

Het dagelijks bestuur van Wetterskip Fryslân;

gelet op het bepaalde in artikel 5 van de Archiefverordening Wetterskip Fryslân 2018;

Besluit:

Tot vaststelling van het Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer van Wetterskip Fryslân.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1

1. Dit besluit verstaat onder:

- a. archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 36 van de Archiefwet aangewezen archiefbewaarplaats van het waterschap;
- b. Archiefregeling: regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009 met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen;
- c. archiefruimte: de overeenkomstig artikel 1.e van de Archiefwet aangewezen archiefruimte;
- d. archiefverordening: de in artikel 35.1 van de Archiefwet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van het algemeen bestuur;
- e. archivaris: de overeenkomstig artikel 37.3 van de Archiefwet benoemde waterschapsarchivaris;
- f. beheer van documenten: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- g. documenten: de in de Archiefwet in artikel 1.c bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- h. informatiebestand: documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden
- i. informatievoorziening: het geheel van handelingen, samenhangend met de voorziening, inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten.

Hoofdstuk II Verantwoordelijkheid

Artikel 2

De secretaris-directeur is belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken alsmede met het beheer van de documenten van het waterschap, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 3

De secretaris-directeur heeft de uitvoering van een aantal bepalingen van dit besluit gemandateerd aan functionarissen van het waterschap.

Hoofdstuk III Archiefvorming en –ordening

Kwaliteitszorg

Artikel 4

Als kwaliteitssysteem wordt gehanteerd: het op het landelijke Diwanetmodel gebaseerde kwaliteitssysteem dat als onderdeel van het proces Documentbeheer is vastgelegd.

Productie van documenten

Artikel 5

De secretaris-directeur draagt er zorg voor, dat de vervaardiging van documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de relevante wet- en regelgeving.

Artikel 6

De secretaris-directeur draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van documenten, of onderdelen daarvan, de wettelijke regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Artikel 7

De secretaris-directeur draagt zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten (waaronder ook e-mail), rekening houdend met de relevante wet- en regelgeving en eventuele afdoeningstermijnen.

Identificering van documenten

Artikel 8

1. De secretaris-directeur draagt er zorg voor dat uit ieder document dan wel uit daarbij behorende informatie blijkt wanneer en door wie het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Kenmerken van documenten worden op zodanige wijze vastgelegd, dat de documenten met behulp daarvan op aanvaardbare wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Het vorige lid heeft geen betrekking op documenten die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover of niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard.

Ordering en toegankelijkheid van documenten

Artikel 9

De secretaris-directeur draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en gehouden, en dat de ordering van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek.

Artikel 10

1. De secretaris-directeur ziet erop toe, dat de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.
2. Van op termijn vernietigbare digitale documenten worden op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van de organisatie of persoon die het heeft opgemaakt en ontvangen, het betreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.
3. De secretaris-directeur ziet erop toe, dat voor het beheer van de metagegevens van de documenten een schema wordt opgesteld als bedoeld in artikel 19 van de Archiefregeling.
4. Van vernietigbare digitale documenten worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
5. Het team Documentaire Informatie Voorziening (DIV) doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en informatiebestanden.

6. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het 5^{de} lid bedoelde conversie en migratie zijn:
- a. de organisatieonderdelen waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
 - b. de organisatieonderdelen waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overdragen digitale documenten of informatiebestanden;
 - c. de cluster ICT, indien er volgens beide voorgaande punten geen verantwoordelijk organisatieonderdeel is.
7. De cluster ICT verleent technische ondersteuning bij de in het 5^{de} lid bedoelde conversie en migratie.

Artikel 11

Van de informatiebestanden en hun onderdelen is te allen tijde te achterhalen waar ze zich bevinden of wanneer en aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

Hoofdstuk IV Beheer van documenten

Bewaring van documenten

Artikel 12

De secretaris-directeur draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 13

De secretaris-directeur draagt er zorg voor, dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten wordt voldaan aan de bij of krachtens de Archiefwet gestelde eisen.

Artikel 14

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van ruimten, bestemd voor het bewaren van documenten moeten goedgekeurd worden door het dagelijks bestuur, nadat deze de waterschapsarchivaris gehoord heeft.

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 15

De secretaris-directeur draagt zorg voor de informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documenten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 16

De secretaris-directeur laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheerseenheid (team DIV), die ambtelijk is belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de secretaris-directeur.

Artikel 17

Het is verboden documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij dit is toegestaan ingevolge bij of krachtens de Archiefwet gegeven regels.

Artikel 18

1. De secretaris-directeur draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van de secretaris-directeur slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. De secretaris-directeur draagt er zorg voor, dat de in het 2^{de} lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie op grond van artikel 3 van dit besluit de uitvoering van dit besluit is opgedragen, meedelen welke documenten aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen. Zij bepalen tenminste eenmaal per jaar gezamenlijk of verlenging van geheimhouding van de betreffende documenten noodzakelijk is.
4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het 2^{de} lid kan het dagelijks bestuur voorwaarden verbinden.

Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 19

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995 wordt vooraf het advies van de waterschapsarchivaris ingewonnen.

