



Regeling Archiefbeheer Belastingdienst 2011

17 oktober 2011
Nr. DGB/2011-6422

De directeur-generaal voor de Belastingdienst,

Gelet op artikel 7, vierde lid van het Statuut Documentaire Informatievoorziening Financiën, 2008;

Besluit:

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *archief*: het geheel of een verzameling van archiefwaardige informatieobjecten, ontvangen, geproduceerd of verzonden door de Belastingdienst;
- b. *archiefbeheer*: de feitelijke of uitvoerende werkzaamheden om archiefwaardige informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen, te bewaren, als ook om archiefwaardige informatieobjecten die daarvoor in aanmerking komen te vernietigen;
- c. *archieffunctie*: het zorgvuldig en duurzaam beheren en bewaren van alle werkprocesgebonden informatie van de Belastingdienst, nodig voor het uitvoeren van de taak van de Belastingdienst, en wel zodanig dat deze altijd een betrouwbare, toegankelijke, volledige en authentieke bron van informatie is;
- d. *archiefsysteem*: informatiesysteem dat de archieffunctie ondersteunt;
- e. *archiefvormend onderdeel*: een organisatieonderdeel dat bevoegd is te handelen en op grond van de verantwoordelijkheid voor dat handelen gegevens verzamelt, ontvangt, produceert, verzendt en/of beheert;
- f. *archiefwwaardige informatie(objecten)*: werkprocesgebonden informatie(objecten), dat wil zeggen alle informatie(objecten) die de Belastingdienst ontvangt, produceert of verzendt op grond van de uit te voeren taken (werkprocessen) en die een bepaalde periode bewaard moeten worden conform de daarvoor in de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling gestelde eisen;
- g. *bestandsadministratie*: een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat organisatieonderdeel berustende archiefwaardige informatieobjecten en de bestanden waarin deze bewaard worden;
- h. *B/CFD*: Belastingdienst/Centrum voor Facilitaire dienstverlening;
- i. *Doc-Direkt*: shared service archief organisatie voor de Rijksoverheid voor wegwerken van achterstanden papieren archieven en beheer semi-statische papieren archieven Rijksoverheid;
- j. *documenthuishouding*: is het totaal aan regels en voorzieningen gericht op documentstromen en de opslag en/of archivering van documenten;
- k. *informatieobject*: geheel van gegevens
 - i. met een eigen identiteit; en
 - ii. dat nodig is voor het uitvoeren van de taak van de Belastingdienst, zowel op papier als in digitale vorm;
- l. *informatiesysteem*: is een gegevensverwerkend systeem met als activiteiten het verzamelen, verwerken, bewerken, bewaren, overdragen en verstrekken van gegevens met betrekking tot een bepaald toepassingsgebied;
- m. *metadata*: gegevens die context, inhoud, structuur en gedrag van archiefwaardige informatieobjecten en hun beheer door de tijd heen beschrijven;
- n. *Statuut*: Statuut Documentaire Informatievoorziening Financiën, 2008;
- o. *rubricering*: het vaststellen dat een archiefwaardig informatieobject staatsgeheim of vertrouwelijk is en bepalen van de mate van beveiligingsgradatie die hieraan dient te worden gegeven;
- p. *Wob*: Wet Openbaarheid van Bestuur.

Artikel 2 Reikwijdte

De regeling archiefbeheer is van toepassing op het beheer van alle archiefwaardige informatieobjecten, ongeacht hun vorm, van alle archiefvormende organisatieonderdelen binnen de Belastingdienst.



HOOFDSTUK 2 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 3 Minister

De Minister van Financiën is de zorgdrager voor de archiefwaardige informatieobjecten van het Ministerie van Financiën en de Belastingdienst.

Artikel 4 Secretaris-generaal

1. De secretaris-generaal is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van het Ministerie van Financiën en de Belastingdienst.
2. De secretaris-generaal mandateert voor de Belastingdienst deze verantwoordelijkheid, conform artikel 7 lid 1 van het Statuut, aan de directeur-generaal voor de Belastingdienst.

