



Onderwerp: Besluit informatiebeheer gemeente Overbetuwe 2011

Ons kenmerk: 11BWB00066

Burgemeester en wethouders van de gemeente Overbetuwe;

gelet op artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Overbetuwe 2010;

besluiten:

vast te stellen het

Besluit informatiebeheer gemeente Overbetuwe 2011

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. Dit besluit verstaat onder:
 - a. archiefbewaarpplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen gemeentelijke archiefbewaarpplaats;
 - b. archiefverordening: de Archiefverordening gemeente Overbetuwe 2010;
 - c. archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris;
 - d. 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;
 - e. college: het college van burgemeester en wethouders;
 - f. documenten: de archiefbescheiden, zoals bedoeld in artikel 1, onder c., van de wet, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats;
 - g. informatiebestand: documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;
 - h. informatievoorziening: het geheel van handelingen, samenhangend met de voorziening inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten;
 - i. raad: de gemeenteraad;
 - j. Regeling: de Ministeriële regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden;
 - k. beheerseenheid: elk organisatieonderdeel binnen de gemeente;
 - l. wet: de Archiefwet 1995.
2. Dit besluit is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk 2 De archiefbewaarpplaats en de archivaris

Artikel 2 Archiefbewaarpplaats

De archiefbewaarpplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt bij het Gelders Archief te Arnhem.

Artikel 3 Taak archivaris

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

Artikel 4 Bevoegdheid archivaris

De archivaris is bevoegd om in de archiefbewaarpplaats archiefbescheiden en documentaire verzamelingen op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen als dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

Artikel 5 Nadere regels

Het college kan over het raadplegen van de archiefbescheiden en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld nadere regels vaststellen.

Artikel 6 Verslag gevoerde beheer

De archivaris brengt eenmaal per twee jaar aan het college verslag uit over het door hem gevoerde beheer over de archiefbewaarpplaats.

Hoofdstuk 3 Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

Artikel 7 Taak teammanager team Informatie

De documentaire informatievoorziening is ondergebracht bij het team Informatie. De teammanager van het team Informatie is belast met het geheel van de informatievoorziening alsmede met het beheer van de documenten van alle beheerseenheden, voorzover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

Artikel 8 Opdracht taak aan medewerker(s)

De teammanager van het team Informatie kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit opdragen aan één of meer medewerkers.

Hoofdstuk 4 Archiefvorming en -ordening

Paragraaf 1 Productie van documenten

Artikel 9 Produceren van documenten

De teammanager van het team Informatie zorgt dat documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen worden vervaardigd dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 10 Wijzigen, verwijderen of vernietigen van documenten

De teammanager van het team Informatie zorgt 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 Minuut

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

Artikel 12 Opstellen van procedures en behandelen van documenten

De teammanager van het team Informatie zorgt – voor zover van toepassing – voor het opstellen van procedures voor documentenverkeer en het behandelen van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Paragraaf 2 Identificering van documenten

Artikel 13 Identificeren van documenten

1. De teammanager van het team Informatie zorgt 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. Bij documenten moeten kenmerken zodanig 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 14 Opstellen van procedures

De teammanager van het team Informatie zorgt voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

Paragraaf 3 Ordening en toegankelijkheid van documenten

Artikel 15 Ordenen en toegankelijkheid van documenten

De teammanager van het team Informatie zorgt dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten gebeurt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, overeenkomstig een ordeningsplan als bedoeld in artikel 3 van de Regeling.

Artikel 16 Inventaris informatiebestanden

1. De teammanager van het team Informatie ziet er op 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 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 9 van de Regeling genoemde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
4. Tenminste eenmaal per jaar verricht de teammanager van het team Informatie steekproefsgewijs een inventarisatie binnen de organisatie betreffende documenten en informatiebestanden die uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar zijn.
5. De teammanager van het team Informatie doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en informatiebestanden bedoeld in het eerste lid van dit artikel.
6. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vijfde lid van dit artikel bedoelde conversie en migratie zijn:
 - a. de onderdelen als bedoeld in artikel 7 van dit besluit waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
 - b. de onderdelen als bedoeld in artikel 7 van dit besluit waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overdragen digitale documenten of informatiebestanden;
 - c. het team Informatie, als er op grond van het bepaalde onder a. of b. geen verantwoordelijk onderdeel is.
7. Het team Informatie verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid van dit artikel bedoelde conversie en migratie.

