Gemeentepagina
Week : 45
Rubriek : off. bkm.
Bijz.heden :
Titel : Besluit informatiebeheer 2012

Vaststellen " Besluit Informatiebeheer gemeente Beesel "
Burgemeester en wethouders van de gemeente Beesel stellen het "Besluit Informatiebeheer gemeente Beesel " vast.

Basis van dit besluit

- Artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Beesel.

Begripomschrijvingen

Artikel 1

1. Dit besluit verstaat onder:

   - archiefverordening: de in artikel 30 eerste lid, 32 tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad dd. 29 oktober 2012;
   - documenten: de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden;
   - 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;
   - informatiebestand: documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;
   - informatievoorziening: het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten en documentatie van de gemeente vastgelegde gegevens, kennis en informatie.

2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is ook van toepassing op documenten die volgens de voor de gemeente Beesel geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II De Archiefbewaarplaats

Artikel 2

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de archiefkelder die zich bevindt in het gemeentehuis aan het Raadhuisplein 1 te Reuver.
2. In deze archiefbewaarplaats bevinden zich overgebrachte documenten en documenten die nog niet openbaar zijn.

Artikel 3

De gemeentesecretaris is de beheerder van de documenten en documentaire verzamelingen in de archiefbewaarplaats

Artikel 4

De gemeentesecretaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats archiefbescheiden en documentatie op te nemen van particuliere organisaties of personen als hij vindt dat dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang is.

Artikel 5

1. De gemeentesecretaris mag op aanvraag onderzoek uitvoeren in de door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen (conform wettelijke voorschriften of voorwaarden zoals bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zijn). Hij verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens, afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen.

2 De gemeentesecretaris mag voor derden onderzoek doen in de documenten en documentaire verzamelingen in de archiefbewaarplaats (conform wettelijke voorschriften of voorwaarden die bij opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zijn). Hij verstrekt daaruit aan iedereen die dit verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen.

3. De kosten voor de in Artikel 5.2 uitgevoerde werkzaamheden mag de gemeentesecretaris bij de verzoeker in rekening brengen (conform tarief legesverordening). De bezoeker krijgt informatie over het tarief voor aanvang van de hier bedoelde werkzaamheden.

Artikel 6

Burgemeester en wethouders kunnen nadere regels opstellen voor:

- de raadpleging van de archiefbescheiden
- het beheer van de ruimte waarin deze archiefbescheiden beschikbaar zijn.

Artikel 7

De gemeentesecretaris informeert burgemeester en wethouders jaarlijks over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats. Dit verslag maakt deel uit van de programmarekening (jaarrekening) onder de paragraaf Bedrijfsvoering.

Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

Artikel 8

Als beheerseenheid wordt in verband met dit besluit het volgende organisatieonderdeel aangemerkt: de secretarie van de gemeente Beesel

Artikel 9

De gemeentesecretaris is hoofd van de secretarie en is verantwoordelijk voor het geheel van de informatievoorziening van de onder hem vallende taken. Ook is de gemeentesecretaris verantwoordelijk voor het beheer van de documenten van de secretarie, voor zover niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk IV Archiefvorming en –ordening

Productie van documenten

Artikel 10, 11, 12

De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat:
-de houdbaarheid van de gemaakte documenten en daarvoor gebruikte materialen in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.
-wijzigen, verwijderen of vernietigen van documenten (of onderdelen daarvan)de volgens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.
-Er een exemplaar als minuut bewaard wordt van elk document dat we verzenden.

Artikel 13

De gemeentesecretaris zorgt (voor zover van toepassing) voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten (conform in de wet gestelde eisen).

Identificering van documenten

Artikel 14

1. De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat uit ieder document en/of 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,
   - en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Voor documenten geldt dat de kenmerken zo worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Artikel 14.2 geldt niet voor 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,
   - of geen verband houden met de communicatie met de burger.

Artikel 15

De gemeentesecretaris zorgt voor het opstellen van procedures, waarmee we de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen bewaken.

