

Beheersregeling documentaire informatievoorziening Algemene Rekenkamer (DIVAR)

De Algemene Rekenkamer, Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995, artikel 12 van het Reglement van Orde van de Algemene Rekenkamer (afd. 9 maart 2004, nr. 152) en de mandaatregelingen Algemene Rekenkamer (afd. 20 april 2004, nr. 4001360); Overwegende de verplichting om archiefbescheiden van de Algemene Rekenkamer in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;

Besluit het hiernavolgende vast te stellen:

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Zorgdrager*: degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.
- b. *College*: het college van de Algemene Rekenkamer als bedoeld in artikel 70 van de Comptabiliteitswet 2001.
- c. *Secretaris*: de secretaris van de Algemene Rekenkamer als bedoeld in artikel 72 van de Comptabiliteitswet 2001.
- d. *Archiefzorg*: de algemeen bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het nakomen van de in de Archiefwet 1995 genoemde verplichting de onder de zorgdrager berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te bewaren.
- e. *Documentaire informatievoorziening*: de verzorging van de ingekomen, interne en uitgaande bescheiden, de archiefvorming en het archiefbeheer, alsmede de toegankelijkheid van de archiefbescheiden ten behoeve van de eigen organisatie en derden.
- f. *Archiefbeheer*: het volgens voorschriften van de zorgdrager verrichten of doen verrichten van de feitelijke werkzaamheden op het terrein van de documentaire informatievoorziening.
- g. *Orderingsplan*: een plan dat een beschrijving geeft van de archiefstructuur, de indeling van een archief, de manier waarop de bestanddelen worden gerangschikt en de wijze waarop

de bestanddelen toegankelijk zijn gemaakt.

h. *Selectielijst*: een lijst waarin de handelingen van de Algemene Rekenkamer zijn omschreven, waarbij is aangegeven of archiefbescheiden die hierop betrekking hebben voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. Voor de archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen is vermeld na welke termijn zij moeten worden vernietigd.

i. *Archiefbescheiden*:

– bescheiden, ongeacht hun vorm, door de Algemene Rekenkamer ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten (Archiefwet 1995, artikel 1, aanhef en onder c 1);

– reproducties, ongeacht hun vorm, die bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder a bedoelde bescheiden of die op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervangen (Archiefwet 1995, artikel 1, aanhef en onder c 4).

j. *IDC*: afdeling Informatie- en Documentatie Centrum van de Algemene Rekenkamer.

k. *Bureau/afdeling*: een organisatieonderdeel van de Algemene Rekenkamer dat archiefbescheiden onder zich heeft.

l. *Projectleider*: degene die verantwoordelijk is voor de uitvoering van een onderzoek of project.

Artikel 2 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. Het college is zorgdrager voor de archiefbescheiden van de Algemene Rekenkamer.

2. De secretaris is verantwoordelijk voor:

- de documentaire informatievoorziening en stelt de op dit terrein noodzakelijke regelingen en algemene voorschriften vast;
- de beschikbaarheid van voldoende deskundig personeel voor de documentaire informatievoorziening;
- de beschikbaarheid van adequate huisvesting voor de archieven;
- het verstrekken van voldoende

financiële middelen voor het archiefbeheer.

3. De directeur Bedrijfsvoering a. is belast met:

- het voorbereiden van de regelingen en algemene voorschriften op het gebied van de documentaire informatievoorziening;
 - het algemeen toezicht op de toepassing en uitvoering van de geldende regelingen en algemene voorschriften op het gebied van de documentaire informatievoorziening;
 - het opstellen en onderhouden van een selectielijst;
 - het opstellen en onderhouden van een orderingsplan;
 - organisatiebrede coördinerende en adviserende activiteiten waarmee de effectiviteit en efficiëntie van de documentaire informatievoorziening zijn gediend;
 - het vaststellen van een registratiesysteem, waaronder het vaststellen van registratiekenmerken voor documenten en dossiers;
 - het onderhoud van de archiefruimte(n);
 - de opleiding van medewerkers voor de documentaire informatievoorziening;
 - het opstellen van een calamiteitenplan;
- b. is bevoegd om:
- de directeuren en de chefs van de bureaus/afdelingshoofden aan te spreken op aangelegenheden op het gebied van de documentaire informatievoorziening binnen hun organisatieonderdeel. Zij dienen alle medewerking te verlenen;
 - de secretaris te adviseren over de documentaire informatievoorziening;
 - functionarissen aan te wijzen voor het vernietigen van archiefbescheiden in bijzondere gevallen, overeenkomstig artikel 6 van deze regeling.
4. Het hoofd IDC
- a. is belast met de uitvoering van het archiefbeheer;
- b. is bevoegd om:
- aanwijzingen te geven voor het tijdig afdoen van geregistreerde documenten;
 - uitgeleende geregistreerde documenten op te vragen;

- de directeur Bedrijfsvoering te adviseren over het archiefbeheer;
- archiefbescheiden die volgens de selectielijst in aanmerking komen voor vernietiging, te vernietigen.

