

Regeling archiefbeheer UWV

Het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen, Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. UWV: Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen;
- b. wet: Archiefwet 1995;
- c. archiefbescheiden: documenten, zowel in papieren als digitale vorm, die UWV heeft ontvangen of opge maakt uit hoofde van haar wettelijke taken;
- d. archiefbewaarplaats: een bij of krachtens de wet voor blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats;
- e. beheer van archiefbescheiden: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- f. beheerseenheid: onderdelen van UWV die zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren, alsmede de binnen UWV gebruikte informatiesystemen;
- g. computermuseum: het geheel van de apparatuur, besturingsprogramma's en toepassingsprogramma's, benodigd om digitale archiefbescheiden toegankelijk te maken en voorzover geen onderdeel uitmakend van een primair informatiesysteem;
- h. documentaire informatievoorziening: het geheel van activiteiten dat ervoor zorgt dat een organisatie over de informatie beschikt die noodzakelijk is voor het uitvoeren van de taken. Hieronder valt zowel het archiefbeheer, het beheer van documentatie, als het actief opsporen van informatie binnen en buiten de organisatie;
- i. documentatie: documentatie die door zijn nauwe verbondenheid met het archiefstuk, onderdeel is van archiefbescheiden;

j. dynamisch archiefbeheer: postontvangst, registratie, voortgangs- en afdoeningsbewaking, dossierbeheer en informatievoorziening;

k. informatiesysteem: systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archiefbescheiden kunnen worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen en geraadpleegd;

l. IWI: Inspectie Werk en Inkomen;

m. legacybestand: een digitaal bestand waaraan sinds een bepaalde datum niets meer is gewijzigd en/of toegevoegd.

n. overbrenging: archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen en die ouder zijn dan 20 jaar worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Er is niet slechts sprake van een fysieke verplaatsing maar ook van wijziging in de verantwoordelijkheden en uitbreiding van de openbaarheid;

o. overdracht: het overgaan van de zorgplicht van archiefbescheiden naar een andere beheerseenheid;

p. postregistratie: het registreren van gegevens, het bijhouden van de verblijfplaats, de voortgang en de afdoening en de controle hierop;

q. raad van bestuur: de Raad van bestuur UWV als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de wet Structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen;

r. selectielijst: het voor UWV van toepassing zijnde Basis selectiedocument, waarin voor UWV is omschreven welke archiefbescheiden voor blijvende bewaring of vernietiging in aanmerking komen; de selectielijst is gebaseerd op institutioneel onderzoek en geldig voor de periode waarover dit onderzoek zich heeft uitgestrekt;

s. SZW: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

t. terbeschikkingstelling: het in bruikleen geven van archiefbescheiden aan personen of organen buiten UWV;

u. uitlening: het in bruikleen geven van archiefbescheiden aan personen binnen de eigen of een andere beheerseenheid;

v. verantwoordelijke: degene die de dagelijkse verantwoordelijkheid heeft

over de archiefbescheiden binnen een beheerseenheid;

w. vernietiging: informatiedragers ondergaan een dusdanige materiële bewerking, dat de daarop vastgelegde informatie niet meer te reconstrueren is;

x. vervanging (substitutie): is de bevoegdheid archiefbescheiden te vervangen door reproducties, waarna de vervangen bescheiden vernietigd worden;

y. vervreemding: het overgaan van de eigendom en daarmee de zorgplicht naar een andere organisatie;

z. zorg(plicht): de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de archiefwetgeving.

Hoofdstuk 2. Zorg

Artikel 2. Zorg

1. De Raad van bestuur draagt zorg voor het inrichten en instandhouden van voldoende en doelmatige archief ruimten die te allen tijde voldoen aan de wettelijke vereisten.
2. De Raad van bestuur draagt zorg voor voldoende deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden.
3. De Raad van bestuur draagt er zorg voor, dat de vervaardiging en de bewaring van de archiefbescheiden op zodanige wijze plaatsvindt, dat het behoud van deze archiefbescheiden voldoende is gewaarborgd.
4. De Raad van bestuur draagt er zorg voor dat de archiefdepots voor blijvend te bewaren archiefbescheiden, te weten de kwaliteit en het onderhoud ervan, alsmede eventuele verbouwingen eraan, voldoen aan de eisen die de Regeling bouw en inrichting archief ruimten en archiefbewaarplaatsen daaraan stelt.

Hoofdstuk 3. Organisatie en verantwoordelijkheid

Artikel 3. Reikwijdte

Deze regeling is integraal van toepassing op alle organisatieonderdelen van UWV en op alle daar berustende

archiefbescheiden, waaronder ook digitale archiefbescheiden.

Artikel 4. Verantwoordelijkheid

1. De Raad van bestuur is zorgdrager voor de archiefbescheiden van UWV en is verantwoordelijk voor voldoende financiële middelen, personeel en opleidingen voor het archiefbeheer.
2. De Raad van bestuur is bestuurlijk eindverantwoordelijk voor het archiefbeheer binnen UWV.
3. Binnen UWV worden voor de toepassing van deze regeling de beheers-eenheden onderscheiden zoals deze zijn vermeld in het Mandaatbesluit UWV, zoals dit geldt per 1 januari 2002.
4. De op grond van het Mandaatbesluit UWV benoemde functionaris, die verantwoordelijk is voor een beheerseenheid, is verantwoordelijk voor en belast met de uitvoering van de beheersaspecten van de archiefbescheiden die zich op zijn beheerseenheid bevinden (ambtelijke verantwoordelijkheid).
5. Voor het bij een informatiesysteem behorende geheel van digitale archiefbescheiden, voor zover deze zich niet bevinden in de centrale archiefdepots van UWV, zijn de hoofden van de beheerseenheden, tevens systeemeigenaar, verantwoordelijk.
6. Voor de centrale archiefdepots van UWV, met inbegrip van de zich daar bevindende digitale archiefbescheiden alsmede het computermuseum, wordt het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening als verantwoordelijke aangemerkt.

Hoofdstuk 4. Documentaire informatievoorziening

Artikel 5. Taken documentaire informatievoorziening

De afdeling Documentaire Informatievoorziening is belast met: de voorbereiding van het beleid voor de documentaire informatievoorziening, het adviseren en ondersteunen van de beheerseenheden omtrent documentaire informatievoorziening, het professionaliseren van medewerkers met archieftaken, het ontwerpen en het onderhouden van beheersregels, selectielijsten en het structuurplan documentaire informatievoorziening, het voeren van audits en het uitvoeren van de beheersaspecten van de archiefbescheiden die zijn opgesla-

gen in de centrale archiefdepots van UWV.

Artikel 6. Overleg

1. Het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening voert tenminste 1 maal per halfjaar overleg met de verantwoordelijken over de gang van zaken rondom het archiefbeheer.
2. Het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening voert tenminste 1 maal per half jaar overleg met de directeur ICT over de gang van zaken rondom de digitale archiefbescheiden.
3. Het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening onderhoudt contacten en voert waar mogelijk periodiek overleg met de verantwoordelijken voor de documentaire informatievoorziening bij UWV, IWI en SZW.
4. Het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening onderhoudt contacten en voert waar mogelijk periodiek overleg met het Nationaal Archief.

Hoofdstuk 5. Uitvoering

Artikel 7. Duurzaamheid van archiefbescheiden

1. De afdeling Documentaire Informatievoorziening draagt er zorg voor dat bij het opmaken en/of bewaren van archiefbescheiden die bestemd zijn om blijvend bewaard te worden, gebruik wordt gemaakt van materialen volgens de wettelijke standaarden.
2. De afdeling Documentaire Informatievoorziening draagt er zorg voor dat bij het bewaren, wijzigen, verwijderen of vernietigen van archiefbescheiden de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast. De afdeling Documentaire Informatievoorziening voorziet in het bijbrengen van benodigde kennis bij de verantwoordelijken en het geven van instructies aan de verantwoordelijken.
3. Met degene die zorgdraagt voor het beheer en onderhoud van de bij UWV in gebruik zijnde automatiseringssystemen worden afspraken gemaakt over de duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden.

