

Memorie van toelichting

Algemeen

Informatie is een van de belangrijkste bedrijfsmiddelen van een gemeente. Toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie is essentieel voor 'behoorlijk bestuur': voor een gemeente die zich verantwoordelijk gedraagt, aanspreekbaar en servicegericht is, die transparant en proactief verantwoording aflegt aan de gemeenteraad en aan burgers en bedrijven, en die met minimale middelen maximale resultaten behaalt. Informatie kan op termijn tevens van belang zijn en blijven voor kennis van de geschiedenis en als cultureel erfgoed. Burgemeester en wethouders zijn conform de Archiefwet 1995 aangewezen als zorgdragers voor de informatie en het beheer van de informatie volgens deze wet, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Dit besluit geeft inhoud aan het zorgdragerschap.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk II: De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 1

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 dient een zogenoemd Strategisch Informatie Overleg (SIO) te worden ingesteld. Dit is een structureel ambtelijk overleg dat tot taak krijgt de besluitvorming op het gebied van het informatiebeheer voor te bereiden en te regisseren. Het gaat daarbij om besluiten op het gebied van de vervanging, vervreemding, overbrenging en beperking van de openbaarheid van informatie, en om besluiten ten aanzien van de verwerving van informatie die niet primair is ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de gemeente. Het gaat

bijvoorbeeld om archieven of collecties van particuliere personen of bedrijven die van belang zijn voor kennis van de plaatselijke geschiedenis en als cultureel erfgoed.

Het SIO bestaat minimaal uit een door burgemeester en wethouders aangewezen verantwoordelijke voor het informatiebeheer (het verantwoordelijk MT-lid de gemeentesecretaris, de informatiemanager of het hoofd Informatiebeheer / Documentaire Informatievoorziening) en de archivaris. Op grond van artikel 3 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 dient, voor zover het gaat om het ontwerpen van selectielijsten, ook een onafhankelijke, door ons college te benoemen deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van de overheidsinformatie voor deze relatie betrokken te worden.

Artikel 2

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem toepassen waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen.

Artikel 3, eerste en tweede lid

Het verantwoordelijk MT-lid is de functionaris die is belast met de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer binnen de hele gemeente. Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

Artikel 3, 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 3, 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 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.

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 kunnen 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 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 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 geauthentiseerde informatie omvatten. Informatie ontleent rechtskracht 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 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 de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de Auteurswet, NEN-ISO-normen, en eisen te stellen aan een e-Depot.

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).

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 archiefbewaarpplaats wordt overgebracht. Digitale afgehandelde informatie moet totdat deze wordt overgebracht naar het e-Depot eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearcheveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 7 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearcheveerd 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 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 Archiefwet 1995.

Artikel 8, tweede lid

Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van de authentieke of geauthentiseerde 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 eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Zo nodig stelt het verantwoordelijk MT-lid bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris en de proceseigenaar.

Artikel 10

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats c.q. het e-Depot wordt informatie in principe voor eenieder 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.