

Besluit Informatiebeheer BVO Havenschap Moerdijk 2017

Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant,

Besluiten om over te gaan tot bekendmaking in het Provinciaal Blad van het door het Dagelijks Bestuur van Havenschap Moerdijk op 7 december 2016 vastgestelde 'Besluit informatiebeheer Bedrijfsvoeringsorganisatie Havenschap Moerdijk 2017'. Deze Verordening treedt in werking met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2017.

's-Hertogenbosch, 10 januari 2017
Gedeputeerde Staten voornoemd,
de voorzitter
prof. dr. W.B.H.J. van de Donk
de secretaris
mw. ir. A.M. Burger

Verordening op de heffing en invordering van Rioolheffing Havenschap Moerdijk 2016

Het Dagelijks Bestuur van het Havenschap Moerdijk:

gelezen het voorstel van 7 december 2016;

gelet op artikel 40, eerste en tweede lid van de Archiefwet 1995, artikel 9 van de Gemeenschappelijke Regeling Havenschap Moerdijk herziening 1997 (laatstelijk gewijzigd 20 september 2013) en de artikelen 4, 5, 11 en 21 van de Gemeenschappelijke Regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Havenschap Moerdijk 2017

Besluit vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende het beheer van de documenten van de Bedrijfsvoeringsorganisatie Havenschap Moerdijk, voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk I: Algemene bepalingen

Artikel 1: Definities

1. Dit besluit verstaat onder:
 - a. **Archiefregeling** de regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen
 - b. **Archiefverordening**: de in artikel 40 van de Archiefwet bedoelde verordening;
 - c. **Archivaris**: de archivaris van het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC);
 - d. **Bedrijfsvoeringsorganisatie**: de Bedrijfsvoeringsorganisatie Havenschap Moerdijk;
 - 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, alsmede het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van de in de documenten en documentatie van de Bedrijfsvoeringsorganisatie vastgelegde gegevens, kennis en informatie;
 - f. **Bestuur**: het bestuur van de Bedrijfsvoeringsorganisatie;
 - g. **Documenten**: de in de wet in artikel 1 onder c bedoelde archiefbescheiden;
 - h. **Secretaris** de (netwerk)secretaris van de Bedrijfsvoeringsorganisatie of dienst plaatsvervanger;
 - i. **Wet**: de Archiefwet 1995.
2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor de Bedrijfsvoeringsorganisatie geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II: De archiefbewaarplaats

Artikel 2: Archiefbewaarplaats

1. Als archiefbewaarplaats geldt de in artikel 2 van de "Archiefverordening BVO Havenschap Moerdijk 2017" aangewezen archiefbewaarplaats van het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC)
2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook documenten met een afwijkend openbaarheidregime, zoals aangegeven in de door of namens de Secretaris bijgehouden depotstaat bevinden.
3. De Archivaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte documenten en documentaire verzamelingen.

Artikel 3: Onderzoek & verstrekken gegevens

1. Voorzover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de Archivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van organen van de Bedrijfsvoeringsorganisatie. De Archivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
2. Voorzover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de Archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. De Archivaris verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
3. De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC) vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

Artikel 4: Nadere regels & verslag

1. De Archivaris kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de documenten en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.
2. De Archivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan het Bestuur over het door of namens hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk III: Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

Artikel 5: Aanwijzing beheereenheid & hoofd daarvan

1. Als beheereenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen: de Bedrijfsvoeringsorganisatie Havenschap Moerdijk.
2. Als hoofd van de beheereenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen: de Secretaris van de Bedrijfsvoeringsorganisatie.
3. Het hoofd van de beheereenheid is belast met de informatievoorziening binnen de Bedrijfsvoeringsorganisatie betreffende de door haar uitgevoerde taken alsmede met het beheer van de documenten van de Bedrijfsvoeringsorganisatie, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk IV: Archiefvorming en –ordering

Artikel 6: Productie van documenten

1. 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.
2. 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.
3. Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuut.
4. 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.

Artikel 7: Identificering van documenten

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

Artikel 8: Ordening en toegankelijkheid van documenten

1. 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.
2. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.
3. 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.
4. 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

Artikel 9: Bewaring van documenten

1. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.
2. 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.
3. Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van het dagelijks bestuur, de Archivaris gehoord.

Artikel 10: Beveiliging en raadpleging van documenten

1. 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.
2. 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 schriftelijke toestemming van het hoofd van de beheereenheid.
3. Het is verboden documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.
4. Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
5. 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.
6. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het Bestuur voorwaarden verbinden.

Artikel 11: Vervanging van documenten

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 Archivaris ingewonnen.

Artikel 12: Vervreemding en overdracht van documenten

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

2. Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in 14 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het dagelijks bestuur, de Archivaris gehoord.

Artikel 13: Selectie en vernietiging van documenten

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. 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. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de Archivaris, welke goedkeuring geldt als door ons verleende machtiging tot vernietiging.

Artikel 14: Overbrenging van documenten

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 15: Inwerkingtreding & Citeertitel

1. Dit Besluit Informatiebeheer treedt in werking per 1 januari 2017.
2. Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit Informatiebeheer Havenschap Moerdijk 2014.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer BVO Havenschap Moerdijk 2017.

Aldus besloten door het Dagelijks Bestuur in de vergadering van 7 december 2016.

Het Dagelijks Bestuur voornoemd,

de secretaris

F.J. van den Oever

de voorzitter

L.W.L. Pauli

Bijlage: Memorie van toelichting

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 8 van de Archiefverordening BVO Havenschap Moerdijk 2017. Met dit besluit wordt beoogd de verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen.

Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip documenten.

Het besluit bevat 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 dit besluit te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip 'document' is daarvan een voorbeeld. Het begrip is aangepast aan de Archiefregeling.

Organisaties, die nog specifiek zowel papieren als digitale informatiebronnen willen aanduiden, kunnen in de begripsbepalingen naast het begrip document het begrip registraties opnemen. In dat geval beperkt het begrip document zich tot tekstbestanden en registraties zich tot andere gegevensbestanden. Beide begrippen dienen vervolgens gerelateerd te worden aan het archiefrechtelijk begrip documenten.