Artikel 8. Registratie van dynamische archiefbescheiden

1. De verantwoordelijken zijn verantwoordelijk voor het dynamisch archiefbeheer in hun beheerseenheid.
2. Ten aanzien van archiefbescheiden moeten kenmerken zoals de datum van het stuk, de afzender dan wel ontvanger, het onderwerp van het stuk en het registratienummer zodanig worden vastgelegd, dat de archiefbescheiden met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. De Raad van bestuur stelt een procedure vast voor de registratie van archiefbescheiden, waaronder ook digitale archiefbescheiden zoals e-mail berichten, en de bewaking van afdoeningstermijnen. Deze procedure wordt opgesteld door de afdeling documentaire informatievoorziening in overleg met de hoofden van de beheerseenheden of een afgevaardigde van deze.

Artikel 9. Ordening en bewaring

1. De Raad van bestuur stelt richtlijnen vast voor de bewaring en de ordening van archiefbescheiden volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek. Deze richtlijnen waarborgen de toegankelijke staat van archiefbescheiden zodanig dat:
 - a. elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn leesbaar of waarneembaar te maken is en
 - b. elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden, hetzij aan de hand van een onderwerp dat in het stuk is behandeld, hetzij aan de hand van het werkproces uit hoofde waarvan het stuk is ontvangen of opgemaakt, hetzij aan de hand van de afzender, dan wel de datum en het nummer dat door de afzender aan het stuk is gegeven, hetzij aan de hand van het nummer waaronder het stuk of het dossier bij het ontstaan is geregistreerd.
2. De verantwoordelijke draagt ten behoeve van de binnen zijn beheerseenheid berustende archiefbescheiden, zorg voor de bewaring en de ordening volgens de in het eerste lid bedoelde richtlijnen. Daarnaast houdt hij een overzicht bij van genoemde archiefbescheiden, dat op elk moment kan worden gereproduceerd.
3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat de archiefbescheiden die betrekking hebben op HRM, bin-

nen zijn beheerseenheid gescheiden van de andere archiefbescheiden worden bewaard en slechts toegankelijk zijn voor HRM-medewerkers en functionarissen voor wie dat uit hoofde van hun taak of functie noodzakelijk is.

4. Overzichten van al dan niet blijvend te bewaren archiefbestanddelen, zowel papier als digitaal, worden ingericht volgens het door de Raad van bestuur vast te stellen Structuurplan documentaire informatievoorziening.

5. De Raad van bestuur stelt een structuurplan documentaire informatievoorziening (SDI) vast. In dit plan worden de relaties gedefinieerd tussen de taken die UWV uitvoert of de producten die zij levert, de wijze waarop de administratieve organisatie daartoe is ingericht, de neerslag in de vorm van gegevensverzamelingen, zowel in fysieke als in digitale vorm, die hier het resultaat van is en het wettelijke kader waarin dit alles past.

6. De afdeling Documentaire Informatievoorziening is verantwoordelijk voor het periodieke onderhoud van het structuurplan. Onderhoud zal worden gepleegd op jaarbasis en in overleg met de betrokken beheerseenheden.

Artikel 10. Beveiliging

De Raad van bestuur draagt zorg voor een adequate informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 11. Raadpleging en uitlening binnen UWV van archiefbescheiden

1. De verantwoordelijke beslist over verzoeken van andere beheerseenheden tot raadpleging of uitlening van onder zijn beheer staande archiefbescheiden. Het lenen en raadplegen van archiefbescheiden is slechts voorbehouden aan functionarissen van de beheerseenheid, die zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de verantwoordelijke .

2. Bij de beoordeling van het verzoek zullen de relevante wettelijke voorschriften inzake de bescherming van persoonsgegevens en de informatiebe-

palingen ingevolge de wet SUWI, alsmede de interne richtlijnen van UWV hieromtrent, betrokken worden.

3. De verantwoordelijke houdt bij welke archiefbescheiden uit de onder zijn beheer staande archiefbescheiden aan een andere beheerseenheid worden uitgeleend en pleegt controle op de tijdige terugbezorging ervan. Van de uitlening wordt een verklaring opgemaakt volgens het daartoe ontwikkelde model.

4. Bij een verzoek om uitlening zal steeds de afweging worden gemaakt of het mogelijk is om een kopie van de gevraagde archiefbescheiden ter beschikking te stellen. Het ter beschikking stellen van een kopie verdient de voorkeur boven de uitlening van het origineel.

5. Bij het ter beschikking stellen van een kopie is het bepaalde in het derde lid niet van toepassing.

Artikel 12. Vervreemding van archiefbescheiden

1. De Raad van bestuur beslist, op grond van een gezamenlijk advies van de afdeling Documentaire Informatievoorziening en de betreffende beheerseenheid, over vervreemding van archiefbescheiden aan derden.

2. Van de vervreemding wordt door de afdeling Documentaire Informatievoorziening een verklaring opgemaakt, die een specificatie van de te vervreemden archiefbescheiden bevat en aangeeft op grond waarvan de vervreemding gebeurt. Ook moet hierin worden aangegeven op welke manier de vervreemding zal plaatsvinden. De verklaring wordt ondertekend door de voorzitter van de Raad van bestuur. Verklaringen van vervreemding worden blijvend bewaard door de afdeling Documentaire Informatievoorziening.

3. Voor vervreemding is een machtiging vereist van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, tenzij de vervreemding plaatsvindt ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.

Artikel 13. Terbeschikkingstelling aan en raadpleging van archiefbescheiden door derden

1. De verantwoordelijke beslist over verzoeken tot terbeschikkingstelling of raadpleging van archiefbescheiden door derden. De verantwoordelijke pleegt hiervoor waar nodig overleg

met deskundigen binnen UWV.

Terbeschikkingstelling en de terugbezorging vindt plaats volgens een door de Raad van bestuur vastgestelde procedure.

2. Bij de beoordeling van het verzoek zullen de relevante wettelijke voorschriften inzake de openbaarheid van bestuur, de bescherming van persoonsgegevens en de informatiebepalingen ingevolge de wet SUWI, alsmede de interne richtlijnen van de UWV hieromtrent, betrokken worden.

3. De verantwoordelijke houdt bij welke archiefbescheiden uit de onder zijn beheer staande archiefbescheiden aan een derde ter beschikking worden gesteld en pleegt controle op de tijdige terugbezorging ervan.

4. Van de terbeschikkingstelling wordt een verklaring opgemaakt, die een specificatie van de ter beschikking gestelde archiefbescheiden bevat.

Deze specificatie bevat een beschrijving van de archiefbescheiden, de periodes waarover deze lopen en de omvang van de bestanden. De verklaring wordt opgesteld door de verantwoordelijke op basis van een door de Raad van bestuur vastgesteld model.

Bij terbeschikkingstelling dient een afschrift van de verklaring aan de afdeling Documentaire Informatievoorziening gezonden te worden. Afschriften van verklaringen van terbeschikkingstelling worden bewaard door de beheerseenheid zolang de bescheiden waarop deze betrekking hebben bewaard blijven.

5. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het opstellen van een overeenkomst voor terbeschikkingstelling van archiefbescheiden. In deze overeenkomst wordt bepaald voor welk tijdvak de archiefbescheiden ter beschikking worden gesteld en tegen welke voorwaarden, en wordt een bepaling opgenomen over de beheerskosten voor de ter beschikking gestelde archiefbescheiden. De overeenkomst wordt opgesteld aan de hand van een door de Raad van bestuur vastgesteld model.

