



Gemeente Aalsmeer

Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit informatiebeheer gemeente Aalsmeer 2018)

Z18-008695; D18-079634

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Aalsmeer,

gelet op artikel 6 van de Archiefverordening gemeente Aalsmeer 2018;

overwegende dat:

- in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearcheeerd;
- 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 een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en de democratische controle;
- deze informatie van belang kan zijn voor kennis van de geschiedenis van de gemeente in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het culturele erfgoed;

besluit vast te stellen het Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit informatiebeheer gemeente Aalsmeer 2018).

Artikel 1. Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats;
- b. archiefruimte: een ruimte bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging ingevolge artikel 12, eerste lid of artikel 13, eerste lid van de wet;
- c. archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris;
- d. authenticeren: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat;
- e. informatie: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet, zijnde 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;

- f. informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde 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;
- g. organisatieonderdeel: Elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente. Het informatiebeheer is centraal belegd bij de afdeling Informatiebeheer;
- h. vorm: (van de informatie) de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen;
- i. wet: Archiefwet 1995;
- j. centrumgemeente: gemeente Amstelveen.

Artikel 2. Strategisch Informatie Overleg

1. Het college van de gemeente Aalsmeer stelt samen met het college van de centrumgemeente een Strategisch Informatie Overleg in.
2. 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.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

Artikel 3. Kwaliteitssysteem

Het college van de centrumgemeente bepaalt dat een kwaliteitssysteem wordt gehanteerd, waarvan het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) de kern vormt.

Artikel 4. Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt 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, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.
3. De inrichting van het informatiebeheer omvat ten minste:
 - a. de organisatie van het archiefbeheer;
 - 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. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.
5. Het hoofd van de afdeling Informatiebeheer van de centrumgemeente is verantwoordelijk voor een adequate ondersteuning van de hoofden van de afdelingen van de gemeentelijke organisatie op het gebied van de informatiehuishouding.

Artikel 5. Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
2. Van de informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt vóór verzending een kopie gemaakt die wordt geauthenticeerd en door het organisatieonderdeel 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:
 - informatiearchitectuur;
 - informatiebeveiliging en -geheimhouding;
 - duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.
4. Voor de beveiliging van informatie treft het hoofd van het organisatieonderdeel adequate maatregelen tegen ongeautoriseerd gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 6. Mededeling aan de archivaris

De archivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

- a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon;

- b. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie;
- c. conversie, migratie of emulatie van informatie.

Artikel 7. Positief advies van de archivaris

In het geval het hoofd van het organisatieonderdeel de hierna genoemde handelingen met betrekking tot de informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de archivaris vereist:

- a. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie wordt beheerd en/of wordt bewaard;
- b. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;
- c. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
- d. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
- e. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

Artikel 8 Bewaartermijnen van de informatie

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Het hoofd van het organisatieonderdeel stelt 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.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 9. Overbrenging

Indien het hoofd van het organisatieonderdeel op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

Artikel 10. 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 archivaris voorschriften op.

Artikel 11. Slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking op de dag na de bekendmaking en heeft een terugwerkende kracht tot 1 januari 2018.
2. Het Besluit informatiebeheer van Aalsmeer 2009 van 11 november 2008 wordt ingetrokken per 1 januari 2018.
3. Dit besluit wordt aangehaald als Besluit informatiebeheer gemeente Aalsmeer 2018.

Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van 6 november 2018.

De secretaris,

mr. F.L. Romkema

De burgemeester,

J.J. Nobel