

## Nadere regels informatiebeheer werkbedrijf Atlant De Peel 2016

Het Dagelijks bestuur van het werkbedrijf Atlant De Peel, gelet op artikel 8 van de Archiefverordening,

### **Besluit:**

vast te stellen de Nadere regels informatiebeheer werkbedrijf Atlant De Peel 2016.

### **Artikel 1 Algemene bepalingen**

1. In deze nadere regels wordt verstaan onder:

- a. archiefverordening: de Archiefverordening werkbedrijf Atlant De Peel 2016;
- b. archiefregeling: de Archiefregeling 2009;
- c. archivaris: de streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven;
- d. documenten: de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden;
- e. 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;

f. informatiebestand: documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische

ordering aangebracht is, of met een bestaande hulpmiddel gebracht kan worden;

g. informatievoorziening: het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de

documenten en documentatie van de gemeente vastgelegde gegevens, kennis en informatie.

2. Hoofdstuk 3 van de Archiefverordening is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor het openbaar lichaam werkbedrijf Atlant De Peel geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

### **Artikel 2 Beheereenheid**

Als beheereenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen de algemeen directeur van het openbaar lichaam werkbedrijf Atlant De Peel. De beheereenheid is ingevolge de Archiefverordening zelfstandig belast met de documentaire informatievoorziening.

### **Artikel 3 Beheerder**

Als beheerder in de zin van dit besluit wordt aangewezen het Hoofd van de beheereenheid, zijnde de Algemeen directeur. In die hoedanigheid is hij belast met het beheer van de documenten van het openbaar lichaam werkbedrijf Atlant De Peel, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

### **Artikel 4 Houdbaarheid van documenten**

De beheerder 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 Wijziging, verwijdering of vernietiging**

De beheerder 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 Minuut**

Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuut.

### **Artikel 7 Procedures voor documentenverkeer**

De beheerder 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 bij en krachtens de wet gestelde eisen.

### **Artikel 8 Identificatie van documenten**

1. De beheerder draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document zijn, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van documenten 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 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 9 Procedures voor registratie**

De beheerder draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

#### **Artikel 10 Ordening**

1. De beheerder 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 11 Toegankelijkheid**

1. Van op termijn vernietigbare digitale documenten worden op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen, het betreffende werkproces, 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 verstrijkt.

#### **Artikel 12 Bewaring**

1. De beheerder draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.
2. De beheerder draagt er zorg voor, dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.
3. Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archief-ruimten behoeven de goedkeuring van het Dagelijks bestuur, de archivaris gehoord.

#### **Artikel 13 Informatiebeveiliging**

De beheerder draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, 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 Raadpleging**

De beheerder laat door de beheereenheid bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheereenheid, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de beheerder.

#### **Artikel 15 Verbod op verwijdering**

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

#### **Artikel 16 Geheimhouding**

1. De beheerder 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.

#### **Artikel 17 Vervanging**

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 18 Vervreemding en overdracht**

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 19 Overdracht**

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in artikel 22 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het Dagelijks bestuur, de archivaris gehoord.

#### **Artikel 20 Selectie**

1. De beheerder zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

**Artikel 21 Vernietiging**

De beheerder 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, welke goedkeuring geldt als door ons verleende machtiging tot vernietiging.

**Artikel 22 Overbrenging**

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.

**Artikel 23 Inwerkingtreding**

Deze nadere regeling treden in werking de dag na besluitvorming en werken terug tot en met 1 januari 2016.

**Artikel 24 Citeertitel**

Deze nadere regeling worden aangehaald als "Nadere regels informatiebeheer werkbedrijf Atlant De Peel 2016".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks bestuur d.d. 11 januari 2016.

J.C.J. van Bree, de voorzitter en J.C.M. Huijsmans, de secretaris