

Burgemeester en wethouders van de gemeente Deventer gelet op artikel 7 van de Archiefverordening

Besluiten vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende de aanwijzing van de archiefbewaarplaats, het beheer van de archiefbewaarplaats, het beheer van de documenten van de gemeentelijke organen, voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats (Besluit Informatiebeheer Deventer 2010).

HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.

1. Dit besluit verstaat onder:

- | | |
|----------------------------|---|
| a. archiefverordening | de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de Archiefwet 1995 bedoelde verordening, vastgesteld door de gemeenteraad; |
| b. de archiefbewaarplaats: | de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats; |
| c. de archivaris: | de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris; |
| d. documenten | de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden, hieronder begrepen digitale informatie, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats; |
| e. 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; |
| f. beheerder | wordt in deze regeling aangegeven met "hoofd van een beheerseenheid"; |
| 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. de regeling | de ministeriële Archiefregeling zoals in werking getreden op 1 april 2010. |

2. Dit besluit is mede van toepassing op documenten die ingevolge de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij anders bepaald.

HOOFDSTUK II: DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Artikel 2.

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats zijn de bewaarplaatsen, die zich bevinden in de panden Klooster 3 en 12 in Deventer.

Artikel 3.

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

Artikel 4.

De archivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats archiefbescheiden en documentatie op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen indien hij dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

Artikel 5.

1. Voorzover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de archivaris of een door hem aan te wijzen medewerker desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen. De archivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zondig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
2. Voorzover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de archivaris bevoegd of een door hem aan te wijzen medewerker 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 zondig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
3. De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de gemeenteraad bij legesverordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

Artikel 6.

De archivaris kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de archiefbescheiden en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld

Artikel 7.

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

HOOFDSTUK III: VERANTWOORDELIJKHEID

Artikel 8.

Als beheerseenheden worden in verband met dit besluit de organisatieonderdelen aangemerkt zoals genoemd in het Organisatiebesluit Deventer alsmede de Griffie, (advies)raden, commissies en organen, projecten hieronder begrepen, (mede) ingesteld door de gemeente.

Artikel 9.

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 archiefbewaarplaats.

HOOFDSTUK IV: ARCHIEFVORMING EN –ORDENING

PRODUKTIE VAN DOCUMENTEN

Artikel 10.

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 11.

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van zowel digitale als analoge documenten, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Artikel 12.

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

Artikel 13.

Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor de opstelling van procedures voor (digitaal) berichtenverkeer en documentenbeheer, de behandeling van ingekomen en uitgaande post en intern postverkeer, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen de archivaris gehoord.

IDENTIFICERING VAN DOCUMENTEN

Artikel 14.

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, 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 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 15.

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

ORDENING EN TOEGANKELIJKHEID VAN DOCUMENTEN

Artikel 16.

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening daarvan gebeurt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de regeling.

Artikel 17.

1. Het hoofd van de beheerseenheid ziet erop toe, dat van informatiebestanden overeenkomstig artikel 18 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 aanvulling op de regeling worden van vernietigbare (digitale) documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat het heeft opge maakt en ontvangen, het betreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.
3. In aanvulling op de regeling worden van vernietigbare (digitale) documenten alle in artikel 17 van de regeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
4. Het hoofd van de beheerseenheid doet zodra nodig opgave van de noodzaak 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. Het hoofd van de beheerseenheid waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opge maakt of ontvangen of;
 - b. Het hoofd van de beheerseenheid waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hem overgedragen digitale documenten of informatiebestanden;
 - c. Het hoofd van de beheerseenheid waar – ter uitvoering van het Organisatiebesluit - de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van specialistische activiteiten met betrekking tot de informatievoorziening is neergelegd; deze zorgt voor ondersteuning bij het onder lid a. of b. bepaalde.

Artikel 18.

Uit de in het vorige artikel 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 V: BEHEER VAN DOCUMENTEN

BEWARING VAN DOCUMENTEN

Artikel 19.

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 20.

Het hoofd van de beheerseenheid 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 ruimten, bestemd voor het bewaren van documenten behoeven onze goedkeuring, de archivaris gehoord.

