

Intitulé Nadere regels op de Archiefverordening Senzer 2023

Het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Senzer; gelet op de artikelen 4 en 38 van de Gemeenschappelijke regeling Senzer en artikel 8 van de Archiefverordening Senzer 2023; besluit vast te stellen de Nadere regels op de Archiefverordening Senzer 2023:

Artikel 1. Algemene bepalingen

1. In deze nadere regels wordt verstaan onder:

- a. archiefverordening: de Archiefverordening Senzer 2023;
- b. archiefregeling: de Archiefregeling;
- c. archivaris: de streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven;
- d. documenten: de in de Archiefwet 1995, 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 ordening 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 Senzer 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 Senzer. 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 de algemeen directeur belast met het beheer van de documenten van het openbaar lichaam Senzer 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 archiefruimten 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. Intrekking oude nadere regels

De Nadere regels Informatiebeheer Werkbedrijf Atlant de Peel 2016 worden ingetrokken met ingang van de datum waarop deze nadere regels in werking treden.

Artikel 24. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze nadere regels treden in werking op 1 januari 2023.
2. Deze nadere regels worden aangehaald als: Nadere regels op de Archiefverordening Senzer 2023.

Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Senzer in de vergadering van 2 januari 2023.

De heer E. de Vries

Voorzitter

De heer M.H. Biemans

Secretaris