



Besluit Informatiebeheer Openbaar Lichaam Drechtsteden

Het Drechtstedenbestuur,
gelet op artikel 8 van de Archiefverordening Openbaar Lichaam Drechtsteden
besluit:

vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende het aanwijzen en het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de documenten (Besluit Informatiebeheer Openbaar Lichaam Drechtsteden).

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Ar-
ti-
kel

1.

1. In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. de wet de Archiefwet 1995;
 - b. archiefverordening de Archiefverordening Openbaar Lichaam Drechtsteden;
 - c. Archiefregeling Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen;
 - d. documenten de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden;
 - e. beheer van documenten het treffen van maatregelen en het aanbrenge van voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
 - f. informatievoorziening het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten en documentatie van de organisatie vastgelegde gegevens, kennis en informatie;
 - g. beheereenheid een door het Drechtstedenbestuur als zodanig aan te wijzen organisatieonderdeel.
1. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor het openbaar lichaam geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II. De archiefbewaarplaats

Artikel 2.

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt aan de Jade 400 te Dordrecht.

Artikel 3.

De archivaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte documenten en documentaire verzamelingen.

Artikel 4.

1. 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 organen van het openbaar lichaam. De archivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonedig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
2. 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. De archivaris verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonedig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
3. De kosten voor het in het tweede lid bedoelde onderzoek worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de Drechtraad bij verordening vastgesteld tarief. Voordat het onderzoek wordt uitgevoerd, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

Artikel 5.

De archivaris kan voorwaarden verbinden aan de raadpleging van de documenten en aan het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

Artikel 6.

De archivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan het Drechtstedenbestuur over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk III. Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening**Artikel 7.**

Als beheereenheden in de zin van dit besluit worden aangemerkt de organisatieonderdelen, als bedoeld in de Organisatieverordening Openbaar Lichaam Drechtsteden en de als zodanig door het Drechtstedenbestuur aan te wijzen andere eenheden.

Artikel 8.

1. Het hoofd van iedere beheereenheid is belast met de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken, alsmede met het beheer van de documenten van de beheereenheid, voorzover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. Hij kan zich bij de werkzaamheden, voortkomend uit de in het eerste lid vermelde zorg, laten bijstaan door het hoofd van het Service Centrum Drechtsteden van de Gemeenschappelijke Regeling Drechtsteden.

Hoofdstuk IV. Archiefvorming en -ordering**Productie en vernietiging van documenten****Artikel 9.**

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 tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 10.

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 11.

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

Artikel 12.

Het Drechtstedenbestuur draagt 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.

Identificering van documenten**Artikel 13.**

1. Het hoofd van de beheereenheid 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, en op welke taak het document betrekking heeft.
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 14.

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

Ordering en toegankelijkheid van documenten

Artikel 15.

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 ordering 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 16.

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

Hoofdstuk V. Beheer van documenten

Bewaring van documenten

Artikel 17.

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 18.

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

Artikel 19.

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archief-ruimten behoeven de goedkeuring van het Drechtstedenbestuur, de archivaris gehoord.

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 20.

Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring, raadpleging of vernietiging van documenten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 21.

Het hoofd van de beheereenheid laat 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 het hoofd van de beheereenheid.

Artikel 22.

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

Artikel 23.

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 slechts toegestaan na van het bevoegde orgaan verkregen toestemming.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het bevoegde orgaan voorwaarden verbinden.

Vervanging van documenten

Artikel 24.

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.

Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 25.

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 26.

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in artikel 29 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het Drechtstedenbestuur, de archivaris gehoord.

Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 27.

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 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 28.

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, welke goedkeuring geldt als verleende machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van documenten

Artikel 29.

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 VI. Slotbepalingen

Artikel 30.

Het Reglement Informatiebeheer Openbaar Lichaam Drechtsteden, zoals vastgesteld op 31 augustus 2006, wordt ingetrokken met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit.

Artikel 31.

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer Openbaar Lichaam Drechtsteden.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Drechtstedenbestuur van het Openbaar Lichaam Drechtsteden van 16 januari 2014

de secretaris, de voorzitter,



M.J.A. van Bijnen A.A.M. Brok