Artikel 5 Directeur-generaal

1. De directeur-generaal voor de Belastingdienst is verantwoordelijk voor de inrichting, de uitvoering en de kwaliteit van het archiefbeheer bij de Belastingdienst.
2. De directeur-generaal voor de Belastingdienst is verantwoordelijk voor het houden van toezicht op de uitvoering van een effectief en efficiënt archiefbeheer bij de Belastingdienst.
3. De directeur-generaal voor de Belastingdienst heeft zijn verantwoordelijkheid als archiefbeheerder ondergemandateerd aan de directeur B/CFD.

Artikel 6 Directeur Belastingdienst/Centrum voor Facilitaire Dienstverlening

1. De directeur B/CFD is als archiefbeheerder verantwoordelijk voor het:
 - a) laten inrichten van de archief functie, zowel fysiek als digitaal;
 - b) laten uitvoeren van een effectief en efficiënt archiefbeheer voor alle archiefvormende onderdelen van de Belastingdienst in overeenstemming met het bepaalde in deze beheersregeling en andere van toepassing zijnde regelgeving.
2. Namens de directeur B/CFD is de plaatsvervangend directeur, unit Documenthuishouding verantwoordelijk voor de feitelijke uitvoering van het archiefbeheer.
3. Het feitelijk archiefbeheer wordt uitgevoerd door de archiefbeherende onderdelen:
 - a) B/CFD unit Documenthuishouding;
 - b) Doc-Direkt.
4. De directeur B/CFD draagt bij aan de dienstverleningsovereenkomst die het Ministerie van Financiën afsluit met Doc-Direkt voor de door haar uit te voeren taken.
5. De directeur B/CFD sluit periodiek een klantcontract met de directeur van Doc-Direkt voor de te leveren producten en diensten op het gebied van archiefbewerking en archiefbeheer.
6. De directeur B/CFD legt verantwoording af aan de directeur-generaal over het archiefbeheer binnen de Belastingdienst.

Artikel 7 Archiefbeherende onderdelen

1. Indien gesproken wordt over het archiefbeherend onderdeel wordt hiermee B/CFD unit Documenthuishouding bedoeld, tenzij expliciet wordt aangegeven dat het Doc-Direkt betreft.
2. B/CFD unit Documenthuishouding is kaderstellend en adviserend voor de inrichting en uitvoering van het gehele archiefbeheer van de Belastingdienst waaronder begrepen:
 - a) het opstellen van beheersregels omtrent het archiefbeheer van alle archiefvormende onderdelen;
 - b) de interne en externe publicatie van de archiefbeheersregels;
 - c) het vaststellen van nadere beleidsregels, richtlijnen en procedures voor de uitvoering van het archiefbeheer. Zij onderhoudt deze en zorgt voor interne publicatie, als ook voor opname in de concernarchitectuur van de Belastingdienst.
3. B/CFD unit Documenthuishouding zorgt namens de archiefbeheerder voor:
 - a) de inrichting en de uitvoering van het fysieke en digitale archiefbeheer van de Belastingdienst;



- b) de uitvoering van het beheer noodzakelijke archiefinstrumenten ontwikkelt en onderhoudt en zorgt, waar nodig, voor interne en externe publicatie;
 - c) voldoende en geschikte archiefruimte, digitale archiefbeheerssystemen en is eigenaar van deze voorzieningen;
 - d) voldoende en deskundig personeel en voor voldoende financiële middelen.
4. Het beheer en onderdelen van de bewerking van het papieren semi-statische archief van de Belastingdienst is uitbesteed aan Doc-Direkt. Doc-Direkt levert hiervoor de producten en diensten conform hetgeen is vastgelegd in de dienstverleningsovereenkomsten en klantcontracten.
 5. B/CFD unit Documenthuishouding heeft een regievoerende functie over de door Doc-Direkt uit te voeren taken en ziet er op toe dat deze taken worden uitgevoerd in overeenstemming met het bepaalde in deze regeling archiefbeheer en andere van toepassing zijnde regelgeving.

Artikel 8 Archiefvormende onderdelen

1. De archiefvormende onderdelen van de Belastingdienst zijn alle afzonderlijke organisatieonderdelen.
2. Onder de archiefvormende onderdelen worden ook bedoeld de formeel ingestelde permanente en tijdelijke commissies, raden en projectorganisaties, die onder de archiefwettelijke verantwoordelijkheid van de directeur-generaal voor de Belastingdienst vallen.
3. De archiefvormende onderdelen ontvangen, produceren en verzenden archiefwaardige informatieobjecten binnen de kaders van en volgens de uitgangspunten in deze regeling archiefbeheer.
4. De archiefvormende onderdelen dragen hun archiefwaardige informatieobjecten in beheer over aan het archiefbeherend onderdeel.
5. De archiefvormende onderdelen blijven eigenaar van deze archiefwaardige informatieobjecten.

