



## Besluit

Nijverdal,  
24 september 2013

Nr.  
13INT01999

Burgemeester en wethouders van Hellendoorn;

Gelet op artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Hellendoorn 2013;

B e s l u i t e n:

vast te stellen de navolgende voorschriften betreffende het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de documenten van de gemeentelijke organen

### 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. 24 september 2013, nr.13INT01945;
  - 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. 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 in dit besluit anders is bepaald.

### HOOFDSTUK II DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Artikel 2.

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt in de kelder van het Huis van Cultuur en Bestuur, Willem Alexanderstraat 7 in Nijverdal
2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook documenten met een afwijkend openbaarheidsregime, zoals aangegeven in de door de secretaris bijgehouden depotstaat bevinden.



#### Artikel 3.

De secretaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte documenten en documentaire verzamelingen.

#### Artikel 4.

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

#### Artikel 5.

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de secretaris 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 archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de secretaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. Hij verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen.
3. De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de gemeenteraad bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

#### Artikel 6.

Burgemeester en wethouders kunnen nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de documenten en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

#### Artikel 7.

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

### **HOOFDSTUK III VERANTWOORDELIJKHEID VOOR DE INFORMATIEVOORZIENING**

#### Artikel 8.

Als beheereenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen: het team Informatie en faciliteiten

#### Artikel 9.

Het hoofd van het team Informatie en faciliteiten is belast met de informatievoorziening binnen de gemeente betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken alsmede met het beheer van de documenten van de gemeente, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

### **HOOFDSTUK IV ARCHIEFVORMING EN -ORDENING**

#### **PRODUKTIE VAN DOCUMENTEN**

#### Artikel 10.

Het hoofd van het team Informatie en faciliteiten 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 het team Informatie en faciliteiten 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 12.

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

#### Artikel 13.

Het hoofd van het team Informatie en faciliteiten 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 14.

1. Het hoofd van het team Informatie en faciliteiten 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 15.

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

### **ORDENING EN TOEGANKELIJKHEID VAN DOCUMENTEN**

#### Artikel 16.

1. Het hoofd van het team Informatie en faciliteiten 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.
2. Het hoofd van het team Informatie en faciliteiten draagt er zorg voor dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.

Artikel 17.

1. 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.
2. 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.

## **HOOFDSTUK V BEHEER VAN DOCUMENTEN**

### **BEWARING VAN DOCUMENTEN**

Artikel 18.

Het hoofd van het team Informatie en faciliteiten draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 19.

Het hoofd van d het team Informatie en faciliteiten 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 burgemeester en wethouders.

### **BEVEILIGING EN RAADPLEGING VAN DOCUMENTEN**

Artikel 21.

Het hoofd van het team Informatie en faciliteiten 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 het team Informatie en faciliteiten 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 het team Informatie en faciliteiten 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.

## **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 burgemeester en wethouders.

## **SELECTIE EN Vernietiging VAN DOCUMENTEN**

### Artikel 26.

1. Het hoofd van het team Informatie en faciliteiten 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.

### Artikel 27.

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

## **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.

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit informatiebeheer gemeente Hellendoorn 2006, vastgesteld bij besluit van burgemeester en wethouders van 19 september 2006, nr. 06.9762.

### Artikel 30.

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit informatiebeheer gemeente Hellendoorn 2013

Burgemeester en Wethouders van Hellendoorn,

de secretaris,

F. Dijkstra MBA

de burgemeester,

mevr. A.H. Raven BA