

Regeling archiefbeheer Kadaster

20 april 2004/Nr. 04.012385

Het bestuur van de Dienst voor het kadaster en de openbare registers, Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *wet*: Archiefwet 1995;
- b. *de Dienst*: de Dienst voor het kadaster en de openbare registers, bedoeld in artikel 2 van de Organisatiewet Kadaster;
- c. *archief*: geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door de Dienst en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
- d. *archiefbeheer*: feitelijke werkzaamheden te verrichten om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- e. *archiefbescheiden*: archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 van de wet en nader gespecificeerd in het documentair structuurplan, bedoeld in artikel 3, derde lid;
- f. *archiefbewaarpplaats*: bij of krachtens de wet voor blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats;
- g. *archiefruimte*: ruimte bestemd of aangewezen voor de bewaring van niet voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging naar een archiefbewaarpplaats;
- h. *beheerder*: directeur of hoofd van een organisatieonderdeel dan wel domeineigenaar;
- i. *besturingsprogrammatuur*: programmatuur bestemd voor de besturing van een informatiesysteem;
- j. *conversie*: om- of overzetten van gegevens in een ander opslagformaat als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onderdeel k, van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden;
- k. *digitale archiefbescheiden*: archief-

bescheiden op optische, elektromagnetische of elektronische informatiedragers die uitsluitend geraadpleegd kunnen worden met behulp van besturings- of toepassingsprogrammatuur;

l. *documentatie*: documentatie die door zijn nauwe verbondenheid met het archiefstuk, onderdeel is van archiefbescheiden;

m. *domeineigenaar*: persoon die verantwoordelijk is voor een werkproces;

n. *dynamisch archiefbeheer*: beheer van de archiefbescheiden die nog in de fase van bewerking dan wel in de fase van frequent administratief gebruik verkeren, tot welke laatstgenoemde fase in elk geval behoren ontvangst, registratie, voortgangs- en afdoeningsbewaking, bijhouden van de verblijfplaats, selectie en vernietiging van archiefbescheiden, overdracht ervan aan het semi-statisch archief, dossierbeheer en informatievoorziening;

o. *functionaris FB*: hoofd van de afdeling Informatievoorziening, Multimedia en Grafische Technieken van de eenheid Facilitair Bedrijf van de concernstaf van de Dienst;

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

q. *migratie*: overzetten van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onderdeel l, van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden;

r. *organisatieonderdeel*: eenheid van de Dienst als bedoeld in artikel 1 van het Reglement inrichting organisatie Kadaster 1998, daaronder begrepen het Bureau Raad van bestuur, genoemd in onderdeel a, onder 1^o, van dat artikel;

s. *raadpleging*: beschikbaarstelling van archiefbescheiden voor inzage;

t. *selectielijst*: document waarin voor de Dienst is omschreven welke archiefbescheiden voor blijvende bewaring of vernietiging in aanmerking komen;

u. *semi-statisch archiefbeheer*: beheer van de archiefbescheiden die in een fase verkeren waarin het administratief gebruik afneemt, waarbij meestal fysieke verplaatsing ervan naar een archiefruimte heeft plaatsgevonden;

v. *terbeschikkingstelling*: in tijdelijk gebruik geven van archiefbescheiden aan een ander organisatieonderdeel;

w. *toepassingsprogrammatuur*: programmatuur bestemd voor de ondersteuning van de uitvoering van een werkproces;

x. *uitlening*: tijdelijk in gebruik geven van archiefbescheiden aan medeoverheden;

y. *vervanging*: vervangen van archiefbescheiden door reproducties, waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd;

z. *vervreemding*: overdracht van de zorgplicht aan een andere organisatie;

aa. *werkproces*: uitvoering van de taak of handeling uit hoofde waarvan archiefbescheiden door de Dienst worden ontvangen of opgemaakt als naar hun aard bestemd om onder de Dienst te berusten.

Artikel 2. Reikwijdte van de regeling

Deze regeling is van toepassing op archiefbescheiden van de Dienst, onverminderd hetgeen bij of krachtens de Kadasterwet of een andere wet is bepaald ten aanzien van in deze regeling geregelde onderwerpen.

