

Informatiebeheer, besluit Oud-Beijerland 1997

Burgemeester en wethouders van de gemeente Oud-Beijerland;
gelet op artikel 8 van de Archiefverordening Oud-Beijerland 1997;
besluiten vast te stellen de volgende:

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

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1

Dit besluit verstaat onder:

- a. archiefverordening de in de artikelen 30, eerste lid en 31 van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad d.d. 29 september 1997;
- b. documenten de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden, voorzover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats;
- c. beheer van documenten het treffen van maatregelen en het aanbrengen val 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 Iran worden;
- e. informatievoorziening het geheel van handelingen, samenhangend met de voorziening, inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten.

Hoofdstuk II Verantwoordelijkheid

Artikel 2

Als beheerseenheid wordt in verband met dit besluit het volgende organisatieonderdeel aangemerkt: de afdeling Facilitaire Zaken.

Artikel 3

Het hoofd van de beheerseenheid 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 archiefbewaarpplaats.

Artikel 4

Het hoofd van de beheerseenheid kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan één of meer medewerkers.

Hoofdstuk III Archiefvorming en -ordening

Paragraaf 1 Productie van documenten

Artikel 5

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 6

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 7

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

Artikel 8

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.

Paragraaf 1 Identificering van documenten

Artikel 9

- 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 10

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

Paragraaf 1 Ordening en toegankelijkheid van documenten

Artikel 11

- 1 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 ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek.
- 2 Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie op grond van artikel 4 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.
- 3 Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

Paragraaf 1 Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 20

- 1 Het hoofd van de beheerseenheid 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 In geval 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 12 bedoelde inventaris.

Artikel 21

Het hoofd van de beheerseenheid stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheerseenheid een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst.

Paragraaf 1 Overbrenging van documenten

Artikel 22

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 23

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer Oud-Beijerland 1997.

Oud-Beijerland, 30 september 1997.

Burgemeester en wethouders van Oud-Beijerland, de secretaris en de burgemeester.

Toelichting 1 Memorie van toelichting

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel S van de Archiefverordening Oud-Beijerland 1997. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten,

het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden. Het besluit bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming en - ordening en inzake het beheer van documenten.

<vet>Artikelsgewijze toelichting </vet>

<vet>Artikel 1 </vet>Onder d en e, informatiebestand en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is met name opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

<vet>Artikel 2 </vet>Tenminste die onderdelen, die belast zijn met zelfstandige uitvoering van taken en zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren worden hier als beheerseenheid aangemerkt.

<vet>Artikel 5 </vet>Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort ook de in artikel 11, tweede lid Archiefbesluit 1995 bedoelde ministeriële regeling.

<vet>Artikel 6 </vet>De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen, waarin selectie en vernietiging dikwijls in de systemen is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden.

<vet>Artikel 7 </vet>Een minuut is de vastgestelde versie van een document, waarnaar de uitgaande versie wordt opgemaakt. Een minuut bestaat in de praktijk veelal uit een kopie, die door middel van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

<vet>Artikel 8 </vet>De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheerseenheid overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

<vet>Artikel 9 </vet>In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Voortschrijdende technische ontwikkelingen leiden daarom niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen. Gezien het arbeidsintensieve karakter van registratie worden in het derde lid belangrijke uitzonderingen gemaakt op de plicht tot registratie.

<vet>Artikel 10 </vet>De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheerseenheid overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

<vet>Artikel 11 </vet>In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. De toetsing van ordeningssystematieken als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

<vet>Artikelen 12 en 13 </vet>De bepaling van deze artikelen heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiebestanden. Papieren informatiebestanden worden traditioneel al opgenomen in een dossierinventaris. De verplichting geldt ook voor niet centraal bewaarde informatiebestanden.

<vet>Artikel 15 </vet>Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort ook de in artikel 13, vierde lid Archiefbesluit 1995 genoemde ministeriële regeling.

<vet>Artikel 18 </vet>Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Persoonsregistraties bepaalt - evenals verschillende andere privacywetten - in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

<vet>Artikel 19 </vet>Dit artikel beoogt te voorkomen, dat documenten, ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet openbaarheid van bestuur worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar worden gemaakt of door ondeskundig beheer verloren gaan.

<vet>Artikel 20 </vet>De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te hebben, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen. Wanneer in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

<vet>Artikel 21 </vet>Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.

<vet>Artikel 22 </vet>Voor het op lange termijn toegankelijk houden van met name digitale informatie zijn naast de gegevens ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is dienen ook deze te worden overgebracht. Van toepassing zijn met name ook de op grond van artikel 12 Archiefbesluit 1995 te stellen ministeriële regels.