Gemeente Amsterdam
B&W
Gemeenteblad
B&W-besluit

B&W

Jaar 2010
Afdeling 3B
Nummer 29
Publicatiedatum 24 februari 2010

Onderwerp

Vaststelling Besluit Informatiebeheer 2010

Burgemeester en wethouders van Amsterdam

Gelet op artikel 7 van de Archiefverordening 2008;
Overwegende dat:
- de voortschrijdende digitalisering van de samenleving leidt tot essentiële veranderingen in de informatiehuishouding, hetgeen bezinning op de huidige beheermaatregelen noodzakelijk maakt;
- in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd en uitgewisseld;
- deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering en risicobeheersing van de gemeente;
- deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen;
- deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en van belang kan zijn voor kennis van de geschiedenis van Amsterdam in de ruimste betekenis,

Brengen ter algemene kennis dat zij in hun vergadering van 16 februari 2010 hebben besloten:

I in te trekken het Besluit Informatiebeheer 1997;

II vast te stellen het volgende

Besluit betreffende de inrichting van de informatiehuishouding van de gemeente Amsterdam, voor zover de informatie die daarvan deel uitmaakt niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats (Besluit informatiebeheer 2010).

Hoofdstuk I. Begripsbepalingen

Informatie
de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de Archiefwet 1995, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taakstelling en/of de werkprocessen van een organisatieonderdeel.

Informatiehuishouding
het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn.

Organisatieonderdeel
beheerseenheid in de zin van artikel 1 onder i. van de Archiefverordening 2008, zijnde elk organisatieonderdeel van de gemeente Amsterdam dat door ons college als zelfstandige eenheid is aangewezen.

Vorm (van de informatie)
de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen.

Authenticatie, authenticeren
het verlenen van een of meer kenmerken aan een document dat behoort tot de informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om het originele, authentieke document gaat.

Hoofdstuk II. De inrichting van de informatiehuishouding

Artikel 1
1. Het hoofd van het organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor de informatiehuishouding van zijn organisatie, ongeacht de vorm waarin de informatie is ontvangen, wordt gecreëerd en wordt beheerd.
2. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat de onderscheiden taken op het gebied van de informatiehuishouding in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen functionarissen.
3. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat de informatiehuishouding zodanig wordt ingericht, dat te allen tijde de rechtspositie van de gemeente en haar bestuursorganen, andere overheden, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.

Artikel 2
1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd en heeft in die vorm rechtskracht. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
2. Van informatie die wordt gecreëerd om intern of extern 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 bij of krachtens de Archiefwet 1995 en enige andere wet 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, met name in digitale vorm.
4. Voor de beveiliging van informatie treft het hoofd van het organisatieonderdeel adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 3

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel stelt jaarlijks een geactualiseerd Beheerplan Informatiehuishouding vast en zendt een exemplaar daarvan naar de gemeentearchivaris.
2. Het Beheerplan Informatiehuishouding houdt ten minste de volgende elementen in:
   a. de organisatie van de informatiehuishouding
   b. een beschrijving van de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen
   c. het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheerstaken bij functionarissen
   d. procedures voor het beheer van informatie
   e. een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie, 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 bewaard
   f. een verklaring dat digitale systemen waarin blijvend te bewaren informatie wordt bewaard, voldoen aan de vastgestelde of gangbare eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur
   g. de wijze waarop de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie wordt gewaarborgd
   h. een overzicht met knelpunten en een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

Artikel 4

In het geval het hoofd van het organisatieonderdeel de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de gemeentearchivaris vereist:

a. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;
b. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995;
c. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
d. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

Artikel 5

1. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de Archiefwet 1995 gegeven voorschriften.
2. Het hoofd van het organisatieonderdeel 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 Archiefwet 1995 vastgestelde selectielijst.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 6

Indien het hoofd van het organisatieonderdeel op grond van artikel 12 van de Archiefwet 1995 het voornemen heeft om informatie over te brengen naar het Stadsarchief Amsterdam, voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de gemeentearchivaris.