Hoofdstuk 2. Taken van het bestuur van de Dienst, de functionaris FB en de beheerder

Artikel 3. Taken van het bestuur van de Dienst

1. Het bestuur van de Dienst, dat op grond van artikel 41, eerste lid, onder a, van de wet zorgdrager voor de archiefbescheiden van de Dienst is, is binnen de Dienst eindverantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden.

2. Het bestuur van de Dienst draagt zorg voor:

- a. het inrichten en instandhouden van voldoende en doelmatige archiefruimten die voldoen aan de wettelijke vereisten;

b. voldoende deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden;

c. het op zodanige wijze plaatsvinden van de vervaardiging en de bewaring van de archiefbescheiden, dat het behoud van deze archiefbescheiden voldoende is gewaarborgd, en

d. het voldoen van de archiefruimten van de Dienst, het onderhoud alsmede eventuele verbouwingen hiervan aan de eisen die de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen daaraan stelt.

3. Het bestuur van de Dienst stelt een documentair structuurplan als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onderdeel g, van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden vast, waarin in een schema worden vastgelegd de archieforganisatie, de indeling van het archief en de manier waarop de bestanddelen daarbinnen dienen te worden gerangschikt.

Artikel 4. Taken van de functionaris FB

1. Onverminderd de overige in deze regeling genoemde taken van de functionaris FB, is de functionaris FB belast met:

a. de voorbereiding van het beleid voor het archiefbeheer;

b. het voeren van overleg met de beheerders over de gang van zaken rondom het archiefbeheer;

c. het voorzien in het bijbrengen van benodigde kennis en het geven van instructies aan de beheerders;

d. het adviseren en ondersteunen van de organisatieonderdelen omtrent het archiefbeheer;

e. het professionaliseren van medewerkers met archieftaken;

f. het opstellen en onderhouden van een documentair structuurplan, bedoeld in artikel 3, derde lid, en

g. het uitvoeren van audits en inspecties als bedoeld in artikel 20.

2. De functionaris FB draagt er zorg voor dat een leverancier van in de artikelen 3 tot en met 7 van de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden bedoelde materialen de in artikel 2, tweede lid, van die regeling bedoelde bewijsstukken aan hem doet toekomen.

3. De functionaris FB onderhoudt contacten en voert overleg met het Nationaal Archief, Regionale Historische Centra en de Rijksarchiefspectie.

Artikel 5. Taken van de beheerder

1. Onverminderd de overige in deze regeling genoemde taken van de beheerder, is de beheerder belast met het beheer van de archiefbescheiden die tot het werkterrein van zijn organisatieonderdeel behoren.

2. Tot het in het eerste lid bedoelde beheer behoort in elk geval:

a. het in goede, geordende en toegankelijke staat bewaren van de archiefbescheiden;

b. het dynamisch en semi-statisch archiefbeheer;

c. het bewaken van de duurzaamheid van de archiefbescheiden, bedoeld in de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden;

d. de overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats, tenzij het archiefbescheiden betreft waarvoor aan het bestuur van de Dienst machtiging is verleend de overbrenging op te schorten, en

e. het bij de bouw en inrichting van archiefruimten voldoen aan de eisen daaromtrent gesteld in de artikelen 2 tot en met 6 van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.

3. De beheerder draagt, met inachtneming van de beslissingen die het bestuur van de Dienst op grond van artikel 8 zo nodig heeft genomen ter beveiliging van informatie tegen onbevoegde kennisneming, zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van het bestuur van de Dienst slechts toegestaan aan die functionarissen die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid. De beheerder bepaalt tenminste eenmaal per jaar of verlenging van geheimhouding van de betreffende documenten noodzakelijk is. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in de eerste zin kan het bestuur van de Dienst voorwaarden verbinden.

4. De beheerder kan aan het bestuur van de Dienst voorstellen doen tot wijziging van:

a. de selectielijst, en

b. deze regeling.

