

Bekendmaking vaststelling beleid

Burgemeester en wethouders van Heemskerk maken bekend dat de beleidsregel Besluit Informatiebeheer Heemskerk 2014 op 17 december 2013 is vastgesteld.

In navolging van de vaststelling van de Archiefverordening Heemskerk 2014 moet, gelet artikel 7, van deze verordening, het besluit Informatiebeheer Heemskerk 2014 worden vastgesteld. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van informatie te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale informatie als op papieren informatie. Het besluit bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming- en ordening en inzake het beheer van alle vormen van informatie. Het houdt ook nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen.

De nieuwe beleidsregel treedt in werking op 1 januari 2014.

Vanaf 27 februari 2014 ligt de nieuwe verordening gedurende zes weken ter inzage in het gemeentehuis. Deze kan ook worden ingezien op www.heemskerk.nl/verordeningen.

Nadere inlichtingen: bureau Facilitaire Zaken telefoonnummer 14 0251 of via de website www.heemskerk.nl.

Geconsolideerde tekst van de regeling

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heemskerk;

gelet op artikel 7 van de Archiefverordening Heemskerk 2014;

b e s l u i t :

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 archiefbewaarplaats (Besluit informatiebeheer Heemskerk 2014).

Besluit Informatiebeheer Heemskerk 2014

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In dit besluit wordt verstaan onder:

- | | |
|--------------------------|--|
| a. archiefverordening | de in de artikelen 30, eerste lid en 32, tweede lid van de Archiefwet 1995 bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad d.d. ...; |
| b. informatie | de in de Archiefwet 1995 in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden; |
| c. beheer van informatie | het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, |

-
- d. informatiebestand die nodig zijn om informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren; informatie, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;
- e. informatievoorziening het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de informatie en documentatie van de gemeente vastgelegde gegevens, kennis en informatie.
2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op informatie die op grond van de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komt, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II De archiefbewaarplaats

Artikel 2

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt Jansstraat 40 en Kleine Houtweg 18 te Haarlem van het Noord-Hollands Archief (NHA). De digitale archiefbewaarplaats (e-depot) is niet noodzakelijkerwijs op een van de genoemde adressen gevestigd.

Artikel 3

De archivaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie en documentaire verzamelingen.

Artikel 4

De archivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats informatie 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. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. De archivaris verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
2. De kosten voor het in het eerste lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens bij besluit van het bestuur van het NHA vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

Artikel 6

De archivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

Artikel 7

Als beheereenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen: de gehele gemeentelijke organisatie.

Artikel 8

1. De gemeentesecretaris is belast met de informatievoorziening binnen de gemeente betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken en met het beheer van de informatie van de gemeente, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.
2. De gemeentesecretaris zorgt dat de onderscheiden taken op het gebied van de informatie-voorziening in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen functionarissen.

Artikel 9

De gemeentesecretaris kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan een medewerker of meerdere medewerkers.

Artikel 10

De gemeentesecretaris zorgt er voor dat de informatie wordt beheerd in overeenstemming met de bij of krachtens de wet en enige andere wet gestelde eisen en daaruit voortvloeiende besluiten, en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:

- informatiearchitectuur;
- informatiebeveiliging en -geheimhouding;
- duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie, met name in digitale vorm.

Hoofdstuk IV Archiefvorming en ordening

Productie van informatie

Artikel 11

De gemeentesecretaris draagt er zorg voor dat in afwijking van artikel 1, tweede lid van dit besluit de te bewaren informatie wordt voorzien van de juiste metadata conform de artikelen 17 en 24 van de Archiefregeling. De metadata maken aansluiting op de e-depotvoorziening van het NHA mogelijk.

Artikel 12

De gemeentesecretaris draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van informatie, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Artikel 13

Van informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt vóór verzending, een geauthentiseerde kopie gemaakt en bewaard door de gemeente.