5. De directeuren zijn belast met:

- het functioneel toezicht op het archiefbeheer binnen hun directie.

6. De chef van een bureau/afdelingshoofd

- is verantwoordelijk voor het beheer van de op zijn bureau/afdeling in behandeling zijnde archiefbescheiden in overeenstemming met deze beheersregeling en andere van toepassing zijnde regels, totdat de bescheiden worden overgedragen aan de afdeling IDC. Onder deze verantwoordelijkheid valt eveneens het toezicht op het tijdig afdoen van geregistreerde documenten;
- wijst voor het verrichten van de werkzaamheden en het dagelijks toezicht op de archiefbescheiden bij het bureau/de afdeling een persoon aan met voldoende deskundigheid;
- verstrekt op verzoek aan het hoofd IDC juiste en volledige informatie over de staat van de door hem beheerde archiefbescheiden en de wijze waarop aan de zorg voor de archiefbescheiden vorm wordt gegeven.

7. De projectleider

- is verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden van het onderzoek of het project waaraan hij leiding geeft. Dit beheer geschiedt in overeenstemming met deze beheersregeling en andere van toepassing zijnde regels, totdat de bescheiden worden overgedragen aan de afdeling IDC. Onder de verantwoordelijkheid valt eveneens het toezicht op het tijdig afdoen van geregistreerde documenten.

8. Periodieke rapportage

De directeuren en het hoofd IDC rapporteren periodiek aan de directeur Bedrijfsvoering over de uitvoering van het door hen gevoerde archiefbeheer, volgens een door de directeur Bedrijfsvoering vast te stellen plan. De directeur Bedrijfsvoering rapporteert aan de secretaris over de organisatie van de documentaire informatievoorziening en de uitvoering daarvan. De rapportages van de directeuren en het hoofd IDC maken deel uit van deze rapportage.

Artikel 3 Beheer

1. Duurzaamheid

a. Het beheer van archiefbescheiden voldoet aan de eisen gesteld in de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden.

b. De directeur Bedrijfsvoering stelt nadere regels omtrent de wijze waarop de digitale duurzaamheid van archiefbescheiden kan worden bereikt.

2. Geordende en toegankelijke staat

a. Het archiefbeheer voldoet aan de eisen gesteld in de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.

b. Dossievorming en archiefordening geschiedt volgens een ordeningsplan.

c. De vorming van dossiers geschiedt zodanig dat selectie op eenvoudige wijze kan geschieden in overeenstemming met de in de selectielijst van de Algemene Rekenkamer opgenomen criteria voor te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.

d. De directeur Bedrijfsvoering kan nadere regels stellen omtrent de geordende en toegankelijke staat van digitale bestanden.

3. Vervanging

a. De directeur Bedrijfsvoering is bevoegd tot vervanging van archiefbescheiden. Vervanging geschiedt volgens een daartoe vast te stellen Procedure vervanging archiefbescheiden.

b. Vervanging van archiefbescheiden met cultuurhistorische waarde vereist tevens een incidentele machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

4. Archiefruimten

a. Archiefbescheiden worden bewaard in daarvoor bestemde archiefruimten van de Algemene Rekenkamer. De archiefruimten voldoen aan de eisen gesteld in de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.

b. Bij de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van inrichting van archiefruimten, alsmede bij de ingebruikneming van gebouwen of gedeelten van gebouwen als archiefruimten, dient situering, bouw en inrichting zodanig plaats te vinden dat ingeval van calamiteiten de archiefbescheiden zo min mogelijk gevaar lopen.

c. De op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden kunnen eveneens worden

bewaard in een archiefruimte van de Algemene Rekenkamer.

d. Archiefbescheiden kunnen worden ondergebracht in archiefruimten die door een andere organisatie worden beheerd. Afspraken daarover legt de directeur Bedrijfsvoering schriftelijk vast.

