

Besluit 2012/DB0001

Onderwerp: Besluit Informatiebeheer Cocensus 2012

Het dagelijks bestuur van Cocensus;

gelet op artikel 7 van de Archiefverordening Cocensus 2012;

besluit:

vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de documenten.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1

1. Dit besluit verstaat onder:
 - a. archiefverordening de in de artikel 40 van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de het algemeen bestuur van 13 april 2012;
 - 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 Cocensus vastgelegde gegevens, kennis en informatie .
2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor het openbaar lichaam geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II De archiefbewaarpplaats

Artikel 2

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarpplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt in het kantoor van Cocensus, Jupiterstraat 160 te Hoofddorp, kamernummer 4.20. In deze archiefbewaarpplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook documenten met een afwijkend openbaarheidregime, zoals aangegeven in de door de beheerder bijgehouden depotstaat bevinden.

Artikel 3

De beheerder is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte documenten en documentaire verzamelingen.

Artikel 4

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarpplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de beheerder desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen. Hij verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen.
2. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarpplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de beheerder bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarpplaats berustende archieven en verzamelingen. Hij verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen.

Artikel 5

Het dagelijks bestuur kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de documenten en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

Artikel 6

De beheerder brengt eenmaal per jaar verslag uit over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarpplaats.

Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

Artikel 7

Als beheereenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen: de per afdeling aangewezen afdelingsmanager binnen Cocensus.

Artikel 8

Het hoofd van de beheereenheid zijnde de adjunct directeur/hoofd Bedrijfsbureau, is belast met de informatievoorziening binnen Cocensus betreffende de door Cocensus uitgevoerde taken alsmede met het beheer van de documenten van Cocensus, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

Hoofdstuk IV Archiefvorming en archiefordening

A. Productie van documenten

Artikel 9

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 10

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 11

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

Artikel 12

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.

B. Identificering van documenten

Artikel 13

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 14

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

C. Ordening en toegankelijkheid van documenten

Artikel 15

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 ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.

Artikel 16

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 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. 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 7 van dit besluit waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opge maakt of ontvangen;
 - b. de beheereenheid als bedoeld in artikel 7 van dit besluit waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan haar overgedragen digitale documenten of informatiebestanden;
 - c. het onderdeel systeembeheer, indien er volgens beide voorgaande punten geen verantwoordelijk onderdeel is.
6. Het onderdeel systeembeheer verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie.

Artikel 17

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

A. Bewaring van documenten

Artikel 18

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 19

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 20

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van het dagelijks bestuur.

B. Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 21

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 22

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 terugbezorging 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 23

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

Artikel 24

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 het dagelijks bestuur 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 kan het dagelijks bestuur voorwaarden verbinden.

C. Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 25

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in artikel 28 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het dagelijks bestuur.

D. Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 26

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 artikel 16 van dit besluit bedoelde inventaris.

Artikel 27

Het hoofd van de beheereenheid stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheereenheid een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst.

E. Overbrenging van documenten

Artikel 28

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 29

Dit besluit wordt aangehaald als: 'Besluit Informatiebeheer Cocensus 2012'.

Vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 13 april 2012.

Het dagelijks bestuur van Cocensus,

de voorzitter,

de directeur,

J.J. Nobel

G.G. J. Schipper