

Besluit Informatiebeheer Gemeente Castricum 2014

Het college van burgemeester en wethouders maakt hierbij bekend dat het in zijn vergadering van 6 januari 2015 het Besluit Informatiebeheer Gemeente Castricum 2014 heeft vastgesteld.

Burgemeester en wethouders van de gemeente Castricum;

gelet op artikel 7 van de Archiefverordening;

Besluiten het volgende vast te stellen:

Voorschriften voor het beheer van de documenten van het gemeentelijk orgaan voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.

1. Dit besluit verstaat onder:
 - a. archiefverordening: de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de archiefwet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad d.d. 4 december 2014;
 - b. documenten: de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden; met inbegrip van informatieobjecten;
 - c. 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;
 - d. informatiebestand: documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;
 - e. informatievoorziening: het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten, documentatie van de gemeente vastgelegde gegevens, kennis en informatie;
 - f. informatieobject: Object, geheel of set van gegevens ongeacht vorm, met bijbehorende metadata, ontvangen of opgemaakt door een natuurlijke en/of rechtspersoon bij de uitvoering van taken en bewaard om te voldoen aan wettelijke en/of administratieve eisen en/of maatschappelijke behoeften.
2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

HOOFDSTUK II DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Artikel 2.

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de door het bestuur van de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar aangewezen bewaarplaats die zich bevindt in Alkmaar.

HOOFDSTUK III VERANTWOORDELIJKHEID VOOR DE INFORMATIEVOORZIENING

Artikel 3.

Als beheereenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen: de ambtelijke organisatie van de gemeente Castricum.

Artikel 4.

De beheerder is belast met de informatievoorziening binnen de gemeente betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken en met het beheer van de documenten van de gemeente, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 5.

De beheerder draagt er zorg voor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem overeenkomstig artikel 16 van de Archiefregeling.

Artikel 6.

De beheerder kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit onderbrengen bij 1 of meer medewerkers. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij digitaal voldoende vaardig zijn om te kunnen werken met de software die gebruikt wordt voor informatie- en documentenverwerking.

HOOFDSTUK IV ARCHIEFVORMING EN -ORDENING

PRODUKTIE VAN DOCUMENTEN

Artikel 7.

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 8.

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 9.

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

Artikel 10.

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. Ambtenaren zijn verantwoordelijk voor het aanbieden van stukken ter registratie en archivering aan de beheerder en rekenschap verschuldigd voor het beheer en toegankelijkheid van archiefbescheiden voortgekomen uit activiteiten in dienst van de gemeente.

IDENTIFICERING VAN DOCUMENTEN

Artikel 11.

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 12.

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

ORDENING EN TOEGANKELIJKHEID VAN DOCUMENTEN

Artikel 13.

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.

Artikel 14.

1. De beheerder ziet erop toe, dat van informatiebestanden overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling een inventaris / Document Structuur Plan (DSP) wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.
2. 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.

3. 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.
4. De beheereenheid doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en informatiebestanden bedoeld in het eerste lid.
5. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vierde lid bedoelde conversie en migratie zijn:
 - a. de beheereenheid als bedoeld in Artikel 3 van dit besluit waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
 - b. de beheereenheid als bedoeld in Artikel 3 van dit besluit waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overgedragen digitale documenten of informatiebestanden;
 - c. de afdeling informatievoorziening / automatisering, indien er geen verantwoordelijk onderdeel is als bedoeld onder a en b van dit artikel.
6. Het team automatisering van de afdeling Informatievoorziening verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie.

Artikel 15.

Uit de in het vorige artikel beschreven inventaris / DSP blijkt te allen tijde, waar de informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

HOOFDSTUK V BEHEER VAN DOCUMENTEN

BEWARING VAN DOCUMENTEN

Artikel 16.

De beheerder draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 17.

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.

Artikel 18.

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven, na positief advies van de gemeentearchivaris, de goedkeuring van burgemeester en wethouders.

BEVEILIGING EN RAADPLEGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 19.

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 20.

De beheerder 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 de beheerder.

Artikel 21.

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

Artikel 22.

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 burgemeester en wethouders 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 kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

VERVANGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 23.

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 gemeentearchivaris ingewonnen.

VERVREEMDING EN OVERDRACHT VAN DOCUMENTEN

Artikel 24.

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de gemeentearchivaris ingewonnen.

Artikel 25.

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in Artikel 28 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de gemeentearchivaris gehoord.

SELECTIE EN Vernietiging van Documenten

Artikel 26.

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 en richt hierbij de systemen en processen als zodanig in.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 14 van dit besluit bedoelde inventaris.

Artikel 27.

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

OVERBRENGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 28.

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 29.

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking en het besluit informatiebeheer Castricum d.d. 29 maart 2005 wordt ingetrokken.

Artikel 30.

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer Castricum 2014.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente d.d. 6 januari 2015.

de secretaris, de burgemeester,
mr. C.A. Peters, drs. A. Mans