Artikel 4 Registratie

1. Registratie van documenten

a. Documenten kunnen zowel centraal als decentraal worden geregistreerd.

b. Centrale registratie geschiedt door de afdeling IDC. Decentrale registratie geschiedt door het organisatieonderdeel van de ontvanger of steller van een document.

c. Centraal worden in ieder geval geregistreerd ingekomen documenten bestemd voor het college, de secretaris en een directeur. Bovendien worden centraal geregistreerd documenten:

- die afspraken, rechten of plichten voor de Algemene Rekenkamer bevatten;
- met een strategisch of maatschappelijk belang;
- afkomstig van bewindspersonen of bestuurders;
- afkomstig uit het buitenland;
- afkomstig van particulieren;
- die klachten bevatten over (medewerkers van) de Algemene Rekenkamer.

d. Documenten die behoren te worden geregistreerd, worden direct na ontvangst of ontstaan, of uiterlijk voor verzending, voorzien van een uniek registratiekenmerk, vastgelegd in het registratiesysteem.

e. Het hoofd IDC kan documenten die behoren te worden geregistreerd, maar van gering belang zijn, van registratie uitzonderen. Stukken van gering belang zijn in elk geval de documenten die voorkomen op de lijst die het hoofd IDC vaststelt.

f. Ingekomen documenten die behoren te worden geregistreerd, ook al zijn zij geadresseerd op naam van een functionaris, mogen niet in behandeling worden genomen alvorens zij zijn vastgelegd in het registratiesysteem. Indien de documenten op naam zijn geadresseerd, in een gesloten envelop zitten en waarvan het onduidelijk is dat de documenten op functie zijn verstuurd, dan wel herkenbaar zijn als privé-post, worden door de

geadresseerde zelf geopend. De geadresseerde zorgt ervoor dat, indien van toepassing, de documenten alsnog worden geregistreerd.

g. De gemaakte afspraken over de registratie van archiefbescheiden worden vastgelegd.

2. Registratie van dossiers

Van dossiers worden kenmerken geregistreerd die door de directeur Bedrijfsvoering zijn vastgesteld.

Artikel 5 Archiveren en selecteren

1. Archivering

a. Direct na behandeling of afdoening van archiefbescheiden worden deze ter archivering aangeboden aan de afdeling IDC.

b. Van uitgaande archiefbescheiden wordt een kopie vervaardigd als archiefexemplaar voor archivering.

2. Archiefvorming, archiefordening en selectie

a. Archiefbescheiden worden zodanig gerangschikt dat alle documenten, die op eenzelfde zaak betrekking hebben, worden gevormd tot één dossier, tenzij dit niet doelmatig is. Bij de samenstelling en rangschikking van de dossiers wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de behoeften en wensen van de gebruikers.

b. In beginsel wordt bij de dossiervorming gebruik gemaakt van de dossiersomschrijvingen, die op basis van handelingen en activiteiten in het ordeningsplan voor de archiefvorming zijn opgenomen.

c. Bij de archiefvorming kan een voorlopige selectie worden gemaakt van archiefbescheiden die op basis van een vastgestelde selectielijst in aanmerking komen voor blijvende bewaring dan wel vernietiging.

d. Van de dossiers wordt een inventaris aangelegd en bijgehouden.

Artikel 6 Vernietiging

a. Vernietiging van archiefbescheiden, die op basis van een vastgestelde selectielijst in aanmerking komen voor vernietiging, vindt uitsluitend plaats door het hoofd IDC. In bijzondere gevallen kan vernietiging van archiefbescheiden geschieden door daartoe door de directeur Bedrijfsvoering aangewezen functionarissen.

b. De afvoer van archiefbescheiden die in aanmerking komen voor vernietiging, geschiedt onder de verantwoordelijkheid van het hoofd IDC.

c. Vernietiging geschiedt volgens een daartoe vast te stellen Procedure vernietigen archiefbescheiden.

Artikel 7 Overdracht en overbrenging

1. Interne overdracht van archiefbescheiden

a. Archiefbescheiden die niet-centraal worden bijgehouden en geen directe beleidsrelevante of administratieve waarde meer bezitten en/of zijn afgedaan, worden ter bewaring in een archiefruimte overgedragen aan de afdeling IDC.

b. Overdracht geschiedt volgens een daartoe vast te stellen Procedure overdracht archiefbescheiden.

