



## **Nota van toelichting Besluit Informatiebeheer gemeente Aalsmeer 2018**

Z18-008695; D18-080992

### **Algemeen**

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders zorg draagt voor de archiefbescheiden die een gemeente ontvangt en creëert vanwege haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door de gemeenteraad vast te stellen verordening. Dit is uitgewerkt in de Archiefverordening gemeente Aalsmeer 2018.

Het onderhavige besluit geeft een nadere invulling van artikel 6 van de Archiefverordening gemeente Aalsmeer 2018.

In grote lijnen is nieuw in het Besluit informatiebeheer:

- de ambtelijke samenwerking met de gemeente Amstelveen;
- het gaat over analoge en digitale archiefbescheiden;
- het toepassen van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO);
- het instellen, samen met het college van de centrumgemeente, van een strategisch informatie overleg om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van verwerving van archieven en documentaire collecties voor te bereiden.

Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de wet. Algemeen wordt dit begrip 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.

In het kader van de Centrumregeling ambtelijke samenwerking Aalsmeer en Amstelveen is er per 1 januari 2013 één ambtelijke organisatie voor zowel Aalsmeer als Amstelveen, gehuisvest in het gemeentehuis van Amstelveen. Het beheer van de archiefbescheiden is zo ingericht, dat er een strikte scheiding is tussen Aalsmeer en Amstelveen.

Met het beheer van de archiefbescheiden op orde wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent de gemeente haar eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen over het gemeentelijk handelen en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd.

### **Artikelsgewijze toelichting**

#### **Artikel 1.**

Archiefruimte: hieronder worden ook verstaan de voorzieningen voor opslag en bewaring van digitale informatie, waaronder een serverruimte.

Authenticeren: 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 4, derde lid onder d.

Informatie: in dit Besluit informatiebeheer 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 werkprocessen van de gemeente.

De begrippen "archiefbescheiden" en "informatie" worden in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd. 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 definitie van dit begrip wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van het hoofd van het organisatieonderdeel ophoudt. Dit is het geval op het moment waarop informatie naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht, dan wel tot het moment waarop de informatie krachtens de wet- en regelgeving vernietigd wordt.

In bijzondere gevallen houdt de beheerverantwoordelijkheid ook op indien informatie wordt overgedragen aan een ander organisatieonderdeel (bijvoorbeeld bij het overdragen van taken, waar de informatie betrekking op heeft, naar andere organisatieonderdelen), of bij het overdragen van informatie door de gemeente aan andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. In het laatste geval is sprake van vervreemding.

Organisatieonderdeel: bedoeld worden de op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdelen.

## **Artikel 2.**

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 waardering van informatie niet alleen met bewaartermijnen rekening worden gehouden. Ook vraagstukken van informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering, vervroegde overbrenging en openbaarheidsbeperkingen moeten bij de afweging worden betrokken.

Hiertoe is een zogenoemd Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingesteld. Het SIO van de Gemeente Amstelveen is minimaal vertegenwoordigd door:

De programmamanager in het kader van digitaal werken, een concerncontroller, de wethouder of gemeentesecretaris, het hoofd Informatiebeheer, de Teammanager Informatievoorziening, de archivaris van de gemeente Aalsmeer en de archivaris van de gemeente Amstelveen. Waar nodig worden afhankelijk van het onderwerp deskundigen uit de organisatie uitgenodigd. Het SIO heeft één keer per kwartaal zitting.

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 het Interprovinciaal Overleg, Vereniging van Nederlandse Gemeenten en Unie van Waterschappen en met steun van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OCW).

## **Artikel 3.**

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 4., eerste en tweede lid**

Het informatiebeheer is veel breder dan alleen de afdeling Informatiebeheer, het omvat alle afdelingen en de griffie. Het hoofd van de afdeling Informatiebeheer is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van de afdelingen, de griffier is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van de griffie.

Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

## **Artikel 4., derde lid, onder b**

Misschien ten overvloede wordt opgemerkt dat het hier alleen om een beschrijving gaat van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten. De (onder) mandatering zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.

**Artikel 4., derde lid, onder c**

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

**Artikel 4., 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.

**Artikel 4., 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 metagegevensschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Ook hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan of een zaaktypencatalogus kunnen hiertoe worden ingezet.

**Artikel 4., derde lid, onder g**

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 3 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

**Artikel 5., eerste lid**

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthenticeerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontleen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthenticeerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Originele informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, kopieën in principe niet. Zie voor een toelichting op het begrip "vervanging" de toelichting bij artikel 7 onder b.

**Artikel 5., tweede lid**

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

**Artikel 5., derde lid**

Voorbeelden zijn, naast de Archiefwet 1995, de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de Auteurswet en de NEN-ISO-normen.

**Artikel 6.**

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

**Artikel 7., onder a**

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) of een vakapplicatie waarin (documentaire) informatie wordt beheerd.

**Artikel 7., onder b**

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), is sprake van vervanging.

**Artikel 7.,onder c**

Wanneer informatie in eigendom wordt overgedragen aan een andere rechtspersoon of natuurlijke 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 7., onder d**

Archiefruimten zijn ruimten waar de blijvend te bewaren analoge 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 dient duurzaam, geordend en toegankelijk 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. Wel moeten duurzaamheid, logische ordening en toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen.

**Artikel 7., 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 8., tweede lid**

Vernietigen is het daadwerkelijk teniet doen van authentieke of geauthenticeerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden.

**Artikel 9.**

Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging terdege voor te kunnen bereiden, hetgeen samenwerking vereist. 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 10.**

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.