5. De beheerder draagt er zorg voor:

a. dat ten aanzien van de binnen zijn eenheid berustende archiefbescheiden de zorg voor de bewaring en de orde-

ning ervan plaatsvindt overeenkomstig de in artikel 7, eerste lid, bedoelde richtlijnen;

b. dat het bij het opmaken en bewaren van archiefbescheiden die bestemd zijn om blijvend te worden bewaard, gebruik wordt gemaakt van materialen die voldoen aan de bij of krachtens de wet voorgeschreven producteisen;

c. dat de archiefbescheiden die betrekking hebben op personeel, binnen zijn organisatieonderdeel gescheiden van de andere archiefbescheiden worden bewaard en dat zij slechts toegankelijk zijn voor medewerkers belast met personeelszaken en voor functionarissen voor wie dat uit hoofde van hun taak of functie noodzakelijk is;

d. dat bij het bewaren, wijzigen, verwijderen of vernietigen van archiefbescheiden de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Hoofdstuk 3. Registratie, ordening, bewaring en beveiliging van archiefbescheiden

Artikel 6. Registratie van archiefbescheiden

Het bestuur van de Dienst stelt een procedure vast voor de registratie van archiefbescheiden en de bewaking van afdoeningstermijnen.

Artikel 7. Ordening en bewaring van archiefbescheiden

1. Het bestuur van de Dienst 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 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 bij het ontstaan is geregistreerd;

b. elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn leesbaar of waarneembaar te maken is;

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

2. Het overzicht van blijvend te bewaren archiefbestanddelen is ingericht volgens het door het bestuur van de Dienst vastgestelde documentair structuurplan.

Artikel 8. Beveiliging van archiefbescheiden

Het bestuur van de Dienst 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.

Hoofdstuk 4. Raadpleging, terbeschikkingstelling, uitlening, vervreemding, vervanging, selectie en vernietiging van archiefbescheiden; overdracht van archiefbescheiden aan een ander organisatieonderdeel; overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats; digitale archiefbescheiden

Artikel 9. Raadpleging en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden binnen de Dienst; overdracht van archiefbescheiden aan een ander organisatieonderdeel

1. Raadpleging en terbeschikkingstelling binnen een organisatieonderdeel is uitsluitend toegestaan aan medewerkers die zijn belast met behandeling van de desbetreffende aangelegenheid en kan door andere medewerkers van dat organisatieonderdeel slechts plaatsvinden na verkregen toestemming van de beheerder.

2. De beheerder beslist op een verzoek van een ander organisatieonderdeel tot raadpleging of terbeschikkingstelling van onder zijn beheer staande archiefbescheiden. Het nemen van de beslissing geschiedt met inachtneming van de wettelijke voorschriften inzake de bescherming van persoonsgegevens en inzake de openbaarheid van bestuur, alsmede met inachtneming van toepassing zijnde regelingen, richtlijnen en aanwijzingen van het bestuur van de Dienst.

3. De beheerder houdt bij welke archiefbescheiden uit de onder zijn beheer staande archiefbescheiden aan een ander organisatieonderdeel ter beschikking zijn gesteld en oefent controle uit op de tijdige terugbezorging ervan. Van de terbeschikkingstelling wordt een verklaring opgemaakt volgens een model dat als bijlage 1 bij deze regeling is gevoegd.

4. Bij het beslissen op een verzoek om terbeschikkingstelling gaat de beheerder steeds na of het mogelijk is aan het verzoek te voldoen door een kopie van de gevraagde archiefbescheiden te verstrekken. Indien dat mogelijk is, verstrekt de beheerder een kopie van het desbetreffende archiefbescheiden in plaats van het origineel.

5. Bij het verstrekken van een kopie is het derde lid niet van toepassing, tenzij de beheerder, gelet op de aard en inhoud van een archiefbescheiden, anders beslist.

6. Overdracht van archiefbescheiden en de verantwoordelijkheid hiervoor aan een ander organisatieonderdeel is slechts toegestaan:

a. in verband met de overgang van personeel van een organisatieonderdeel naar een ander organisatieonderdeel;

b. ter uitvoering van een besluit tot wijziging van de taak of kring van kantoren van de Dienst;

c. ingeval een aangelegenheid door een ander organisatieonderdeel dient te worden behandeld.

7. De beheerder van het overdragende organisatieonderdeel is, ingeval het gaat om overdrachten als bedoeld in het zesde lid, onderdelen a en b, verantwoordelijk voor het opmaken van een verklaring van overdracht van archiefbescheiden aan het andere organisatieonderdeel. De verklaring wordt in tweevoud opgemaakt op basis van een model dat als bijlage 2 bij deze regeling is gevoegd, en door de betrokken beheerders ondertekend. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard bij het overdragende organisatieonderdeel en het andere bij het ontvangende organisatieonderdeel. Een overdracht van archiefbescheiden als bedoeld in het zesde lid, onderdeel c, geschiedt per brief.

