

182

Besluit van 26 maart 1980, houdende voorschriften voor de aangelegenheden van de algemene secretarie bij de rijksadministratie (Besluit algemene secretarie-aangelegenheden rijksadministratie)

Wij Juliana, bij de gratie Gods, Koningin der Nederlanden, Prinses van Oranje-Nassau, enz., enz., enz.

Op de voordracht van Onze Minister van Binnenlandse Zaken van 17 maart 1980, nr. CD80/U17, Afdeling Coördinatie Documentatieaangelegenheden, Bureau Interdepartementale Documentatiezaken;

Gedaan in overeenstemming met het gevoelen van de Ministerraad;

Overwegende dat door de inwerkingtreding van de Archiefwet 1962 en van het Archiefbesluit alsmede door de sinds 1950 plaatsgehad hebbende ontwikkeling op het gebied van de archiefverzorging een herziening van de regels met betrekking tot de post- en archiefzaken bij de rijksadministratie noodzakelijk is;

Hebben goedgevonden en verstaan:

HOOFDSTUK 1

Algemene bepalingen

Artikel 1. (1) Dit besluit verstaat onder:

«Onze Minister»: Onze Minister van Binnenlandse Zaken;

«departement»: een ministerieel departement als bedoeld in de Grondwet;

«ministerie»: een departement, uitgezonderd de instellingen, diensten en bedrijven;

«de commissie»: de commissie bedoeld in artikel 4;

«algemene secretarie»: het onderdeel bedoeld in artikel 7;

«post- en archiefzaken»: verzorging van de ingekomen en de uitgaande post, archiefvorming, alsmede het archiefbeheer;

«ordeningsplan»: een plan voor de indeling van een archief en de rangschikking van zijn bestanddelen;

«archiefcode»: een code, waarin de onderwerpen die bij een overheidsorgaan kunnen voorkomen, stelselmatig zijn ingedeeld ten behoeve van de rangschikking en/of het toegankelijk maken van het archief van dat orgaan;

«archiefdocumentatie»: het toegankelijk maken op andere wijze dan door archiefordening, van gegevens voorkomend in archiefbescheiden.

(2) Onder «stukken» worden in dit besluit mede begrepen archiefbescheiden als bedoeld in de Archiefwet 1962.

Artikel 2. De hoofden der departementen dragen, ieder voor zover het zijn departement betreft, zorg dat de in artikel 7 genoemde werkzaamheden worden behandeld volgens een zoveel mogelijk gelijkvormige werkwijze.

Artikel 3. Onze Minister doet zich op de hoogte houden van de wijze waarop bij de departementen uitvoering wordt gegeven aan het vorige artikel. Hij bevordert bij de verschillende departementen een zoveel mogelijk gelijkvormige werkwijze als in dit artikel bedoeld, zulks met inachtneming van de bijzondere aard van elk departement. Hij doet, de commissie gehoord, Ons voorstellen tot nadere regeling van die werkwijze. Hij onderwerpt die voorstellen vooraf aan het oordeel van de Raad van Ministers.

Artikel 4. Er is een Permanente Commissie voor algemene secretarie-aangelegenheden bij de rijksadministratie, welke commissie zowel Onze Minister als de hoofden der andere departementen omtrent deze aangelegenheden van raad dient en Onze Minister bijstaat in de taak, hem opgedragen bij artikel 3.

Artikel 5. (1) De commissie, bestaat uit een lid-voorzitter, een lid-secretaris, leden-deskundigen en een lid-vertegenwoordiger voor ieder departement.

(2) Onze Minister benoemt, de commissie gehoord, de voorzitter en de secretaris.

(3) Onze Minister benoemt de leden-deskundigen. Hij benoemt ten minste één deskundige op het gebied van documentatie en registratuur, één op het gebied van administratieve organisatie, één op het gebied van beveiliging van geheimen en één op het gebied van archivistiek. Laatstgenoemde wordt, op voordracht van Onze Minister van Cultuur, Recreatie en Maatschappelijk Werk, benoemd uit het personeel van de rijksarchiefdienst.

(4) Onze Minister benoemt, op voordracht van de hoofden der departementen, een lid-vertegenwoordiger voor elk departement.

(5) De commissie is bevoegd subcommissies in te stellen en niet-leden van de commissie in die subcommissies te benoemen.

(6) Onze Minister stelt, de commissie gehoord, voor de commissie een reglement van orde vast.

Artikel 6. (1) Er is een Algemene classificatiecommissie voor de overheidsadministratie.

(2) Deze commissie heeft tot taak van raad te dienen omtrent archiefcodes.