BEVEILIGING EN RAADPLEGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 22.

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 23.

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, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van het hoofd van de beheerseenheid.

Artikel 24.

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

Artikel 25.

1. Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens onze toestemming slechts toegestaan aan die functionarissen van de beheerseenheid, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat aan degenen aan wie op grond van artikel 9 van dit besluit de uitvoering van dit besluit is opgedragen, mededelen welke documenten aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen. Zij bepalen eenmaal 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 kunnen wij voorwaarden verbinden.

VERVANGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 26.

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 7, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

VERVREEMDING EN OVERDRACHT VAN DOCUMENTEN

Artikel 27.

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

Artikel 28.

Overdracht van documenten aan andere beheerseenheden, waarbij het bepaalde in artikel 30 van dit besluit niet van toepassing is, heeft onze goedkeuring, de archivaris gehoord.

SELECTIE EN Vernietiging van Documenten

Artikel 29.

1. Het hoofd van de beheerseenheid 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 17 van dit besluit bedoelde toegang.

Artikel 30.

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 heeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van Documenten

Artikel 31.

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

HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN

Artikel 32.

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit Informatiebeheer Deventer 1999.

Artikel 33.

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer Deventer 2010 en treedt in werking op de datum na vaststelling van de Archiefverordening 2010 door de gemeenteraad van Deventer.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Deventer dd. 30 november 2010

, burgemeester

, secretaris

Memorie van toelichting

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening. 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 informatie (al dan niet in documentaire vorm) 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 met inbegrip van e-mail. Het houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen. In verband met de noodzaak de bepalingen van dit besluit te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip ‘document’ is daarvan een voorbeeld.

Het is aangepast aan de in het Archiefbesluit 1995 voorgeschreven ministeriële Regeling; de Archiefregeling zoals per 1-4-2010 in werking getreden.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

ARTIKEL 1

Sub g en h informatiebestand en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is met name opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

ARTIKEL 5.1 en 5.2

Onder authenticeren wordt verstaan het ‘voor echt verklaren van de inhoud van een document’; een kopie of afschrift is conform het origineel

ARTIKEL 8 en 9

De hoofden van de beheerseenheden zijn verantwoordelijk voor het informatiebeheer van hun eenheid. Dislocatie maakt hierbij niet uit.

Dat betekent dat de organisatorische eenheden, zoals aangewezen in, of op grond van het Organisatiebesluit Deventer verantwoordelijk zijn voor het informatiebeheer. Ten aanzien van specifieke taken zoals het voorbereiden, opstellen en uitdragen van gemeentebreed beleid en procedures op het gebied van de informatievoorziening zal dit ook bij een organisatorische eenheid berusten. Ook dit wordt vastgelegd in het Organisatiebesluit of op basis daarvan nader geregeld. Het vaststellen van beleid en procedures gebeurt door de Directie, die zich laat adviseren door een coördinatiegroep.

Dit artikel laat de mogelijkheid open dat tijdelijke organen zoals projecten ook onder de werking van het Besluit vallen.

ARTIKEL 11

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.

ARTIKEL 12

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.

ARTIKEL 13

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.

ARTIKEL 14

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.

De regeling vereist niet dat ook de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd. Om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren is dat echter wel noodzakelijk.

Vanwege het arbeidsintensieve karakter van de registratie, worden in het derde lid belangrijke uitzonderingen mogelijk gemaakt op de plicht tot registratie.

ARTIKEL 15

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. Op grond van de regeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen in een samenhangend overzicht vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

ARTIKEL 17 EN ARTIKEL 18

Deze artikelen hebben een algemene strekking, maar zijn 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.

ARTIKEL 22

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.

ARTIKEL 24

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens 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.

ARTIKEL 25

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

ARTIKEL 26 EN ARTIKEL 27

Bij vervanging en vervreemding dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. Bemoeienis van de archivaris hiermee is derhalve op zijn plaats.

ARTIKEL 29

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.

ARTIKEL 30

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

ARTIKEL 31

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 is de ministeriële uitvoeringsregeling.