

Besluit Informatiebeheer Veiligheidsregio Limburg Noord

Het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio en Gemeentelijke Gezondheidsdienst Limburg-Noord (VRLN)

- Gelet op artikel 1 van de Archiefverordening VRLN 2019;
- Overwegende dat:
 - in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearhiveerd;
 - deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering van de VRLN;
 - deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de VRLN en van andere partijen of personen;
 - deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de VRLN en de democratische controle;
 - deze informatie van belang kan zijn voor kennis van de geschiedenis van de VRLN in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed,

Besluit vast te stellen het volgende:

Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit informatiebeheer Veiligheidsregio Limburg Noord 2019)

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- | | |
|-------------------------|---|
| a. archiefbewaarsplaats | de overeenkomstig artikel 39 van de gemeenschappelijke regeling aangewezen archiefbewaarsplaats. |
| b. archiefruimte | een overeenkomstig artikel 39 van de gemeenschappelijke regeling aangewezen archiefruimte. |
| 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. conversie | het omzetten van gegevens zodat ze geschikt worden gemaakt voor een toepassing in een andere omgeving; omzetten van een bestandsoort naar een andere bestandsoort, bijvoorbeeld een document dat in WordPerfect gemaakt is geschikt maken voor Word (WP naar DOC).. |
| f. emulatie | nabootsen van een bepaald computerplatform of computerprogramma op een ander platform of programma. Hierdoor kunnen documenten worden geopend of programma's worden gedraaid op een computer die hier eigenlijk niet voor bedoeld is. |
| g. 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 VRLN. |

- h. informatiebeheer is de inrichting en uitvoering van het opslaan, het bewaren en beheren, het ontsluiten of (actief) leveren, en waar nodig, het overdragen, verplaatsen, verwijderen of vernietigen van informatie met als doel 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.
- i. kwaliteitssysteem geheel aan maatregelen binnen de organisatie om het beheer van informatie gericht te beïnvloeden.
- j. metagegevens gegevens die een informatieobject beschrijven
- k. metagegevensschema beschrijving van de structuur en betekenis van de metagegevens.
- l. migratie (data)migratie is het proces van overdracht van gegevens tussen systemen.
- m. organisatieonderdeel elke, op basis van de begroting, als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de VRLN
- n. selectielijst In de selectielijst zijn de bewaartermijnen van archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen vastgelegd.
- o. vorm (van de informatie) de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen.
- p. wet Archiefwet 1995

Hoofdstuk 2 De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2. Strategisch Informatie Overleg

1. Het dagelijks bestuur stelt een Strategisch Informatie Overleg in.
2. Het SIO behandelt vraagstukken over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding betrokken
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 dagelijks bestuur bepaalt dat het volgende kwaliteitssysteem wordt gehanteerd:
Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) van de VNG.

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

1. De algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor het informatiebeheer van de VRLN voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De algemeen directeur zorgt dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtspositie van de VRLN en andere overheden, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.
3. De inrichting van het informatiebeheer omvat ten minste:
 - a) de organisatie van het informatiebeheer
 - 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. De algemeen directeur zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

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 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 de directie adequate maatregelen tegen het 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 archiefbewaarpplaats overgebrachte informatie;
- c. conversie, migratie of emulatie van informatie.

Artikel 7. Positief advies van de archivaris

In het geval dat de algemeen directeur de hierna genoemde handelingen met betrekking tot 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 beheerd en/of bewaard wordt;
- 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. De algemeen directeur zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. De algemeen directeur 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 de algemeen directeur op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarpplaats 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 archiefbewaarpplaats dan wel aldaar op andere (rechts)titel is opgenomen stelt de archivaris voorschriften op.

Hoofdstuk 3. Slotbepalingen

Artikel 11. Intrekking

Het Besluit Informatiebeheer Veiligheidsregio Limburg Noord, 2014 wordt ingetrokken.

Artikel 12. Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2019.

Artikel 13. Naamgeving

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit informatiebeheer Veiligheidsregio Limburg Noord 2019.

Aldus besloten in de vergadering van het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Limburg Noord d.d. 21 december 2018.

Het dagelijks bestuur voornoemd,

Secretaris

Voorzitter

Toelichting: Besluit Informatiebeheer Veiligheidsregio Limburg Noord

Algemeen

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het dagelijks bestuur 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 Veiligheidsregio Limburg Noord 2019. Het onderhavige besluit geeft een nadere invulling van artikel 6 van deze Archiefverordening.

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. Met het beheer van de archiefbescheiden op orde wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent de VRLN 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

Hoofdstuk I: Begripsbepalingen

Artikel 1

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

d) 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, tweede lid onder d.

e) 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 de 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 VRLN in het kader van haar taakuitoefening ontvangt en creëert, onder de werkingssfeer van de wet en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.

f) Informatiebeheer: de definitie van dit begrip wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur ophoudt. Dit is het geval op het moment dat informatie naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht, dan wel tot het moment dat 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 VRLN aan andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. In het laatste geval is sprake van vervreemding.

Hoofdstuk II: De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

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 dient een zogenoemd 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 3

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het dagelijks bestuur een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen.

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 ontlenen 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 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).

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 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 wet.

Artikel 8, tweede lid

Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van de 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 eenieder 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 opnemng van informatie in de archiefbewaarplaats 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.