6. Bij een verzoek om terbeschikkingstelling zal steeds de afweging worden gemaakt of het mogelijk is om een kopie van de gevraagde archiefbescheiden ter beschikking te stellen. Het ter beschikking stellen van een kopie verdient de voorkeur boven de terbeschikkingstelling van het originele archiefstuk.

7. Van de raadpleging door derden

van archiefbescheiden die berusten in de centrale archiefdepots van UWV wordt een verklaring opgemaakt, die een specificatie van de te raadplegen archiefbescheiden en de aan de raadpleging gestelde voorwaarden bevat. De verklaring wordt opgesteld door de verantwoordelijke op basis van een door de Raad van bestuur vastgesteld model. Afschriften van deze verklaringen worden bewaard zolang de bescheiden waarop deze betrekking hebben bewaard blijven.

Artikel 14. Verhuizing

1. De verantwoordelijke is in het geval van verhuizing van de beheerseenheid tevens verantwoordelijk voor het verhuizen van het archief van die beheerseenheid.
2. Bij het verhuizen van het archief wordt de daarvoor door de Raad van bestuur vastgestelde procedure gevolgd.

Artikel 15. Organisatieverandering en overdracht van archiefbescheiden binnen UWV

1. Bij aanpassing van het archiefbeheer in geval van organisatieverandering wordt de daarvoor door de Raad van bestuur vastgestelde procedure gevolgd.
2. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het afsluiten van het archief bij een reorganisatie en voor het aanvangen met het opnieuw vormen van een archief in de nieuwe organisatie.
3. Overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerseenheid is slechts toegestaan indien de verantwoordelijke van de ontvangende beheerseenheid en de verantwoordelijke van de overdragende beheerseenheid overeenstemming hierover hebben bereikt.
4. De over te dragen archiefbescheiden zullen in elk geval moeten voldoen aan de eisen m.b.t. duurzaamheid en geordende en toegankelijke staat.
5. De verantwoordelijke van de overdragende beheerseenheid is verantwoordelijk voor het opmaken van een verklaring van overdracht in geval van overdracht van archiefbescheiden aan andere beheerseenheden. De verklaring wordt opgemaakt op basis van een door de Raad van bestuur vastgesteld model en wordt door beide betrokken verantwoordelijken ondertekend. Bij overdracht dient een

afschrift van de verklaring aan de afdeling Documentaire Informatievoorziening gezonden te worden. Afschriften van de verklaringen van overdracht worden bewaard door de afdeling Documentaire Informatievoorziening, zolang de bescheiden waarop deze betrekking hebben bewaard blijven.

6. De overdracht van archiefbescheiden van een beheerseenheid aan de afdeling documentaire informatievoorziening wordt geregeld in artikel 18 van deze regeling.

Artikel 16. Vervanging (substitutie)

1. De Raad van bestuur beslist over vervanging van archiefbescheiden door reproducties.
2. De vervanging geschiedt onder regie van de afdeling Documentaire Informatievoorziening. Vervanging van archiefbescheiden door reproducties vindt alleen plaats indien de vervanging gebeurt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
3. Bij blijvend te bewaren archiefbescheiden kan alleen tot vervanging worden overgegaan na verkregen machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Blijvend te bewaren archiefbescheiden worden in ieder geval vervangen in geval van aantasting door een calamiteit.
4. Van de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden wordt door het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening een verklaring opgesteld die wordt ondertekend door de voorzitter van de Raad van bestuur. De verklaring bevat een specificatie van de te vervangen archiefbescheiden, geeft aan op grond waarvan de vervanging gebeurt en geeft aan op welke manier de vervanging zal plaatsvinden. Verklaringen van vervanging worden bewaard door de afdeling Documentaire Informatievoorziening.

Artikel 17. Selectie en vernietiging

1. De afdeling Documentaire Informatievoorziening is belast met het ontwerpen en onderhouden van selectielijsten, het voorleggen ervan aan de Raad van bestuur en het ter vaststelling aanbieden aan de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, alsmede met de uitvoering daarvan. Bij het ontwerpen van

selectielijsten worden voor te vernietigen archiefbescheiden selectiecriteria gehanteerd.

2. Bij het ontwerpen en het onderhouden (wijzigen) van een selectielijst die betrekking heeft op het taakveld van een beheerseenheid, wordt de manager van die beheerseenheid, alsmede een jurist die op dit onderwerp deskundig is, betrokken.
3. Eén keer per jaar vindt controle plaats op eventueel onderhoud van de selectielijsten. Onderhoud van de selectielijst vindt tevens plaats bij een ingrijpende organisatieverandering, privatisering, externe verzelfstandiging of opheffing binnen, dan wel van onderdelen van UWV.
4. De Raad van bestuur stelt een procedure vast volgens welke selectie en vernietiging van archiefbescheiden worden afgehandeld. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de archiefbescheiden voorzien van een kenmerk, gebaseerd op de datum van het laatste stuk in het dossier, dat de bewaartermijn aangeeft.
5. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de tijdige selectie en vernietiging van archiefbescheiden met inachtneming van de geldende selectielijst.
6. Alleen de beheerder van de archiefbescheiden is bevoegd tot het beslissen over en het uitvoeren van de vernietiging van archiefbescheiden. Hij gaat hiertoe niet over voordat overeenstemming is bereikt met de afdeling documentaire informatievoorziening.
7. De vernietiging van archiefbescheiden vindt in principe jaarlijks plaats.
8. De afdeling Documentaire Informatievoorziening stelt alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden wordt overgegaan, voor de betreffende beheerseenheid een lijst op van te vernietigen archiefbescheiden met inachtneming van de geldende selectielijst.
9. De vernietiging en bewaring van in archiefbescheiden vervatte persoonsgegevens worden afgestemd op de vernietiging en bewaring van die archiefbescheiden.
10. Van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt, waarin duidelijk wordt aangegeven om welke archiefbescheiden het gaat en op grond van welk selectie criterium de vernietiging gebeurt. De verklaring wordt ondertekend door de voorzitter van de Raad van bestuur en wordt

blijvend bewaard door de afdeling Documentaire Informatievoorziening.

11. De te vernietigen archiefbescheiden worden aangeboden aan een daartoe gecertificeerd bedrijf dat garant staat voor een juiste vernietiging van de archiefbescheiden.

Artikel 18. Overdracht archiefbescheiden aan afdeling Documentaire Informatievoorziening

1. De verantwoordelijke draagt alle archiefbescheiden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen één maand, na afhandeling over aan de afdeling Documentaire Informatievoorziening, die de archiefbescheiden ordent volgens de selectielijst en opslaat in de centrale archiefdepots van UWV.

2. Bij de overdracht van archiefbescheiden als bedoeld in het eerste lid wordt de daarvoor door de Raad van bestuur vastgestelde procedure gevolgd. Van de overdracht wordt een verklaring opgesteld die bewaard wordt door de afdeling Documentaire Informatievoorziening, zolang de betreffende bescheiden voor bewaring in aanmerking komen.

3. Opvraag van eerder aan de afdeling Documentaire Informatievoorziening overgedragen archiefbescheiden, vindt plaats volgens een door de Raad van bestuur vastgestelde procedure.

Artikel 19. Overbrenging naar een archiefbewaarpplaats

1. De afdeling Documentaire Informatievoorziening (centraal beleidsarchief) is belast met het overbrengen van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar een archiefbewaarpplaats.

2. De afdeling Documentaire Informatievoorziening (centraal beleidsarchief) is er verantwoordelijk voor dat de over te brengen archiefbescheiden voldoen aan de normen goede, geordende en toegankelijke staat, zoals deze op dat moment worden gehanteerd door het Nationaal Archief.

3. Van de overbrenging wordt door het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening een verklaring opgemaakt die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden bevat. Verklaringen van overbrenging worden ondertekend door de voorzitter van de Raad van bestuur en worden blijvend bewaard

door de afdeling Documentaire Informatievoorziening.