2. Overbrenging naar een archiefbewaarplaats

a. Het hoofd IDC draagt, in overleg met het Nationaal Archief, zorg dat de voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden na 20 jaar, in goede, geordende en toegankelijke staat, worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Voor de archiefbescheiden van de Algemene Rekenkamer is dat het Nationaal Archief. De overbrenging geschiedt niet later dan binnen een termijn van tien jaar na afloop van de bedoelde 20 jaar.

b. De over te brengen archiefbescheiden worden voorzien van een document, waarin is opgenomen op welke wijze de duurzaamheid, de ordening en de toegankelijkheid van de archiefbescheiden is geregeld. Bij de overbrenging van archiefbescheiden kan het college, in overleg met het Nationaal Archief, beperkingen stellen aan de openbaarheid.

c. De directeur Bedrijfsvoering kan archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en jonger zijn dan 20 jaar naar een archiefbewaarplaats overbrengen, indien dit naar zijn oordeel noodzakelijk is; in dit geval blijven de regels voor openbaarmaking gelden, als waren de archiefbescheiden niet overgebracht.

d. De overbrenging geschiedt volgens een daartoe vast te stellen Procedure overbrenging archiefbescheiden.

Artikel 8 Reorganisaties, het overdragen van archiefbescheiden en het verhuizen van archieven

1. Interne reorganisaties

a. Een interne reorganisatie, waarbij organisatie-eenheden worden samen-

gevoegd, gesplitst, ingesteld of opgeheven, houdt een voorziening in omtrent hun archiefbescheiden.

b. Bij de instelling van tijdelijke organisatie-eenheden dient aandacht te worden geschonken aan de bewaring van de archiefbescheiden na opheffing van de organisatie-eenheid.

2. Overdracht archiefbescheiden bij interne reorganisatie

a. De chef van een bureau/afdelingshoofd draagt er zorg voor dat archiefbescheiden betreffende zaken die ten tijde van de reorganisatie niet zijn afgedaan worden overgedragen aan het organisatieonderdeel dat deze zaken in het vervolg zal afdoen.

b. Archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van de reorganisatie zijn afgedaan, worden direct overgedragen aan de afdeling IDC.

c. Artikel 7.1 is van overeenkomstige toepassing.

3. Verhuizing

Bij verhuizing van de organisatie of een organisatieonderdeel geschiedt de verhuizing van archieven volgens een daartoe vast te stellen Procedure verhuizing archieven.

Artikel 9 Bijzondere archiefbescheiden

Het beheer van bijzondere archiefbescheiden, zoals vertrouwelijke, geheime of de persoonlijke levenssfeer rakende archiefbescheiden, geschiedt met inachtneming van de daarop van toepassing zijnde regelingen.

Bovendien geldt het hiernavolgende.

1. Persoonsbescheiden:

- bescheiden, met uitzondering van medische bescheiden, die betrekking hebben op één persoon, worden gevormd in een persoonsdossier. Ze mogen alleen worden ingezien, indien dat functioneel noodzakelijk is;

- alle bescheiden gericht aan, verstuurd door of behandeld door de Bedrijfsmaatschappelijk werker worden als vertrouwelijk aangemerkt;

- medische persoonsbescheiden, die betrekking hebben op één persoon, worden gevormd in een medisch dossier.

2. Bescheiden controle geheime uitga-

ven
Bescheiden die betrekking hebben op het onderzoek van het begrotingsartikel geheim, als bedoeld in artikel 87, derde, vierde en vijfde lid van de Comptabiliteitswet 2001, worden ondergebracht in een dossier, dat met

uitsluiting van anderen wordt beheerd door de president van de Algemene Rekenkamer.

3. Overige bijzondere archiefbescheiden

Bijzondere archiefbescheiden zijn archiefbescheiden die vanwege persoonsvertrouwelijke of bedrijfsvertrouwelijke gegevens niet tot de reguliere archiefbescheiden behoren.

Eveneens behoren tot de bijzondere archiefbescheiden zij die als zodanig door de secretaris zijn aangeduid.

In ieder geval behoren tot de bijzondere archiefbescheiden:

- alle documenten gericht aan het college die staatsgeheim zijn;
- de zogenaamde blauwe brieven;
- brieven van ministers over geheime onderzoeken;
- documenten gericht aan, verstuurd door of behandeld door de Ondernemingsraad of het Georganiseerd Overleg, voor zover deze door de Ondernemingsraad, c.q. het Georganiseerd Overleg en/of de secretaris als geheim zijn aangemerkt;
- documenten afkomstig van klokkenluiders.