Artikel 10. Uitlening van archiefbescheiden aan en raadpleging ervan door derden

1. Het bestuur van de Dienst beslist over verzoeken tot uitlening aan of raadpleging door derden. Artikel 9, tweede lid, tweede zin, en derde lid, is van overeenkomstige toepassing.

2. Van de uitlening wordt een verklaring in tweevoud opgemaakt, die een specificatie van de uitgeleende archiefbescheiden bevat. Deze specificatie bevat in elk geval een beschrijving van de archiefbescheiden en de periodes waarin zij zijn ontstaan.

Tevens wordt in deze verklaring bepaald voor welk tijdvak de archiefbescheiden worden uitgeleend en onder welke voorwaarden, waaronder die ten aanzien van de beheerskosten voor de uitgeleende archiefbescheiden. De verklaring wordt opgesteld door de beheerder van het desbetreffende organisatieonderdeel op basis van een model dat als bijlage 3 bij deze regeling is gevoegd. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard bij het overdragende organisatieonderdeel en het andere wordt na ondertekening ter hand gesteld aan de betrokken derde.

3. Artikel 9, vierde lid, is van overeenkomstige toepassing.

4. Met uitzondering van de raadplegingen, bedoeld in de artikelen 98b, 99 tot en met 107 van de Kadasterwet, wordt, ingeval een verzoek tot raadpleging als bedoeld in het eerste lid wordt toegewezen, daarvan een verklaring in tweevoud opgemaakt, die een specificatie bevat van de te raadplegen archiefbescheiden en de aan de raadpleging gestelde voorwaarden. De verklaring wordt opgesteld door de beheerder op basis van een model dat als bijlage 4 bij deze regeling is gevoegd. Een exemplaar van deze verklaring wordt blijvend bewaard bij het overdragende organisatieonderdeel en het andere wordt na ondertekening ter hand gesteld aan de betrokken derde.

Artikel 11. Vervreemding

1. Het bestuur van de Dienst beslist, op grond van een gezamenlijk advies van de functionaris FB en de desbetreffende beheerder, over vervreemding.

2. Van een vervreemding wordt door de desbetreffende beheerder een verklaring opgemaakt, die een specificatie van de vervreemde archiefbescheiden

den bevat en aangeeft op grond van welk wettelijk voorschrift dan wel machtiging als bedoeld in het derde lid de vervreemding is geschied. Tevens wordt in de verklaring aangegeven op welke wijze de vervreemding heeft plaatsgevonden. De verklaring wordt ondertekend door het bestuur van de Dienst. Verklaringen van vervreemding worden blijvend bewaard door de eenheid Facilitair Bedrijf van de concernstaf van de Dienst.

3. Voor vervreemding is een machtiging vereist van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, tenzij de vervreemding plaatsvindt ter uitvoering van een wetsbepaling.

Artikel 12. Vervanging

1. Het bestuur van de Dienst neemt de besluiten tot vervanging.

2. Het bestuur draagt zorg dat de vervanging alleen plaatsvindt, indien de vervanging gebeurt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

3. Ten aanzien van blijvend te bewaren archiefbescheiden kan alleen tot vervanging worden overgegaan na verkregen machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

4. De vervanging geschiedt onder regie van de beheerder van het desbetreffende organisatieonderdeel.

5. Van de vervanging wordt een verklaring opgesteld die wordt ondertekend door het bestuur van de Dienst. De verklaring bevat een specificatie van de te vervangen archiefbescheiden, geeft aan de redenen van de vervanging en geeft aan op welke wijze de vervanging heeft plaatsgevonden. De verklaring wordt gepubliceerd in de Staatscourant en in afschrift toegezonden aan de beheerders.

Artikel 13. Selectie en vernietiging

1. De functionaris FB is belast met het ontwerpen en onderhouden van selectielijsten, het voorleggen ervan aan het bestuur van de Dienst en het ter vaststelling aanbieden aan de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Bij het ontwerpen en onderhouden van selectielijsten worden ten minste de selectiecriteria, bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 gehanteerd voor te vernietigen respectievelijk te bewaren archiefbescheiden. Ten aanzien van de in een selectielijst op te

nemen bepalingen omtrent de bewaring en vernietiging van archiefbescheiden die persoonsgegevens bevatten, wordt tevens steeds betrokken de bij of krachtens de Wet bescherming persoonsgegevens gegeven bepalingen omtrent de bewaring en vernietiging van die archiefbescheiden.

