

Uitvoeringsregeling Archiefbeheer Belastingdienst 2002

28 december 2001/DGB2001/1858M
 Directoraat-generaal Belastingdienst
 Team Particulieren, Formeel Recht
 Team Juridische Zaken

De plv. directeur-generaal Belastingdienst; Gelet op artikel 2.3 en 2.4 van het Statuut Documentaire Informatievoorziening Financiën 1999 (statuut DIV 1999); Overwegende dat de archiefbeheerder voor de uitvoering van de taak als omschreven in artikel 2.3 van het statuut DIV 1999 gehouden is een uitvoeringsregeling op te stellen,

Besluit:

ten behoeve van het archiefbeheer van de Belastingdienst de navolgende regeling vast te stellen.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 (definities)

- a. *archiefbeheer*: de werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- b. *archiefbeheerder*: degene die door de secretaris-generaal is belast met de feitelijke of uitvoerende werkzaamheden met betrekking tot het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en houden van archiefbescheiden;
- c. *archiefbescheiden*: al die bescheiden die, ongeacht hun vorm, door de Belastingdienst ontvangen of opge maakt en naar hun aard bestemd om onder de Belastingdienst te berusten. Deze bescheiden zijn de neerslag van of worden gebruikt bij activiteiten of handelingen op een bepaald beleidssterrein;
- d. *document*: elk object of voorwerp dat gegevens draagt met het doel deze gegevens aan het document te ontle lenen en te gebruiken;
- e. *documentair structuurplan (DSP)*: een plan waarin de archieforganisatie, de indeling van het archief en de wijze waarop de bestanddelen daar binnen gerangschikt dienen te worden, is vastgelegd;

- f. *dossier*: het geheel van archiefbescheiden in de context van een zaak, object of subject;
- g. *dynamische fase*: de fase waarin gearchiveerde documenten en dossiers frequent geraadpleegd worden, een administratieve functie hebben en/of een hoge actualiteitswaarde vertegenwoordigen;
- h. *goede staat*: materieel correct verzorgde archiefbescheiden;
- i. *geordende staat*: volgens een afgesproken systematiek gerangschikte archiefbescheiden en dossiers;
- i. *overdragen*: het overdragen van archiefbescheiden uit de dynamische fase naar de semi-statische fase;
- k. *reproductie*: iedere eensluitende weergave van een origineel in een nadere gedaante of op een andere gegevensdrager;
- l. *selectielijst*: wettelijk voorgeschreven lijst waarmee wordt bepaald welke archiefbescheiden en dossiers voor vernietiging en welke archiefbescheiden en dossiers voor permanente bewaring in aanmerking komen;
- m. *semi-statische fase*: de fase waarin gearchiveerde documenten en dossiers niet frequent geraadpleegd worden, in afwachting van overbrenging naar een openbare archiefbewaarsplaats;
- n. *toegankelijke staat*: een zodanige ordening van voor bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden en dossiers met bijbehorende toegan gen dat deze permanent raadpleegbaar zijn.

Hoofdstuk 2 Taken en verantwoordelijkheden

Artikel 2 (taken en verantwoordelijkheden)

1. Het beheer van archiefbescheiden in de dynamische fase wordt namens de directeur-generaal Belastingdienst uitgevoerd door de directeuren van de directies en de directeuren of hoofden van de eenheden van de Belastingdienst.
2. Het beheer van archiefbescheiden in de semi-statische fase wordt namens de directeur-generaal Belastingdienst uitgevoerd door de directeur Belastingdienst/Centrum

voor facilitaire dienstverlening (B/CFD).