Artikel 17 Traceerbaarheid informatiebestanden

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

Paragraaf 1 Bewaring van documenten

Artikel 18 Bewaren van documenten

De teammanager van het team Informatie zorgt dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 19 Beheren van archiefruimten

De teammanager van het team Informatie zorgt dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 20 Goedkeuring over ruimten

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van ruimten, bestemd voor het bewaren van documenten behoeven de goedkeuring van het college, nadat de gemeentearchivaris hierover is gehoord.



Paragraaf 2 Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 21 Beveiligen van documenten

De teammanager van het team Informatie zorgt 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 22 Raadplegen van documenten

De teammanager van het team Informatie laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Het uitlenen van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheerseenheden zoals genoemd in artikel 7, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de teammanager van het team Informatie.

Artikel 23 Verbod tot verwijderen documenten

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

Artikel 24 Geheime documenten

1. De teammanager van het team Informatie zorgt voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Het raadplegen en uitlenen van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behalve met toestemming van het college slechts toegestaan aan die functionarissen van de beheerseenheid, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. De teammanager, of in voorkomend geval de algemeen manager, van de betreffende beheerseenheid zorgt dat de in het tweede lid van dit artikel genoemde functionarissen aan degenen aan wie op grond van artikel 8 van dit besluit de uitvoering van dit besluit is opgedragen, meedelen welke documenten aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen. Zij bepalen tenminste éénmaal per jaar gezamenlijk of verlenging van geheimhouding van de betreffende documenten noodzakelijk is.
4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid van dit artikel kan het college voorschriften verbinden.

Paragraaf 3 Vervanging van documenten

Artikel 25 Vervangen van documenten door reproducties

Bij het besluiten tot vervanging van documenten door reproducties, als bedoeld in artikel 6, eerste lid van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf advies aan de gemeentearchivaris gevraagd.



Paragraaf 4 Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 26 Vervreemden van documenten

Bij het besluiten tot vervreemding van documenten, als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf advies aan de gemeentearchivaris gevraagd.

Artikel 27 Overdracht van documenten

Overdracht van documenten aan andere beheerseenheden, waarbij het bepaalde in 30 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het college, nadat de gemeentearchivaris hierover is gehoord.

Paragraaf 5 Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 28 Selecteren van documenten

1. De teammanager van het team Informatie 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 van dit besluit bedoelde inventaris.

Artikel 29 Vernietigen van documenten

De teammanager van het team Informatie stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan 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 een machtiging tot vernietiging.

Paragraaf 6 Overbrenging van documenten

Artikel 30 Overbrengen van documenten

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

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 31 Intrekking oude regeling

Het Besluit informatiebeheer gemeente Overbetuwe 2010, zoals vastgesteld bij besluit van 24 november 2009, wordt ingetrokken.

Artikel 32 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2012.

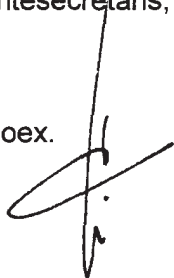
Artikel 33 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit informatiebeheer gemeente Overbetuwe 2011.

Aldus besloten in de vergadering van 13 december 2011.

Het college van burgemeester en wethouders,
de gemeentesecretaris, de burgemeester,

Th.M.M. Hoex.



E. Tuijnman.



Vaststelling Besluit informatiebeheer gemeente Overbetuwe 2011

Het college van de gemeente Overbetuwe heeft in zijn vergadering van 13 december 2011 de Besluit informatiebeheer gemeente Overbetuwe 2011 vastgesteld. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2012.

Het besluit ziet toe op de gemeentelijke archiefbewaarplaats, verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening, archiefvorming en -ordering en het beheer van documenten.

U kunt het besluit tijdens openingstijden op het gemeentekantoor te Elst (kosteloos) inzien en (tegen betaling) op verzoek krijgen. De Algemene wet bestuursrecht bepaalt dat het niet mogelijk is tegen dit besluit bezwaar te maken of beroep in te stellen.

Publicatie in Hét Gemeente Nieuws van 20 december 2011