

Besluit informatiebeheer gemeenschappelijke regeling Laborijn

Het dagelijks bestuur van Laborijn;
Gelet op artikel 8 van de Archiefverordening Laborijn;
BESLUITEN VAST TE STELLEN DE NAVOLGENDE VOORSCHRIFTEN:

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1

Dit besluit verstaat onder:

- a wet de Archiefwet 1995;
- b. Archiefregeling de Archiefregeling;
- c de directeur De functionaris als bedoeld in artikel 36 van de Gemeenschappelijke regeling Uitvoeringsorganisatie Laborijn;
- d documenten de in artikel 1, onder c in de wet bedoelde archief-bescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- e afdeling het organisatieonderdeel waarbinnen sprake is van het beheren van documenten;
- 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 informatiebestand documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening is aangebracht, of waarin met een bestaand hulpmiddel een ordening aangebracht kan worden;
- h informatievoorziening het geheel van handelingen, samenhangend met de voorziening, inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten;
- i. verantwoordelijk mede- werker diegene(n) aan wie de directeur de uitvoering van de bepalingen van dit besluit informatiebeheer Laborijn heeft (onder)gemandateerd, of een (onder)volmacht heeft verleend

Hoofdstuk II Verantwoordelijkheid

Artikel 2

Laborijn kent als organisatie diverse afdelingen c.q. organisatieonderdelen.

Artikel 3

De directeur is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer voor de archiefbescheiden. Hij draagt deze taak in (onder)mandaat over aan de verantwoordelijk medewerker van de afdeling "zakelijk archief", of de verantwoordelijk medewerker van een afdeling waar zich een archiefruimte bevindt. Deze is belast met de informatievoorziening van zijn afdeling c.q. het zakelijke archief, alsmede met het beheer van documenten van zijn afdeling c.q. het zakelijk archief, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk III Archiefvorming en –ordening

Productie van documenten

Artikel 4

De 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 bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 5

De directeur 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 6

De directeur draagt, voor zover van toepassing, zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de volgens de wet gestelde eisen.

Identificatie van documenten

Artikel 7

1. De directeur zorgt dat uit ieder document, ingekomen, uitgaand of intern opgemaakt, of uit daarbij behorende informatie, blijkt:
 - a) wanneer het document is opgemaakt,
 - b) wie de afzender of vervaardiger is,
 - c) op welke taak het document betrekking heeft,
 - d) wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is **en**
 - e) wanneer en aan wie eventueel een exemplaar verzonden is.
2. Kenmerken van ingeboekte documenten dienen zodanig te worden vastgelegd, dat ze op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. De directeur zorgt voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

Ordering en toegankelijkheid van documenten

Artikel 8

De directeur zorgt, dat de ordering van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, en hierbij wordt voldaan aan het gestelde in artikel 18 van de Archiefregeling.

Artikel 9

1. Bij op termijn vernietigbare documenten zijn op z'n minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, de opsteller en ontvanger, het betreffende werkproces indien aan de orde, 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 van deze documenten is verstreken.

Hoofdstuk IV Beheer van documenten

Bewaring van documenten

Artikel 10

De directeur zorgt dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard conform de Archiefwet en de Archiefregeling en eventuele door het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers vastgestelde richtlijnen.

Artikel 11

De directeur zorgt dat de archiefruimte(n) voldoen aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 12

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van het dagelijks bestuur, gehoord hebbende de verantwoordelijke archivaris.

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 13

De directeur draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, waaronder 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 14

De directeur laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terug bezorging ervan. Uitlening van documenten is toegestaan aan functionarissen binnen de organisatie. Documenten blijven daarbij binnen de organisatie en kunnen niet worden meegenomen voor extern gebruik.

Artikel 15

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

Artikel 16

1. De directeur draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.

2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van de directeur slechts toegestaan aan die functionarissen die belast zijn met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het dagelijks bestuur voorwaarden verbinden.

Overdracht van documenten

Artikel 17

Overdracht van documenten naar andere afdelingen behoeft de goedkeuring van de directeur.

Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 18

1. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
2. De bewaartermijn wordt bepaald conform het bepaalde in de "Selectielijst voor archiefbescheiden van Gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996, actualisatie, vastgesteld op 25 juni 2012" .
3. De bewaartermijn van gegevens van cliënten met een uitkering op grond van de Participatiewet, de Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (loaw), de Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (loaz), en het Besluit bijstandsverlening zelfstandigen 2004 – of zoals de wetsopvolgers van deze wetten in de toekomst gaan luiden - wordt verkort conform het door het Dagelijks Bestuur in de beleidsnotitie "Inrichting archiefbeheer en Informatievoorziening Laborijn" vastgestelde beleid.

Artikel 19

1. De directeur zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten voor bewaring en vernietiging volgens door de wet gegeven voorschriften.
2. Voor het hanteren van bewaartermijnen van vernietiging van documenten wordt de intergemeentelijke selectielijst gevolgd.
3. De selectielijst van dossiers die worden overgedragen naar de archiefbewaarplaats behoeft goedkeuring van de verantwoordelijke archivaris.

Overbrenging van documenten

Artikel 20

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

Hoofdstuk V Slotbepaling

Artikel 22

Het besluit informatiebeheer Laborijn treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking.

Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur in zijn vergadering van 19 september 2016

*de secretaris,
drs. J.E. Talstra
de voorzitter,
F.H.T. Langeveld*

BESLUIT INFORMATIEBEHEER GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING LABORIJN ZONDER EEN BENOEMDE ARCHIVARIS

Memorie van toelichting

Het doel van het Besluit is het regelen van de verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar een archiefbewaarpplaats(en) overgebrachte documenten en het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van die documenten. Het besluit is zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten en als zodanig is het begrip documenten gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden.

Toelichting op diverse artikelen

Artikel 1

De definities van de begrippen informatiebestand en informatievoorziening (sub g en h) zijn met name opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen, hier vallen zowel papieren als digitale documenten onder.

Artikel 3

De directeur is de eerst aangewezen om met de verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening belast te worden. Daarnaast zijn de verantwoordelijk medewerkers van de afdelingen en de medewerker van het zakelijke archief aan te spreken op de informatievoorziening/documenten van hun afdeling.

Artikel 14

Dit artikel is de basis voor een adequate uitleenadministratie, die nodig is voor het te allen tijde kunnen voldoen aan de verantwoordingsplicht. Verder dienen alle documenten nadrukkelijk binnen Laborijn te blijven.

Artikel 20

Omdat analoge en digitale documenten in dezen verschillend worden behandeld, worden er verschillende eisen aan gesteld. Voor analoge documenten betreft dat met name de toegankelijkheid, zodat ze zonder meer in de archiefbewaarpplaats raadpleegbaar zijn.

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, dienen ook deze te worden overgebracht.