daarmee het hele oude hoofdstuk II "De aanwijzing van de archiefbewaarplaats". Dat komt omdat op basis van de Wet dualisering gemeentebestuur 2002, in werking getreden op 8 maart 2006, niet langer de raad maar het college voortaan bevoegd is om de archiefbewaarplaats aan te wijzen. Er is hier met oog op de digitale toekomst bewust een onderscheid gemaakt tussen een archiefbewaarplaats voor analoge documenten en voor digitale informatie. Organisatie, inrichting en werking van een e-depot is voor onze regio nog in ontwikkeling. Omdat de organisatie ervan niet geheel bekend is sluit dit aan bij de bedoeling van lid 2.

Artikel 3 Gemeentearchivaris

Ook dit artikel komt vanwege de Wet dualisering gemeentebestuur 2002, in werking getreden op 8 maart 2006, oorspronkelijk uit de archiefverordening. In plaats van de raad is het college voortaan aangewezen om de gemeentearchivaris te benoemen. Om die reden dient dit in het besluit informatiebeheer te worden geregeld.

Sinds het inwerking treden van de wet dualisering gemeentebestuur 2002, met ingang van 8 maart 2006, zijn burgemeester en wethouders bevoegd om de gemeentearchivaris te benoemen, te schorsen en te ontslaan (Archiefwet artikel 32). De gemeentearchivaris van Wijdmeren is tegelijkertijd de gemeentearchivaris van Hilversum, zijnde de beheerder van het Streekarchief voor het Gooi en de Vechtstreek.

De wet draagt de gemeentearchivaris het beheer van de archiefbewaarplaats op, maar scheidt geen regeling ten aanzien van informatiecollecties. Dit artikel draagt het beheer van uit de cultureel en historisch oogpunt gevormde informatiecollecties eveneens op aan de gemeentearchivaris.

Lid 1. Er is bij archiefbewaarplaats sprake van meervoud, aangezien er in artikel 2 onder lid 1 en 2 een (mogelijk) onderscheid is gemaakt in de aanwijzing.

Het vierde lid over nadere regels bedoelt de juridische basis te zijn voor een reglement voor klanten, en daarmee van studie- en raadpleegfaciliteiten, voor het gebruik van de studiezaal en de website van het Streekarchief voor het Gooi & de Vechtstreek.

Artikel 4 Verrichting van onderzoek en verstrekking van informatie

Net als het vorige lid is dit artikel voortaan in het besluit informatiebeheer geregeld in plaats van in de archiefverordening.

De wet verschaft een ieder het recht van of uit archiefbescheiden, die in een archiefbewaarpplaats berusten, afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken. Het besluit informatiebeheer regelt complementair, dat de gemeentearchivaris in dit verband de nodige dienstverlening kan verrichten.

Bij de onder lid 1 van dit artikel bedoelde wettelijke voorschriften of voorwaarden worden hier de voorwaarden voor beperkingen op de openbaarheid bedoeld. De Archiefwet 1995 legt overheden een verplichting tot openbaarheid op voor archieven ouder dan 20 jaar. Deze verplichting is verbonden aan de overbrenging naar de archiefbewaarpplaats in Hilversum. Overbrenging is een moment waarop niet alleen vaak fysieke verplaatsing van archiefbescheiden plaatsvindt, maar ook wijziging van verantwoordelijkheden en uitbreiding van de openbaarheid. In principe worden archiefbescheiden door overbrenging volledig openbaar (artikel 14 van de wet), tenzij bij de overbrenging beperkingen zijn gesteld aan de openbaarheid. Het gaat hier om enkele wettelijk vastgelegde uitzonderingen die zich slechts richten op het voorkomen van beschadiging van de persoonlijke levenssfeer en van onevenredige benadeling of bevoordeling van betrokkenen (artikel 15, lid 1 a-c van de wet). Deze beperkingen aan de openbaarheid zijn voor de meest recent overgebrachte overheidsarchieven op de door de beheerder (zoals bedoeld in artikel 3 lid 4 van dit Besluit Informatiebeheer) aangewezen wijze door burgemeester en wethouders vastgesteld, daarbij gehoord het advies van de gemeentearchivaris.