Artikel 20

Overdracht van documenten, waarbij het bepaalde in artikel 23 van dit besluit niet van toepassing is, heeft de goedkeuring van het dagelijks bestuur nodig, nadat deze de waterschapsarchivaris gehoord heeft.

Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 21

1. De secretaris-directeur zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de Archiefwet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 10 van dit besluit bedoelde registratie.

Artikel 22

De secretaris-directeur zorgt voor het opstellen van een lijst van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijsten. Alvorens tot vernietiging over te gaan, heeft de lijst de goedkeuring nodig van de waterschapsarchivaris.

Overbrenging van documenten

Artikel 23

Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de Archiefwet wordt - als het in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden betreft - het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

Hoofdstuk V Slotbepalingen

Artikel 24

Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2018.

Artikel 25

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer Wetterskip Fryslân 2018.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van Wetterskip Fryslân, gehouden op 10 oktober 2017 te Leeuwarden.

ir. P.A.E. van Erkelens,
dijkgraaf

O. Bijlsma,
secretaris-directeur

Toelichting

Algemeen

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 5 van de Archiefverordening Wetterskip Fryslân 2018. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten (= het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten) te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archivalische begrip archiefbescheiden.

Het besluit bevat bepalingen over de verantwoordelijkheid voor beheer, archiefvorming en archiefordening en over het beheer van documenten. Het besluit houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen. In verband met de noodzaak de bepalingen van dit besluit te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip 'document' is daarvan een voorbeeld.

Het Besluit is ook aangepast aan de in artikel 12 van het Archiefbesluit 1995 voorgeschreven Archiefregeling.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Ad b: De Archiefregeling is op grond van de artikelen 11-13 van het Archiefbesluit 1995 vastgesteld door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap op 15 december 2009 en in werking getreden op 1 april 2010.

Ad h en i: Definitie van deze begrippen is met name opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

Artikel 3

De beheerrollen zijn belegd en vastgesteld en staan beschreven in het systeem Mavim, als onderdeel van het proces Documentbeheer.

Artikel 6

De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen, waarin selectie en vernietiging dikwijls in de systemen is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden.

Artikel 7

De opstelling van de procedures wordt aan het secretaris-directeur 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.

Artikel 8

In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten moet plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Voortschrijdende technische ontwikkelingen leiden daarom niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen. Vanwege het arbeidsintensieve karakter van registratie worden in het 3^{de} lid belangrijke uitzonderingen gemaakt op de plicht tot registratie.

Artikel 9

In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvattingen ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling is de vastlegging vereist van de gebruikte ordeningssystemen in een '(...) *actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.*' De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend moet plaatsvinden door de toezichthouder(s).

Artikel 10 en 11

Deze artikelen hebben een algemene strekking, maar zijn specifiek van belang voor digitale informatiebestanden. Papieren informatiebestanden worden traditioneel al opgenomen in een dossierinventaris. De verplichting geldt ook voor niet centraal bewaarde informatiebestanden.

Artikel 10, 3^{de} lid

Het in dit artikel bedoelde metadataschema is bestuurlijk vastgesteld op 15 december 2015.

Artikel 10, 5^{de} - 7^{ste} lid

Hiermee wordt beoogd het probleem van digitale duurzaamheid van blijvend te bewaren informatie op te lossen. Door tijdig te signaleren voor welke documenten conversie en/of migratie nodig is, kan de informatie die deze documenten bevatten, worden behouden voor de organisatie. Men moet de conversie of migratie tijdig en daadwerkelijk uitvoeren en er financiële middelen voor beschikbaar hebben. Dit soort conversies en migraties is wettelijk verplicht. Artikel 14 van de Archiefregeling regelt dat archiefbescheiden op optische schijven of elektromagnetische dragers worden overgezet of op nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat door veroudering van de drager of de leesapparatuur.

Als er geen verantwoordelijk organisatieonderdeel is, zorgt de cluster ICT ervoor dat de conversie en migratie wordt uitgevoerd. Ook dan zullen er financiële middelen beschikbaar moeten komen. De identificatie van dergelijke informatiebestanden zal een gemeenschappelijke inspanning vragen van team DIV en cluster ICT.

Artikel 13

Tot deze bij of krachtens de Archiefwet gestelde eisen behoort de in artikel 13.4 Archiefbesluit 1995 genoemde Archiefregeling.

Artikel 15

De opstelling van de procedures wordt aan het secretaris-directeur 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.

Artikel 17

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld als vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd moeten worden. Vervolgens moeten de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

Artikel 18

Dit artikel beoogt te voorkomen dat documenten, ten aanzien waarvan de uitzonderingsgronden van de Wet openbaarheid van bestuur (WOB) worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.

Artikel 19

Bij vervreemding moet ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening worden gehouden met culturele en historische aspecten. Daarom is bemoeienis van de waterschapsarchivaris hiermee op zijn plaats.

Artikel 21

De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium moet plaatsvinden, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen. Als in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

Artikel 22

Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijsten.

Artikel 23

Voor het op lange termijn toegankelijk houden van met name digitale informatie zijn naast de gegevens ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, moeten ook deze overgebracht worden.