

Besluit Informatiebeheer Overijssel 2013

besluit van:	Gedeputeerde Staten d.d. 15 oktober 2013
kenmerk:	2013/0354202
gepubliceerd op:	7 november 2013
inwerkingtreding op:	8 november 2013
kennisgeving onder rubriek:	Algemeen bestuur
inlichtingen bij:	dhr. L. Folkertsma
telefoon:	038 499 94 03
e-mail:	L.Folkertsma@overijssel.nl

Kennisgeving

Gedeputeerde Staten van Overijssel,

gelet op onder meer artikel 7 van de Archiefverordening Overijssel 2013,

besluiten:

vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de documenten van de provinciale organen (Besluit Informatiebeheer Overijssel 2013).

Dit besluit treedt in werking met terugwerkende kracht tot 15 oktober 2013.

Besluit Informatiebeheer Overijssel 2013

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 1.

1. Dit besluit verstaat onder:
 - a. *archiefverordening*: de in de artikelen 27, eerste lid en 29 tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van Provinciale Staten dd 29 mei 2013;
 - b. *wet*: Archiefwet 1995;
 - c. *besluit*: Archiefbesluit 1995;
 - d. *Archiefregeling*: Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen;
 - e. *(provincie)archivaris*: de door Gedeputeerde Staten op grond van artikel 29 benoemde functionaris;
 - f. *secretaris*: de provinciale secretaris-directeur;
 - g. *documenten*: de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden;
 - h. *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;
 - i. *informatievoorziening*: het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten en documentatie van de provincie vastgelegde gegevens, kennis en informatie.
 - j. *documentair structuurplan*: het documentair structuurplan (DSP) is het overzicht waarin is beschreven hoe archiefwaardige informatie in de provincie wordt vastgelegd. In het DSP wordt vastgelegd hoe de toegankelijkheid van de archieven is georganiseerd en hoe de archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt.

2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor de provincie geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II. De archiefbewaarpplaats

Artikel 2.

1. De in artikel 28 van de wet bedoelde archiefbewaarpplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt bij het Historisch Centrum Overijssel te Zwolle.
2. In deze archiefbewaarpplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook geplaatste documenten met een afwijkend openbaarheidregime, zoals aangegeven in de door de archivaris bijgehouden depotstaat, bevinden.

Artikel 3.

1. De archivaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte documenten en documentaire verzamelingen.
2. Over het feitelijk beheer worden nadere afspraken gemaakt tussen de provincie en het HCO in de vorm van een dienstverleningsovereenkomst.

Artikel 4.

De archivaris is bevoegd om in de archiefbewaarpplaats documenten en documentatie op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen indien dit voor de kennis van de regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

Artikel 5.

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarpplaats gesteld zijn daartegen niet verzetten, verricht de archivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van provinciale organen. De archivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
2. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarpplaats gesteld zijn daartegen niet verzetten, is de archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de archieven en verzamelingen die berusten in de archiefbewaarpplaats. De archivaris verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
3. De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door het HCO bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

Artikel 6.

De directeur van het HCO kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de documenten en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

Artikel 7.

De archivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan Gedeputeerde Staten over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarpplaats.

Hoofdstuk III. Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

Artikel 8.

Als beheereenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen de eenheid Bedrijfsvoering.

Artikel 9.

De secretaris is verantwoordelijk voor de goede, geordende en toegankelijke staat van de informatievoorziening binnen de provinciale organisatie betreffende de door de provincie uitgevoerde taken alsmede met het beheer van de documenten van de provincie, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

Hoofdstuk IV. Archiefvorming en -ordening

Productie en vernietiging van documenten

Artikel 10.

De secretaris 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 bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 11.

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

Artikel 12.

Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuut.

Artikel 13.

De secretaris draagt zorg voor de opstelling van procedures voor informatieverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne informatie, voor zover van belang voor de archiefvorming en -ordening.

Identificering van documenten

Artikel 14.

1. De secretaris draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke zaak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document zijn, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Het vorige lid is niet van toepassing op documenten, die niet nodig zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger.

Artikel 15.

De secretaris draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt, voor zover van belang voor de archiefvorming.

Ordening en toegankelijkheid van documenten

Artikel 16.

1. De secretaris draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.
2. De secretaris draagt er zorg voor, dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.

Artikel 17.

1. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat 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.
2. 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.

Hoofdstuk V. Beheer van documenten

Bewaring van documenten

Artikel 18.

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

Artikel 19.

De secretaris draagt er zorg voor, dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten en de informatiesystemen zoals genoemd in artikel 1 van de archiefverordening, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen. Hiertoe behoort het DSP.

Artikel 20.

1. Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van Gedeputeerde Staten, de archivaris gehoord.
2. Plannen voor ingebruikneming of wijziging van informatiesystemen zoals genoemd in artikel 1 van de archiefverordening (bijv. vakapplicaties) worden door de secretaris om advies voorgelegd aan de archivaris.

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 21.

De secretaris draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, 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 22.

De secretaris 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 provinciale organisatie, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de secretaris.

Artikel 23.

Het is verboden documenten te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

Artikel 24.

1. De secretaris draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die gelet op de Provinciewet of de Wet Openbaarheid van Bestuur aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen of enig andere wettelijke regeling waaruit geheimhouding volgt, is behoudens toestemming van Gedeputeerde Staten slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen Gedeputeerde Staten voorwaarden verbinden.

Vervanging van documenten

Artikel 25.

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 26.

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

Artikel 27.

