

Besluit van het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant houdende regels omtrent informatiebeheer (Besluit Informatiebeheer Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant 2018)

Het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant;

gelet op artikel 8 van de Archiefverordening van de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant;

besluit:

Vast te stellen het 'Besluit Informatiebeheer Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant 2018', inhoudende voorschriften betreffende het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de documenten.

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Begrippenkader

1. In dit besluit en de daarop berustende voorschriften wordt verstaan onder:
 - a. algemeen bestuur: het algemeen bestuur van de omgevingsdienst;
 - b. archiefbesluit: het Archiefbesluit 1995;
 - c. archiefbewaarplaats: de archiefbewaarplaats als bedoeld in artikel 36 van de 2e Gewijzigde Gemeenschappelijke Regeling van de omgevingsdienst geldend op de dag van vaststelling van deze Archiefverordening;
 - d. archiefregeling: de Archiefregeling;
 - e. archiefruimte: een ruimte, als bedoeld in artikel 1, onder e, van de wet, bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
 - f. archiefverordening: de door het algemeen bestuur overeenkomstig artikel 40, tweede lid, van de wet vastgestelde archiefverordening, namelijk de Archiefverordening van de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant;
 - g. archivaris: de door het algemeen bestuur overeenkomstig artikel 40 van de wet benoemde functionaris van de benoemde archiefbewaarplaats, namelijk de archivaris van de provincie Noord-Brabant;
 - 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. beheerder: directeur van de omgevingsdienst;
 - j. beheereenheid: organisatieonderdeel dat door het dagelijks bestuur aangewezen en belast is met de documentaire informatievoorziening;
 - k. dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van de omgevingsdienst;
 - l. documenten: archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1, onder c, van de wet;
 - m. informatievoorziening: het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten en documentatie van de bij de omgevingsdienst vastgelegde gegevens, kennis en informatie;
 - n. omgevingsdienst: de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant;
 - o. selectielijst: hieronder in ieder geval begrepen de Selectielijst archiefbescheiden provinciale organen 2005 en de Selectielijst archiefbescheiden provinciale organen 2014;
 - p. wet: de Archiefwet 1995;
2. Dit besluit is mede van toepassing op archiefbescheiden die op grond van de voor de omgevingsdienst geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij dit in dit besluit anders is bepaald.
3. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor de omgevingsdienst geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

HOOFDSTUK 2: DE ARCHIEFBEWaarPLAATS

Artikel 2. Archiefbewaarplaats

1. De archiefbewaarplaats van de omgevingsdienst is de provinciale archiefbewaarplaats van de provincie Noord-Brabant, die zich bevindt in het Brabants Historisch Informatie Centrum.

2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook geplaatste documenten met een afwijkend openbaarheidsregime, zoals aangegeven in de door de archivaris bijgehouden depotstaat, bevinden.

Artikel 3. Taken en bevoegdheden archivaris

1. De archivaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte documenten en documentaire verzamelingen van de omgevingsdienst.
2. Tenzij wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats zich daartegen verzetten, verricht de archivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van de omgevingsdienst. De archivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonedig door hem worden gecollationeerd en geauthenticeerd.
3. Tenzij wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats zich daartegen verzetten, is de archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen van de omgevingsdienst. De archivaris verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonedig door hem worden gecollationeerd en geauthenticeerd.
4. De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door het algemeen bestuur bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.
5. De archivaris kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de documenten en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.
6. De archivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan het dagelijks bestuur over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

HOOFDSTUK 3: VERANTWOORDELIJKHEID VOOR DE INFORMATIEVOORZIENING

Artikel 4. Beheerder en beheereenheid

1. Beheerder, als bedoeld in artikel 4 van de Archiefverordening, is de directeur van de omgevingsdienst.
2. Als beheereenheid in de zin van dit besluit wordt de afdeling Bedrijfsvoering aangewezen. De beheereenheid is belast met de uitvoering van de feitelijke uitvoering van het beheer onder verantwoordelijkheid van het hoofd van de beheereenheid.

Artikel 5. Verantwoordelijkheid beheerder

1. Voor zover documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats is de beheerder belast met de verantwoordelijkheid voor de documenten. De beheerder is verantwoordelijk voor het proces van:
 - a. Het ontvangen, beoordelen, digitaliseren en registreren van archiefbescheiden;
 - b. Het vervaardigen en opslaan van archiefbescheiden;
 - c. Het beveiligen van archiefbescheiden;
 - d. Het omgaan met vertrouwelijke archiefbescheiden;
 - e. Het raadplegen en uitlenen van archiefbescheiden;
 - f. Het beheren van archiefbescheiden in bedrijfssystemen;
 - g. Het vervangen van archiefbescheiden;
 - h. Het archiveren van archiefbescheiden;
 - i. Het waarderen, selecteren en vernietigen van archiefbescheiden;
 - j. Het overbrengen van archiefbescheiden;
 - k. Het toetsen van de kwaliteit van archiefbescheiden.
2. Daarnaast is de beheerder verantwoordelijk voor:
 - a. Het opstellen van een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden;
 - b. Het kunnen vaststellen van de context en authenticiteit van alle archiefbescheiden;
 - c. Het opstellen van een overzicht van de bij de bestuursorganen berustende archiefbescheiden en het vaststellen van een ordeningsstructuur;
 - d. Het vastleggen van een metagegevensschema en de koppeling van metagegevens aan de archiefbescheiden.