4. De overbrenging vindt plaats in perioden, maar niet later dan tien jaar nadat de archiefbescheiden twintig jaar zijn afgesloten.

5. De daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden kunnen door de afdeling Documentaire Informatievoorziening in overleg met de beheerder van een archiefbewaarpplaats vervroegd worden overgebracht naar een archiefbewaarpplaats.

6. Bij overbrenging van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen archiefbescheiden betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht. Hierbij behoren ook de gegevens die noodzakelijk zijn om het systeem te kunnen beheren.

7. Ter voorbereiding op de overbrenging overlegt de afdeling Documentaire Informatievoorziening met de juridische afdeling over het al of niet stellen van beperkingen aan de openbaarheid.

Artikel 20. Audit en inspectie

1. De Raad van bestuur stelt een controleplan vast en de afdeling Documentaire Informatievoorziening voert aan de hand van dit controleplan audits op het archiefbeheer bij alle beheerseenheden uit.

2. Bij iedere beheerseenheid wordt één keer per twee jaar een audit uitgevoerd of zoveel vaker als op grond van de controlebevindingen noodzakelijk wordt geacht.

3. De verantwoordelijke verleent alle door het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening nodig geachte medewerking aan de uitvoering van de audit.

4. Naar aanleiding van een audit wordt door de afdeling Documentaire Informatievoorziening een rapport opgesteld. Dit rapport geeft een duidelijk overzicht van de wijze waarop de archieftaken worden uitgevoerd, signaleert problemen en bevat eventueel adviezen.

5. Het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening stelt naar aanleiding van een audit de rapportage vast na overleg met betrokken partijen en stuurt de rapportage aan de verantwoordelijke.

6. De afdeling Documentaire Informatievoorziening stelt één maal

per jaar een totaalrapportage van de uitgevoerde audits op voor de Raad van bestuur.

7. De door de Raad van bestuur vastgestelde totaalrapportage als bedoeld in het vorige lid, wordt toegezonden aan de Rijksarchiefinspectie.

8. De verantwoordelijke is verplicht om op aanwijzing van het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening alle benodigde medewerking te verlenen aan onderzoeken en inspecties van de Rijksarchiefinspectie.

Artikel 21. Digitale archiefbescheiden

1. De in dit artikel opgenomen aanvullende bepalingen voor digitale archiefbescheiden zijn, tenzij uit de bepaling anders voortvloeit, van toepassing op zowel blijvend te bewaren archiefbescheiden als te vernietigen archiefbescheiden.

2. De Raad van bestuur maakt met de (externe) beheerder van het informatiesysteem afspraken over de te volgen procedure voor het maken, beschikbaar stellen en bewaren van back-ups van de data, de besturingsprogrammatuur, de toepassingsprogrammatuur en de data van die toepassingsprogrammatuur. De back-up procedure voorziet in dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse en driemaandelijkse back-ups alsmede een jaarlijkse full back-up, en biedt een afdoende beveiliging tegen verlies van digitale archiefbescheiden. De directeur ICT is verantwoordelijk voor het bewaken en monitoren van de back-up procedure opdat UWV zijn verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer kan waarmaken.

3. Het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening is tezamen met de directeur ICT verantwoordelijk voor de toegankelijke staat en authenticiteit van digitale archiefbescheiden en de inrichting en onderhoud van het computermuseum.

4. De directeur ICT is verantwoordelijk voor het aanmaken en instandhouden van een register waarin ten aanzien van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden is opgenomen:

- gegevens over de toepassingsprogrammatuur waarmee deze archiefbescheiden zijn ontvangen of opgemaakt, inclusief het versienummer;
- gegevens over het platform, waaronder begrepen de naam en de versie van de besturingsapparatuur en -programmatuur en de naam en het type

van de apparatuur die zijn gehanteerd bij het opmaken van deze archiefbescheiden;

c. gegevens over de bestandsformaten waarin de archiefbescheiden zijn ontvangen of opgemaakt.

5. Indien een gereede kans bestaat dat, als gevolg van wijziging van apparatuur, besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur, niet langer voldaan kan worden aan de toegankelijke staat en authenticiteit van digitale archiefbescheiden, zullen deze worden geconverteerd dan wel gemigreerd, op basis van een door de directeur ICT in overleg met het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening op te stellen conversieplan. De directeur ICT maakt in samenspraak met het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening van de conversie of migratie een verklaring op, die tenminste een specificatie van de geconverteerde of gemigreerde digitale archiefbescheiden bevat en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie aan de toegankelijke staat en authenticiteit van de digitale archiefbescheiden is of kan worden voldaan. De verklaring wordt opgesteld op basis van een door de Raad van bestuur vastgesteld model en wordt blijvend bewaard door de afdeling Documentaire Informatievoorziening. Indien bij een conversie of migratie van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden de oorspronkelijke geordende en toegankelijke staat niet kan worden gegarandeerd, wordt voorafgaand aan de conversie of migratie een machtiging gevraagd van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Voor zgn. legacybestanden is het bepaalde in dit lid van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat voor vervanging van legacybestanden ouder dan 1 januari 1996 geen toestemming van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap benodigd is.

6. De ordening en toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden zoals gerealiseerd door middel van apparatuur, besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur, maken onverbrekelijk deel uit van de archiefbescheiden waarop ze betrekking hebben.

7. Bij overbrenging naar een archiefbewaarplaats van in een informatie-

systeem opgenomen archiefbescheiden, wordt vooralsnog tevens het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor de raadpleging, overgebracht. Hierbij behoren ook de gegevens die noodzakelijk zijn om het systeem te kunnen beheren.

Artikel 22. Calamiteiten

1. Het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening zorgt ervoor, in samenspraak met een lid van de Raad van bestuur, dat in het geval dat calamiteiten dit noodzakelijk maken, de archiefbescheiden onmiddellijk en vervolgens periodiek worden overgebracht naar veilige locaties. Het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening stelt de Rijksarchiefinspectie hiervan onverwijld op de hoogte.

2. De Raad van bestuur stelt een instructie vast over de wijze waarop en de voorwaarden waaronder in geval van calamiteiten zoals oorlog, oorlogsgevaar of andere buitengewone omstandigheden, noodvernietiging van archiefbescheiden plaatsvindt. Het gaat daarbij om zowel archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen als om archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening stelt de Rijksarchiefinspectie van een noodvernietiging onverwijld op de hoogte.

3. De Raad van bestuur stelt een calamiteitenplan vast waarin wordt aangegeven hoe te handelen in geval van calamiteiten, zoals bijvoorbeeld brand.

4. Indien een opgetreden calamiteit gevaar heeft opgeleverd voor archiefbescheiden, stelt het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening de Rijksarchiefinspectie hiervan op de hoogte.

Hoofdstuk 6. Slotbepalingen

Artikel 23. Intrekking

De regelingen inzake beheer archiefbescheiden van rechtsvoorgangers van UWV worden ingetrokken.

Artikel 24. Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de publicatie van de Staatscourant waarin het is geplaatst.

Artikel 25. Citeertitel

Dit besluit kan worden aangehaald als: Regeling archiefbeheer UWV

Dit besluit wordt met de toelichting in de Staatscourant gepubliceerd.

Amsterdam, 9 september 2004.

J.M. Linthorst, voorzitter Raad van bestuur UWV.

Toelichting Regeling Archiefbeheer UWV

Algemene toelichting

Informatie bij de overheid, neergelegd in archiefbescheiden, is van essentieel belang voor het functioneren van de rechtsstaat. Zonder goed geordende en toegankelijke archieven zijn bestuurlijke zorgvuldigheid en continuïteit loze begrippen en is een goede democratische controle op het bestuur niet goed mogelijk.

