

Het dagelijks bestuur van de Regio Zuid-Holland Zuid;

gelet op artikel 47 van de Gemeenschappelijke regeling Regio Zuid-Holland Zuid, alsmede artikel 7 van de Archief- en documentatieverordening Regio Zuid-Holland Zuid;

besluit:

vast te stellen het Besluit informatiebeheer Regio Zuid-Holland Zuid 2003,

HOOFDSTUK I

Algemene bepalingen

Artikel 1

In dit besluit wordt verstaan onder:

- | | | |
|----|--|---|
| a. | de wet | de Archiefwet 1995; |
| b. | de Archief- en documentatieverordening | de in artikel 30, eerste lid en artikel 32, tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van het algemeen bestuur van 19 februari 2003; |
| c. | het besluit | het Archiefbesluit 1995; |
| d. | documenten | de in de wet in artikel 1, sub c bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht; |
| 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. | informatiebestand | documenten waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is of met een bestaand hulpmiddel kan worden; |
| g. | informatievoorziening | het geheel van handelingen samenhangend met de voorziening, inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten |
| h. | de archivaris | de archivaris van de gemeente Dordrecht, als bedoeld in artikel 32 van de wet en artikel 47 van de gemeenschappelijke regeling Regio Zuid-Holland Zuid; |

HOOFDSTUK II

Verantwoordelijkheid

Artikel 2

Als beheerseenheden worden in dit verband met dit besluit aangemerkt de diensten, als bedoeld in de Organisatieverordening Regio Zuid-Holland Zuid, en de als zodanig door het dagelijks bestuur aan te wijzen andere eenheden.

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, voorzover 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 daarbij 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 beheerseenheid draagt, voorzover van toepassing, zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, verzonden en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Identificering van de 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 en het ontwikkelingsstadium van het document is 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 heeft geen betrekking op documenten die niet benodigd zijn in het kader van de 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 de documenten

Artikel 11

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor dat onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordering van 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 de documenten

Bewaring van de 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 de bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikgeving van ruimten bestemd voor het bewaren van documenten behoeven de goedkeuring van het dagelijks bestuur, de archivaris gehoord.

Beveiliging en raadpleging van de documenten

Artikel 17

Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, die 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

1. 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.
2. De uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheerseenheid die ambtelijk zijn belast met de 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

1. Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. De raadpleging en uitlening van documenten die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens de toestemming van het dagelijks bestuur 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 de in het tweede lid genoemde functionarissen, aan degenen aan wie op grond van artikel 4 van dit besluit de uitvoering is opgedragen, mededelen welke documenten aan enige bijzonder vorm van geheimhouding zijn onderworpen.
4. Tenminste eenmaal per jaar bepalen de in het tweede lid genoemde functionarissen gezamenlijk of verlenging van geheimhouding van betreffende documenten noodzakelijk is.
5. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid van dit artikel kan het dagelijks bestuur voorwaarden verbinden.

Vervanging van de documenten

Artikel 21

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

Vervreemding en overdracht van de documenten

Artikel 22

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van dit besluit wordt het advies van de archivaris ingewonnen.

Artikel 23

De overdracht van documenten aan andere beheerseenheden, waarbij het bepaalde in artikel 27 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het dagelijks bestuur, de archivaris gehoord.

Selectie en vernietiging van de documenten

Artikel 24

De archivaris kan voorstellen doen aan het dagelijks bestuur tot het ontwerpen van selectielijsten als bedoeld in artikel 5, eerste lid van de wet.

Artikel 25

1. Het hoofd van de beheerseenheid zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten voor bewaring en vernietiging, overeenkomstig de daarvoor krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten voorzien van een kenmerk dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van de bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 12 van dit besluit bedoelde inventaris.

Artikel 26

1. 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.
2. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de archivaris.
3. De goedkeuring bedoeld in het vorige lid geldt als een machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van de documenten

Artikel 27

Bij de overbrenging van de 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

Slotbepaling

Artikel 28

Deze verordening heeft terugwerkende kracht tot 1 januari 2003 en treedt in werking nadat de Archief- en documentatieverordening Regio Zuid-Holland Zuid is vastgesteld.

Artikel 29

Dit besluit wordt aangehaald als het Besluit informatiebeheer Regio Zuid-Holland Zuid 2003.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur
van de Regio Zuid-Holland Zuid van 25 april 2003,
de secretaris, de voorzitter,

F. Meerhof

R.J.G. Bandell