Artikel 9 Documenthuishouding

1. B/CFD is verantwoordelijk voor het beleid en uitvoering op het gebied van de documenthuishouding. Zij is daarmee ook eigenaar van de archiefvoorzieningen en systemen. Daarnaast wordt het beleid en kaders met betrekking tot het archiefbeheer en de documenthuishouding opgenomen in de concernarchitectuur van de Belastingdienst.
2. Voor een goede uitvoering van het archiefbeheer en de documenthuishouding zal er overleg plaatsvinden tussen het archiefbeherend onderdeel en de IT-ondersteuning.

HOOFDSTUK 3 BEHEER VAN ARCHIEFWAARDIGE INFORMATIEOBJECTEN

Artikel 10 Registratie

1. De archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk de door hen ontvangen, geproduceerde en verzonden archiefwaardige informatieobjecten op te laten nemen en te laten beheren in een informatie- en/of archiefsysteem.
2. Het archiefbeherend onderdeel heeft hierin een ondersteunende rol. Zij biedt het informatie- en/of archiefsysteem aan en ondersteunt in de uitvoering van de werkzaamheden door middel van de DIV-afdelingen van B/CFD.
3. Bij de registratie van de archiefwaardige informatieobjecten worden de in artikel 12 gestelde voorschriften gevolgd.
4. Het informatie- en/of archiefsysteem voldoet aan de functionele eisen voor een digitaal archiefsysteem welke zijn vastgesteld door de archiefbeheerder.
5. Ontvangen, geproduceerde en verzonden papieren en digitale archiefwaardige informatieobjecten worden bij ontvangst, bij productie en verzending gekoppeld aan de registratiegegevens in het informatie- en/of archiefsysteem.

Artikel 11 Voortgang en afdoening

1. De archiefvormende onderdelen zorgen ervoor dat van de door hen geregistreerde archiefwaar-



dige informatieobjecten de voortgang en afdoening wordt vastgelegd in het informatie- en/of archiefsysteem.

2. De archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk voor het tijdig afdoen van de ontvangen archiefwaardige informatieobjecten.
3. De papieren archiefwaardige informatieobjecten worden door de behandelende archiefvormende onderdelen na afdoening via de DIV-afdeling ter archivering aangeboden aan het archiefbeherend onderdeel Doc-Direkt volgens de in het klantcontract afgesproken procedures.
4. De digitale archiefwaardige informatieobjecten worden in het digitale informatie- en/of archiefsysteem in beheer gegeven aan het archiefbeherend onderdeel.

Artikel 12 Ordening, toegankelijkheid en duurzaamheid

1. Om de ordening en toegankelijkheid van de archiefwaardige informatieobjecten te waarborgen wordt een ordeningsstructuur op basis van werkprocessen per archiefvormend onderdeel opgesteld. Het archiefbeherend onderdeel is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van de ordeningsstructuur en stelt deze in samenspraak met het betreffende archiefvormend onderdeel op.
2. Voor het beheer van de archiefwaardige informatieobjecten wordt per archiefvormend onderdeel een selectielijst opgesteld. In deze selectielijsten wordt een beschrijving van de organisatie, de werkprocessen en de daarbij behorende bewaar- en vernietigingstermijnen vastgesteld. Het archiefbeherend onderdeel is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van deze selectielijsten in samenspraak met het betreffende archiefvormend onderdeel.
3. Voor de registratie of beschrijving van de archiefwaardige informatieobjecten wordt in ieder geval gebruikt gemaakt van de door de archiefbeheerder vastgestelde set van verplichte metadata voor archiefbeheer.
4. Het archiefbeherend onderdeel waarborgt dat archiefwaardige informatieobjecten binnen redelijke termijn kunnen worden teruggevonden en leesbaar en waarneembaar zijn.
5. Ten behoeve van het overzicht en inzicht in de samenhang tussen alle relevante archiefwaardige informatieobjecten van de Belastingdienst wordt door het archiefbeherend onderdeel een bestandsadministratie ingericht en onderhouden.
6. De archiefbeherende en de archiefvormende onderdelen dragen zorg voor de archiefwaardige informatieobjecten zo dat ze in goede, geordende en toegankelijke staat zijn en blijven gedurende de in de selectielijsten bepaalde waardering en termijnen.
7. De dragers en ruimten die gebruikt worden bij het beheer van de archiefwaardige informatieobjecten voldoen aan de eisen gesteld in de Archiefregeling 2010.