De overheidsarchieven zijn voorts het geheugen van de overheid en vormen een belangrijk onderdeel van het cultureel erfgoed. Een goede zorg en beheer van deze archiefbescheiden is daarom noodzakelijk. Voorschriften daaromtrent zijn vastgelegd in de Archiefwet 1995 (Stb. 1995, 276) en het Archiefbesluit 1995 (Stb. 1995, 671), die op 1 januari 1996 in werking zijn getreden, en een drietal ministeriële regelingen.

De ministeriële Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Stcrt. 2001, nr. 180) bevat aanwijzingen over de bewaarcondities van verschillende soorten gegevensdragers.

In de ministeriële Regeling duurzaamheid archiefbescheiden (Stcrt. 2001, nr. 180) zijn eisen opgenomen waaraan de bij het archiefbeheer gebruikte materialen moeten voldoen. Minstens zo belangrijk als de houdbaarheid van de informatiedrager is de toegankelijkheid van de informatie. Hierbij valt te denken aan hoedanigheden als herkenbaarheid en vindbaarheid, beschikbaarheid, hanteerbaarheid, leesbaarheid, betrouwbaarheid en duidelijkheid van de informatie. Op deze aspecten heeft de ministeriële Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (Stcrt. 2002, nr. 43) betrekking.

Artikel 14 van het Archiefbesluit schrijft voor dat iedere zorgdrager van een archief eigen beheersregels

vaststelt. De onderhavige regeling bevat regels ten aanzien van het beheer van archiefbescheiden van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV).

Deze regeling is, evenals de Archiefwet en het Archiefbesluit, niet alleen van toepassing op klassieke, papieren archiefbescheiden, maar ook op moderne, digitale informatiedragers.

De regeling is integraal van toepassing op alle organisatieonderdelen van UWV en bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming- en ordening, de selectie voor bewaring en vernietiging van archiefbescheiden (ongeacht hun vorm).

De beheersregels zijn vastgesteld door de Raad van bestuur van UWV. Ze zijn tot stand gekomen in nauwe samenwerking tussen de afdeling Documentaire Informatievoorziening en de juridische afdeling. De beheersregels zijn afgestemd met de afdeling Informatie- en communicatietechnologie en met de (vertegenwoordigers van de) in deze regels aangewezen verantwoordelijken voor het archiefbeheer binnen de beheerseenheden.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 (Definities)

Begripsbepalingen zijn alleen uit de wet overgenomen als daaraan in deze regeling een meer specifieke betekenis moest worden toegekend.

Archiefbescheiden: Dit zijn archiefstukken, ongeacht hun vorm, door overheidsorganen (UWV als zelfstandig bestuursorgaan daaronder begrepen) ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten. 'Naar hun aard' betekent dat er een relatie moet zijn met de taak van UWV. Toegezonden reclamewerk en persoonlijke bescheiden van werknemers zijn bijvoorbeeld geen archiefbescheiden. Documentatie zoals boeken, kranten, tijdschriften en knipselverzamelingen behoort evenmin daartoe. De binnen UWV opgestelde documenten die een relatie hebben met de taak van UWV zijn daarentegen wel archiefbescheiden. Een ander voorbeeld zijn de aantekeningen van een UWV-medewerker die leiden tot een eindconcept van een brief, nota of rapportage e.d. Als deze aantekeningen niet buiten het domein van de individuele UWV-

medewerker komen, zijn zij niet als archiefbescheiden te beschouwen.

Echter, aantekeningen of concepten die, op papier of via e-mail, bijvoorbeeld door toezending aan een andere medewerker, wel buiten het domein van de individuele UWV-medewerker komen, zullen in het algemeen aangemerkt moeten worden als archiefbescheiden. Bij archiefbescheiden handelt het om originelen (of reproducties die originelen vervangen, zie art. 16 van deze regels); door UWV gemaakte kopieën zijn dus geen archiefbescheiden tenzij ze bedoeld zijn om te worden gebruikt als origineel.

Beheer van archiefbescheiden: het beheer van archiefbescheiden is het totaal van handelingen dat behoort bij de goede zorg van een archief. Hiertoe behoort bijvoorbeeld het in goede staat bewaren (verpakken, conserveren), ordenen, toegankelijk maken, beschikbaar stellen en vernietigen van archiefbescheiden.

Documentatie: documentatie in enge zin valt buiten de definitie van het begrip archiefbescheiden. Het gaat daarbij veelal om informatie, die traditioneel in een bibliotheek wordt opgenomen. De regels van het archiefrecht zijn daarop niet van toepassing.

Documentatie in een specifieke betekenis wordt echter wel beschermd door de wet. Het betreft de bij digitale archiefbescheiden behorende systeem- en gebruikersdocumentatie van de software. Deze documentatie is noodzakelijk om de op de digitale informatiedrager opgeslagen informatie te kunnen raadplegen en moet dus bewaard worden omdat anders niet voldaan kan worden aan de eis van toegankelijke staat van archiefbescheiden. Deze documentatie is door zijn hieruit voortvloeiende nauwe verbondenheid met de digitale informatie onderdeel van archiefbescheiden. Systeem- en gebruikersdocumentatie zullen derhalve over de gehele looptijd van de programmatuur en bewaartermijn van de digitale archiefbescheiden verzameld en in stand gehouden moeten worden.

Postregistratie: uit de postregistratie blijkt ook 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 ontwikkelingssta-

dium is, wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

Artikel 2 (Zorg)

De Archiefwet geeft geen definitie van zorg, maar tijdens de behandeling van de ontwerpwet is door het kabinet toegelicht dat 'zorg' betreft de algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid van overheidsorganen er zorg voor te dragen dat de huisvesting van het archief adequaat is, dat er voldoende en gekwalificeerd archiefpersoneel is en dat er geldmiddelen ter uitvoering van de archief-taak ter beschikking zijn.

Artikel 14 van het Archiefbesluit geeft drie basisvoorwaarden voor goede zorg, waaraan in ieder geval moet worden voldaan: de zorgdrager moet beheersregels vaststellen, voorzien in voldoende ruimte voor hun archief en voldoende, deskundig personeel aanstellen. In dit artikel is de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de zorg belegd bij de Raad van bestuur, als zijnde het hoogste orgaan van UWV. De Raad van bestuur zorgt dat de benodigde (rand)voorwaarden voor een goed archiefbeheer aanwezig zijn.

Artikel 3 (Reikwijdte)

Zoals al in het algemene deel van de toelichting is vermeld, zijn de beheersregels van toepassing op alle organisatieonderdelen van UWV.

Artikel 4 (Verantwoordelijkheid)

Binnen UWV worden 2 niveaus van verantwoordelijkheid voor de archiefbescheiden onderscheiden. In de eerste plaats de Raad van bestuur, als hoogste orgaan van UWV. Voor de dagelijkse verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer is de UWV-organisatie onderverdeeld in beheerseenheden. Dit zijn onderdelen van UWV die zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren. Binnen UWV worden voor de toepassing van deze regeling de beheerseenheden onderscheiden zoals deze zijn vermeld in het Mandaatbesluit UWV, waarvan de vaststelling is gepubliceerd in Staatscourant nr. 88 op 13 mei 2002. Het Mandaatbesluit UWV is van kracht vanaf 1 januari 2002. Voor elke beheerseenheid is een verantwoordelijke aangewezen. Voor digitale archiefbescheiden is er onverkort voor gekozen om de verantwoordelijkheid te koppelen aan de

hoofden van de beheerseenheden die tevens systeemeigenaar zijn van het informatiesysteem dat de digitale archiefbescheiden verwerkt. Voor de digitale archiefbescheiden die zijn opgeslagen in het centrale archiefdepot van UWV alsmede voor het computermuseum is het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening verantwoordelijk. De afdeling Documentaire Informatievoorziening faciliteert de organisatie op alle mogelijke wijzen, zoals het ontwerpen van beleid en regels en het geven van adviezen en voorlichting bij het archiefbeheer.