(3) Onze Minister benoemt de leden, en een van de leden tot voorzitter. Hij stelt een secretaris ter beschikking van de commissie.

Artikel 7. Bij elk ministerie is de algemene secretarie belast met de behandeling van alle post- en archiefzaken van dat ministerie en met het vervaardigen en reproduceren van stukken, alsmede met de begeleiding van deze werkzaamheden bij de instellingen, diensten en bedrijven.

Artikel 8. (1) Het hoofd van de algemene secretarie wordt zo dicht mogelijk onder de secretaris-generaal gesteld.

(2) Hij dient de secretaris-generaal van raad in alle algemene secretarie-aangelegenheden.

(3) Voor benoeming tot hoofd van de algemene secretarie wordt als eis gesteld het bezit van een diploma van hoger algemeen vormend onderwijs of een daarmee overeenkomende algemene ontwikkeling. Voorts moet worden voldaan aan de eisen van vakbekwaamheid, vast te stellen door Onze Minister, de commissie gehoord. Van die eisen kan slechts met instemming van Onze Minister worden afgeweken.

(4) Van een aanwijzing tot hoofd van de algemene secretarie wordt mededeling gedaan aan Onze Minister.

Artikel 9. (1) De hoofden van de instellingen, diensten en bedrijven regelen, met goedkeuring van de secretaris-generaal van het desbetreffende ministerie, de behandeling van de werkzaamheden genoemd in artikel 7, met toepassing van de voorschriften, in dit besluit gegeven voor de ministeries.

(2) De secretaris-generaal geeft hun daaromtrent nadere aanwijzingen waarbij hij zorg draagt dat geen afbreuk gedaan wordt aan de eenheid van werkwijze.

(3) Het hoofd van de algemene secretarie van het ministerie stelt zich op de hoogte van de wijze, waarop bij de instellingen, diensten en bedrijven uitvoering wordt gegeven aan het gestelde in het eerste lid. Hij brengt van zijn bevindingen regelmatig verslag uit aan de secretaris-generaal.

(4) De secretarissen van raden en commissies beheren hun archief in overleg met het hoofd van de algemene secretarie. Zij dragen er zorg voor, dat zodra zulks mogelijk is, afgesloten archiefgedeelten worden overgedragen aan het hoofd van de algemene secretarie. Bij opheffing van raden en commissies wordt hun archief, voor zover zulks nog niet heeft plaatsgehad, overgedragen aan het hoofd van de algemene secretarie.

HOOFDSTUK 2

De archiefvorming en de archiefdocumentatie

Artikel 10. (1) De ordening van elk archief geschiedt volgens een voor dat archief vastgesteld ordeningsplan. Het hoofd van het departement stelt dit ordeningsplan vast, de commissie gehoord.

(2) De archiefbescheiden moeten zodanig zijn gerangschikt dat alle stukken die op eenzelfde zaak betrekking hebben, worden samengevoegd tot één dossier, tenzij dit niet doelmatig zou zijn.

(3) De ordening van de archiefbestanddelen dient zodanig te zijn, dat selectie ter vernietiging op eenvoudige wijze kan geschieden.

Artikel 11. (1) Het hoofd van de algemene secretarie draagt er zorg voor, dat de in de archiefbescheiden voorkomende beleidsondersteunende gegevens door verwerking in een documentatiesysteem nader toegankelijk worden gemaakt.

(2) Het beschrijven en indelen van de aan archiefbescheiden ontleende gegevens voor het documentatiesysteem worden zodanig verricht, dat het gebruik van deze archiefdocumentatie in coördinatie met andere informatiebronnen van het ministerie mogelijk is.

Artikel 12. (1) Voor elk daarvoor in aanmerking komend archief wordt een archiefcode vastgesteld.

(2) De indeling van die archiefcode wordt ontleend aan de Universele decimale classificatie (U.D.C.). Ingeval deze classificatie minder bruikbaar is kan een andere indeling worden gebruikt.

(3) De voorbereiding van de archiefcode voor een ministerie geschiedt door het hoofd van de algemene secretarie. De voorbereiding van archiefcodes voor instellingen, diensten en bedrijven, geschiedt door het hoofd van de algemene secretarie van het betreffende ministerie in overleg met de hoofden van die instellingen, diensten en bedrijven.

(4) De vaststelling en wijziging van een archiefcode geschieden, zowel voor het ministerie als voor de instellingen, diensten en bedrijven, door het hoofd van het betrokken departement.

(5) Bij de voorbereiding, vóór de vaststelling en bij wijziging van een archiefcode wordt de commissie, bedoeld in artikel 6, gehoord.