Artikel 13 Dossiervorming

Alle archiefwaardige informatieobjecten worden door middel van metagegevens toegankelijk gemaakt en geclassificeerd zodat zaakdossiers kunnen worden gevormd op basis van werkprocessen.

Artikel 14 Informatieverstrekking

1. Het archiefbeherend onderdeel Doc-Direkt zorgt via de DIV-afdeling voor de uitlening van papieren archiefwaardige informatieobjecten. Wie gerechtigd is welke archiefwaardige informatieobjecten op te vragen wordt vastgesteld door het archiefvormend onderdeel.
2. De digitale archiefwaardige informatieobjecten zijn beschikbaar en raadpleegbaar op basis van autorisatieprofielen. Deze autorisatieprofielen worden vastgesteld door het archiefvormend onderdeel. Het archiefbeherend onderdeel implementeert deze en controleert dit in de uitvoering.
3. Verzoeken van derden om archiefwaardige informatieobjecten te mogen raadplegen worden behandeld overeenkomstig de van toepassing zijnde artikelen uit de Wob en worden ter goedkeuring voorgelegd aan het archiefbeherend onderdeel, die het voorlegt aan het betreffende archiefvormend onderdeel, alsmede aan de Wob-functionaris van het kernministerie.



Artikel 15 Verwijderen of toevoegen

Verwijdering of toevoeging van archiefwaardige informatieobjecten uit of aan een afgesloten dossier in het informatie en/of archiefsysteem is uitsluitend toegestaan aan de daarvoor geautoriseerde personen.

Artikel 16 Vernietiging

1. Het archiefbeherend onderdeel Doc-Direkt draagt zorg voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefwaardige informatieobjecten na het verstrijken van in de selectielijst daarvoor vastgestelde termijn.
2. Van de te vernietigen archiefwaardige informatieobjecten wordt door het archiefbeherend onderdeel Doc-Direkt een verklaring van vernietiging opgesteld. De verklaring wordt ondertekend door de plaatsvervangend directeur B/CFD, unit Documenthuishouding.
3. In geval van bijzondere omstandigheden draagt de archiefbeheerder zorg voor de uitvoering van de dan geldende regels voor noodvernietiging.

Artikel 17 Overbrenging

1. Het archiefbeherend onderdeel Doc-Direkt draagt zorg voor de overbrenging van de archiefwaardige informatieobjecten die voor permanente bewaring in aanmerking komen aan het Nationaal Archief. De termijn van overbrenging kan in overleg met het Nationaal Archief worden verkort of verlengd.
2. Van de over te brengen archiefwaardige informatieobjecten wordt door het archiefbeherend onderdeel Doc-Direkt een verklaring van overbrenging opgesteld. Deze verklaring bevat:
 - a) de wijze van duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van deze archiefwaardige informatieobjecten;
 - b) de overdracht van de toepassingsprogrammatuur en bijbehorende documentatie om de programmatuur te beheren; en
 - c) een specificatie van de over te brengen archiefwaardige informatieobjecten.
3. De verklaring van overbrenging wordt ondertekend door de plaatsvervangend directeur B/CFD, unit Documenthuishouding.

Artikel 18 Vervreemding

1. Het archiefbeherend onderdeel zorgt ervoor dat bij de voorbereiding tot vervreemding van archiefwaardige informatieobjecten wordt voldaan aan artikel 8 van de Archiefwet 1995 en artikel 7 van het Archiefbesluit 1995.
2. Het voornemen tot vervreemding van archiefwaardige informatieobjecten moet ter besluitvorming worden voorgelegd aan het betrokken archiefvormend onderdeel.
3. Voor vervreemding is een machtiging verplicht van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap tenzij dit plaatsvindt als gevolg van een wettelijk voorschrift.
4. Het archiefbeherend onderdeel zorgt voor de uitvoering van de procedure vervreemding van archiefwaardige informatieobjecten.
5. Van de vervreemding van archiefwaardige informatieobjecten wordt door het archiefbeherend onderdeel een verklaring van vervreemding opgemaakt. De verklaring van vervreemding wordt ondertekend door de plaatsvervangend directeur B/CFD, unit Documenthuishouding.