3. De beheerders van archiefbescheiden in de dynamische fase zijn verantwoordelijk voor het handhaven van de goede, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden die onder hun beheer vallen.
4. De archiefbeheerder is verantwoordelijk voor:
 - a. het handhaven van de goede, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden die onder zijn beheer vallen, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden;
 - b. het zorgdragen voor voldoende en geschikte huisvesting, deskundig personeel en voldoende financiën;
 - c. het periodiek afleggen van verantwoording aan de secretaris-generaal, waarbij de Algemene Secretarie een coördinerende en toezichhoudende taak heeft;
 - d. het voldoen aan de eisen ten aanzien van (de consistentie) de documentaire informatievoorziening en de automatisering ervan, op grond van de daarvoor wettelijk en departementaal gestelde kaders;
 - e. het opstellen van werkinstructies met betrekking tot het archiefbeheer van afzonderlijke organisatieonderdelen van de Belastingdienst.

Toelichting:

Verantwoordelijk voor het archiefbeheer voor de Belastingdienst is op grond van het Statuut DIV 1999 de directeur-generaal Belastingdienst. Om reden dat het archiefbeheer voor de Belastingdienst deel uitmaakt van de bedrijfsvoering van de Belastingdienst, is deze taak gemandateerd aan de directeur B/CFD. De directeuren van de directies en de directeuren en hoofden van de afzonderlijke eenheden van de Belastingdienst zijn verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden die in de dynamische fase ontvangen, gecreëerd en behandeld worden. Het beheer van de bescheiden in de semi-statische fase is in handen gelegd van

de directeur B/CFD als gemandateerde in de functie van archiefbeheerder. De kaderstelling met betrekking tot het dynamisch archiefbeheer is een verantwoordelijkheid van de archiefbeheerder, evenals de advisering daartoe.

Controle op juiste uitvoering van de kaders wordt, in kwantitatieve zin uitgevoerd door de archiefbeheerder. Controle in kwalitatieve zin wordt uitgevoerd door de DIV inspecteurs van het kernministerie.

In samenspraak met de onderscheiden organisatieonderdelen van de Belastingdienst zullen afzonderlijke instructies worden opgesteld door de archiefbeheerder. Deze instructies zijn toegesneden op de specifieke werkzaamheden van het betreffende onderdeel.

Hoofdstuk 3 Behandeling van archiefbescheiden

Artikel 3 (registratie)

Elk archiefbescheid wordt geregistreerd in een registratiesysteem.

Toelichting:

Bij de beoordeling of bescheiden als archiefbescheiden voor registratie in aanmerking komen is de inhoud en aard van het bescheid bepalend en niet de gegevensdrager op zich. Voor archiefbescheiden geldt geen vormvereiste. Of een bescheid op grond van deze bepaling als archiefbescheid moet worden geregistreerd, is afhankelijk van het al dan niet vermeld zijn op een selectielijst. Door aan elk archiefbescheid metagegevens te koppelen is het mogelijk verantwoording af te leggen met betrekking tot de ontvangst, verzending of afhandeling (door wie en waarover). Daarnaast wordt het mogelijk op basis van een uniek kenmerk het archiefbescheid door de organisatie heen te volgen en later terug te vinden. Deze eis van toegankelijkheid wordt gesteld in de Archiefwet 1995.

Op het moment van registratie kan de in de selectielijst opgenomen bewaartermijn voor het betreffende archiefbescheid aan het bescheid worden gekoppeld.

Artikel 4 (voortgang en afdoening)

1. Van de geregistreerde archiefbescheiden worden de voortgang en afdoening bijgehouden.

2. Tenminste de volgende gegevens worden bijgehouden:

- a. afdoeningstermijn van het archiefbescheid;
- b. behandelend organisatieonderdeel respectievelijk behandelend medewerker;
- c. routing en verblijfplaats(en) van het archiefbescheid.

3. De behandelende organisatieonderdelen zijn verantwoordelijk voor het tijdig afdoen van de archiefbescheiden.

4. Archiefbescheiden gaan over naar de semi-statische fase volgens de regelingen in de werkinstructie van het betreffende organisatieonderdeel.