HOOFDSTUK 4: ARCHIEFVORMING EN –ORDENING

§ 1 Productie en vernietiging van archiefbescheiden

Artikel 6. Vervaardiging van archiefbescheiden

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor dat de vervaardiging van documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid ten minste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 7. Wijzigen, verwijderen of vernietigen van archiefbescheiden

Het hoofd van de beheereenheid 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 8. Bewaren exemplaar

Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een digitale kopie bewaard.

Artikel 9. Procedures

Het hoofd van de beheereenheid draagt – voor zover van toepassing – zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten en houdt daarbij rekening met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 10 Archiefbescheiden in bedrijfssystemen

1. Tenminste eenmaal per jaar verricht de beheereenheid een inventarisatie binnen de onderdelen van de omgevingsdienst betreffende archiefbescheiden in bedrijfssystemen.
2. De aanwezigheid van archiefbescheiden in (nieuwe) bedrijfssystemen die in digitale vorm raadpleegbaar zijn, wordt onverwijld gemeld bij de beheereenheid.
3. De beheereenheid:
 - a. Doet, zodra nodig, opgave aan de beheerder van de noodzaak tot conversie, migratie en emulatie voor de archiefbescheiden, bedoeld in het tweede lid;
 - b. Ziet toe op de conversie, migratie en emulatie, bedoeld onder a;
 - c. geeft aanwijzing voor de daadwerkelijke uitvoering van de conversie, migratie en emulatie van archiefbescheiden in het licht van:
 - 1°. authenticiteit;
 - 2°. duurzame raadpleegbaarheid;
 - 3°. beschikbaarheid.

§ 2 Identificering van documenten

Artikel 11. Identificering van documenten

1. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt:
 - a. wanneer het document is ontvangen of 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 zijn;
 - e. wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Van ieder document, ingekomen, uitgaand en intern, wordt de bij of krachtens de wet vereiste ontsluitings-, ordenings- en proceskenmerken vastgelegd, zodanig dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Het vorige lid is niet van toepassing op documenten 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 de burger.

Artikel 12. Procedures registratie

Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor het opstellen van procedures waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

§ 3 Ordening en toegankelijkheid van documenten

Artikel 13. Ordening en toegankelijkheid documenten

1. Het hoofd van de beheereenheid 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. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.

Artikel 14. Vernietigbare digitale archiefbescheiden

1. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd:
 - a. een beschrijving van het bestand;
 - b. van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen;
 - c. het betreffende werkproces, begin- en einddatum;
 - d. 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 5: BEHEER VAN DOCUMENTEN

§ 1 Bewaring van documenten

Artikel 15. Bewaren van documenten

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard conform de daaraan bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 16. Beheer archiefruimten

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 17. Wijziging archiefruimten

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van het dagelijks bestuur, nadat eerst de archivaris hierover is gehoord.

§ 2 Beveiliging en raadpleging documenten

Artikel 18. Informatiebeveiliging

Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging. Dit omvat onder meer organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, duplicering, verspreiding, terbeschikkingstelling en/of vernietiging van documenten en archiefdossiers die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 19. Verbod verwijderen van documenten

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

Artikel 20. Geheimhouding van documenten

1. Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van het dagelijks bestuur 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 kan het dagelijks bestuur voorwaarden verbinden.

§ 3 Vervanging, vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 21. Vervanging van documenten

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.

Artikel 22. Vervreemding van documenten

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 23. Overdracht van documenten

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in artikel 28 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het dagelijks bestuur, nadat eerst de archivaris hierover is gehoord.

§ 4 Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 24. Selectie en vernietiging van documenten

1. Het hoofd van de beheereenheid zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig met geldende selectielijst(en) en de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. De beheereenheid volgt permanent de status van de archiefbescheiden die bij wijziging de bewaartermijn kan beïnvloeden.
3. Archiefbescheiden die voor vernietiging als bedoeld in het eerste lid, zijn gewaardeerd en geselecteerd, worden voorzien van:
 - a. een aanduiding van de bewaartermijn;
 - b. de categorie uit de selectielijst op basis waarvan moet worden vernietigd of worden bewaard.

Artikel 25. Lijst van vernietigbare documenten

Het hoofd van de beheereenheid stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheereenheid een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de archivaris.

HOOFDSTUK 6: OVERBRENGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 26. Overleg archivaris

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

HOOFDSTUK 7: SLOTBEPALINGEN

Artikel 27. Intrekking vorig Besluit Informatiebeheer

Met het vaststellen van dit besluit wordt het Besluit Informatiebeheer, zoals vastgesteld door het dagelijks bestuur op 19 november 2015, ingetrokken.

Artikel 28. Bekendmaking en inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op de dag volgend na de dag van bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2019.

Artikel 29. Citeertitel

Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit Informatiebeheer Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant 2018.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Midden- en West-Brabant van 21 november 2018.

*De secretaris,
N. van Mourik*

*De voorzitter,
P. Depla*