

## Besluit Informatiebeheer gemeente Purmerend 2013

Burgemeester en wethouders van de gemeente Purmerend

- gelet op artikel 7 van de Archiefverordening Purmerend 2013

Besluiten:

1. Het Besluit Informatiebeheer gemeente Purmerend 2013 vast te stellen;
2. Met het in werking treden van voorliggend Besluit, het Besluit post-, archief-, en documentzaken Purmerend 1999, vastgesteld op 22 april 1999, in te trekken.

Voorschriften betreffende het beheer van de documenten van de gemeente Purmerend, voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

### Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

#### Artikel 1

1. Dit besluit verstaat onder
  - a. archiefverordening:  
de Archiefverordening gemeente Purmerend 2013;
  - b. documenten:  
de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
  - 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 en documentatie van de gemeente vastgelegde gegevens, kennis en informatie;
  - f. wet:  
de Archiefwet 1995.
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 2: De archiefbewaarplaats

#### Artikel 2

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats van het Waterlands Archief, welke zich bevindt aan de Wielingenstraat 75, 1441 ZN Purmerend.
2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook geplaatste documenten met een afwijkend openbaarheidsregime bevinden.

#### Artikel 3

De archivaris van het Waterlands Archief is belast met het beheer van de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.

#### Artikel 4

De archivaris van het Waterlands Archief is bevoegd om in de archiefbewaarplaats archiefbescheiden en documentatie op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen indien dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

### **Artikel 5**

De archivaris van het Waterlands Archief kan voorschriften stellen omtrent de raadpleging van de archiefbescheiden en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

### **Artikel 6**

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

## **Hoofdstuk 3: Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening**

### **Artikel 7**

Als beheereenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen: afdeling Bedrijfsvoering. Daarnaast kent de gemeente Purmerend de volgende zelfstandige beheereenheden: de Gemeentelijke Brandweer en Theater De Purmaryn.

Voor wat betreft de cliëntendossiers functioneren de afdeling Werk en Welzijn (voormalige Sociale Dienst) en WMO (ter uitvoering van de wet maatschappelijke ondersteuning) als beheereenheid.

### **Artikel 8**

1. a Het hoofd van de beheereenheid Bedrijfsvoering is belast met de informatievoorziening binnen de gemeente betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken alsmede met het beheer van de documenten van de gemeente, voor zover deze niet vallen onder de in artikel 7 genoemde overige zelfstandige beheereenheden en voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
1. b De hoofden van de overige, de Gemeentelijke Brandweer, Theater De Purmaryn, Werk en Welzijn en WMO zijn belast met de informatievoorziening binnen de gemeente betreffende de door hen uitgevoerde taken alsmede het beheer van hun documenten, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. Op grond van artikel 16 van de Archiefregeling zorgt het hoofd van de beheereenheid voor een kwaliteitssysteem voor alle archiefbescheiden (zowel vernietigbare als permanent te bewaren).

## **Hoofdstuk 4: Archiefvorming en –ordering**

### **Productie 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 documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander gewaarmerkt / geauthenticeerd exemplaar bewaard als archiefexemplaar.

### **Artikel 12**

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, 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;
  - op welke taak het document betrekking heeft;
  - wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document zijn;
  - 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 tweede 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

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.

### Artikel 16

1. Het hoofd van de beheereenheid ziet erop toe, dat:
  - a. van informatiebestanden overeenkomstig artikel 18 van de archiefregeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken;
  - b. de omschrijving van een informatiebestand/dossier (werkproces), zowel in digitale als papieren vorm, geschiedt volgens de geldende, archivistische beschrijvingsregels waarin de volgende elementen zijn opgenomen: object/subject, handeling (gezien vanuit het doel van het werkproces), gezichtspunt (gezien vanuit de archiefvormer), plaats en tijd.
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. Het hoofd van 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 7 waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
  - b. de beheereenheid als bedoeld in artikel 7 waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overgedragen digitale documenten of informatiebestanden;

- c. de afdeling Bedrijfsvoering, uitgevoerd door team ICT/Functioneel Beheer, indien er geen verantwoordelijk onderdeel is als bedoeld onder a en b van dit artikel.
6. De afdeling Bedrijfsvoering, uitgevoerd door team ICT/Functioneel Beheer, verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie.

### **Artikel 17**

Uit de, in artikel 16 beschreven, inventaris 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 5: Beheer van documenten**

### **Bewaring van documenten**

#### **Artikel 18**

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 19**

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 20**

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archief-ruimten behoeven, na positief advies van de archivaris, vastgesteld door burgemeester en wethouders.

### **Beveiliging en raadpleging van documenten**

#### **Artikel 21**

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 of vernietiging van documenten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

#### **Artikel 22**

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 23**

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

#### **Artikel 24**

1. Naast het hoofd van de beheereenheid dragen de teammanagers de zorg voor de naleving van 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 van de beheereenheid, 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 25

Besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, worden door burgemeester en wethouders vastgesteld na positief advies van de archivaris.

## Vervreemding en overdracht van documenten

### Artikel 26

Besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, worden door burgemeester en wethouders vastgesteld na positief advies van de archivaris.

### Artikel 27

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in artikel 30 lid 1 niet van toepassing is, wordt, na positief advies van de archivaris, middels een besluit vastgesteld door burgemeester en wethouders.

## Selectie en vernietiging van documenten

### Artikel 28

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.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 16 bedoelde inventaris.

### Artikel 29

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.

## Overbrenging van documenten

### Artikel 30

1. 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.
2. De zorgdrager dient volgens artikel 12 van de wet archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar over te brengen naar de archiefbewaarplaats. Dossiers, zaken en stukken, binnen het over te dragen blok, waarop nog geen besluit is genomen, behoren in het nieuw te vormen blok te worden opgenomen. Dossiers waarop een besluit is genomen, binnen het over te dragen blok, dienen in dat blok overgedragen te worden. Dit betreft ook regelgeving die nog van kracht is maar binnen het over te dragen archiefblok is vastgesteld.

## Hoofdstuk 6: Slotbepalingen

### Artikel 31

1. Dit besluit treedt in werking op de dag van inwerkingtreding van de Archiefverordening Purmerend 2013.
2. Op de datum van inwerkingtreding van dit besluit wordt het Besluit post-, archief-, en documentatiezaken Purmerend 1999, vastgesteld op 22 april 1999, ingetrokken.

**Artikel 32**

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer gemeente Purmerend 2013.

*Purmerend, 19 november 2013*

*Burgemeester en wethouders van Purmerend*

*De secretaris,*

*M.J.H. Smulders*

*de burgemeester,*

*D. Bijl*