Toelichting:

Onder 'voortgang' wordt verstaan het bijhouden en bewaken van de (tijds) behandeling van een archiefbescheid door de organisatie heen (op basis van de verblijfplaatsen van een archiefbescheid). Onder 'afdoening' wordt verstaan het bijhouden en bewaken van de (tijds) afhandeling van een archiefbescheid. De organisatieonderdelen van de Belastingdienst zijn zelf verantwoordelijk voor de tijds afdoening. Naast de wettelijke afdoeningstermijnen moet hierbij mede worden gedacht aan voor specifieke behandelprocedures (bijv. bezwaar- en beroepschriften) geldende standaardtermijnen.

Opgemerkt zij dat het archiefbescheid na ontvangst en registratie reeds onderdeel uitmaakt van het archief en daarvan deel uit blijft maken totdat het op basis van de betreffende selectielijst vernietigd wordt.

Hoofdstuk 4 Informatieontsluiting

Artikel 5 (toegankelijkheid)

De archiefbeheerder ontwikkelt en onderhoudt, in overleg met de organisatieonderdelen en afgestemd op de informatiebehoefte van die organisatieonderdelen, instrumenten voor de informatieontsluiting van de archiefbescheiden en de daarin aanwezige gegevens, op zodanige wijze dat het gebruik van deze gegevens in combinatie met andere informatiebronnen of gegevensverzamelingen mogelijk is.

Toelichting:

Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht de overheidsorganen de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijk

staat te brengen en te bewaren. Met name bij het in een geordende en toegankelijke staat brengen van archiefbescheiden speelt informatieontsluiting een belangrijke rol. Het ontsluiten (ofwel toegankelijk maken) van archiefbescheiden geschiedt op twee manieren, namelijk formeel en inhoudelijk.

Bij formeel toegankelijk maken worden kenmerken die direct van het archiefbescheid zijn af te lezen (datum, naam, adres, woonplaats) alsmede kenmerken die kunnen worden toegevoegd (behandelkenmerken) vastgelegd.

Bij inhoudelijk toegankelijk maken worden de volgende kenmerken vastgelegd:

- inhoudsomschrijving;
- toekennen van een uniek kenmerk (meestal nummer);
- toekennen van trefwoorden.

Met het in toegankelijke staat brengen en houden van archiefbescheiden wordt tevens voldaan aan het verantwoordingsbelang ten aanzien van de recht- en bewijszoekende burger.

Hoofdstuk 5 Zorg voor beheer van archiefbescheiden

Artikel 6 (dossiervorming en dossierordering)

1. Van elk te vormen dossier worden de registratiegegevens door de archiefbeheerder vastgelegd in een registratiesysteem.

2. De beheerders van dynamische archiefbescheiden dragen zorg voor het opstellen en onderhouden van de voor hun werkterrein betreffende documentaire structuurplannen volgens de door de archiefbeheerder aangegeven kaders.

3. De beheerders van dynamische archiefbescheiden dragen zorg voor ordening van archiefbescheiden en dossiers op basis van de in het documentair structuurplan omschreven handelingen.

4. Voor ordening van archiefbescheiden en dossiers anders dan op de voorgeschreven wijze, is schriftelijke toestemming van de archiefbeheerder noodzakelijk.

5. Het overdragen van archiefbescheiden uit de dynamische naar de semi-statische fase gebeurt volgens de richtlijnen zoals vastgelegd in de werkinstructie van het betreffende organisatieonderdeel.

Toelichting:

Archivering is geen doel op zich. Gegevens worden bewaard met het oog op een drietal belangen. Uit oogpunt van het bedrijfsvoeringsbelang, het verantwoordingsbelang (o.a. ten aanzien van de recht- of bewijszoekende burger) en het historisch belang is het noodzakelijk de archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, die de neerslag zijn van of gebruikt zijn bij handelingen op een bepaald beleidsterrein te archiveren. Als deze gegevens niet meer vindbaar, raadpleegbaar en betrouwbaar zijn, heeft dit voor de organisatie consequenties. De primaire processen zullen belemmerd worden of meer kosten, voor zover noodzakelijke informatie niet teruggevonden kan worden, en werk zal 'overgedaan' moeten worden. Als essentiële informatie ontbreekt kan de organisatie geen of slechts beperkt verantwoording over haar daden afleggen (o.a. aan de Algemene Rekenkamer) en kan de recht- en bewijszoekende burger niet beschikken over de gevraagde overheidsinformatie.