HOOFDSTUK 3

De administratie van post- en archiefzaken

Artikel 13. (1) Ingekomen stukken worden dadelijk na ontvangst geregistreerd en van een kenmerk voorzien door de algemene secretarie.

(2) Uitgaande en interne stukken worden op overeenkomstige wijze geregistreerd.

(3) Stukken van gering belang en stukken, waarvan de inschrijving op andere wijze geschiedt, kunnen van registratie worden uitgezonderd, volgens regelen te stellen door het hoofd van de algemene secretarie.

(4) De registratie dient zodanig te geschieden, dat elk stuk kan worden gevonden, waarvan slechts bekend is of enig onderwerp dat in het stuk is behandeld, of wie de afzender is, zomede de datum en het nummer door hem aan het stuk gegeven, of het nummer waaronder het stuk is geregistreerd.

(5) Ingekomen stukken, ook al zijn zij geadresseerd op naam van een functionaris, mogen niet in behandeling genomen worden alvorens zij zijn voorzien van een kenmerk als bedoeld in het eerste lid. De secretaris-generaal kan bepalen, de commissie gehoord, dat bepaalde stukken niet onder het verbod vallen.

Artikel 14. Het hoofd van de algemene secretarie draagt zorg voor de distributie van de stukken.

Artikel 15. De verplaatsing van een stuk, tenzij het een stuk van gering belang betreft, naar een ander onderdeel van een ministerie wordt zodanig geregistreerd dat uit de administratie blijkt waar het stuk zich bevindt.

Artikel 16. (1) De secretaris-generaal geeft richtlijnen inzake de termijn waarbinnen de ingekomen stukken als regel moeten zijn afgedaan. Het hoofd van de algemene secretarie draagt zorg dat op elk daarvoor in aanmerking komend stuk de afdoeningstermijn wordt aangegeven.

(2) Is die termijn verstreken zonder dat het stuk bij de algemene secretarie is terug ontvangen, dan vestigt het hoofd van dit onderdeel daarop de aandacht van degene die verantwoordelijk is voor de tijdige afdoening.

(3) Constateert het hoofd van de algemene secretarie bij een onderdeel herhaaldelijk aanzienlijke overschrijdingen van gestelde afdoeningstermijnen, dan vestigt hij daarop de aandacht van de secretaris-generaal.

HOOFDSTUK 4

Het beheer van het archief

Artikel 17. (1) Het hoofd van de algemene secretarie is belast met het beheer van alle archiefbescheiden van het ministerie.

(2) Hij draagt er zorg voor dat het beheer van gerubriceerde stukken geschiedt volgens de daarvoor gestelde regelen.

(3) Hij ziet erop toe dat archiefbescheiden, die ter beschikking zijn gesteld van het ministerie, of van de daaronder ressorterende instellingen, diensten, bedrijven, raden en commissies worden beheerd volgens de voorschriften van degene die, volgens de Archiefwet 1962, belast is met de zorg voor deze bescheiden.

Artikel 18. Van de dossiers wordt een inventaris aangelegd en bijgehouden.

Artikel 19. Het hoofd van de algemene secretarie doet aantekening houden van uitlening van dossiers uit de onder hem ressorterende archieven en tevens doet hij controleren of uitgeleende dossiers tijdig worden terugbezorgd.

Artikel 20. Verwijdering, zelfs tijdelijk, van een stuk uit een dossier is verboden, tenzij zulks geschiedt met toestemming van het hoofd van de algemene secretarie. Het invoegen van stukken in een dossier is slechts toegestaan aan het daartoe bevoegde personeel.

Artikel 21. (1) De secretaris-generaal geeft richtlijnen voor het beslissen omtrent verzoeken van derden om archiefbescheiden te mogen raadplegen.

(2) Het hoofd van de algemene secretarie draagt zorg voor de afhandeling van ingewilligde verzoeken van derden.

(3) Hij draagt tevens zorg voor:

- a. het ter inzage geven van archiefbescheiden;
- b. het toezicht op het gebruik van archiefbescheiden door derden in de daarvoor aangewezen ruimten;
- c. het vervaardigen van afschriften of uittreksels van archiefbescheiden.

Artikel 22. (1) Het hoofd van elk departement draagt zorg, dat voor elk tot zijn departement behorend rijksorgaan een lijst van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden wordt vastgesteld, als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van het Archiefbesluit.

(2) Het ontwerpen van de lijsten van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden voor een ministerie wordt door het hoofd van de algemene secretarie voorbereid. Het ontwerpen van vernietigingslijsten voor archiefbescheiden van instellingen, diensten en bedrijven, wordt eveneens door het hoofd van de algemene secretarie van het betrokken ministerie voorbereid, in overleg met de hoofden van die instellingen, diensten en bedrijven.