Artikel 19 Vervanging

1. Vervanging is alleen mogelijk als dit plaatsvindt met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefwaardige informatieobjecten voorkomende gegevens.
2. Het archiefbeherend onderdeel zorgt voor het vervangen van archiefwaardige informatieobjecten conform artikel 7 en 9 van de Archiefwet 1995 en artikel 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995.
3. De archiefbeheerder dient een verzoek om formele toestemming voor vervanging van archiefwaar-



dige informatieobjecten die voor bewaring in aanmerking komen in bij de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.

4. Archiefwaardige informatieobjecten die voor vernietiging in aanmerking komen, mogen alleen met toestemming van de archiefbeheerder vervangen worden. De formele toestemming van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen is hiervoor niet nodig.
5. Het archiefbeherend onderdeel zorgt voor de uitvoering van de procedure vervanging van archiefwaardige informatieobjecten.
6. Van de vervanging van de archiefwaardige informatieobjecten wordt door het archiefbeherend onderdeel een verklaring opgemaakt. De verklaring van vervanging wordt ondertekend door de plaatsvervangend directeur B/CFD, unit Documenthuishouding.

Artikel 20 Conversie, migratie en emulatie

1. Als bij wijziging, vervanging of in onbruik raken van apparatuur of programmatuur conversie, migratie of emulatie wordt toegepast op de archiefwaardige informatieobjecten, dan moet worden voldaan aan de gestelde eisen uit artikel 25 van de archiefregeling.
2. Het archiefbeherend onderdeel maakt van de conversie, migratie of emulatie een verklaring op. Deze verklaring bevat in ieder geval:
 - a) een specificatie van de digitale archiefwaardige informatieobjecten waarop conversie, migratie of emulatie is toegepast;
 - b) een specificatie van de wijze waarop en met welk resultaat is getoetst dat conversie, migratie of emulatie heeft plaatsgevonden conform de eisen uit artikel 25 van de archiefregeling.
3. De verklaring van conversie, migratie of emulatie wordt ondertekend door de plaatsvervangend directeur B/CFD, unit Documenthuishouding.

Artikel 21 Organisatieverandering

1. Bij reorganisatie, privatisering, externe verzelfstandiging of opheffing wordt door het desbetreffende archiefvormend onderdeel, in overleg met het archiefbeherend onderdeel een voorziening getroffen voor de bestemming en beheer van de archiefwaardige informatieobjecten en bijbehorende zaken waaronder systemen en selectielijsten met inachtneming van het Besluit Archiefoverdrachten.
2. Als deze voorziening bestaat uit het ter beschikking stellen van archiefwaardige informatieobjecten dan wordt door het archiefbeherend onderdeel een verklaring van terbeschikbaarstelling opgesteld.
3. De verklaring van terbeschikbaarstelling wordt ondertekend door de plaatsvervangend directeur B/CFD, unit documenthuishouding.

Artikel 22 Bijzondere informatie

1. De archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk voor zowel de rubricering als de derubricering van archiefwaardige informatieobjecten. In het vaststellen en toekennen van de rubricering worden zij ondersteund door het archiefbeherend onderdeel en haar DIV-afdelingen en dit vindt uitsluitend plaats door daartoe bevoegde personen.
2. De procedure van behandeling en verwerking van bijzondere informatie is opgenomen in het Handboek informatiebeveiliging van de Belastingdienst.

HOOFDSTUK 4 TOEZICHT EN KWALITEITSZORG

Artikel 23 Kwaliteitszorg

1. De archiefbeheerder zorgt ervoor dat het beheer van de archiefwaardige informatieobjecten voldoet aan toetsbare eisen van een kwaliteitszorgsysteem. Dit houdt in:
 - a) het vaststellen van een toetsbaar en actueel normenkader;
 - b) inbedding van het normenkader in een kwaliteitszorgsysteem;
 - c) de inrichting en implementatie van het kwaliteitszorgsysteem bij zowel de archiefvormende onderdelen als bij het archiefbeherend onderdeel.