Hoofdstuk III. Slotbepalingen

Artikel 7
Het Besluit Informatiebeheer 1997 (besluit van burgemeester en wethouders van 20 mei 1997, bekrachtigd bij besluit van burgemeester en wethouders van 29 juli 1997, nr. 961512 AB) wordt ingetrokken.

Artikel 8
Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking in het Gemeenteblad.

Artikel 9
Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit informatiebeheer 2010.

Burgemeester en wethouders voornoemd,

H. de Jong, secretaris M.J. Cohen, burgemeester

Memorie van toelichting

Algemeen

Informatie is een van de voornaamste 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 burgers en volksvertegenwoordigers in gemeenteraad en stadsdeelraden en die met minimale middelen maximale resultaten behaalt.

Het kabinet constateert in de Nota Informatie op Orde (2006) dat de informatiehuishouding, het geheel van kaders en voorzieningen voor bruikbare en toegankelijke overheidsinformatie, verre van 'op orde' is. Dat is hinderlijk voor de bedrijfsvoering en staat een deugdelijke verantwoording in de weg. Zowel vanuit praktisch oogpunt als vanuit principiële rechtstatelijke overwegingen zijn daarom dringend verbeteringen nodig in de informatiehuishouding van de rijksoverheid.

Deze problematiek doet zich in volle omvang ook voor bij andere overheidsorganen. De omslag naar elektronische dienstverlening, de digitalisering van werkprocessen, het realiseren van transparante overheidsinformatie en de intensivering van de samenwerking van organisatieonderdelen binnen de gemeente vragen om adequate maatregelen voor het informatiebeheer.

Binnen de rijksoverheid is de *Baseline informatiehuishouding Rijksoverheid* ontwikkeld, een normenset die een hulpmiddel is om 'in control' te raken waar het gaat om het informatiebeheer. Met het invullen van de Baseline kan een basis worden gelegd voor een effectieve bedrijfsvoering, voor prestatie-, kwaliteits- en risicomanagement en voor een betrouwbaar geheugen van organisatiekennis. Pijlers van de Baseline zijn risicomanagement en kwaliteitsmanagement.

Bij het ontwerp van dit Besluit informatiebeheer 2010 is aansluiting gezocht bij de uitgangspunten die het rijk heeft gehanteerd bij het opstellen van de *Baseline informatiehuishouding Rijksoverheid*. Het Besluit Informatiebeheer 1997 bevatte naast procedurele voorschriften ook inhoudelijke bepalingen over de inrichting van met name de documentaire informatievoorziening. Hoewel de werkingssfeer van dit besluit zich nadrukkelijk ook uitstrekte tot de gedigitaliseerde informatievoorziening, werd het in de praktijk toch meer ervaren als een set beheersregels voor papieren archieven.

Het Besluit informatiebeheer 2010 legt nadrukkelijk de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer bij de hoofden van de organisatieonderdelen binnen de gemeente Amsterdam. Nieuw in het Besluit informatiebeheer 2010 is de verplichting om jaarlijks een 'Beheerplan informatiehuishouding' vast te stellen. Dit biedt de mogelijkheid om het informatiebeheer binnen de algemene kaders die daarvoor gelden toe te snijden op de eigen organisatie. De waarde van informatie wordt in sterke mate bepaald door potentiële maatschappelijke, politieke en bedrijfsvoeringsrisico's van de bedrijfsprocessen en door de inhoud van de informatie. Zijn de risico's klein en is de inhoudelijke waarde gering, dan kan volstaan worden met minimale maatregelen om een minimumniveau van toegankelijkheid en betrouwbaarheid te garanderen. Op deze wijze kan beter vorm worden gegeven aan risicomanagement. Daarnaast kan het kwaliteitsmanagement gestalte krijgen door het proces van het jaarlijkse

vaststellen van het Beheerplan een cyclisch karakter te geven. Daardoor wordt dit proces 'auditable' en beter beheersbaar voor de verantwoordelijke managers.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk I: Begripsbepalingen

