

Besluit informatiebeheer OPTA 2003

Het College van de Onafhankelijke Post en Telecommunicatie Autoriteit besluit vast te stellen het volgende:

Besluit voor het beheer van de documenten van de Onafhankelijke Post en Telecommunicatie Autoriteit (als bedoeld in artikel 27, eerste lid, van de wet), en van het college (voorzover dit documenten betreft waarvoor het college volgens artikel 23, tweede lid, van de wet zorgdraagt), voorzover deze archiefbescheiden nog niet zijn overgebracht naar de rijksarchiefbe- waarplaats

Hoofdstuk I – Algemene bepalingen

Artikel 1

1. Deze wet verstaat onder:
 - a. *de wet*: de Archiefwet 1995;
 - b. *het besluit*: het Archiefbesluit 1995;
 - c. *OPTA*: Onafhankelijke Post en Telecommunicatie Autoriteit;
 - d. *het college*: het college van OPTA is belast met de wettelijke taken en bevoegdheden welke zijn omschreven in de Wet Onafhankelijk post en telecommunicatie autoriteit (Stb. 1997, 320);
 - e. *de afdelingen*: de afdelingen Eindgebruikersmarkt, Interconnectie en Bijzondere Toegang, Nummers en Registraties, Juridische Zaken, Communicatie, Strategie en Coördinatie en Bedrijfsvoering verdeeld in onderdelen: clusters, productgroepen, taakgroepen, secties, commissies, werkgroepen, projectgroepen en functionarissen voorzover zij op enigerlei wijze documenten onder zich hebben, anders dan voor de behandeling van de aan hen opgedragen nog niet afgedane zaken;
 - f. *de secretaris*: de secretaris van het college;
 - g. *het rijksarchief*: de rijksarchiefbe- waarplaats als bedoeld in artikel 26, tweede lid, van de wet;
 - h. *documenten*: de in de wet artikel 1, onder c bedoelde archiefbescheiden, voorzover deze nog niet zijn overge- bracht naar het rijksarchief met inbe- grip van de hierna omschreven forme- le e-mail;
 - i. *formele e-mail*: digitale berichten

- bestemd voor of afkomstig van de afdelingen, welke door functionaris- sen worden verzonden en ontvangen;
- j. *beheer*: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- k. *informatiebestand*: documenten, waarin een bepaalde fysieke of logi- sche ordening is aangebracht of met een hulpmiddel gebracht kan worden;
- l. *informatievoorziening*: het geheel van handelingen, samenhangend met de inrichting en het beheer van infor- matiesystemen en documenten;
- m. *selectielijst*: de selectielijst welke ingevolge artikel 5, eerste lid, van de wet van toepassing is;
- n. *de regeling*: de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbeschei- den.
2. De regeling is mede van toepassing op documenten die ingevolge de selectielijst voor vernietiging in aan- merking komen, tenzij in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II – Verantwoordelijkheid

Artikel 2

- De secretaris is belast met het beheer van de informatievoorziening en van de documenten voor:
- a. het college;
 - b. de afdelingen.

Artikel 3

1. De secretaris beheert de infor- matievoorziening overeenkomstig de bij of krachtens de wet gestelde bepali- gen.
2. Documenten die door andere zorg- dragers ter beschikking zijn gesteld aan de OPTA, worden beheerd naar de voorschriften van degene die bij of krachtens de wet met de zorg voor deze documenten is belast.

Artikel 4

1. Het hoofd van het cluster admini- stratieve ondersteuning is belast met de uitvoering van het beheer van de documenten van de afdelingen.
2. De hoofden, onderscheidenlijk van de onder artikel 1 onder e bedoelde

afdelingen dragen de documenten van hun onderdeel eenmaal per twee jaar, of zoveel eerder als in onderling over- leg wordt overeengekomen, en bij opheffing van een onderdeel over aan het hoofd van het cluster administra- tieve ondersteuning.

Artikel 5

De secretaris draagt er zorg voor, dat de vervaardiging, verzending en ver- pakking van documenten op zodanige wijze en met gebruikmaking van zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in over- eenstemming is met de bij of krach- tens de wet gestelde eisen.

