

## Besluit Informatiebeheer Omgevingsdienst Haaglanden 2017

Kenmerk: ODH-2016-00087571

Het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Haaglanden (hierna ook : ODH) gelet op artikel 6 van de Archiefverordening Omgevingsdienst Haaglanden 2017, besluit vast te stellen de navolgende: voorschriften betreffende het beheer van de archiefruimten en het beheer van de archiefbescheiden.

### Hoofdstuk I Algemene bepalingen

#### Artikel 1

Dit besluit verstaat onder:

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| a. archiefverordening           | de archiefverordening van de Omgevingsdienst Haaglanden (ODH);  |
| b. beheer van archiefbescheiden | het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. |

#### Artikel 2

Als beheereenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen: de Omgevingsdienst Haaglanden.

### Hoofdstuk II Vorming en ordening van archiefbescheiden

#### Afdeling 1 Productie van archiefbescheiden

#### Artikel 3

De vervaardiging van archiefbescheiden geschiedt op zodanige wijze en met zodanige materialen, apparatuur en systemen dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

#### Artikel 4

De archiefbescheiden worden beheerd in de vorm waarin zij worden ontvangen of gecreëerd. Een verandering in de vorm wordt aangemerkt als vervanging.

#### Artikel 5

Van te verzenden documenten wordt een kopie gemaakt die wordt geauthentiseerd en bewaard.

#### Artikel 6

1. Het documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten geschiedt volgens daartoe opgestelde van procedures, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.
2. De procedures schrijven ten minste voor hoe de registratie van documenten geschiedt en hoe hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.
3. De recordsmanager of diens leidinggevende geeft zijn advies over een voorgestelde procedure alvorens deze wordt vastgesteld. Het advies omvat ten minste een uitspraak over de inpasbaarheid van de inhoud, structuur, verschijningsvorm en metagegevens van de documenten waarop de procedure betrekking heeft, in de toepaste ordeningsstructuur en het gehanteerde metagegevensschema.

#### Afdeling 2 Identificering, ordening en toegankelijkheid van archiefbescheiden

#### Artikel 7

1. Uit ieder archiefbescheid, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt
  - a. wanneer het is ontvangen of opgemaakt;
  - b. wie de afzender of vervaardiger is;
  - c. op welke taak het betrekking heeft;
  - d. wat de status en het ontwikkelingsstadium ervan het zijn;
  - e. wanneer en aan wie een exemplaar of kopie ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van archiefbescheiden 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 archiefbescheiden, die niet benodigd 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 burgers en/of bedrijven.

### **Artikel 8**

1. Het hoofd van de beheereenheid brengt en houdt de onder zijn beheer staande archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat. De ordening van de archiefbescheiden geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.
2. Het hoofd van de beheereenheid past, indien noodzakelijk, conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling toe.

### **Artikel 9**

1. In aanvulling op de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale archiefbescheiden op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd:
  - a. een beschrijving van het bestand
  - b. het overheidsorgaan dat het bestand heeft opgemaakt of ontvangen;
  - c. het betreffende werkproces, begin- en einddatum;
  - d. indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden.
2. In aanvulling op de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale archiefbescheiden 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 III Beheer van archiefbescheiden**

### **Afdeling 1 De informatiebeheerfunctie**

#### **Artikel 10**

Het hoofd van de beheereenheid stelt een plan vast voor de inrichting van het informatiebeheer. Dit plan omvat een uitwerking van ten minste de volgende onderwerpen:

- a. de organisatie van het informatiebeheer;
- b. de toedeling van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken bij functionarissen, de daarbij behorende functiescheiding en (onder)mandatering van bevoegdheden;
- c. procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticiteit, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd;
- d. een lijst met werkruimten die worden aangewezen als archiefruimte in de zin van artikel 1 onder e van de wet;
- e. de opzet en het onderhoud van een systematisch overzicht van 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 werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt beheerd;
- f. het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

#### **Artikel 11**

Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de wettelijk gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:

- a. Informatiearchitectuur
- b. Informatiebeveiliging en -geheimhouding
- c. Duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.

### **Afdeling 2 Beveiliging en raadpleging van archiefbescheiden**

#### **Artikel 12**

Het hoofd van de beheereenheid beveiligt de archiefbescheiden die daarvoor gezien hun aard en status in aanmerking komen, tegen wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging. Hij treft daartoe de nodige organisatorische, procedurele en technische voorzieningen.

#### **Artikel 13**

1. Het hoofd van de beheereenheid houdt bij welke archiefbescheiden uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en controleert op de tijdige terugbezorging ervan.
2. Uitleening van archiefbescheiden is slechts toegestaan aan personen die zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na toestemming van het hoofd van de beheereenheid.

#### **Artikel 14**

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

### **Artikel 15**

1. Het hoofd van de beheereenheid zorgt voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.
2. Raadpleging en uitlening van archiefbescheiden, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van het hoofd van de beheereenheid slechts toegestaan aan die personen die zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het hoofd van de beheereenheid voorwaarden verbinden.
4. Het hoofd van de beheereenheid zorgt dat de in het tweede lid genoemde personen aan degenen aan wie de uitvoering van dit besluit is opgedragen, mededelen welke archiefbescheiden aan enige bijzondere vorm van vertrouwelijkheid of geheimhouding zijn onderworpen.

### **Afdeling 3 Vervreemding en overdracht van archiefbescheiden**

#### **Artikel 16**

1. Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.
2. Overdracht van archiefbescheiden aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in artikel 23 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het dagelijks bestuur.

### **Afdeling 4 Selectie en vernietiging van archiefbescheiden**

#### **Artikel 17**

1. Bij het verwijderen of vernietigen van archiefbescheiden, of onderdelen daarvan, worden de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging toegepast.
2. Het hoofd van de beheereenheid zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van archiefbescheiden en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
3. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de archiefbescheiden en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

#### **Artikel 18**

Het hoofd van de beheereenheid stelt alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden over te gaan voor zijn beheereenheid een lijst op van vernietigbare archiefbescheiden met inachtneming van de geldende selectielijst.

### **Afdeling 5 Overbrenging van archiefbescheiden**

#### **Artikel 19**

Het hoofd van de beheereenheid pleegt overleg met de archivaris over het voornemen tot overbrenging van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 12 van de wet.

#### **Artikel 20**

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

## **Hoofdstuk IV De archiefbewaarplaats**

#### **Artikel 21**

In de archiefbewaarplaats kunnen zich archiefbescheiden met een afwijkend openbaarheidsregime, zoals aangegeven in de door de het hoofd van de beheereenheid bijgehouden depotstaat bevinden.

#### **Artikel 22**

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de archivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden en documentaire verzamelingen ten behoeve van de ODH. De archivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geautoriseerd.
2. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. De archivaris verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt, afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig 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 Haags gemeentearchief bij verordening vastgesteld legestartief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

#### **Artikel 23**

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

#### **Artikel 24**

De archivaris doet eenmaal per twee jaar verslag aan het dagelijks bestuur omtrent de raadpleging van de naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

### **Hoofdstuk V Slotbepalingen**

#### **Artikel 25**

Het Besluit Informatiebeheer Omgevingsdienst Haaglanden 2013 wordt ingetrokken.

#### **Artikel 26**

Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2017.

#### **Artikel 27**

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit Informatiebeheer ODH 2017.

*Vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 20 oktober 2016.  
de voorzitter,  
H.H.V. Horlings  
de secretaris,  
ir. L.P. Klaassen*