Informatie
In het Besluit informatiebeheer 2010 wordt evenals in het oude Besluit Informatiebeheer 1997 de term 'informatie' gebruikt in plaats van het begrip 'archiefbescheiden'. Beide begrippen worden in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd. In de Archiefwet 1995 is een uitgebreide definitie van het begrip 'archiefbescheiden' opgenomen, waardoor nadrukkelijk alle vormen van informatie die (in dit geval) de gemeente in het kader van haar taakuitoefening ontvangt en creëert, onder de werkingsfeer van de Archiefwet 1995 en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.

Informatiehuishouding
De definitie van dit begrip wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van het hoofd van het organisatieonderdeel 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 beheersverantwoordelijkheid 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 de gemeente aan andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. In het laatste geval is sprake van vervreemding.

Organisatieonderdeel
Bedoeld worden de diensten, bedrijven, stadsdelen, commissies, raden, zelfstandige projectbureaus en overige als zodanig aan te merken organisaties.
Authenticatie, authenticeren
Hierbij moet gedacht worden aan een (digitale) ondertekening of handtekening eventueel in combinatie met een paraaf, stempel of ander kenmerk. De wijze van authenticatie dient vastgelegd te worden in een procedure zoals bedoeld in artikel 3, tweede lid onder d.

Hoofdstuk II: De inrichting van de informatiehuishouding

Artikel 1, eerste lid
Het hoofd van het organisatieonderdeel is de functionaris die is belast met de algehele dagelijkse leiding van het organisatieonderdeel: de directeuren van de diensten, bedrijven en zelfstandige projectbureaus, de stadsdeelsecretarissen, de secretarissen van adviesraden en commissies, en overige daartoe aangewezen functionarissen.

Artikel 2, eerste lid
Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthenticeerde documenten omvatten. Een document ontleent rechtskracht aan het feit dat het authentiek dan wel geauthenticeerd is en

deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Een origineel document bezit deze authenticiteitskenmerken, een kopie in principe niet. Zie voor een toelichting op het begrip 'vervanging' de toelichting bij artikel 4 onder a.

Artikel 2, tweede lid
Authenticatie van een kopie van een verzonden document maakt dit tot formeel archiefstuk, ter onderscheiding van willekeurig welke andere vorm waarin een document beschikbaar is.

Artikel 2, derde lid
Voorbeelden zijn de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de wettelijk voorgeschreven NEN-ISO-normen, en, binnen concern Amsterdam, het Handboek Architectuur, de Gemeentelijke Informatiebeveiligingsnorm (GIBN) en de standaardrichtlijnen die zijn of worden vastgesteld op het gebied van het gebruik van technische bestandsformaten en metadata.

Artikel 2, vierde lid
Verwijderen is het ontoegankelijk maken van informatie voor operationele doeleinden door de informatie te bewaren in een vorm die het niet meer mogelijk maakt de informatie te identificeren.
Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van informatie, zodanig dat de informatie niet meer te voorschijn te halen is.

Artikel 3, eerste lid
Het Beheerplan Informatiehuishouding is vergelijkbaar met het ten tijde van de vaststelling van dit besluit gangbare documentair structuurplan (DSP), maar heeft in tegenstelling tot het DSP een meer integraal karakter met het oog op informatiebeheer als onderdeel van de bedrijfsvoering. De koppeling van documenten aan de diverse werkprocessen binnen een organisatieonderdeel en de zaaksgewijze ordening van informatie zullen in de regel uitgangspunt zijn voor de inrichting van de informatiehuishouding.
De gemeentearchivaris dient als toezichthouder kennis te kunnen nemen van het Beheerplan Informatiehuishouding.

Artikel 3, tweede lid, onder b
Wellicht ten overvloede wordt hier 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, tweede lid, onder c
Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, dynamisch en semi-statisch archiefbeheer, vernietiging, overbrenging, beheer van de archiefruimte, en actualisatie van het Beheerplan Informatiehuishouding.