2. De functionaris FB betreft bij het ontwerpen en onderhouden van een selectielijst de medewerker deskundig en werkzaam op beleidsterreinen ten aanzien waarvan de selectielijst of onderdelen ervan wordt ontworpen of onderhouden.

3. Een keer per jaar vindt er onderhoud van de selectielijsten plaats. Onderhoud van de selectielijst vindt tevens plaats in geval van een ingrijpende reorganisatie, daaronder begrepen de opheffing van een organisatieonderdeel, alsmede in geval van privatisering of gehele of gedeeltelijke beëindiging van de verzelfstandiging van de Dienst.

4. Bij de overgang van een archiefbescheiden van het dynamische naar het semi-statische beheer wordt de vernietigingstermijn aangegeven op het desbetreffende archiefbescheiden.

5. De beheerder is belast met de uitvoering van de selectielijst, het (laten) uitvoeren van de vernietiging van archiefbescheiden en het opstellen van een verklaring van vernietiging.

6. De vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vindt ten minste eenmaal per jaar plaats.

7. Van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt waarin duidelijk wordt aangegeven welke archiefbescheiden zijn vernietigd en op grond van welke bepalingen van de selectielijst de vernietiging heeft plaatsgevonden. De verklaring wordt ondertekend door de desbetreffende beheerder. De verklaring wordt blijvend bewaard door het desbetreffende organisatieonderdeel.

8. De te vernietigen archiefbescheiden worden aangeboden aan een daartoe gecertificeerd bedrijf dat garant dient te staan voor een juiste vernietiging van de archiefbescheiden.

9. De functionaris FB is belast met de controle op de uitvoering van selectielijsten en ziet er op toe dat selectie en vernietiging van archiefbescheiden met inachtneming van de geldende selectielijst geschiedt.

Artikel 14. Overdracht van archiefbescheiden aan het semi-statisch archief

1. De beheerder draagt archiefbescheiden één jaar na beëindiging van het dynamische beheer over aan de beheerder van het semi-statisch archief.

2. Bij de overdracht van archiefbescheiden, bedoeld in het eerste lid, wordt de daarvoor door het bestuur van de Dienst vastgestelde procedure gevolgd. Van de overdracht wordt een verklaring opgesteld die blijvend bewaard wordt door de beheerder van het desbetreffende organisatieonderdeel.

Artikel 15. Overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats

1. De beheerder is belast met het overbrengen van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats.

2. De beheerder draagt er zorg voor dat de over te brengen archiefbescheiden voldoen aan de in de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden genoemde dan wel bedoelde normen voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden.

3. Van de overbrenging wordt in tweevoud een verklaring opgemaakt die ten minste een specificatie van de overgebrachte archiefbescheiden bevat. De verklaring van overbrenging wordt ondertekend door de beheerder en door de directeur van de desbetreffende archiefbewaarplaats. Van deze verklaring wordt een exemplaar blijvend bewaard door het desbetreffende organisatieonderdeel en het andere exemplaar wordt ter hand gesteld aan de directeur van de desbetreffende bewaarplaats.

4. De overbrenging vindt plaats in perioden, maar in principe niet later dan tien jaar nadat de archiefbescheiden twintig jaar zijn afgesloten, tenzij de Dienst machtiging is verleend tot opschorting van de overbrenging.

5. De daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden kunnen in overleg met de functionaris FB, en de beheerder van een archiefbewaarplaats, vervroegd worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

6. Bij overbrenging van archiefbescheiden, bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, ingeval het in een informatiesysteem opgenomen archiefbe-

scheiden betreft, het informatiesysteem, voorzover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht. Hierbij behoren ook de gegevens die noodzakelijk zijn om het systeem te kunnen beheren.

7. Ter voorbereiding op de overbrenging gaat de beheerder van het desbetreffende organisatieonderdeel bij de WOB-functionaris van de Dienst na of uit enig wettelijk voorschrift beperkingen met betrekking tot de openbaarheid voortvloeien.