Artikel 6 (Overleg)

Het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening voert periodiek overleg met de bij het archiefbeheer binnen UWV betrokken functionarissen. In deze overleggen wordt de gang van zaken rondom het archiefbeheer besproken. Buiten UWV onderhoudt het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening contacten met de archiefbeheerders bij het ministerie van SZW en de Inspectie voor werk en inkomen (IWI). Deze organisaties hebben een nauwe relatie met UWV en vallen ook onder de Archiefwet. De contacten zijn een goed middel om problemen en oplossingen over en weer uit te wisselen.

Artikel 7 (Duurzaamheid van archiefbescheiden)

Archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen moeten in zodanige fysieke conditie zijn dat ze niet voortijdig verloren gaan. Om dit te waarborgen zijn in de Regeling Duurzaamheid (op grond van artikel 11 Archiefbesluit 1995) archiefbescheiden eisen opgenomen waaraan de materialen moeten voldoen die worden gebruikt bij het archiefbeheer. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om kwaliteitseisen voor het papier, de inkt en de opbergdozen. De afdeling Documentaire Informatievoorziening zorgt er, in samenwerking met de afdeling inkoop, voor dat binnen UWV van die materialen gebruik wordt gemaakt. Ook voor de digitale archiefbescheiden moet de duurzaamheid worden gewaarborgd. Met de (externe) partij die zorgdraagt voor het beheer en

onderhoud worden hieromtrent afspraken gemaakt.

Artikel 8 (Registratie)

Voor een organisatie die haar taken effectief, efficiënt en verantwoord wil uitvoeren is een goede informatievoorziening onontbeerlijk. Informatie ligt voor een zeer belangrijk deel vast in documentaire vorm (brieven, rapporten, enz.). Om deze informatie te ontsluiten en op het juiste moment aan de eigen medewerkers ter beschikking te stellen, kan een organisatie een aantal instrumenten inzetten. Voor het toegankelijk maken en houden van informatie op documentniveau wordt gebruik gemaakt van een registratiesysteem. Dit legt een aantal belangrijke gegevens vast van de inkomende, interne en uitgaande correspondentie.

Hieraan gekoppeld is een archiefbeheerssysteem met behulp waarvan op het niveau van dossiers en archiefverzamelingen ordening in de informatie kan worden aangebracht. Bij de registratie van archiefbescheiden moet de in de selectielijst opgenomen bewaartermijn voor het betreffende stuk aan het stuk worden gekoppeld. Hiermee wordt de basis gelegd voor de uiteindelijke selectie van de archiefbescheiden die voor bewaring, dan wel op termijn voor vernietiging in aanmerking komen.

Ook digitale archiefbescheiden dienen te worden geregistreerd. Het is noodzakelijk en het is ook mogelijk dat daarvoor in aanmerking komende digitale archiefbescheiden (zoals bijvoorbeeld e-mail) voor registratie worden aangeboden. Het bepaalde in dit artikel is dus hierop van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9 (Ordening en bewaring - Structuurplan documentaire informatievoorziening)

Het is van belang dat elk van de archiefbescheiden op een efficiënte wijze en binnen een redelijke termijn toegankelijk is voor degene die ze wil inzien. De door de Raad van bestuur vast te stellen richtlijnen voor de bewaring en ordening van archiefbescheiden moeten dit waarborgen. De uiteindelijke uitvoering ervan ligt bij de verantwoordelijken. Vanwege de privacygevoeligheid worden HRM-dossiers apart van de andere archiefbescheiden bewaard.

Toegang tot die archiefbescheiden

hebben slechts HRM-functionarissen en andere functionarissen die vanuit hun taak of functie toegang hiertoe moeten hebben. Daarnaast heeft ook iedere afzonderlijke UWV-medewerker toegang tot zijn persoonlijke dossier.

Het hoogste ordeningsniveau wordt gevormd door het structuurplan documentaire informatievoorziening (SDI). In een SDI worden de relaties vastgelegd tussen:

- de taken en/of producten die een organisatie uitvoert en/of levert;
- de wijze waarop de administratieve organisatie daartoe is ingericht;
- de neerslag in de vorm van gegevensverzamelingen die hier het resultaat van is (zowel de fysieke als de digitale bestanden);
- het archiefwettelijk kader waarin dit alles past (basis voor vernietiging bestanden).

Een SDI vormt de verbindende schakel tussen diverse elementen en kaders die voor de bedrijfsvoering van een overheidsorganisatie relevant zijn.

Artikel 10 (Beveiliging)

De Raad van bestuur draagt er zorg voor dat de in de beheersregels opgenomen richtlijnen nageleefd worden en dat de nodige technische en procedurele voorzieningen getroffen zullen worden voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen. Beveiliging van informatie is noodzakelijk om er voor te zorgen dat die informatie beschikbaar is en blijft voor de organisatie ter uitvoering van de opgedragen taken (of - anders gezegd - het bereiken van haar doelstelling) en om de verhouding tot andere organisaties vast te leggen. Daarnaast hebben we rekening te houden met de waarde van de in documenten opgeslagen informatie als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het belang ervan voor overheid, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek. Het streven dient te zijn gericht op maximale betrouwbaarheid van de informatie en continuïteit in de beschikbaarheid en toegankelijkheid en uit dien hoofde dient beveiliging te worden geregeld ten aanzien van:

- a. De documenten, waarin informatie is opgeslagen;

- b. De applicatie, waarmee informatie wordt opgeslagen, bewerkt en gebruikt;
- c. Het netwerk, waarop de applicatie draait;
- d. De ruimten, waar apparatuur zich bevindt en waar informatie ligt opgeslagen;
- e. Het elektronisch communiceren.

Ad. a

Beveiliging op documentniveau heeft vooral betrekking op de bewaking van de authenticiteit (de oorspronkelijkheid) en de integriteit (de volledigheid en de juistheid) van de informatie die in documenten ligt opgeslagen. Het is in dit kader niet relevant of het gaat om papieren documenten of om digitaal opgeslagen documenten. Maar de beveiliging van papieren documenten is hier wel eenvoudiger dan van digitale documenten, omdat manipulatie lastiger is. Naast authenticiteit en integriteit speelt de toegankelijkheid een belangrijke rol: wie heeft er op welk moment toegang tot de in de documenten opgeslagen informatie en hoe wordt de toegankelijkheid gegarandeerd om te kunnen voldoen aan het gestelde in de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden ex artikel 12 van het Archiefbesluit 1995.

Tenslotte dienen maatregelen te worden genomen om de duurzaamheid van daarvoor in aanmerking komende bescheiden te garanderen op grond van de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden als bedoeld in artikel 11 van het Archiefbesluit 1995.

Ad. b

De gebruikte applicatie zal moeten worden getoetst op een aantal beveiligingsaspecten, dat in het programma van eisen dient te zijn opgenomen. Hier gaat het vooral om de integriteit (worden gegevens volledig, juist en tijdig ingevoerd) en toegankelijkheid (wie mag er op welk moment gegevens invoeren, wijzigen en raadplegen). De programmatuur zal dus controlemogelijkheden op de invoer van gegevens moeten kennen. Ook moeten autorisatiemogelijkheden – op diverse niveaus – mogelijk zijn.

Ad. c

Beveiligingsaspecten op het niveau van het netwerk zijn vooral van technische aard, maar ook zijn er proce-

dures bijvoorbeeld voor het maken van back-ups noodzakelijk. Maatregelen moeten worden genomen om het computersysteem goed te (kunnen) laten functioneren. Hierbij valt te denken aan maatregelen in het geval van calamiteiten, zoals stroomuitval of het ‘crashen’ van een server. Er dient d.m.v. technische maatregelen voor te worden gezorgd dat onbevoegde toegang tot het netwerk van buiten af kan plaats vinden (zogenaamde ‘firewall’). Daarnaast moeten ook hier strikte regels worden opgesteld en toegepast die het gebruik van het netwerk regelen (autorisaties).

