

Besluit Informatiebeheer

Burgemeester en wethouders van de gemeente Waalre gelet op artikel 7 van de Archiefverordening besluiten vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, voor zover die archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

1. In aanvulling op de begripsomschrijvingen in de archiefverordening, verstaat dit besluit onder:
 - a. archiefverordening de in artikel 30, eerste lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad d.d. 7 maart 2017;
 - b. documenten archiefbescheiden;
 - c. beheer van documenten het treffen van maatregelen en het aanbrengen van
 - d. voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
 - e. informatievoorziening het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van
 - f. in de documenten en documentatie van de gemeente vastgelegde gegevens, kennis en informatie.
2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op de documenten die op grond van de voor de gemeente geldende selectielijst(en) voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

HOOFDSTUK II. VERANTWOORDELIJKHEID VOOR DE INFORMATIEVOORZIENING

Artikel 2

1. Als beheerseenheid wordt in verband met dit besluit het volgende organisatieonderdeel aangemerkt:
De gehele gemeentelijke organisatie met als beheerder de gemeentesecretaris

Artikel 3

1. De beheerder is belast met de informatievoorziening plus het beheer van de documenten van de gemeentelijke bestuursorganen betreffende de binnen zijn organisatieonderdeel/-delen uitgevoerde taken, voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De beheerder is bevoegd zich te laten vertegenwoordigen door ondergeschikten.

HOOFDSTUK III. ARCHIEFVORMING EN ARCHIEFORDENING

PRODUKTIE VAN DOCUMENTEN

Artikel 4

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

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

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

Artikel 7

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.

IDENTIFICERING VAN DOCUMENTEN

Artikel 8

1. De beheerder draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer en door welk overheidsorgaan het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak of werkproces het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van documenten dienen voldoende kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat deze documenten met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

Artikel 9

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 10

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 ordeningsstructuur, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.

Artikel 11

1. De beheerder ziet erop toe, dat van documenten overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin documenten worden beschreven met inachtneming van artikel 19 van de Archiefregeling.
2. 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, 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 beheerder draagt er zorg voor dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.
5. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vierde lid bedoelde conversie en migratie dan wel de tijdige en daadwerkelijke toepassing van emulatie zijn:
 - a. de beheerder van de beheereenheid, als bedoeld in Artikel 2 van dit besluit, waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
6. Afdeling Bedrijfsvoering verleent technische ondersteuning bij de in het vierde lid bedoelde conversie, migratie en emulatie.
7. Bij de in het vierde lid bedoelde conversie en migratie wordt Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling uitdrukkelijk in acht genomen.
8. Van de in het vierde lid bedoelde conversie of migratie wordt een verklaring opgemaakt als bedoeld in artikel 25, tweede lid, van de Archiefregeling. De verklaring bevat ten minste een specificatie van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd, en tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie aan Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is of kan worden voldaan.

Artikel 12

Uit de in het vorige artikel, eerste lid, beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de documenten zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

Artikel 13

Bij gebruik van externe online informatiesystemen, zorgt de beheerder voor het afstemmen van documenttypen en bestandsformaten die in het eigen informatiesysteem worden ontvangen of gecreëerd op de documenttypen en bestandsformaten die in het externe online informatiesysteem kunnen worden toegevoegd.

HOOFDSTUK IV BEHEER VAN DOCUMENTEN

BEWARING VAN DOCUMENTEN

Artikel 14

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

Artikel 15

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 16

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de streekarchivaris gehoord.

Artikel 17

Het college bepaalt, na adviezen van de beheerder en de streekarchivaris, of en op welke wijze externe online informatiesystemen worden gebruikt voor het gegevensbeheer en/of de archivering.

BEVEILIGING EN RAADPLEGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 18

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 of status niet in aanmerking komen.

Artikel 19

De beheerder laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terug bezorging ervan. Uitleening 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 20

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

Artikel 21

1. De beheerder draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitleening 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 22

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de streekarchivaris ingewonnen.

VERVREEMDING EN OVERDRACHT VAN DOCUMENTEN

Artikel 23

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 8 van de wet, wordt vooraf het advies van de streekarchivaris ingewonnen.

Artikel 24

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in Artikel 27 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders, nadat de streekarchivaris is gehoord.

SELECTIE EN Vernietiging VAN DOCUMENTEN

Artikel 25

1. De beheerder zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in Artikel 11 van dit besluit bedoelde inventaris.

Artikel 26

De beheerder stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn organisatieonderdeel/-delen een specificatie op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst(en). De specificatie van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de streekarchivaris, welke goedkeuring geldt als verleende machtiging tot vernietiging.

OVERBRENGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 27

Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

Artikel 28

De beheerder is bij het in Artikel 17 genoemde gegevensbeheer middels externe online informatiesystemen, verantwoordelijk voor de overdracht van de gegevens naar het eigen informatiesysteem ten behoeve van archivering.

Artikel 29

Bij het in Artikel 17 genoemde gegevensbeheer middels externe online informatiesystemen, is de beheerder verantwoordelijk voor de synchronisatie van de aanwezige informatie in het externe online informatiesysteem met het eigen informatiesysteem. Hij doet dit aan de hand van een protocol dat, onder verantwoordelijkheid van het college als zorgdrager, is opgesteld door de beheerder en de streekarchivaris.

HOOFDSTUK V SLOTBEPALINGEN

Artikel 30

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit Informatiebeheer Waalre 2006.

Artikel 31

Dit besluit treedt in werking met ingang van de achtste dag na bekendmaking.

Artikel 32

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Waalre 2017.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Waalre van 21 maart 2017

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN WAALRE,

de secretaris, de burgemeester,

drs. J.W.F. Compagne drs. J.W. Brenninkmeijer