

## Besluit Informatiebeheer gemeente Utrecht 2014

(b. en w.-besluit van 11 maart 2014)

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Utrecht, gelet op artikel 5 van de Archiefverordening gemeente Utrecht 2014

Besluit:

vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende het beheer van de informatie van de gemeentelijke organisatieonderdelen en

de Raadsorganen, voor zover deze niet is overgebracht.

### Besluit Informatiebeheer gemeente Utrecht 2014

#### Hoofdstuk I Algemene bepalingen

##### Artikel 1

Dit besluit verstaat onder:

- a. het besluit: het Archiefbesluit 1995;
- b. archiefverordening: de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de Archiefwet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad d.d. 15 mei 2014;
- c. informatie: de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden;
- d. beheer van informatie: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- e. informatiesysteem: systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan informatie kan worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen, bewaard, geordend en geraadpleegd.

#### Hoofdstuk 2 Verantwoordelijkheid voor de informatie

##### Artikel 2

Het college van burgemeester en wethouders stelt het Strategisch Informatie Overleg (SIO) in. Dit ambtelijk overleg bestaat uit de gemeentesecretaris en de archivaris en heeft tot taak het voorbereiden en regisseren van besluitvorming op het gebied van het informatiebeheer.

##### Artikel 3

Overeenkomstig artikel 16 van de Archiefregeling is er een Kwaliteitssysteem documentaire informatie, waarin toetsbare eisen worden gesteld aan het beheer van de informatie.

Het Kwaliteitssysteem documentaire informatie, worden vastgesteld door de Directieraad, gehoord de archivaris. Wijzigingen in het Kwaliteitssysteem documentaire informatie worden eveneens vastgesteld door de Directieraad, gehoord de archivaris.

##### Artikel 4

Het hoofd van de beheereenheid is verantwoordelijk voor het informatiebeheer conform het Kwaliteitssysteem documentaire informatie.

#### Hoofdstuk 3 Uitvoering van de beheersverantwoordelijkheid

##### Artikel 5

Het hoofd van de beheereenheid stelt jaarlijks een geactualiseerd Informatieplan vast en zendt een exemplaar daarvan naar de gemeentesecretaris en de archivaris. De gemeentesecretaris ziet hierbij toe op de volledigheid van de het plan.

##### Artikel 6

Het Informatieplan houdt ten minste de volgende elementen in:

- a de beschrijving van de beheereenheid en de hoofdtaken, alsmede de organisatie van de het informatiebeheer;
- b de beschrijving van de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen;
- c het overzicht met knelpunten, risico's en de aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen;
- d het 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

---

apparatuur en programmatuur waarin de informatie wordt bewaard.

#### **Artikel 7**

Het hoofd van de beheereenheid doet aan de gemeentearchivaris tijdig mededeling van het voornemen om aan burgemeester en wethouders een voorstel te doen tot:

- a opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheereenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere beheereenheid, 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 archiefbewaarpplaats overgebrachte informatie;
- d ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem; voorbereiding, invoering en wijziging van ordeningssystemen.

#### **Hoofdstuk 4 Slotbepalingen**

Dit besluit treedt met terugwerkende kracht in werking op 21 mei 2014. Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit Informatiebeheer gemeente Utrecht 2004.

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer gemeente Utrecht 2014.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders in zijn vergadering van 11 maart 2014.

## **BIJLAGE**

### toelichting

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 6, lid 1 van de Archiefverordening gemeente Utrecht 2014. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie en daarmee het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van informatie te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale als op papieren informatie. Het begrip informatie is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden.

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 informatie - bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders - is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip 'informatie' is daarvan een voorbeeld.

### Artikelsgewijze toelichting

#### Artikel 2

Op 1 januari 2013 is een wijziging van het Archiefbesluit van kracht geworden, waarbij onder andere het Strategisch Informatie Overleg in het leven is geroepen. Het voorbereiden en regisseren van besluitvorming op het gebied van de informatiehuishouding betreft de selectie, vervanging, vervreemding, overbrenging en beperking van de openbaarheid van informatie.

#### Artikel 3 en artikel 4

Het Kwaliteitssysteem documentaire informatie is de basis van een goed functionerend archiefsysteem: het geheel van mensen, procedures, instrumenten en technologie dat zowel van toepassing is op informatie in de bedrijfsvoeringfase als op informatie in de fase van archivering (in de zin van langdurige bewaring).

Het Kwaliteitssysteem documentaire informatie dient meerdere doelen en vormt de grondslag voor:

- de jaarlijkse beheercyclus, inclusief de werkwijze voor de beheerplannen/verbeterplannen vanuit de te onderscheiden organisatieonderdelen, conform artikel 3 van dit besluit;

- de jaarlijkse verantwoording in de gemeentelijke archiefketen aan de gemeenteraad op basis van toetsbare eisen, zoals gesteld in indicator 2 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG-ledenbrief 'Horizontale verantwoording gemeentelijke archiefketen, 21 juli 2011 );

- de functionele inrichting van de voorzieningen voor digitaal werken. Het gaat er immers om dat het archiefsysteem voldoet aan de eisen die daaraan gesteld worden in het kader van goed informatiebeheer. Dat betekent onder andere de werkprocessen van de beheereenheden de grondslag vormen voor de orderingsstructuur, inclusief alle benodigde metagegevens om die goede en geordende en toegankelijke staat van de informatie duurzaam te waarborgen.

Indien bij invoering c.q. wijziging van onderdelen van het archiefsysteem de formele advisering door de

archivaris verplicht is, wordt hiervan melding gemaakt in het Kwaliteitssysteem documentaire zaken.

#### Artikel 5 en artikel 6

Het Informatieplan vormt de basis van een systematische, gestructureerde en vooral cyclische aanpak om te voldoen aan de eisen uit het Kwaliteitssysteem documentaire informatie. Met cyclisch wordt bedoeld dat het proces van kwaliteitsverbetering eigenlijk nooit af is: de noodzaak om aannames of uitgangspunten weer opnieuw te bezien en te bekijken of ze nog steeds voldoen blijft bestaan. Voor het uitvoeren van de cyclische (plan-do-check-act) aanpak dient per beheereenheid Informatieplan te worden opgesteld, met daarin opgenomen de eventuele en actuele verbetermaatregelen.

Verbetermaatregelen kunnen gebaseerd zijn op ontwikkelingen ingegeven door wijzigingen in wet- en regelgeving, op nieuwe of bestaande (concern)beleidslijnen en op aanbevelingen vanuit monitoring- of

auditrapportages.

#### Artikel 7

Het begrip 'ruimten' moet worden begrepen in de meest brede betekenis van het woord, dus als ruimten waarin papieren informatie ligt opgeslagen, maar ook computerruimten en ruimten in de zin van systemen en applicaties.