Artikel 3, tweede lid, onder d
Voorbeelden zijn een postbehandelingsprocedure, archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie, procedures voor het beheer van digitale informatie inclusief e-mailprocedure.

Artikel 3, tweede lid, onder e
In het systematische overzicht worden alle systemen opgenomen waarmee informatie wordt beheerd. Op grond van artikel 14, onder d. van de Archiefverordening 2008 bestaat een meldplicht bij het voornemen van het ontwerp, de vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem. Deze meldplicht stelt de gemeentearchivaris in staat de hoofden van de organisatieonderdelen te adviseren over de borging van de duurzame archivering en toegankelijkheid van informatie in die systemen.

Artikel 3, tweede lid, onder f
De NEN-normcommissie Informatie- en Archiefmanagement heeft de volgende Nederlandse norm gepubliceerd: 'Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur', de NEN 2082. De NEN 2082 richt zich op functionaliteit voor Records Management in applicaties die primaire bedrijfsprocessen ondersteunen of op zichzelf staande RM-applicaties. Deze norm sluit aan op de moderne visie dat een organisatie de eisen voor informatiebeheer in lijn moet brengen met de eisen voor de uitvoering van haar taken, liefst gebaseerd op een risicoanalyse, zoals dat conform artikel 3 van dit besluit haar beslag moet krijgen in het Beheerplan Informatiehuishouding. Toepassing van de norm bevordert de uitwisselbaarheid van informatie tussen verschillende applicaties en organisaties. Ook benoemt de norm de minimumfunctionaliteit in bedrijfsapplicaties en Records Management Applicaties en geeft de standaardfunctionaliteit aan voor organisaties in Nederland.

Artikel 3, tweede lid, onder h
Om de kwaliteit van de informatiehuishouding te kunnen bewaken dient de stand van zaken, met name op operationeel niveau, duidelijk te zijn. Voor de actualisatie van het Beheerplan Informatiehuishouding dient een organisatieonderdeel de informatiehuishouding jaarlijks intern te toetsen. Het resultaat hiervan wordt opgenomen in het overzicht met verbetermaatregelen en aandachtspunten. Op basis van artikel 3, eerste lid, wordt een exemplaar van het geactualiseerde Beheerplan Informatiehuishouding naar de gemeentearchivaris gezonden.

Artikel 4
Naast de in dit artikel genoemde bemoeienis door de gemeentearchivaris geeft artikel 14 van de Archiefverordening 2008 een voorschrift op dit terrein:
'De beheerders doen aan de gemeentearchivaris tijdig mededeling van tenminste het voornemen tot:
a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheerseenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere beheerseenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon;
b. bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte;
c. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
d. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem;
e. voorbereiding, invoering en wijziging van een ordeningssysteem.'
Onder 'beheerders' worden verstaan de hoofden van de organisatieonderdelen.

Artikel 4, onder a
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 4, onder b
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 de rechtspersoon gemeente Amsterdam blijft.

Artikel 4, onder c
Archiefruimten zijn ruimten waar de blijvend te bewaren informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar het Stadsarchief Amsterdam wordt overgebracht. Vanaf de inwerkingtreding van dit besluit is alleen positief advies van de gemeentearchivaris vereist waar voordien ook de goedkeuring van ons college nodig was. Één keer per jaar meldt de gemeentearchivaris aan gedeputeerde staten alle archiefruimten waarover hij positief advies heeft uitgebracht, om te voldoen aan artikel 20 van de Archiefverordening Provincie Noord-Holland.

Artikel 4, onder d
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 6
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 gemeentearchivaris. Na overbrenging wordt de informatie in principe openbaar en voor eenieder te raadplegen. Zo nodig stelt het hoofd van het overbrengende organisatieonderdeel beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de gemeentearchivaris.

Hoofdstuk III: Slotbepalingen

Deze bepalingen spreken voor zich.