Artikel 6

De secretaris draagt er zorg voor, dat het verwijderen of vernietigen van documenten of informatiebestanden plaats vindt met inachtneming van de bij of krachtens de wet gegeven regels voor vernietiging en selectie.

Hoofdstuk III – Archiefvorming en -ordening

Verzenden van documenten

Artikel 7

De secretaris draagt zorg voor het opstellen van procedures voor docu- mentenverkeer en de behandeling van ingekomen uitgaande en interne documenten met inachtneming van de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 8

Van documenten waarvan een exem- plaar wordt verzonden, wordt onge- acht de wijze van verzending een ander exemplaar bewaard evenals de minuut.

Identificeren van documenten

Artikel 9

1. De secretaris draagt er zorg voor, dat uit ieder document of uit daarbij horende informatie blijkt, wanneer het document is ontvangen of opge- maakt, wie de afzender of opsteller is, op welke taak het document betrek- king heeft, wat de status is en het

ontwikkelingsstadium van het document zijn en wanneer en aan wie een exemplaar is verzonden.

2. Ten aanzien van de documenten worden kenmerken zodanig geregistreerd, dat zij daarmee op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

3. Door de secretaris kunnen van de in het tweede lid van dit artikel bedoelde registratie worden uitgezonderd: documenten die niet nodig zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, documenten die niet in verband staan met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, documenten die geen verband houden met de communicatie met de burger, documenten waarvan de noodzaak tot registratie niet blijkt en documenten waarvan de registratie op een andere wijze wordt uitgevoerd.

4. Het versturen van formele e-mail aan externe relaties is slechts toegestaan nadat het hoofd van de betreffende afdeling daarvoor toestemming heeft verleend.

5. De ontvanger of afzender van een formele e-mail zendt deze door naar het cluster administratieve ondersteuning; deze registreert de e-mail overeenkomstig het eerste en tweede lid en vervaardigt een afdruk, welke in het toepasselijke informatiebestand wordt ingevoegd.

6. De formele e-mail in digitale vorm bedoeld in het vijfde lid wordt, indien deze op grond van de selectielijst te zijner tijd voor vernietiging in aanmerking komt, in een chronologisch bestand opgeslagen en periodiek vernietigd met in achtname van de wettelijke regels; indien de formele e-mail voor blijvende bewaring in aanmerking komt, is het hoofd van het cluster administratieve ondersteuning belast met de uitvoering van het beheer.

Artikel 10

De secretaris draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

Ordening en toegankelijkheid van documenten

Artikel 11

De secretaris draagt er zorg voor, dat de documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden

gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, overeenkomstig een documentair structuurplan als bedoeld in artikel 3 van de regeling.

Artikel 12

1. De secretaris ziet erop toe, dat van documenten en informatiebestanden overeenkomstig artikel 3 van de regeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de documenten en informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.

2. Artikel 9, eerste lid, onderdeel a, b en c, alsmede d onder 5 tot en met 8 en artikel 9, tweede lid, van de regeling zijn niet van toepassing op documenten en informatiebestanden die ingevolge de selectielijst te eniger tijd voor vernietiging in aanmerking komen. Onderdeel d onder 4 is slechts van toepassing indien de in de regeling bedoelde andere bestanden voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

3. In afwijking van het tweede lid is artikel 9, eerste lid, van dit besluit in zijn geheel van toepassing, indien voorafgaande aan het verstrijken van de bewaartermijn van het document of het informatiebestand de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen. Artikel 3, derde lid, van de regeling is van overeenkomstige toepassing.

4. De onderdelen van OPTA als bedoeld in artikel 1 onder e stellen het hoofd van het cluster administratieve ondersteuning onverwijld in kennis van het ontvangen of opmaken van een digitaal document of informatiebestand die uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar zijn. Tenminste eenmaal per jaar wordt door het cluster administratieve ondersteuning een inventarisatie verricht binnen de afdelingen betreffende documenten en informatiebestanden die uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar zijn.

5. Het cluster administratieve ondersteuning geeft onverwijld de bewaartermijn aan van documenten en informatiebestanden bedoeld in het eerste lid; het cluster doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie of migratie.