De beperkingen aan de openbaarheid worden genoemd in de verklaring van overbrenging van archiefbescheiden ingevolge artikel 15 lid 1 van de wet en artikel 9 lid 2 en 3 van het besluit. Voor de bijzondere gevallen van het verlenen van toestemming tot inzage van (een) dossier(s) aan een studiezaalbezoeker (klant) door de gemeentearchivaris, zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel, valt onder de hier genoemde mogelijke voorwaarden dat als er sprake is van publicatiedoelinden van het te verrichten archiefonderzoek de verwerkte gegevens van dit onderzoek vooraf aan de gemeentearchivaris dienen te worden overlegd alvorens deze toestemming voor publicatie geeft. De gemeentearchivaris geeft in beide gevallen alleen schriftelijk toestemming, ook teneinde een grond te verschaffen voor het maken van bezwaar.

Artikel 5 Archiefruimte voor analoge en voor digitale archiefbescheiden

Dit artikel is nieuw in vervolg op artikel 2 waar in dit besluit de archiefbewaarpplaats wordt geregeld. In het tweede lid is de digitale beheeromgeving geregeld, en daarmee de digitale archiefruimte voor de lopende en recent afgesloten informatiehuishouding.

Voor archiefruimte(n), en digitaal het DMS, geldt dat deze bij of krachtens de wet gestelde eisen vooral in de Archiefregeling staan.

Artikel 6 Beheerder

Dit artikel is het oude artikel 3 uit het vorige besluit informatiebeheer van 2002 waar gesproken werd over het hoofd van de beheerseenheid en onder beheerseenheid de toenmalige afdeling Facilitaire Zaken werd begrepen. Door voortschrijdend inzicht vanwege de digitalisering, waarbij sprake is van procesgerichte informatiebenadering in plaats van een documentgerichte behandeling, is in dit besluit de gemeentesecretaris aangewezen als

beheerder in de zin van dit besluit. In het derde lid mandateert deze voornoemde beheerder de navolgende artikelen aan de senior medewerker Documentaire Informatievoorziening (DIV).

Lid 1 Ook hier is bij archiefbewaarplaats sprake van (mogelijke) meervoud, aangezien er in artikel 2 onder lid 1 en 2 een (mogelijk) onderscheid is gemaakt in de aanwijzing.

In het modelbesluit informatiebeheer zoals dat ontwikkeld is door het LOPAI wordt uitgegaan van een gemeentelijke organisatie met meerdere min of meer autonome organisatieonderdelen met een zelfstandig archief-/informatiebeheer, zoals gemeentelijke diensten en bedrijven of deelgemeentes. Deze organisatieonderdelen worden in het modelbesluit beheerseenheden genoemd. Aan de hoofden van deze beheerseenheden zijn in het modelbesluit verscheidene taken toebedeeld. De gemeente Wijdmeren kent zulke (meerdere) beheerseenheden niet. Slechts één organisatieonderdeel zou als zodanig aangemerkt kunnen worden en dat is de Griffie. De Griffie beheert echter geen eigen archief. De gemeente Wijdmeren gaat verder uit van slechts één beheerseenheid die de hele gemeentelijke organisatie omvat, zodat er geen overige organisatieonderdelen zijn met eigen verantwoordelijkheid voor het archief-/informatiebeheer.

Artikel 8 Beheerplan

Artikel 8 over een beheerplan informatiehuishouding is nieuw vanwege enerzijds de verdergaande digitalisering bij de gemeente Wijdmeren en anderzijds de veranderde invulling van de rol van de gemeentearchivaris als toezichthouder op onze gemeentelijke informatiehuishouding op grond van de Wet revitalisering generiek toezicht, zoals die per 1 oktober 2012 in werking is getreden.

Zoals ook al uit de veranderde volledige naamgeving van dit nieuwe Besluit Informatiebeheer blijkt kan het kwaliteitsmanagement voor ons informatiebeheer (beter) gestalte krijgen door het proces van het jaarlijkse vaststellen van het beheerplan een cyclisch karakter te geven. Daardoor wordt dit proces beter beheersbaar voor de ambtelijk verantwoordelijken (gemeentearchivaris en beheerder) en beter 'auditable'.

Lid 2. De gemeentearchivaris dient als intern toezichthouder kennis te kunnen nemen van het beheerplan informatiehuishouding. Bij advisering door de gemeentearchivaris zijn slechts die aspecten van de uitoefening van het toezicht op het informatiebeheer hier vermeld, die bij constatering achteraf tot onevenredig hoge kosten zouden kunnen leiden, of die ernstige schade voor het behoud dan wel de openbaarheid van de informatie en de rechtszekerheid van burgers tot gevolg zouden hebben.

Verder dient bij vervanging en vervreemding als gevolg van het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. De gemeentearchivaris heeft ook bij deze processen een belangrijke rol.

