



gemeente weert

Besluit Informatiebeheer Weert, 1997

Burgemeester en wethouders van de gemeente Weert

gelet op artikel 8 van de Archiefverordening

Besluiten vast te stellen de navolgende:

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

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Dit besluit verstaat onder:

- | | | |
|---|-----------------------|--|
| a | archieffverordening | de in de artikelen 30, eerste lid, 32, tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad d.d. 30 januari 1997; |
| b | documenten | de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats; |
| c | 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; |
| d | informatiebestand | documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestand hulpmiddel gebracht kan 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 beheerseenheden worden in verband met dit besluit de volgende organisatieonderdelen aangemerkt: gemeentelijke sectoren en bedrijven.

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, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

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

*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 de 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.

*Identificering van documenten***Artikel 9, eerste lid**

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.

Artikel 9, tweede lid

Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

Artikel 9, derde lid

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.

*Ordering en toegankelijkheid van documenten***Artikel 11**

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.

Artikel 12

Het hoofd van de beheerseenheid ziet erop toe, dat van informatiebestanden een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.

Artikel 13

Uit de in het vorige artikel beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

HOOFDSTUK IV BEHEER VAN DOCUMENTEN*Bewaring van documenten***Artikel 14**

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 15

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 16

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 17**

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 18

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 19

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

Artikel 20, eerste lid

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

Artikel 20, tweede lid

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.

Artikel 20, derde lid

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, medelen 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.

Artikel 20, vierde lid

Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

*Vervanging van documenten***Artikel 21**

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het besluit, wordt vooraf het advies van de gemeentearchivaris ingewonnen.

*Vervreemding en overdracht van documenten***Artikel 22**

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

Artikel 23

Overdracht van documenten aan andere beheerseenheden, waarbij het bepaalde in artikel 27 niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de gemeentearchivaris gehoord.

Artikel 24

De gemeentearchivaris kan voorstellen doen aan burgemeester en wethouders tot het ontwerpen van selectielijsten als bedoeld in artikel 5, eerste lid, van de wet.

Artikel 25, eerste lid

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.

Artikel 25, tweede lid

Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

Artikel 25, derde lid

Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 12 bedoelde inventaris.

Artikel 26

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. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

*Overbrenging van documenten***Artikel 27**

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 28

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit Post- en Archiefzaken Weert 1974.

Artikel 29

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer van Weert, 1997.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en
wethouders van

de secretaris,



J. van Gine

de burgemeester,



L.B.M. van Maaren-