(3) Het hoofd van een algemene secretarie draagt zorg, dat vernietiging plaatsvindt van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden, zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen een jaar, na het verstrijken van de voor die archiefbescheiden geldende termijn, vastgesteld in een lijst als bedoeld in het eerste lid.

Artikel 23. Indien een hoofd van een departement archiefbescheiden ter beschikking stelt van andere overheidsorganen, doet hij zich regelmatig op de hoogte houden van het beheer.

Artikel 24. Ter voorbereiding van de in de Archiefwet 1962 voorgeschreven overbrenging naar de rijksarchiefbewaarplaatsen draagt het hoofd van de algemene secretarie er zorg voor, dat het archief, als regel, elke tien jaar wordt afgesloten, na afloop van het jaar waarvan het jaartal op 9 eindigt.

Artikel 25. Afgesloten archiefgedeelten worden bewaard in speciaal daarvoor bestemde ruimten. Deze ruimten moeten voldoen aan door Onze Minister, de commissie gehoord, vast te stellen eisen.

Artikel 26. (1) Het hoofd van de algemene secretarie draagt er zorg voor dat de archiefbescheiden binnen de door de Archiefwet 1962 gestelde termijn worden overgebracht naar de daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats als bedoeld in die wet.

(2) Voorts draagt hij, in overleg met de algemene rijksarchivaris zorg, dat de afgesloten archiefgedeelten, die door de administratie niet meer veelvuldig behoeven te worden geraadpleegd, zodra dit mogelijk is, worden overgebracht.

Artikel 27. De over te brengen archiefgedeelten worden in een inventaris beschreven. Deze archiefinventaris bestaat ten minste uit:

- a. een inhoudsopgave en een inleiding over de geschiedenis van het archiefvormende orgaan, het archief en het archiefsysteem;
- b. een algemene omschrijving van de archiefbestanddelen, hun nummering of andere kentekenaanduiding, hun inhoud en datering alsmede hun aantal, en een ingang op trefwoord of op naam.

HOOFDSTUK 5

Vervaardiging van stukken

Artikel 28. Ontwerpen van brieven en telegrammen worden gesteld op formulieren, zodanig ingericht dat parafen voor medewerking en vaststelling op vaste plaatsen moeten of kunnen worden gesteld.

Ook wordt een bepaalde ruimte gereserveerd voor aantekening van verplichte medewerking.

Artikel 29. Van elk te verzenden stuk wordt ten minste één kopie vervaardigd. Deze kopie dient door of namens de ondertekenaar van het te verzenden stuk gewaarmerkt te worden.

Gewaarmerkte kopieën zijn archiefbescheiden als bedoeld in de Archiefwet 1962.

Artikel 30. (1) Onze Minister kan, de commissie gehoord, voorschriften geven over de wijze waarop de stukken worden vervaardigd.

(2) Tevens kan hij, de commissie gehoord, voorschriften geven ten aanzien van het vervaardigen van afschriften en reproducties.

Artikel 31. Onze Minister kan, de commissie gehoord, voorschriften geven omtrent de indeling en het formaat van formulieren en enveloppen, alsmede omtrent de kwaliteit van papier, inkten, inktlinten, carbonpapier en andere middelen die van belang zijn voor de houdbaarheid van het geschrevene.

HOOFDSTUK 6

Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 32. Het Besluit post- en archiefzaken rijksadministratie 1950, Stb. K425, wordt ingetrokken.

Artikel 33. De besluiten genomen krachtens het Besluit post- en archiefzaken rijksadministratie 1950, Stb. K425, blijven van kracht voor zover zij niet in strijd zijn met dit besluit.

Artikel 34. Dit besluit kan worden aangehaald als «Besluit algemene secretarie-aangelegenheden rijksadministratie».

Artikel 35. (1) Dit besluit treedt in werking op een nader door ons te bepalen datum.

(2) Indien dit noodzakelijk is, kan nochtans het hoofd van een departement, de commissie gehoord, de toepassing van artikel 22, derde lid, opschorten gedurende ten hoogste vijf jaar na het tijdstip waarop dit besluit in werking treedt.

Onze Ministers zijn, ieder voor zover het zijn departement betreft, belast met de uitvoering van dit besluit, dat in het Staatsblad zal worden geplaatst.

Soestdijk, 26 maart 1980

Juliana

De Minister van Binnenlandse Zaken,
H. Wiegel

Uitgegeven de vierentwintigste april 1980

De Minister van Justitie,
J. de Ruiter