Bij de beoordeling of archiefbescheiden voor archivering in aanmerking komen is de inhoud en de aard van de archiefbescheiden hiervoor bepalend en niet de vorm c.q. de gegevensdrager. Voor archiefbescheiden gelden geen vormvereisten. Dus zowel papieren als elektronische dragers kunnen op grond van hun inhoud als archiefbescheid kwalificeren.

In een documentair structuurplan zijn alle activiteiten, die de bouwstenen zijn van de handelingen, in procedurebeschrijvingen vastgelegd. De indeling van het documentair structuurplan wordt ontleend aan de taakomschrijving van het organisatieonderdeel in relatie met de door dat orgaan uit te voeren handelingen o.a. op basis van de daarop van toepassing zijnde wet- en regelgeving (de ordeningskenmerken hebben dus betrekking op de inhoud van de archiefbescheiden). Voor één organisatieonderdeel kunnen meerdere documentaire structuurplannen bestaan, afhankelijk van het aantal toegewezen taken. Door van tevoren de structuur in een archief te bepalen en vast te leggen, wordt het beheer van het archief vereenvoudigd. Bovendien geeft het documentair structuurplan aan hoe de archiefbestanddelen (dossiers) toegankelijk zijn

gemaakt. Omdat structuurplannen betrekking hebben op de vorming en ordening van dossiers is het de taak van de beheerder die verantwoordelijk is voor de dynamische fase om structuurplannen op te stellen volgens de daarvoor geldende kaders en deze te implementeren.

Artikel 7 (dossieruitlening)

De archiefbeheerder zorgt voor het uitlenen van semi-statische dossiers uit de onder hem ressorterende archiefbestanden. Van elektronische dossiers worden alleen kopieën voor 'uitlening' ter beschikking gesteld.

Toelichting:

Het uitlenen van dossiers in de dynamische of semi-statische fase wordt alleen gedaan aan daartoe aangewezen personen. Elke medewerker, in dienst van de Belastingdienst, kan zich tot deze persoon wenden in geval een dossier gewenst is. Derden kunnen dossiers niet lenen. Zij hebben mogelijk recht op informatie op grond van de Algemene wet bestuursrecht, de Wet openbaarheid van Bestuur of de Wet bescherming persoonsgegevens. Hiervoor gelden afzonderlijke voorwaarden en procedures.

Artikel 8 (archiefontoerzoek)

Verzoeken van derden om archiefbescheiden te mogen raadplegen worden behandeld overeenkomstig de van toepassing zijnde artikelen uit de Algemene wet bestuursrecht, de Wet openbaarheid van bestuur of de Wet bescherming persoonsgegevens en de door de secretaris-generaal vastgestelde richtlijnen ter zake.

Toelichting:

Een verzoek door derden om raadpleging van archiefbescheiden die in beheer zijn bij de Belastingdienst wordt behandeld overeenkomstig het Voorschrift Algemene wet bestuursrecht de Uitvoeringsregeling Wob Financiën (WJB 98/1089M) of de Instructie Wet bescherming persoonsgegevens¹.

Artikel 9 (toevoegen en verwijderen van archiefbescheiden)

Het verwijderen van archiefbescheiden uit een afgesloten en overgedragen dossier dan wel het toevoegen van archiefbescheiden aan dat dossier is uitsluitend toegestaan aan de

archiefbeheerder of aan degene die daartoe door de archiefbeheerder is aangewezen.

Toelichting:

Dit artikel betreft een verbod op het verwijderen en/of toevoegen van stukken, anders dan door de archiefbeheerder of degene die daartoe door de archiefbeheerder is aangewezen. Het verbod is opgenomen om incomplete en onvolledige dossiers te voorkomen.