4. Beheer en registratie

a. Het beheer van bijzondere archiefbescheiden geschiedt zoveel mogelijk op dezelfde wijze als het beheer van de reguliere archiefbescheiden.

b. Persoonsbescheiden worden beheerd door het hoofd Personeelsmanagement of de Bedrijfsmaatschappelijk werker, al naar gelang wie de stukken behandelt. Medische persoonsbescheiden worden beheerd door de bedrijfsarts en zijn bij uitsluiting van anderen alleen voor hem toegankelijk.

c. De overige bijzondere archiefbescheiden worden beheerd door de secretaris, met uitzondering van documenten van de Ondernemingsraad en het Georganiseerd Overleg. Deze worden beheerd door de ambtelijk secretaris van dit overleg.

d. Alle bijzondere archiefbescheiden worden bewaard in afzonderlijk afgesloten kasten in een archiefruimte. Uitsluitend de beheerder heeft toegang tot de betreffende archieven.

e. Registratie en archivering van bijzondere archiefbescheiden geschiedt door de beheerder van de betreffende archieven, zoveel mogelijk na overleg met het hoofd IDC.

De directeur Bedrijfsvoering kan in overleg met de secretaris nadere regels stellen voor het beheer, waar-

onder de vernietiging, van bijzondere archiefbescheiden, met uitzondering voor de bescheiden genoemd in artikel 9.2.

Artikel 10 Openbaarheid van archiefbescheiden

1. Interne beschikbaarstelling van archiefbescheiden

a. Dossiers of archiefbescheiden worden door de afdeling IDC desgevraagd beschikbaar gesteld aan medewerkers van de Algemene Rekenkamer.

b. De afdeling IDC houdt van beschikbaar gestelde dossiers of archiefbescheiden een uitleenadministratie bij.

c. Dossiers en archiefbescheiden worden in beginsel voor de termijn van één maand beschikbaar gesteld.

Verlenging van de termijn is mogelijk.

d. Bijzondere archiefbescheiden als bedoeld in artikel 9 worden niet ter inzage gegeven, noch wordt daaruit informatie verstrekt.

2. Informatieverstrekking aan derden

a. Een verzoek om informatie uit archiefbescheiden wordt ingediend bij de secretaris.

b. Indien het verzoek om informatie:

- betreft de notulen van de vergadering van het college en/of afdoeningen, dan wel
- geschiedt op grond van een wettelijke bepaling, of op last van de rechter, beslist het college op het verzoek.

De president kan zonder overleg met de overige leden tot afgifte van die bescheiden beslissen, indien afgifte van archiefbescheiden geschiedt op last van de rechter.

In de overige gevallen beslist de secretaris op het verzoek.

c. Na inwilliging van een verzoek als bedoeld onder a of b, ondertekent de verzoeker een verklaring van inzage of afgifte. Inzage geschiedt in het hoofgebouw van de Algemene Rekenkamer te Den Haag.

d. Reproducties worden ter beschikking gesteld, indien raadpleging van archiefbescheiden een bedreiging vormt voor de kwaliteit van die archiefbescheiden.

e. Het openbaar maken van gegevens die ontleend zijn aan archiefbescheiden vindt uitsluitend plaats nadat een verzoek om toestemming tot openbaarmaking is ingediend bij de secretaris en is ingewilligd.

f. De Algemene Rekenkamer wil ligt geen verzoek in om informatie uit

archiefbescheiden, die verkregen zijn op grond van de taak en/of bevoegdheid van de Algemene Rekenkamer.

g. Bijzondere archiefbescheiden als bedoeld in artikel 9 worden niet ter inzage gegeven, noch wordt daaruit informatie verstrekt;

h. Indien de secretaris weigert een verzoek om informatie in te willigen, kan een verzoek daartoe worden gedaan aan het college.

Artikel 11 Aanhaling

Deze regeling wordt aangehaald als: Beheersregeling DIVAR.

Artikel 12 Inwerkingtreding en bekendmaking

Deze regeling treedt in werking op 9 augustus 2004. Zij zal met een toelichting beschikbaar worden gesteld op de website van de Algemene Rekenkamer (www.rekenkamer.nl) en op haar intranet.

's-Gravenhage, 9 augustus 2004.

Saskia J. Stuiveling, president.

W.M. de Brauw, secretaris.