Ad. d

Fysieke beveiliging tegen brand, inbraak, wateroverlast, etc. van daarvoor in aanmerking komende ruimten (archiefruimten, computerruimten, opslagruimten voor digitale gegevens) is vereist. Dit betekent enerzijds dat (technische) eisen moeten gesteld aan de ruimten en anderzijds dat er regels moeten zijn t.a.v. de verantwoordelijkheid voor en de toegang tot die ruimten. Technische eisen zijn bijvoorbeeld bouwkundige eisen zoals vastgelegd in de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen als bedoeld in artikel 13, 4e lid van het Archiefbesluit 1995.

Ad. e

Door de toepassing van informatie-technologie is het mogelijk elektronisch te communiceren. Dit kan met behulp van elektronisch berichtenverkeer (e-mail), maar ook elektronisch documentenverkeer vindt steeds meer toepassing. Van het grootste belang bij deze toepassing is enerzijds de identificatie mogelijkheid: is de afzender wel die hij zegt te zijn en anderzijds de autorisatie t.b.v. de privacybescherming: kunnen derden geen kennisnemen en gebruik maken van persoonlijke gegevens die langs elektronische weg worden verzonden. Tenslotte is het van belang te weten of het elektronische document dat werd ontvangen hetzelfde is als hetgeen werd verzonden, m.a.w. beveiliging van de authenticiteit.

Artikel 11 (Raadpleging, uitlening en overdracht binnen UWV van archiefbescheiden)

Het gaat hier om de raadpleging, uitlening en overdracht van archiefbe-

scheiden van de ene beheerseenheid door respectievelijk aan (medewerkers van) een andere beheerseenheid binnen UWV. De persoonsgegevens die in archiefbescheiden kunnen voorkomen moeten worden beschermd tegen ongeoorloofde kennisneming. Bij het verzoek om inzage of uitlening moet daarom worden gekeken of de inzage of uitlening op grond van de privacywetgeving geoorloofd is. Het verzoek moet worden getoetst aan onder meer de geheimhoudingsbepalingen in de Wet SUWI, de Wet bescherming persoonsgegevens en de binnen UWV gestelde richtlijnen over het omgaan met persoonsgegevens. Bij de uitlening en de overdracht moet worden gewaarborgd dat de betrokken archiefbescheiden te allen tijde zijn te traceren en in geval van uitlening ook weer bij de verantwoordelijke terugkomen. Dit artikel voorziet in maatregelen om dit te waarborgen (zoals de verplichting om een verklaring op te maken). In dit kader verdient het ook de voorkeur om, indien dat redelijkerwijs mogelijk en noodzakelijk is, niet de originele archiefbescheiden maar een kopie daarvan ter beschikking te stellen.

Artikel 12 (vervreemding van archiefbescheiden)

Van vervreemding is sprake als de archiefbescheiden definitief naar een andere organisatie gaan, die daarmee de zorg voor de archiefbescheiden van UWV overneemt. Dit mag alleen met een machtiging van de minister van OCenW of indien de vervreemding plaatsvindt ter uitvoering van een wettelijk voorschrift. Het is aan de Raad van bestuur voorbehouden om te beslissen over vervreemding. Hij wordt hiertoe geadviseerd door de afdeling Documentaire Informatievoorziening en de beheerseenheid waar de archiefbescheiden van afkomstig zijn.

Artikel 13 (Ter beschikkingstelling aan en raadpleging van archiefbescheiden door derden)

Het gaat hier om de uitlening aan en de raadpleging door personen/instaties buiten UWV. Hiervoor geldt grosso modo hetzelfde als is gesteld in de toelichting bij artikel 10. Bij de beoordeling van het verzoek moet ook de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) worden betrokken. Deze wet regelt het recht van derden

op informatie neergelegd in documenten over een bestuurlijke aangelegenheid. De Wob is van toepassing op UWV.

Art. 14 (Verhuizing)

Bij de verhuizing van een beheerseenheid naar een andere locatie moet gewaarborgd zijn dat alle archiefbescheiden meevertuizen. De verantwoordelijke is er verantwoordelijk voor dat deze verhuizing goed en volgens de door de Raad van bestuur vastgestelde procedure verloopt.

Artikel 15 (Organisatieverandering)

Onder organisatieverandering wordt in dit kader verstaan opheffing, samenvoeging of splitsing van de organisatie of een organisatieonderdeel, alsmede een wijziging binnen de organisatie van de taakverdeling en/of afdelingsstructuur, die zodanig is dat dit de beheerseenheden raakt.

Van reorganisatie is in dit kader slechts dan sprake wanneer bij organisatieverandering één of meer taken worden overgedragen aan een andere overheidsorganisatie, of waar sprake is van gehele of gedeeltelijke privatisering van taken. In beide gevallen betekent dit (ingrijpende) wijzigingen in de inrichting van de betreffende archieven.

Artikel 16 (Vervanging of substitutie)

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet en artikel 6 van het Archiefbesluit is het mogelijk archiefbescheiden te vervangen door reproducties teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Bij vervanging is dus altijd sprake van oorspronkelijke archiefbescheiden en van een vervangende informatiedrager. Die vervangende informatiedrager zal vaak digitaal zijn. Vervanging kan direct bij de bron gebeuren (bijv. ingekomen stukken worden direct bij binnenkomst omgezet in een digitale versie, waarna de ingekomen stukken worden vernietigd) of achteraf. De vervangende informatiedragers met gegevens nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden en worden archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Dat komt omdat bij vervanging weliswaar de oorspronkelijke archiefbescheiden worden vernietigd, maar er géén sprake is van vernietiging van gegevens. Vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden is alleen mogelijk

na verkregen machtiging van de minister van OCenW. De Raad van bestuur beslist over vervanging. Als de duurzaamheid onvoldoende blijkt, is de Raad van bestuur verplicht de archiefbescheiden op een vervangende drager over te zetten. In deze hebben de verantwoordelijken de taak aan de Raad van bestuur te signaleren dat het nodig is de gegevens, die zij nog onder zich hebben, te substitueren.

Artikel 17 (Selectie en vernietiging)

In de selectielijst staat vermeld of archiefbescheiden in aanmerking komen voor overbrenging naar een archiefbewaarpplaats en zo niet, na welke termijn ze kunnen worden vernietigd.

De selectielijst bevat hiertoe een opsomming van handelingen. Een handeling kan worden omschreven als een complex van activiteiten, dat ter vervulling van een primaire taak verricht wordt en dat een product naar de omgeving oplevert. De selectielijst is zowel van toepassing op papieren archiefbescheiden als op digitale archiefbescheiden. De selectielijst wordt opgesteld door UWV en uiteindelijk vastgesteld door de minister van OCenW, nadat de Raad voor de Cultuur is gehoord. De afdeling Documentaire Informatievoorziening is belast met het ontwerpen, onderhouden en uitvoeren van de selectielijsten. De afdeling betreft hierbij de organisatieonderdelen waarop de selectielijst betrekking heeft. Uitgangspunt is dat archiefbescheiden alleen mogen worden vernietigd indien er een selectielijst is en de daarin genoemde bewaartermijn is verstreken. Het beslissen over en het (laten) uitvoeren van de vernietiging (ook dus van digitale archiefbescheiden) is voorbehouden aan het verantwoordelijke hoofd van de beheerseenheid. Er is echter overeenstemming vereist met het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening, die toetst aan de vigerende wet- en regelgeving.

Artikel 18 (Overdracht archiefbescheiden aan afdeling Documentaire Informatievoorziening)

De verantwoordelijke draagt originele archiefbescheiden zo spoedig mogelijk na beëindiging van de dynamische fase over aan de centrale archiefdepots van UWV.

