

Toelichting bij Besluit informatiebeheer Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier 2016

Algemene toelichting

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het dagelijks bestuur zorg draagt voor de archiefbescheiden die een waterschap ontvangt en creëert vanwege zijn taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door het algemeen bestuur vast te stellen verordening. Dit is uitgewerkt in de Archiefverordening Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier 2016 (hierna: archiefverordening). Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 6 van de Archiefverordening, waarin is aangegeven dat het dagelijks bestuur zorgt voor het vaststellen of doen vaststellen van voorschriften voor het beheer van de archiefbescheiden.

Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de Archiefwet. Algemeen wordt het begrip zo 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. Met het beheer van de archiefbescheiden op orde wordt een efficiënte bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent het hoogheemraadschap zijn eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen over het handelen van het hoogheemraadschap en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 - Begripsomschrijvingen

Archiefruimten:

Dit zijn ruimten waar de blijvend te bewaren analoge informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht. Hieronder worden ook verstaan de voorzieningen voor de opslag en bewaring van digitale informatie, waaronder een serverruimte. Digitale afgehandelde informatie moet, totdat deze wordt overgebracht, eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearchiveerd. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient op deze wijze 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.

Authenticeren:

Hierbij moet gedacht worden aan een (digitale) ondertekening of handtekening 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 5, derde lid onder d.

Informatie:

In dit Besluit informatiebeheer wordt de term 'informatie' gebruikt in plaats van het begrip 'archiefbescheiden' uit de Archiefwet. 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 van het hoogheemraadschap. De begrippen 'archiefbescheiden' en 'informatie' worden in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd. In de Archiefwet is een uitgebreide definitie van het begrip 'archiefbescheiden' opgenomen, waardoor nadrukkelijk alle vormen van informatie die (in dit geval) het hoogheemraadschap in het kader van zijn taakuitoefening ontvangt en creëert, onder de werkingssfeer van de wet en de daarop gebaseerde regelgeving wordt gebracht.

Artikel 2 – Aanwijzing archiefbewaarplaats

Op grond van artikel 36 van de Archiefwet moet het (algemeen) bestuur van het hoogheemraadschap een archiefbewaarplaats aanwijzen voor de informatie van het hoogheemraadschap. In artikel 9 van de archiefverordening is de bevoegdheid tot aanwijzing bij het dagelijks bestuur neergelegd. Het kantoorgebouw van het hoogheemraadschap beschikt niet over een geschikte ruimte die voldoet aan de eisen die aan een archiefbewaarplaats worden gesteld. Daarom is in dit artikel invulling gegeven aan de aanwijzing door aanwijzing van het Regionaal Archief Alkmaar aan de Bergerweg 1 te Alkmaar als de archiefbewaarplaats van het hoogheemraadschap. In een dienstverleningsovereenkomst met het Regionaal Archief Alkmaar worden afspraken gemaakt over het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden.

De archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers van het hoogheemraadschap bevinden zich naast het Regionaal Archief Alkmaar in enkele andere archiefbewaarplaatsen, te weten in het Westfries Archief, het Waterlands Archief, het Noord-Hollands Archief en het gemeentearchief Zaanstad. Vanwege de regionale betekenis van deze oude archieven blijven deze op de locatie ondergebracht waar ze zich ten tijde van het vaststellen van de archiefverordening 2016 bevinden. Ook met deze instellingen worden afspraken over het beheer vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst.

Artikel 3 - Strategisch informatieoverleg

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 de waardering van informatie niet alleen met bewaartermijnen rekening worden gehouden. Ook vraagstukken van informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering en vervroegde overbrenging moeten bij de afweging worden betrokken. Hiertoe dient het zogenoemde Strategisch Informatie Overleg (SIO) te worden ingesteld. 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 Interprovinciaal Overleg, Vereniging van Nederlandse Gemeenten en Unie van Waterschappen en met steun van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

Artikel 4 - Kwaliteitssysteem

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat dagelijks bestuur een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen. Het hoogheemraadschap heeft het kwaliteitssysteem uitgewerkt in het Kwaliteitshandboek Informatiebeheer Team DIV (registratienummer 15.54197). Dit kwaliteitshandboek krijgt met de vaststelling van dit Besluit informatiebeheer een formele status.

Artikel 5 - Verantwoordelijkheid beheer niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

Eerste en tweede lid

De secretaris-directeur is de functionaris die is belast met de dagelijkse leiding van het hoogheemraadschap. Hij is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van het hoogheemraadschap voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

Derde lid onder b

Het gaat hier alleen om een beschrijving (overzicht) van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten. De (onder)mandatering zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.

Derde lid onder c

Voorbeelden van verantwoordelijkheden die de secretaris-directeur bij medewerkers kan neerleggen zijn verantwoordelijkheden voor postbehandeling, dynamisch en semi-statisch

archiefbeheer, vernietiging, overbrenging en beheer van de archiefruimte.

Derde lid onder d

Voorbeelden zijn:

- een postbehandelingsprocedure inclusief een e-mailprocedure;
- een archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie;
- procedures voor het beheer van digitale informatie waaronder een procedure voor conversie en migratie van informatie;
- een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen.

Derde lid onder f

Informatie dient op zaakniveau (dossierniveau) in het overzicht opgenomen te worden. In het systematisch overzicht worden ook alle (bedrijfs-)systemen opgenomen waarmee en waarin informatie, ongeacht de vorm, wordt beheerd. Overzichten worden bijgehouden 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.

Derde lid onder g

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 4 in die zin dat uit toetsing aan de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

Artikel 6 - Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

Eerste lid

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthentiseerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontleen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthentiseerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of (werk)proces. Originele informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, kopieën in principe niet. Van vervanging is sprake 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).

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 8 - Beheervoorschriften voor overgebrachte informatie

Na overbrenging naar de archiefbewaarpplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarpplaats wordt informatie in principe voor een ieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Voorschriften voor het beheer van de informatie in de archiefbewaarpplaats richten zich niet alleen op het eigenlijke beheer, maar ook op de beschikbaarstelling en het gebruik van de informatie, zoals een bezoekersreglement. De secretaris-directeur voorziet in die voorschriften door middel van het sluiten van een dienstverleningsovereenkomst met de externe archiefbewaarpplaats die het dagelijks bestuur heeft aangewezen.