Artikel 14

De gemeentesecretaris draagt – voor zover van toepassing – zorg voor de opstelling van procedures voor informatieverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne informatie, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Identificering van informatie

Artikel 15

1. 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 zijn, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van informatie dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Het tweede lid is niet van toepassing op informatie, die niet benodigd is in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift wordt opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houdt met de communicatie met de burger.

Artikel 16

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

Ordening en toegankelijkheid van documenten

Artikel 17

De gemeentesecretaris draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande informatie in goede, geordende en toegankelijke staat wordt gebracht en dat de ordening van de informatie geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.

Artikel 18

1. De gemeentesecretaris ziet erop toe, dat van informatiebestanden (en de systemen waarin ze zich bevinden) overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling een overzicht wordt aangelegd en bijgehouden.
2. Het overzicht beschrijft de informatiebestanden met hun bewaartermijnen en de werkprocessen, taken en functies waaruit de bestanden voortkomen.
3. Uit het overzicht blijkt te allen tijde, waar de informatiebestanden en –systemen zich bevinden en wanneer ze zijn of worden overgebracht, overgedragen, vervangen, vernietigd of vervreemd.
4. Van digitale informatiebestanden moeten gedurende de bewaartermijn ook de technische gegevens worden vastgelegd in het overzicht conform artikel 24 van de Archiefregeling.
5. De afdeling die een informatiebestand in beheer heeft doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van het informatiebestand.
6. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie zijn:
 - a. de afdeling waar het betreffende digitale informatiebestand is opgemaakt of ontvangen;
 - b. de afdeling waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor het daarbij aan hen overgedragen informatiebestand;
 - c. de sectie Automatisering indien er geen verantwoordelijk onderdeel is als bedoeld onder a en b van dit artikel.
7. De sectie Automatisering verleent technische ondersteuning bij de in het zesde lid bedoelde conversie en migratie.

Hoofdstuk V Beheer van documenten

Bewaring van informatie

Artikel 19

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

Artikel 20

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

Artikel 21

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders en hiervoor wordt vooraf advies ingewonnen bij de archivaris.

Artikel 22

De gemeentesecretaris draagt er zorg voor dat digitale systemen waarin blijvend te bewaren informatie wordt bewaard, voldoen aan de vastgestelde of gangbare eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. De digitale beheeromgeving behoeft vooraf een advies van de archivaris.

Beveiliging en raadpleging van informatie

Artikel 23

De gemeentesecretaris draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van informatie die daarvoor gezien haar aard en status niet in aanmerking komt.

Artikel 24

De gemeentesecretaris zorgt er voor dat wordt bijgehouden welke informatie uit de onder zijn beheer staande archieven wordt uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terug bezorging ervan. Uitlening van informatie is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheereenheid, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de gemeentesecretaris.

Artikel 25

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

Artikel 26

1. De gemeentesecretaris draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende informatie.
2. Raadpleging en uitlening van informatie, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding is onderworpen, is behoudens toestemming van burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen, 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.

Vervanging van informatie

Artikel 27

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van informatie door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf advies van de archivaris ingewonnen.

Vervreemding en overdracht van informatie

Artikel 28

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

Artikel 29

Overdracht en tijdelijke overdracht van informatie aan andere publiek- of privaatrechtelijke instellingen waarbij het bepaalde in de artikelen 26 en 30 van dit besluit niet van toepassing is, wordt vooraf advies van de archivaris ingewonnen.

Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 30

1. De gemeentesecretaris zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van informatie en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de informatie en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in het in artikel 16 van dit besluit bedoelde overzicht.

Artikel 31

De gemeentesecretaris stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan voor zijn beheereenheid een lijst op van vernietigbare informatie met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als door ons verleende machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van informatie

Artikel 32

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

Hoofdstuk VI Slotbepalingen

Artikel 33

Het Besluit informatiebeheer Heemskerk 2006 wordt ingetrokken.

Artikel 34

Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2014.

Artikel 35

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit informatiebeheer gemeente Heemskerk 2014.

Aldus vastgesteld in de B&W vergadering

burgemeester en wethouders van Heemskerk,
de secretaris, de burgemeester,