2. De kwaliteit en de uitvoering van het archiefbeheer binnen de gehele Belastingdienst wordt periodiek gemonitord door de archiefbeheerder.
3. De uitkomsten van deze monitoring worden aan de directeur-generaal voor de Belastingdienst gerapporteerd.

Artikel 24 Toezicht op het beheer

1. De archiefbeheerder heeft voor de gehele Belastingdienst een toezichthoudende rol ten aanzien van de inrichting en uitvoering van het archiefbeheer. Dit houdt in:
 - a) de inrichting van een kwaliteitssystem voor de monitoring van dit toezicht bij de archiefvormende onderdelen en bij het archiefbeherend onderdeel;
 - b) het houden van toezicht op de producten en diensten die worden geleverd door het archiefbeherend onderdeel Doc-Direkt;
 - c) het laten uitvoeren van periodieke audits door een externe partij.
2. De uitkomsten van de uitgevoerde audits en de geconstateerde incidenten worden aan de directeur-generaal voor de Belastingdienst gerapporteerd. Waar dit nodig wordt geacht meldt de directeur-generaal voor de Belastingdienst de uitkomsten aan de Erfgoedinspectie van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.
3. De archiefbeheerder zorgt voor de begeleiding van de archiefinspecties, de doorlichtingen van de Erfgoedinspectie en zorgt voor de rapportages aan de Erfgoedinspectie.

HOOFDSTUK 5 SLOTBEPALINGEN

Artikel 25 Inwerkingtreding

1. De 'Regeling Archiefbeheer Belastingdienst, 2011' wordt gepubliceerd in de Staatscourant en treedt in werking met ingang van de dag van publicatie.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als: RAB, 2011.
3. Deze regeling wordt bekend gemaakt binnen de Belastingdienst door publicatie op de Beeldkrant.
4. De Uitvoeringsregeling Archiefbeheer Belastingdienst 2002 (28 december 2001, DGB 2001/1858 M), gepubliceerd in de Staatscourant 2 januari 2002 (nr. 1), komt hiermee te vervallen.

Den Haag, 17 oktober 2011

*De directeur-generaal Belastingdienst,
P.W.A. Veld.*



TOELICHTING

Regeling Archiefbeheer Belastingdienst 2011

Gegevens over bedrijfsprocessen worden bewaard met het oog op een drietal belangen, te weten het bedrijfsvoeringsbelang, het verantwoordingsbelang en het historisch belang. De kaders voor het waarborgen van deze drie belangen zijn vastgelegd in wet- en regelgeving. In de Archiefwet (1995) en in het Archiefbesluit (1995) is vastgelegd dat overheidsorganen hun archiefwaardige informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat dienen te brengen en te behouden. In de Archiefregeling (2010) worden nadere specificaties gegeven met betrekking tot de duurzaamheid, de geordende en toegankelijke staat van de archiefwaardige informatieobjecten en de bouw en inrichting van archiefruimten en bewaarplaatsen.

In de Archiefwet is geregeld dat de zorgdrager zelf archiefbeheersregels opstelt. Door de wijziging van de verantwoordelijkheden voor het archiefbeheer op het kerndepartement van het Ministerie van Financiën, zoals vastgelegd in het Statuut DIV 2008, en de voortschrijdende ontwikkelingen binnen het vakgebied van documentaire informatievoorziening met name met betrekking tot het beheer van digitale archiefwaardige informatieobjecten, wordt in deze regeling archiefbeheer voor de Belastingdienst de actuele situatie vastgelegd.

Reikwijdte

Deze regeling archiefbeheer is van toepassing op het archiefbeheer bij de Belastingdienst. Voor DGBel is, als onderdeel van het kernministerie, het Statuut Documentaire Informatievoorziening Financiën (2008) van toepassing. Eventuele uitzonderingen hierop worden schriftelijk vastgelegd in een verklaring van overdracht van het archiefbeheer. Voor B/LKB, de onderdelen gehuisvest aan het Korte Voorhout in Den Haag, is een dergelijke verklaring opgesteld (juni 2011). Het archiefbeheer van die onderdelen van B/LKB valt onder de werking van het Statuut Documentaire Informatievoorziening Financiën, 2008.