6. Verantwoordelijk voor tijdige en

daadwerkelijke uitvoering van de in het vijfde lid bedoelde conversie of migratie zijn:

a. de onderdelen als bedoeld in artikel 1 onder e waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;

b. de onderdelen als bedoeld in artikel 1 onder e waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overgedragen digitale documenten of informatiebestanden zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel;

c. het cluster automatisering, indien er volgens beide voorgaande punten geen verantwoordelijk onderdeel is.

7. Het cluster automatisering verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid 2 bedoelde conversie en migratie.

Artikel 13

Uit de in artikel 12 bedoelde inventaris blijkt steeds waar de documenten en informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer, onderscheidenlijk aan wie zij zijn overgebracht, ter beschikking gesteld, vernietigd of vervreemd.

Hoofdstuk IV – Beheer van documenten

Bewaring van documenten

Artikel 14

De secretaris draagt er zorg voor, dat de documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 15

De secretaris draagt er zorg voor dat de archiefruimten die onder zijn beheer staan voldoen aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 16

De secretaris draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging welke tenminste het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiering of vernietiging omvat van documenten en informatiebestanden die daarvoor gezien aard of status niet in aanmerking komen.

Artikel 17

1. Raadpleging en uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de afdelingen, die zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
2. Documenten die betrekking hebben op persoonlijke aangelegenheden worden alleen ter inzage gegeven aan functionarissen als dat in het kader van hun werkzaamheden is vereist, en aan de betrokkene tenzij andere wettelijke regels zich daartegen verzetten.
3. De secretaris draagt zorg het houden van aantekening van de uitlening van documenten worden uitgeleend en voor controle op de tijdige terugbezorging.

Artikel 18

Het is verboden documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij dit gebeurt op grond van wettelijke regels.

Artikel 19

1. De secretaris draagt zorg voor de geheimhouding van documenten die daarvoor naar zijn oordeel in aanmerking komen.
2. Raadpleging en uitlening van documenten waarvoor enige bijzondere vorm van geheimhouding geldt, is behoudens toestemming van het college, als dit documenten betreft waarvoor hij ingevolge artikel 23, tweede lid, van de wet zorgdraagt, alleen toegestaan aan die functionarissen van de afdelingen die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van deze toestemming kunnen de college leden, als dit documenten betreft waarvoor hij ingevolge artikel 23, tweede lid, van de wet zorgdraagt voorwaarden verbinden.
4. De secretaris draagt er zorg voor dat de functionarissen van de afdelingen die ambtelijk zijn belast met de behandeling van documenten waarvoor enige bijzondere vorm van geheimhouding geldt, aan het hoofd van het cluster administratieve ondersteuning meedelen voor welke documenten een bijzondere vorm van geheimhouding geldt. Zij bepalen tenminste eenmaal per jaar of verlenging van geheimhouding van betreffende documenten noodzakelijk is.

Selecteren en vernietigen van documenten

Artikel 20

1. De secretaris draagt zorg voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en voor vernietiging, overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Documenten en informatiebestanden die voor vernietiging zijn geselecteerd worden voorzien van een kenmerk dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Deze bewaartermijn wordt aangekend in de in artikelen 12 bedoelde inventaris.
4. Vernietiging van documenten en informatiebestanden kan tevens plaatsvinden op grond van een in opdracht van de secretaris opgestelde en door het managementteam vastgestelde stukkenlijst. Deze stukkenlijst wordt opgesteld op basis van de selectielijst.
5. Vernietiging van documenten en informatiebestanden wordt uitgevoerd door het cluster administratieve ondersteuning of door een instantie die door het cluster administratieve ondersteuning is gemachtigd.

Hoofdstuk V – Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 21

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit, worden eerdere beheersverordeningen van de OPTA ingetrokken.

Artikel 22

1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Besluit Informatiebeheer OPTA 2003'.
2. Deze regeling treedt in werking op de dag na vaststelling en zal worden gepubliceerd in de Staatscourant.

Vastgesteld door de secretaris van het college van de Onafhankelijke Post en Telecommunicatie Autoriteit op datum: 12 januari 2004.

*Het college van de Onafhankelijke Post en Telecommunicatie Autoriteit, namens het college,
H.C. Bakker, secretaris.*