Ordening en toegankelijkheid van documenten

Artikel 16

De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat:
- de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht
- en dat de ordening van de documenten gebeurt met een doelmatige en doeltreffende systematiek conform artikel 18 van de Archiefregeling.

Artikel 17

1. De gemeentesecretaris zorgt ervoor, dat van informatiebestanden (conform artikel 3 van de Archiefregeling) een inventaris wordt gemaakt en bijgehouden met daarin informatiebestanden dusdanig beschreven dat er een duidelijk verband is met de verschillende werkprocessen en taken.
2. In afwijking van de Archiefregeling leggen we van op termijn vernietigbare digitale documenten op zijn minst de volgende gegevens vast:
   - 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 registreren we alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens indien:
   - de toepassingsprogrammatuur wordt vervangen voor het verstrijken van de bewaartermijn
   - het platform wordt vervangen voor het verstrijken van de bewaartermijn
   - of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voor het verstrijken van de bewaartermijn
4. De gemeentesecretaris geeft zodra nodig opdracht 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 secretarie waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
   b. de secretarie waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overdragen digitale documenten of informatiebestanden;
   c. het team I&A, indien er volgens beide voorgaande punten geen verantwoordelijk onderdeel is.
6. Het team I&A verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie.

Artikel 18

Uit de in het vorige artikel beschreven inventaris blijkt altijd:

- waar de informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden
- of wanneer en aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

Hoofdstuk IV Beheer van documenten

Bewaring van documenten

Artikel 19

De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat de onder zijn beheer vallende documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 20

De gemeentesecretaris zorgt ervoor dat de archiefruimten die onder zijn beheer staan voldoen aan de bij of volgens de wet gestelde eisen.

Artikel 21

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten

hebben de goedkeuring nodig van burgemeester en wethouders.

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 22

De gemeentesecretaris zorg voor de nodige informatiebeveiliging die bestaat uit:
- organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documenten die daarvoor niet in aanmerking komen.

Artikel 23

De gemeentesecretaris zorgt ervoor:

- Dat duidelijk is welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend
- Dat er controle plaats vindt op tijdige terugbezorging van uitgeleende documenten

Uitlening van documenten is toegestaan aan:

- functionarissen van de secretarie, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid,

- andere functionarissen na verkregen toestemming van de secretaris.

Artikel 24

Het is verboden documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij de in de wet gegeven regels dit toestaat.

Artikel 25

1. De gemeentesecretaris zorgt voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Voor geheimhouding in aanmerking komende documenten mogen alleen worden geraadpleegd en uitgeleend met toestemming van burgemeester en wethouders of door die functionarissen van de beheerseenheid, 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.

Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 26

Overdracht van documenten aan andere beheerseenheden (waarbij het bepaalde in artikel 29 van dit besluit niet van toepassing is) hebben de goedkeuring van burgemeester en wethouders nodig.

Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 27

1. De gemeentesecretaris zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging conform daarvoor door de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging krijgen de documenten en informatiebestanden een bewaartermijn.
3 Van deze bewaartermijn wordt ook aantekening gehouden in de in artikel 17 van dit besluit bedoelde inventaris.

Artikel 28

De gemeentesecretaris stelt voor dat er tot het vernietigen van documenten wordt overgegaan eerst een lijst op van de vernietigbare documenten conform de geldende selectielijst.

Overbrenging van documenten

Artikel 29

Bij overbrenging van documenten conform artikel 12 van de wet wordt ook het informatiesysteem overgebracht in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden betreft en het informatiesysteem onmisbaar is voor raadpleging.

Hoofdstuk V Slotbepalingen

Artikel 30

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit Informatiebeheer gemeente Beesel 2006

Artikel 31

Dit besluit noemen we “Besluit Informatiebeheer gemeente Beesel 2012”.

Inwerkingtreding
Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Beesel
d.d. 20 augustus 2012

drs. R.R.M. Halffman	P.Dassen-Houssen
secretaris	burgemeester