Artikel 10 (vervangings)

1. De archiefbeheerder zorgt voor het vervangen van archiefbescheiden conform de wettelijk voorgeschreven bepalingen.
2. Van de vervanging van de archiefbescheiden wordt door de archiefbeheerder een verklaring opgemaakt.
3. De verklaring van vervanging wordt ter mede-ondertekening aangeboden aan het hoofd van de Algemene Secretarie van het Ministerie van Financiën.

Toelichting:

Dit artikel ziet op de bevoegdheid van een overheidsorgaan om archiefbescheiden op een andere drager te plaatsen, en daarbij de originele drager te vernietigen. Het vervangende archiefbescheid neemt volledig de plaats in van het origineel, dus ook de wettelijke eisen omtrent bewaren of vernietigen en omtrent de goede, geordende en toegankelijke staat. Vanuit het oogpunt van de Archiefwet 1995 is vervanging van te vernietigen archiefbescheiden toegestaan zonder toestemming van de minister van OC&W. Bij permanent te bewaren archiefbescheiden is deze toestemming wel noodzakelijk. Vervanging kan alleen dan plaatsvinden indien de vervanging geschiedt met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens (art. 10, vierde lid, boek 2 BW).

Artikel 11 (overbrenging)

1. De archiefbeheerder draagt zorg voor de overdracht van de archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen aan het Algemeen Rijksarchief. De overbrenging vindt plaats in perioden, maar niet later dan 10 jaar nadat de archiefbescheiden 20 jaar afgesloten zijn.
2. Semi-statische archiefbestanddelen kunnen door de archiefbeheerder in

overleg vervroegd worden overgedragen aan het Algemeen Rijksarchief.

3. Van semi-statische archiefbestanddelen die nog frequent geraadpleegd worden kan de archiefbeheerder, in overleg met het Algemeen Rijksarchief, de overbrengingstermijn verlengen.

4. De archiefbeheerder zorgt ervoor dat bij de overbrenging van afgesloten archiefbestanddelen waaraan beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld, bepalingen ter zake worden opgenomen in de verklaring van overbrenging in overleg met de Algemene Rijksarchivaris.

5. De verklaring wordt ter mede-ondertekening overgelegd aan het hoofd van de Algemene Secretarie.

Toelichting:

Voor overbrenging naar het Algemeen Rijksarchief komen archiefbescheiden met een vernietigingstermijn langer dan 20 jaar of met een permanente bewaartermijn in aanmerking. De over te brengen archiefbescheiden worden voorzien van een document waarin is opgenomen hoe de duurzaamheid, de ordening en de toegankelijkheid van de archiefbescheiden is vastgelegd (institutionele toegang). Dit document wordt als bijlage toegevoegd aan de verklaring van overbrenging.

Artikel 12 (vernietiging)

1. De archiefbeheerder draagt zorg voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbestanddelen na het verstrijken van in het basisselectiedocument daarvoor vastgestelde termijn.

2. Van de te vernietigen archiefbestanddelen wordt door de archiefbeheerder een verklaring van vernietiging opgesteld.

3. De verklaring wordt ter mede-ondertekening overgelegd aan het hoofd van de Algemene Secretarie.

4. In geval van bijzonder omstandigheden draagt de archiefbeheerder zorg voor de uitvoering van de dan geldende regels voor noodvernietiging.

Toelichting:

Onder vernietiging wordt verstaan het zodanig materieel bewerken van de informatiedrager (papier, geluidsband, film, diskette enz) dat de daarop vastgelegde informatie niet meer is

te reconstrueren. Alle archiefbescheiden waaraan in de selectielijst niet de aanduiding 'bewaren' is gegeven, moeten worden vernietigd. Al in de dynamische fase, bijvoorbeeld bij de vorming van een dossier, begint de voorbereiding op de toekomstige overbrenging dan wel vernietiging van het archiefbestanddeel. Aan de hand van de selectielijst (basisselectiedocument/BSD) wordt bepaald welke archiefbestanddelen voor bewaring in aanmerking komen. De overige archiefbestanddelen komen automatisch, na het verstrijken van een in het BSD vastgestelde termijn, voor vernietiging in aanmerking.