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in Artikel 30 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van Gedeputeerde Staten, de archivaris gehoord.

Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 28.

1. De secretaris zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

Artikel 29.

De secretaris stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als door ons verleende machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van documenten

Artikel 30.

Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

Hoofdstuk VI. Slotbepalingen

Artikel 31.

1. Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer Overijssel 2013.
2. Dit besluit treedt in werking op 15 oktober 2013.

Vastgesteld in de vergadering van Gedeputeerde Staten van Overijssel van 15 oktober 2013.

Gedeputeerde Staten voornoemd.

Besluit Informatiebeheer Overijssel 2013

Memorie van toelichting

Dit Besluit Informatiebeheer is onder andere gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening Overijssel 2013. 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 (bijv. e-mail en officiële uitingen via sociale media) als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden. Op landelijk niveau wordt in 2013 gewerkt aan een nieuwe omschrijving van het begrip archiefbescheiden. Zolang het begrip archiefbescheiden wordt gehanteerd in de Archiefwet zullen wij deze term blijven gebruiken. Het besluit bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor de archiefvorming, archiefordering en archiefbeheer en inzake het beheer van documenten. Het 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. Dit besluit is aangepast aan de Archiefregeling.

De provincie houdt bij de inrichting van haar informatiehuishouding rekening met de uitgangspunten die zijn vastgelegd in de Provinciale enterprise referentiearchitectuur (PETRA). In de PETRA is ook de Baseline Informatie op Orde opgenomen waarin met name uitspraken over de kwaliteit van de informatiearchitectuur zijn vastgelegd. Dit besluit informatiebeheer sluit aan bij die uitgangspunten met als doel het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1, eerste lid

Onder g en i, documenten en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is vooral opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen. Onder documenten worden ook informatieobjecten verstaan zoals ingevulde velden in een informatiesysteem (zoals genoemd in artikel 3.3. van de NEN 2082). Hieronder kunnen ook GIS-systemen vallen.

Artikel 1, tweede lid

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare documenten. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van de provincie, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Dit geldt zowel voor de klassieke papieren documenten als voor de digitale. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende documenten gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende.

Andere medewerkers dan die van de documentaire informatievoorziening zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende documenten. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de documenten voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt. Ook om deze reden dienen deze bescheiden onder de werking van dit besluit te vallen.

Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende documenten, en vooral digitale documenten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de terzake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in Artikel 17 van dit besluit.

Artikel 4

De wet draagt de archivaris het beheer van de archiefbewaarplaats op, maar scheidt geen regeling ten aanzien van documentaire verzamelingen. Dit artikel draagt het beheer van uit de cultureel en historisch oogpunt gevormde documentaire verzamelingen eveneens op aan de archivaris.

Artikel 5

De wet verschaft een ieder het recht van of uit documenten, die in een archiefbewaarplaats berusten, afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken. Deze verordening regelt complementair, dat de archivaris in dit verband de nodige dienstverlening kan verrichten.

Artikel 6

Dit artikel bedoelt de juridische basis te zijn voor een bezoekersreglement voor het gebruik van de studiezaal. Het gaat hier verder om regels voor praktisch gebruik van de archiefbescheiden en de ruimten waarin dat gebeurt. Omdat het feitelijk beheer van het provinciale archief is opgedragen aan het Historisch Centrum Overijssel wordt hier de directeur van het HCO genoemd als verantwoordelijk functionaris.

Artikel 8

De eenheid Bedrijfsvoering is belast met het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van de documenten van de provinciale organen.

Artikel 9

De secretaris is verantwoordelijk voor de informatievoorziening in haar geheel, voor de onder hem ressorterende werkprocessen. De nadere uitwerking daarvan is te vinden in de Beheersregels Documentaire informatievoorziening, juni 2009, nummer 2009/0007564.

Artikel 10

Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde Archiefregeling.

Artikel 11

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. Indien het nodig blijkt een reeds gearchiveerd document te wijzigen (met vastlegging van de juiste autorisatie tot wijziging) dient opnieuw te worden vastgesteld welke vernietigingstermijn van toepassing is resp. start de vernietigingstermijn op het moment waarop de uiteindelijke versie van het document wordt gearchiveerd.

Artikel 12

Een minuut is de vastgestelde versie van een document, waarnaar de uitgaande versie wordt opgemaakt. Een minuut bestaat in de praktijk veelal uit een kopie, die door middel van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd. Het gaat hierbij ook om de volledigheid van de documenten: als een document met bijlagen is verzonden, dienen zowel het document zelf als die bijlagen te worden bewaard.

Artikel 13, 15 en 21

De opstelling van de procedures wordt aan de secretaris 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. Het gaat zowel om ingekomen, uitgaande en interne post als ook om ander informatieverkeer tussen systemen.

Artikel 14

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

De Archiefregeling vereist niet dat ook de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd. Om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren en aan andere wettelijke bepalingen te voldoen is dat echter wel noodzakelijk.

Artikel 16

In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 3 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningsystemen vereist. De toetsing van ordeningsystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

Artikel 19

Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de Archiefregeling.

Artikel 23

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

Artikel 24

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

Artikel 25 en artikel 26

Bij vervanging en vervreemding dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. De archivaris heeft ook bij deze processen een belangrijke rol.

Artikel 28

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

Artikel 29

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 selectielijst.

Artikel 30

Voor het op lange termijn toegankelijk houden van vooral digitale informatie, zijn naast de gegevens ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht. Van toepassing is ook de Archiefregeling.