8. Bij toepassing van bij of krachtens de wet gegeven bepalingen en van het eerste tot en met zevende lid geldt dat bescheiden die nog bewerking ondergaan of kunnen ondergaan, de termijn van twintig jaar eerst aanvangt op het tijdstip waarop zij zijn overgebracht naar het semi-statisch archief.

Artikel 16. Digitale archiefbescheiden

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

2. Het bestuur van de Dienst stelt eisen ten aanzien van de beschikbaarheid, exclusiviteit en integriteit van de besturingsprogrammatuur, de toepassingsprogrammatuur en de data van die toepassingsapparatuur. Deze eisen worden vastgelegd in het Handboek Beveiliging Informatie en Communicatie Technologie. Het op grond van deze afspraken getroffen basis ICT-uitwijkniveau waarborgt dat bij calamiteiten en systeemstoringen nooit meer (archief)gegevens verloren kan gaan dan tijdens de laatste achtenveertig uren voorafgaand aan de calamiteit dan wel systeemstoring zijn verwerkt.

3. De beheerder zorgt dat bij de ontwikkeling en onderhoud van geautomatiseerde toepassingen voldoende aandacht wordt besteed aan het treffen van maatregelen om de toegankelijke staat en authenticiteit van digitale archiefbescheiden te kunnen (blijven) borgen.

4. De beheerder draagt er zorg voor dat van geautomatiseerde toepassingen met blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden een registratie (configuratie beheer data base) wordt bijgehouden waarin de volgende gegevens zijn opgenomen:

a. gegevens over de toepassingsprogrammatuur waarmee deze archiefbescheiden zijn ontvangen of opge maakt (inclusief het versienummer);

b. gegevens over het platform, waarop de betreffende toepassingapparatuur is geïnstalleerd, waaronder begrepen de naam en de versie van de besturingsapparatuur en -programmatuur en de naam en het type van de apparatuur.

5. De directeur van de eenheid Information Technology Services van de concernstaf van de Dienst, hierna in dit artikel te noemen: de directeur ITS, informeert de desbetreffende beheerder als er een gereede kans bestaat dat, als gevolg van wijziging van apparatuur, besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur de toegankelijke staat en authenticiteit van digitale archiefbescheiden wordt aangetast. Als dit naar het oordeel van de beheerder het geval is, geeft deze de directeur ITS opdracht voor conversie dan wel migratie van de betreffende digitale archiefbescheiden. De directeur ITS draagt zorg voor de noodzakelijke licenties als bedoeld in artikel 8, derde lid van de Regeling geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden.

6. De beheerder en de directeur ITS maken gezamenlijk van de conversie of migratie een verklaring op, die ten minste 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 gestelde eisen voor de toegankelijke staat en authenticiteit van de digitale archiefbescheiden is of kan worden voldaan. De verklaring, bedoeld in de eerste zin wordt opgesteld op basis van een model dat als bijlage 5 is bijgevoegd en wordt blijvend bewaard door de eenheid Facilitair Bedrijf van de concernstaf van de Dienst.

7. 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 van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap gevraagd.

Hoofdstuk 5. Overige bepalingen

Artikel 17. Verhuizing

1. De beheerder is, in geval van verhuizing van het desbetreffende organisatieonderdeel, verantwoordelijk voor het verhuizen van het archief.

2. Bij het verhuizen van het archief wordt de daarvoor door het bestuur van de Dienst vastgestelde procedure gevolgd, beschreven in het documentair structuurplan, bedoeld in artikel 3, derde lid.

Artikel 18. Vervoer van archiefbescheiden; plaatsing van archiefbescheiden bij derden

1. De beheerder draagt er zorg voor dat vervoer van archiefbescheiden plaatsvindt met inachtneming van de door het bestuur van de Dienst daartoe zonodig vastgestelde richtlijnen.

2. De beheerder draagt er zorg voor dat, ingeval archiefbescheiden tijdelijk bij een derde worden geplaatst, deze derde voldoende maatregelen neemt en voldoende waarborgen biedt dat de bij hem geplaatste archiefbescheiden worden bewaard overeenkomstig hetgeen daaromtrent is bepaald bij of krachtens de wet. De in de eerste zin bedoelde verplichtingen van die derde worden schriftelijk vastgelegd in een overeenkomst.

Artikel 19. Reorganisatie

In geval van een reorganisatie is de beheerder belast met het afsluiten van het archief en het aanvangen van een nieuw te vormen archief in de nieuwe organisatie.

