



NADERE REGELS INFORMATIEBEHEER HELMOND 2007

Burgemeester en wethouders van Helmond;
Gelet op artikel 7 van de Archiefverordening Helmond 2007

Besluit:

Vast te stellen de Nadere regels informatiebeheer Helmond 2007:

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 wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad d.d. 15 januari 2007;
 - 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 bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;
 - e. informatievoorziening
het geheel van handelingen, samenhangend met de voorziening inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten;
 - f. bedrijfsproces
een verzameling bij elkaar behorende activiteiten die in een organisatie plaatsvinden gericht op het bereiken van een bepaald doel;
 - g. archiefruimte
een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging als bedoeld in artikel 1 sub e van de wet;
 - h. archiefbewaarplaats
de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats;
 - i. de regeling
de ministeriële Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (Regeling van 23 februari 2002, Stcrt. 2002, 43);
 - j. de wet
de Archiefwet 1995;
 - k. het besluit
het Archiefbesluit 1995 (Besluit van 15 december 1995, Stb. 1995, 671).
2. De regeling is mede van toepassing op documenten die ingevolge de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij dit in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II Verantwoordelijkheid

Artikel 2

Burgemeester en wethouders dragen zorg voor de documenten die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 3

1. 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 zijn beheerseenheid.
2. Als beheerseenheden worden in deze nadere regels de volgende organisatieonderdelen aangemerkt:
 - de Griffie;
 - de Stafdienst;
 - de dienst Stedelijke ontwikkeling en Beheer;
 - de dienst Samenleving en Economie;
 - de dienst Middelen en Ondersteuning.

Artikel 4

Het college van burgemeester en wethouders mandateert de uitvoering van, en het toezicht houden op de naleving van, de bepalingen van deze nadere regels aan de teammanager van het team Documentaire Informatievoorziening van de afdeling Automatisering en Informatiebeheer.
Op de gemandateerde taken zijn de nadere regels gesteld in de hoofdstuk III van overeenkomstige toepassing.

Hoofdstuk III vorming, ordening en beheer van Documenten

Artikel 5

Burgemeester en wethouders dragen zorg voor de opstelling van procedures voor de postbehandeling en documentenbeheer, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Productie van documenten

Artikel 6

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor dat de vervaardiging van documenten binnen de eigen beheerseenheid geschiedt op zodanige wijze en met zodanige materialen dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 7

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 toegepast.

Artikel 8

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor dat van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, een ander exemplaar wordt bewaard als minuut.

Identificering van documenten

Artikel 9

1. Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor dat uit ieder document, dan wel uit de 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 is en wat het ontwikkelingsstadium van het document is.

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 en die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard en geen verband houden met de communicatie met de burger.

Ordering en toegankelijkheid van documenten

Artikel 10

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 de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, overeenkomstig een documentair structuurplan als bedoeld in artikel 3 van de regeling.

Artikel 11

1. Het hoofd van de beheerseenheid ziet erop toe, dat van informatiebestanden overeenkomstig artikel 3 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 afwijking van artikel 9 van de regeling worden van op termijn vernietigbare digitale documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: 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 worden alle in artikel 9 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 stelt het hoofd van het team Documentaire Informatievoorziening onverwijld in kennis van het ontvangen of opmaken van een digitaal document of informatiebestand dat uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar is.
5. Het hoofd van het team Documentaire Informatievoorziening doet zodra nodig aan het hoofd van de beheerseenheid opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en informatiebestanden bedoeld in het eerste lid.
6. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie zijn:
 - a. het hoofd van de beheerseenheid van deze nadere regels waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
 - b. het hoofd van de beheerseenheid van deze nadere regels waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overdragen digitale documenten of informatiebestanden;
 - c. het hoofd van de afdeling Automatisering en Informatiebeheer, indien er volgens beide voorgaande punten geen verantwoordelijk onderdeel is.
7. Het hoofd van de afdeling Automatisering en Informatiebeheer verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie.

Artikel 12

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.

Bewaring van documenten

Artikel 13

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 14

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 15

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten, behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de Directeur van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven gehoord.

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 16

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 17

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 toegestaan aan functionarissen binnen de organisatie.

Artikel 18

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

Artikel 19

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 toestemming van burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen van de beheerseenheid, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Uitgezonderd in de bepalingen als bedoeld in het tweede lid, zijn de documenten die ressorteren onder de Griffier. Raadpleging en uitlening van deze documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is slechts toegestaan aan functionarissen na toestemming van de Griffier.
4. Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degene aan wie op grond van 0 van deze nadere regels 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.
5. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

Vervanging van documenten

Artikel 20

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten als bedoeld in artikel 6, eerste lid van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de Directeur van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven ingewonnen. Bij vervanging van niet te vernietigen bescheiden moet conform artikel 7 van de Archiefwet, tevens een machtiging aangevraagd worden.

Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 21

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het besluit, wordt vooraf advies ingewonnen van de deskundigen als bedoeld in artikel 3, eerste lid van het besluit.

Artikel 22

Overdracht van documenten, waarbij het bepaalde in 0 van deze nadere regels niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de Directeur van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven gehoord.

Selectie en vernietigen van documenten

Artikel 23

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 0 van deze nadere regels bedoelde inventaris.

Artikel 24

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 Directeur van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van documenten

Artikel 25

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, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

Hoofdstuk IV Slotbepalingen

Artikel 26

1. Deze nadere regels treden inwerking met ingang van de derde dag na bekendmaking.
2. Met ingang van de in het eerste lid genoemde datum wordt het Besluit Informatiebeheer Helmond 1998 ingetrokken.

Besloten in de vergadering van 8 mei 2007

Burgemeester en wethouders van Helmond,
De burgemeester,
Drs. A.A.M. Jacobs.

De secretaris,
Mr. A.C.J.M. de Kroon.

Bekend gemaakt op:

14 mei 2007

De gemeentesecretaris
mr. A.C.J.M. de Kroon

Nadere regels informatiebeheer Helmond 2007

Memorie van toelichting

De Nadere regels informatiebeheer Helmond 2007 zijn gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening Helmond 2007. Met deze nadere regels wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. De nadere regels zijn daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden.

De nadere regels bevatten 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 deze nadere regels te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie daarop aangepast. Het gebruik van het begrip 'document' is daarvan een voorbeeld.

Het is aangepast aan de in artikel 12 van het Archiefbesluit 1995 voorgeschreven ministeriële Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (Nederlandse Staatscourant nr. 43, d.d. 1 maart 2002).

Dit model is aangepast aan de dualisering van de medebewindsbevoegdheden met ingang van 8 maart 2006. Vanaf die datum is niet langer de gemeenteraad bevoegd om de archivaris te benoemen en de archiefbewaarplaats aan te wijzen. Deze bevoegdheden komen dan te berusten bij het College van Burgemeester en Wethouders.

Artikel 1 Eerste lid

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.

Artikel 1 Tweede lid

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare documenten. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van de gemeente, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Dit geldt zowel voor de klassieke papieren documenten als voor de digitale. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende documenten en informatiebestanden gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende.

Andere medewerkers dan die van het team documentaire informatievoorziening zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de documenten en informatiebestanden voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt. Ook om deze reden dienen deze bescheiden onder de werking van deze nadere regels te vallen.

Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende documenten, en met name digitale documenten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de regeling behoeven te

beantwoorden, zijn daarvoor op de ter zake doende plaatsen in deze nadere regels uitzonderingen gemaakt, met name in 0.

Artikel 6

Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde ministeriële Regeling duurzaamheid archiefbescheiden (Nederlandse Staatscourant nr. 180 d.d. 18 september 2001).

Artikel 7

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 8

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 9

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.

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 en aan andere wettelijke bepalingen te voldoen 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 10

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 artikel 3 van de regeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen in een documentair structuurplan vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

Artikel 11 en Artikel 12

Algemeen

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 11, vierde tot en met zevende lid

Met dit artikel wordt beoogd het probleem het hoofd te bieden van het (niet) digitaal duurzaam zijn van informatie die uitsluitend digitaal is te benaderen en die blijvend moet worden bewaard. Door tijdig te signaleren voor welke documenten conversie en/of migratie nodig is, kan de informatie die deze documenten bevatten, worden behouden voor de organisatie. Men dient de conversie of migratie tijdig en daadwerkelijk uit te voeren en er financiële middelen voor beschikbaar te hebben. Dit soort conversies en migraties is wettelijk verplicht. Artikel 8 van de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden (Nederlandse Staatscourant nr. 180, d.d. 18 september 2001) regelt dat archiefbescheiden op optische schijven of elektromagnetische dragers worden overgezet op of in nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat door veroudering van de drager of de leesapparatuur.

Als er geen verantwoordelijk organisatieonderdeel meer is, zorgt de afdeling Automatisering en Informatiebeheer ervoor dat de conversie en migratie wordt uitgevoerd. Ook dan zullen er financiële middelen beschikbaar moeten komen. De identificatie van dergelijke informatiebestanden vergt een gemeenschappelijke inspanning van de afdeling Automatisering en Informatiebeheer, waarvan het team

Documentaire Informatievoorziening onderdeel uit maakt. De afdeling Automatisering en Informatiebeheer kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de informatiebestanden.

Artikel 14

Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 13, vierde lid, Archiefbesluit 1995 genoemde ministeriële Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Nederlandse Staatscourant nr. 180 d.d. 18 september 2001, verbeterd in nr. 209 d.d. 29 oktober 2001).

Artikel 18

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 19

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 20 en Artikel 21

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

Artikel 23

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 24

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 25

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 vastgestelde ministeriële regeling Geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (Ned. Staatscourant 43 d.d. 1 maart 2002).