De procedure omtrent overdracht van dossiers uit de dynamische fase naar de semi-statische alsmede de regels met betrekking tot vernietiging worden uitgewerkt in de werkinstructies.

Hoofdstuk 6 Toezicht op het beheer

Artikel 13 (toezicht en rapportage)

1. De Algemene Secretarie houdt toezicht op (de kwaliteit van) het archiefbeheer van het Ministerie en rapporteert hierover periodiek aan de secretaris-generaal, die hierover verantwoording aflegt aan de Algemene Rijksarchivaris.

2. Voor de uitvoering van een effectief en efficiënt archiefbeheer maakt de Algemene Secretarie afspraken met het lijnmanagement van het kernministerie en met de hoofden van instellingen, diensten en bedrijven. Deze afspraken worden periodiek geformaliseerd.

3. De archiefbeheerder geeft aan welke activiteiten en middelen benodigd zijn voor het uitvoeren van het archiefbeheer en rapporteert hierover jaarlijks.

4. De Algemene Secretarie controleert de uitvoering van het archiefbeheer, verzamelt hierover (meet)gegevens en rapportages en kan hierbij overgaan tot het (periodiek) uitvoeren van inspecties.

5. De archiefbeheerder houdt een bestandsadministratie bij van de aard en omvang van alle onder hem ressorterende archieven.

Toelichting:

De belangrijkste verplichting die de Archiefwet aan de overheidsorganen oplegt, is de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende

en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. De archiefbeheerder is degene die onder verantwoordelijkheid van de zorgdrager de ambtelijke verantwoordelijkheid draagt voor de juiste uitvoering van de werkzaamheden.

Het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden is neergelegd bij de Rijksarchiefinspectie, onderdeel van het Ministerie van OC&W.

Hoofdstuk 7 Middelen

Artikel 14 (financiële middelen)

1. De archiefbeheerder zorgt jaarlijks voor voldoende financiële middelen voor de uitvoering van de taken van de archiefbeheerder.

2. De archiefbeheerder verantwoordt periodiek de benodigde en uitgegeven middelen in de daarvoor bestemde rapportages.

Artikel 15 (archiefruimten)

1. De archiefbeheerder zorgt ervoor dat (afgesloten) archiefbestanddelen worden bewaard in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten.

2. Bij de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van archiefruimten, alsmede bij de ingebruikneming van gebouwen of gedeelten van gebouwen als archiefruimten ziet de archiefbeheerder er op toe dat wordt voldaan aan de wettelijke vereisten voor zover het permanent te bewaren archiefbestanddelen betreft.

Toelichting:

De ruimten die door de Belastingdienst worden gebruikt voor opslag van archiefbescheiden tot hun vernietiging, dan wel overbrenging naar het Algemeen Rijksarchief, behoren te voldoen aan de in de wet gestelde eisen. Ook de opslagruimten van digitale archiefbescheiden dienen aan de wettelijke bepalingen te voldoen.

Artikel 16 (personeel)

De archiefbeheerder zorgt, in overeenstemming met de daarvoor vastgestelde formatie, voor voldoende en deskundig personeel om zijn taken effectief en efficiënt te kunnen uitvoeren.

Hoofdstuk 8 Slotbepalingen

Artikel 17 (inwerkingtreding)

1. De 'Uitvoeringsregeling Archiefbeheer Belastingdienst 2002' treedt in werking op 2 januari 2002.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als: UAB 2002.
3. De 'Regeling Archiefbeheer' (boekwerk beheer van eenheden nr. 21.00.00) vastgesteld in de Directieraad van 15 november 1990 respectievelijk 24 september 1992 komt hiermee te vervallen.