Met het beëindigen van de dynamische fase wordt bedoeld het moment waarop een dossier is afgesloten en er geen wijzigingen/aanvullingen meer op worden gepleegd.

Artikel 19 (Overbrenging naar archiefbewaarpplaats)

Archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, dienen na 20 jaar te worden overgebracht van het centrale archiefdepot van UWV naar een archiefbewaarpplaats. De over te brengen archiefbescheiden moeten in een 'goede, geordende en toegankelijke staat' zijn. De normen hiervoor zijn opgesteld door het Nationaal Archief, en ook neergelegd in de ministeriële Regelingen 'Duurzaamheid' (ex artikel 11 AB) en 'Geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden' (ex artikel 12 AB). Voor het op lange termijn toegankelijk houden van met name digitale archiefbescheiden, zijn naast de gegevens zelf, de bijbehorende metadata en een toegang op de archiefbescheiden (inventaris) ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht.

Artikel 20 (Audit en inspectie)

Een systeem van kwaliteitszorg is een continue en systematisch proces van verbetering en vernieuwing van processen en producten in een organisatie. Het is een cyclus van plannen, uitvoeren, controleren en bijsturen. Om dit proces te sturen en de medewerkers in de documentaire informatievoorziening erbij te betrekken, vinden zelfevaluaties of audits plaats. Deze audits dienen er ook toe om de Raad van bestuur inzicht te geven in de opzet, staat, omvang en werking van het archiefbeheer. Deze kan met behulp van de audit tot een inschatting komen van de mogelijke risico's en vervolgens adequate beslissingen nemen om bijvoorbeeld verbeteracties te starten. Algemene doelstelling van de audit archiefbeheer is het bijdragen aan de permanente verbetering van de kwaliteit van het archiefbeheer bij de beheerseenheden. Standaard daarbij zal de ISO kwaliteitsnorm zijn. Bij iedere beheerseenheid wordt één keer per twee jaar een audit uitgevoerd of zoveel vaker als op grond van de controlebevindingen noodza-

kelijk wordt geacht. Dit laatste wordt altijd uitgevoerd in samenspraak met de verantwoordelijke van een beheers-eenheid.

De afdeling Documentaire

Informatievoorziening is belast met het verrichten van de audits. De afdeling Documentaire

Informatievoorziening stelt eenmaal per jaar een totaalrapportage van de gevoerde audits op en biedt die ter vaststelling aan aan de Raad van bestuur. Met deze – vastgestelde – rapportage wordt vervolgens de Rijksarchiefinspectie op de hoogte gebracht van het archiefbeheer binnen UWV. De Raad van bestuur stelt een controleplan vast en daarin wordt duidelijk weergegeven waar de kwaliteitszorg binnen de informatievoorziening aan dient te voldoen. Deze kwaliteitszorg richt zich met name alleen op de interne factoren en niet op externe factoren. Het controleplan omschrijft de subdoelstellingen, methode en procedure van de audits en is de leidraad die bij de audits wordt gehanteerd.

Artikel 21 (Digitale archiefbescheiden)

In dit artikel zijn aanvullende bepalingen voor digitaal archiefbeheer opgenomen, onverlet het feit dat de andere hoofdstukken van de beheersregels gelden voor archiefbescheiden ongeacht hun vorm. Voor digitale archiefbescheiden moeten vanwege hun aard bijzondere maatregelen worden genomen om de informatie te behouden en leesbaar te laten blijven. Om te voorkomen dat data verloren gaan worden regelmatig back-ups gemaakt. Via een back-up procedure en afspraken met de (externe) beheerder van de UWV-informatiesystemen wordt dit gewaarborgd. De toegankelijke staat en de authenticiteit van digitale archiefbescheiden worden bedreigd door de snelle ontwikkelingen van de informatietechnologie, zowel wat de apparatuur als wat de programmatuur betreft. De in een bepaalde omgeving ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden moeten, ook na vervanging van apparatuur en programmatuur, in geordende en toegankelijke staat blijven, terwijl de inhoud, structuur en vorm van de archiefbescheiden zoals die waren bij hun ontstaan, leesbaar of waarneembaar gemaakt moeten kunnen worden.

Om dit te realiseren is nog geen definitieve oplossing beschikbaar. Vooralsnog wordt getracht dit te bereiken door het deels in standhouden van de oorspronkelijke apparatuur en programmatuur in het computermuseum, alsmede door het voorschrijven van regelmatige conversie, dan wel migratie van archiefbescheiden. Voor het instandhouden en leesbaar houden van digitale archiefbescheiden hebben het hoofd van de afdeling Documentaire Informatievoorziening en de directeur ICT een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Van de verantwoordelijken voor de digitale archiefbescheiden wordt verwacht dat zij signaleren wanneer extra maatregelen (bijv. conversie of migratie) noodzakelijk zijn.

Archiefbescheiden op optische schijven of elektromagnetische dragers worden overgezet op of in nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat dan wel onleesbaar of niet waarneembaar wordt als gevolg van:

- natuurlijke of door de verpakking veroorzaakte veroudering van de gebruikte materialen, of;
- het in onbruik raken van apparatuur of programmatuur, die benodigd is om de informatie leesbaar of waarneembaar te maken.

In artikel 6 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden is voorgeschreven aan welke standaarden digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, op het moment van overdracht naar een archiefbewaarplaats, moeten voldoen. Hoewel het merendeel van de digitale archiefbescheiden binnen UWV niet voor duurzame bewaring in aanmerking komt, is het verplicht om bij nieuwbouw, aanschaf of vervanging van systemen overleg te voeren met de afdeling Documentaire Informatievoorziening om te bezien of het noodzakelijk is dat aansluiting wordt gezocht bij genoemde standaarden.

De zogenoemde legacy-bestanden zijn in dit geval digitale bestanden van vóór 1 januari 1996 waaraan sinds die datum geen gegevens zijn toegevoegd of waarin geen gegevens zijn gewijzigd. De bestanden vallen buiten de werking van de artikelen 2, 4, 5, 6 en 8 van de Regeling Geordende en toegankelijke staat ex artikel 12 AB. Zijn bestanden gevormd ná die

datum, maar vóór 2 maart 2002 en zijn deze niet gewijzigd, dan blijven genoemde artikelen slechts buiten werking na toestemming van de minister.

Artikel 22 (Calamiteiten)

Ook in geval van calamiteiten moet de veiligheid van het archief gewaarborgd zijn. Indien dit noodzakelijk is worden archiefbescheiden overgebracht naar een veilige locatie. De Rijksarchiefinspectie wordt hiervan op de hoogte gesteld. De Archiefwet (art. 9, tweede lid) biedt de mogelijkheid om in bijzondere omstandigheden af te wijken van de voorgeschreven vernietigingsprocedures. Als het gaat om oorlog, oorlogsgevaar of andere buitengewone omstandigheden kan vernietiging van archiefbescheiden zijn vereist om te voorkomen dat vitale gegevens in verkeerde handen terecht komen. De Minister-president kan verplichten maatregelen te treffen om, indien nodig, archiefbescheiden waarin vitale gegevens staan binnen 24 uur te vernietigen of onbruikbaar te maken.

De Raad van bestuur stelt een calamiteitenplan vast.

Artikel 23 (Intrekking eerdere regeling)

Deze regeling vervangt alle onder de rechtsvoorgangers van UWV geldende beheersregels. Onder rechtsvoorgangers wordt verstaan: De bedrijfsverenigingen, waaronder FBV; de gemeenschappelijke medische dienst GMD; de sectorraden; de uitvoeringsinstellingen Cadans, GAK, GUO, SFB en USZO; het Tijdelijk instituut voor coördinatie en afstemming TICA; het Landelijk instituut sociale verzekeringen Lisv, en de fondsen zoals Aaf, Aof, Awf en Tf.

Amsterdam, 9 september 2004.

J.M. Linthorst, voorzitter Raad van bestuur UWV.