

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

Wetstechnische informatie

Gegevens van de regeling

Overheidsorganisatie	gemeente Heemskerk
Officiële naam regeling	Voorschriften betreffende het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats
Citeertitel	Besluit informatiebeheer Heemskerk 2006
Besloten door	college van burgemeester en wethouders
Deze versie is geldig tot (als de vervaldatum is vastgesteld)	
Onderwerp	

Opmerkingen m.b.t. de regeling

Geen.

Grondslagen

1. Archiefverordening Heemskerk 2006, art. 8

Regelgeving die op deze regeling is gebaseerd (gedelegeerde regelgeving)

1. Geen.

Overzicht van in de tekst verwerkte wijzigingen

Datum inwerking-treding	Terug-werkende kracht	Betreft	Ontstaansbron: datum ondertekening; bron bekendmaking	Inwerkingtreding: datum ondertekening; bron bekendmaking	Voorstel gemeenteraad
9-11-2006		nieuwe regeling	24-10-2006 De Kennemer, 1-11-2006	24-10-2006 De Kennemer, 1-11-2006	DocMan 2006/18506

Geconsolideerde tekst van de regeling

Burgemeester en wethouders van de gemeente Heemskerk;
gelet op artikel 8 van de Archiefverordening Heemskerk 2006;

b e s l u i t e n :

vast te stellen de navolgende Voorschriften betreffende het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1

1. Dit besluit verstaat onder:

- | | |
|---------------------------------|---|
| a. archiefverordening | de in de artikelen 30, eerste lid en 32 tweede lid van de Archiefwet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad dd. 3 augustus 2006; |
| b. documenten | de in de wet in artikel 1, onder c, bedoeld archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaatsen; |
| c. registraties | alle overige gegevensbestanden, niet zijnde documenten, die vallen onder de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaatsen; |
| d. beheer van archiefbescheiden | het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om archiefbescheiden ingoede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren; |
| e. informatiebestand | archiefbescheiden, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden; |
| f. informatievoorziening | het geheel van handelingen, samenhangend met de voorziening inrichting en het beheer van informatiesystemen en archiefbescheiden; |
| g. de regeling | de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. |

2. De regeling is mede van toepassing op, al dan niet digitale, documenten die als gevolg van de voor de gemeenten geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II De archiefbewaarpplaats

Artikel 2

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarpplaatsen zijn de archiefdepots van het Noord-Hollands Archief aan de Jansstraat 40 en de Kleine Houtweg 18 te Haarlem.

Artikel 3

De gemeentearchivaris is belast met het beheer van de in de archiefbewaarpplaatsen berustende archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.

Artikel 4

De gemeentearchivaris is bevoegd om in de archiefbewaarpplaatsen 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

1. Voorzover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archief-bewaarpplaatsen gesteld zich daartegen niet verzetten, is de gemeentearchivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarpplaatsen berustende archieven en verzamelingen. Hij verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
2. De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door het bestuur van het Noord-Hollands Archief vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

Artikel 6

De gemeentearchivaris brengt eenmaal per twee jaar verslag uit over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarpplaatsen.

Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

Artikel 7

Als beheerseenheid wordt in verband met dit besluit de gehele ambtelijke organisatie van de gemeente Heemskerk aangewezen.

Artikel 8

Het hoofd van de beheerseenheid, de gemeentesecretaris, is belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hen ressorterende taken alsmede met het beheer van de archiefbescheiden van de beheerseenheid, voorzover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaatsen.

Artikel 9

Het hoofd van de beheerseenheid kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan een medewerker of meerdere medewerkers.

Hoofdstuk IV Archiefvorming en ordening

Productie van documenten

Artikel 10

Het hoofd van de beheerseenheid 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 11

Het hoofd van de beheerseenheid 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 12

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

Artikel 13

Het hoofd van de beheerseenheid 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 14

1. Het hoofd van de beheerseenheid 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.
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 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 15

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

Ordering en toegankelijkheid van documenten

Artikel 16

Het hoofd van de beheerseenheid 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, in overeenstemming met een Documentair Structuurplan (DSP) als bedoeld in artikel 3 van de regeling.

Artikel 17

1. Het hoofd van de beheerseenheid ziet erop toe, dat van informatiebestanden overeenkomstig artikel 3 van de regeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.
2. In afwijking van de regeling van op termijn vernietigbare 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 in alle in artikel 9 van de regeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.

4. De onderdelen van de beheerseenheid als bedoeld in Artikel 8 van dit besluit stellen het hoofd van het onderdeel Documentaire informatievoorziening (DIV) onverwijld in kennis van het ontvangen of opmaken van een digitaal document of informatiebestand dat uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar zijn. Tenminste eenmaal per jaar verricht het onderdeel Documentaire informatievoorziening (DIV) een inventarisatie binnen de organisatie betreffende documenten en informatiebestanden die uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar zijn.
5. Het onderdeel Documentaire informatievoorziening (DIV) doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie, migratie of emulatie van documenten en informatiebestanden bedoeld in het eerste lid. Het onderdeel ICT (I&A of Automatisering) voert de conversie, migratie of emulatie tijdig uit. Het hoofd van de beheerseenheid is eindverantwoordelijk.

Artikel 18

Uit de in het vorige artikel 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 V Beheer van documenten

Bewaring van documenten

Artikel 19

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

Artikel 20

Het hoofd van de beheerseenheid 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 21

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

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 22

Het hoofd van de beheerseenheid 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 23

Het hoofd van de beheerseenheid 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 het hoofd van de beheerseenheid.

Artikel 24

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

Artikel 25

Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.

1. 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.
2. Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie de uitvoering van dit besluit is opgedragen, mededelen welke archiefbescheiden 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.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

Vervanging van documenten

Artikel 26

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 27

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

Artikel 28

Overdracht van documenten aan andere beheerseenheden, waarbij het bepaalde in artikel 32 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de gemeentearchivaris gehoord.

Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 29

1. Het hoofd van de beheerseenheid 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 12 van dit besluit bedoelde inventaris.

Artikel 30

Het hoofd van de beheerseenheid stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheerseenheid een lijst op van vernietigbare archiefbescheiden met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare archiefbescheiden behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van archiefbescheiden

Artikel 31

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

Hoofdstuk VI Slotbepalingen

Artikel 32

Met dit besluit vervalt het Besluit Post, Archiefzaken Heemskerk, 1994.

Artikel 33

Dit besluit wordt aangehaald als het Besluit informatiebeheer Heemskerk 2006.

Aldus vastgesteld op 24 oktober 2006,

Burgemeester en wethouders van Heemskerk,

de secretaris

de burgemeester