Lid 3a. De koppeling van documenten aan de diverse werkprocessen binnen een organisatieonderdeel en de zaaksgewijze ordening van informatie zullen in de regel uitgangspunt zijn voor de inrichting van de informatiehuishouding.

Voorbeelden zijn een postbehandelingsprocedure, archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie, procedures voor het beheer van digitale informatie inclusief e-mailprocedure.

Lid 3b. Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, dynamisch en semi-statisch archiefbeheer, vernietiging, overbrenging, beheer van de archiefruimte, en actualisatie van het beheerplan informatiehuishouding.

Lid 3d. De NEN-normcommissie Informatie- en Archiefmanagement heeft de volgende Nederlandse norm gepubliceerd: 'Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur', de NEN 2082. De NEN 2082 richt zich op

functionaliteit voor records management in alle applicaties die primaire bedrijfsprocessen ondersteunen of op zichzelf staande Records Management Applicaties (RMA's). Toepassing van de norm bevordert de uitwisselbaarheid van informatie tussen verschillende applicaties en organisaties. Ook benoemt de norm de minimumfunctionaliteit in bedrijfsapplicaties en RMA's en geeft de standaardfunctionaliteit aan voor organisaties in Nederland. De NEN 2082 heeft primair betrekking op functionaliteit van informatie- en archiefmanagement van software benodigd voor permanent te bewaren informatie.

Lid 3e. Aan de functionaliteit van software waarin alleen op termijn te vernietigen informatie wordt beheert kunnen soms lagere eisen worden gesteld, afhankelijk van de specifieke recht- en bewijsfunctie van de informatie.

Daarnaast dienen applicaties voor informatiebeheer de NEN ISO 15489 norm te ondersteunen die eveneens van toepassing is op het Informatie- en archiefmanagement.

Lid 3f. In het systematische overzicht worden alle systemen opgenomen waarmee informatie wordt beheerd, digitaal of analoog, permanent te bewaren of (op termijn) te vernietigen.

Met lid 3g over conversie en migratie 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 informatie conversie en/of migratie nodig is, kan deze informatie 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 (art. 25 van de archiefregeling). Naast het document managementsysteem (DMS) bevatten ook andere applicaties archiefwaardige informatie waarvoor conversie of migratie noodzakelijk is.

Voor lid 3h over de beveiliging van informatie wordt de opstelling van de procedures aan de senior medewerker DIV 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. Voor het bepaalde over het verwijderen van informatie in dit lid 3h geldt dat slechts archiefrechtelijke regels verwijdering mogelijk maken, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt – evenals verschillende andere privacywetten – in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

Hier zijn ook ICT-aspecten van beveiliging beoogd. Voor de beveiliging tegen verlies zijn de maatregelen: een beveiligingsplan, een back-upstrategie, een calamiteiten- en herstelplan. Zie hiervoor Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), opgesteld door het landelijk overleg van provinciale archiefinspecteurs (LOPAI) en werkverband gemeentelijke archiefinspecteurs (WGA), hoofdstuk 3 inzake ICT-beheer en –beveiliging, (Nijmegen 2010).

Voor lid 3k geldt dat dit lid is overgeheveld van de Archiefverordening naar dit besluit informatiebeheer, op welke plek de ambtelijke rol van de gemeentearchivaris is geregeld in samenhang met de rol van de beheerder en medewerker.

Lid 3n. Om de kwaliteit van de informatiehuishouding te kunnen bewaken dient de stand van zaken, met name op operationeel niveau, duidelijk te zijn. Daarom wordt het beheerplan informatiehuishouding jaarlijks geactualiseerd.

Artikel 9 Geheimhouding

Dit artikel beoogt te voorkomen, dat informatie waarvoor de Wet openbaarheid van bestuur uitzonderingsgronden hanteert, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.

Artikel 10 Vernietiging van informatie

Vooraf bij digitale informatiesystemen is het belangrijk dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium plaatsvindt. Wanneer in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

Als gevolg van artikel 5, eerste lid van de wet zijn zorgdragers verplicht tot het ontwerpen van een selectielijst. De Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) is door de gemeenten, waaronder Wijdmeren, gemachtigd tot het ontwerpen van één lijst voor alle gemeenten. De actualisering van de 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996' is door de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgesteld op 5 juni 2012. In deze landelijke selectielijst wordt, naast de informatie die voor vernietiging in aanmerking komt, ook de te bewaren informatie vermeld.

De door de senior medewerker DIV opgestelde lijst van vernietigbare documenten is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de gemeentearchivaris een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.