



NADERE REGELS INFORMATIEBEHEER HELMOND 2013

Het college van burgemeester en wethouders
gelet op artikel 7 van de Archiefverordening Helmond 2013

Besluit:

1. Vast te stellen de Nadere regels informatiebeheer Helmond 2013
2. In te trekken de Nadere regels informatiebeheer Helmond 2007

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In deze nadere regels wordt verstaan onder:
 - a. archiefverordening de Archiefverordening Helmond 2013
 - b. documenten de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden;
 - 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 beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten en documentatie van de gemeente vastgelegde gegevens, kennis en informatie.
2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in deze nadere regels anders is bepaald.

Hoofdstuk II De archiefbewaarpplaats

Artikel 2

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarpplaats is de bewaarplaats van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE).

Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

Artikel 3

Als beheereenheid in de zin van deze nadere regels wordt aangewezen:

- a. de secretarie der gemeente
- b. de griffie

Artikel 4

De hoofden van de genoemde beheerseenheden, zijnde de gemeentesecretaris en de raadsgriffier, dragen zorg voor de informatievoorziening, waaronder het beheer van de documenten binnen de eigen beheereenheid voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

Hoofdstuk IV Archiefvorming en –ordering

Productie van documenten

Artikel 5

Het hoofd van de beheereenheid 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 beheereenheid 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 beheereenheid 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

1. Het hoofd van de beheereenheid 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 documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Het vorige lid is niet van toepassing 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 beheereenheid 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 beheereenheid 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 als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.

Artikel 12

1. Het hoofd van de beheereenheid ziet erop toe, dat van informatiebestanden overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling 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 de Archiefregeling 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 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
4. Het hoofd van de beheereenheid 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. de beheereenheid als bedoeld in Artikel 3 van deze nadere regels waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
 - b. de beheereenheid als bedoeld in Artikel 3 van deze nadere regels waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan haar overgedragen digitale documenten of informatiebestanden;
 - c. de afdeling Informatievoorziening en Automatisering, indien er volgens beide voorgaande punten geen verantwoordelijk onderdeel is.
6. De afdeling Informatievoorziening en Automatisering verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie.

Artikel 13

Uit de in artikel 12 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 14

Het hoofd van de beheereenheid 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 beheereenheid 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 16

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de toezichthouder gehoord.

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 17

Het hoofd van de beheereenheid 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 documenten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 18

Het hoofd van de beheereenheid laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terug bezorging ervan. Uitlening van documenten 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 het hoofd van de beheereenheid.

Artikel 19

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

Artikel 20

1. Het hoofd van de beheereenheid 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, 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 documenten

Artikel 21

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

Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 22

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

Artikel 23

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in Artikel 26 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de toezichthouder gehoord.

Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 24

1. Het hoofd van de beheereenheid 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 25

Het hoofd van de beheereenheid zorgt, voor tot vernietiging van documenten over wordt gegaan, dat voor zijn beheereenheid een lijst van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst wordt opgesteld. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de toezichthouder, welke goedkeuring geldt als een verleende machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van documenten

Artikel 26

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 VI Slotbepalingen

Artikel 27

Deze nadere regels treden in werking op de dag na bekendmaking in het Gemeenteblad.

Besloten in de vergadering van 22 januari 2013.

Burgemeester en wethouders van Helmond

De burgemeester

Mevr. P.J.M.G. Blanksma-van den Heuvel

De secretaris

Dhr. A.A.M. Marneffe RA

Bekend gemaakt op:

12 april 2013

De gemeentesecretaris,

Dhr. A.A.M. Marneffe RA