

BESLUIT INFORMATIEBEHEER 1999 GEMEENTE HEUSDEN

Burgemeester en wethouders van de gemeente Heusden, gelet op artikel 8 van de Archiefverordening

Besluiten vast te stellen de navolgende:

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

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1

Dit besluit verstaat onder:

- | | | |
|---|-----------------------|--|
| a | archieffverordening | de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad dd. 16 maart 1999; |
| 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 geheel van handelingen, samenhangend met de voorziening inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten; |
| f | archivaris | de streekarchivaris van het streekarchief Land van Heusden en Altena; |
| g | beheerseenheid | de Gemeente Heusden. |

Hoofdstuk II Verantwoordelijkheid

Artikel 2

De gemeentesecretaris is belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken alsmede met het beheer van de documenten van de beheerseenheid, voorzover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 3

De gemeentesecretaris kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit door middel van een mandaatbesluit mandateren aan één of meer medewerkers.

Hoofdstuk III Archiefvorming en -ordening

Productie van documenten

Artikel 4

De gemeentesecretaris 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 gemeentesecretaris 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 gemeentesecretaris 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, eerste lid

De gemeentesecretaris 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 is, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

Artikel 8, tweede lid

Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

Artikel 8, derde lid

Het vorige lid heeft geen betrekking 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

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

Ordering en toegankelijkheid van documenten

Artikel 10

De gemeentesecretaris 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.

Artikel 11

De gemeentesecretaris ziet erop toe, dat van informatiebestanden een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.

Artikel 12

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

Hoofdstuk IV Beheer van documenten

Bewaring van documenten

Artikel 13

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

Artikel 14

De gemeentesecretaris draagt er zorg voor, dat ten aanzien van de archiefruimten, die onder zijn beheer staan, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 15

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van ruimten, bestemd voor het bewaren van documenten behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de archivaris gehoord.

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 16

De gemeentesecretaris draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige 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 17

De gemeentesecretaris 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 beheerseenheid, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de gemeentesecretaris.

Artikel 18

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

Artikel 19, eerste lid

De gemeentesecretaris draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.

Artikel 19, tweede lid

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 beheerseenheid, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.

Artikel 19, derde lid,

De gemeentesecretaris draagt er zorg voor, dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie op grond van artikel 3 de uitvoering van dit besluit is opgedragen, meedelen welke documenten aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen. Zij bepalen tenminste eenmaal per jaar gezamenlijk of verlenging van geheimhouding van de betreffende documenten noodzakelijk is.

Artikel 19, vierde lid

Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

Vervanging van documenten

Artikel 20

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de wet, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 21

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

Artikel 22

Overdracht van documenten aan andere beheerseenheden, waarbij het bepaalde in artikel 26 niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de archivaris gehoord.

Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 23

De gemeentearchivaris kan voorstellen doen aan burgemeester en wethouders tot het ontwerpen van selectielijsten als bedoeld in artikel 5, eerste lid, van de wet.

Artikel 24, eerste lid

De gemeentesecretaris 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.

Artikel 24, tweede lid

Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

Artikel 24, derde lid

Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 11 bedoelde inventaris.

Artikel 25

De gemeentesecretaris stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheerseenheid 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 een machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van documenten

Artikel 26

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.

Hoofdstuk V Slotbepalingen

Artikel 27

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervallen de Besluiten Post- en Archiefzaken van de voormalige gemeenten Drunen, Heusden en Vlijmen vastgesteld bij collegebesluit van 26 september 1973 resp. 4 januari 1989 resp. 21 december 1972.

Artikel 28

Dit besluit treedt in werking per 1 oktober 1999.

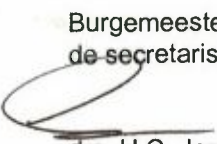
Artikel 29

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer van Heusden 1999.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Heusden op 24 augustus 1999.

Aldus besloten,

Burgemeester en wethouders van Heusden,
de secretaris, de burgemeester,


drs. H.C. Jongmans


drs. H.P.T.M. Willems