Artikel 20. Interne audits; onderzoek en inspectie door de rijksarchiefsinspectie

1. Het bestuur van de Dienst draagt er zorg voor dat bij ieder organisatieonderdeel één keer per twee jaar een audit op de toereikendheid van het archiefbeheer wordt uitgevoerd of zoveel vaker als door dat bestuur op grond van de controlebevindingen noodzakelijk wordt geacht. Het bestuur van de Dienst stelt daartoe een auditplan vast, dat in concept wordt voorbereid door de functionaris FB.

2. De beheerder verleent alle door de functionaris FB nodig geachte medewerking aan de uitvoering van de audit.

3. Naar aanleiding van een audit wordt door de functionaris FB een

rapport opgesteld. Dit rapport geeft een duidelijk overzicht van de wijze waarop de archieftaken worden uitgevoerd, signaleert problemen en bevat eventueel adviezen.

4. De functionaris FB stelt naar aanleiding van een audit de rapportage vast na overleg met betrokken partijen.

5. De functionaris FB stelt eenmaal per jaar een totaalrapportage van de uitgevoerde audits op voor het bestuur van de Dienst.

6. De door het bestuur van de Dienst vastgestelde totaalrapportage, bedoeld in het vijfde lid, wordt toegezonden aan de rijksarchiefsinspectie.

7. De beheerder is verplicht om alle benodigde medewerking te verlenen aan onderzoeken en inspecties, zowel vooraf aangekondigde als onaangekondigde, van de rijksarchiefsinspectie.

Artikel 21. Calamiteiten; buitengewone omstandigheden

1. Het bestuur van de Dienst stelt een calamiteitenplan vast waarin wordt aangegeven hoe te handelen in geval van calamiteiten zoals brand, instorting, wateroverlast of explosie.

2. De functionaris FB draagt, in samenspraak met het bestuur van de Dienst, er zorg voor dat, ingeval calamiteiten dit noodzakelijk maken, de desbetreffende archiefbescheiden onmiddellijk worden overgebracht naar veilige locaties. De functionaris FB stelt de rijksarchiefsinspectie van een zodanige overbrenging onverwijld op de hoogte.

3. Indien een opgetreden calamiteit gevaar heeft opgeleverd voor archiefbescheiden, stelt de functionaris FB de rijksarchiefsinspectie hiervan op de hoogte.

4. Het bestuur van de Dienst stelt, ingeval de Minister-President regels als bedoeld in artikel 9, tweede lid, van de wet heeft gesteld, ter uitvoering van die regels zo nodig een instructie vast over de wijze waarop en de voorwaarden waaronder in geval van oorlog, oorlogsgevaar of andere buitengewone omstandigheden, noodvernietiging van archiefbescheiden plaatsvindt. Deze instructie betreft zowel archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, als ook archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. De functionaris FB stelt de rijksarchiefsinspectie onverwijld op de hoogte van een noodvernietiging.

Hoofdstuk 6. Invoerings- en slotbepalingen

Artikel 22.

Deze regeling kan worden aangehaald als: Regeling archiefbeheer Kadaster.

Artikel 23. Intrekking van bestaande regelingen

1. De Richtlijnen Informatiebeheer Kadaster 2000 wordt ingetrokken.

2. De Procedure Postontvangst Kadaster van januari 1999 wordt ingetrokken.

3. De Procedure Postbehandeling Kadaster Concernstaf van april 2001 wordt ingetrokken.

Artikel 24. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst, met uitzondering van de bijlagen, die ter inzage worden gelegd. Van deze terinzagelegging¹ wordt mededeling gedaan in de Staatscourant.

Apeldoorn, 20 april 2004.

Raad van Bestuur,

J.W.J. Besemer.

¹ Met ingang van de dag waarop deze regeling in werking treedt, liggen de bijlagen ter inzage op de bibliotheek van de concernstaf van de Dienst voor het kadaster en de openbare registers te Apeldoorn.

Toelichting

Algemeen

1. 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 van de Dienst vrijwel onmogelijk.

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 zijn daarom noodzakelijk.

Voorschriften daaromtrent zijn vastgelegd in de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995, die op 1 januari 1996 in werking zijn getreden.

Daarnaast zijn er nadien de volgende drie ministeriële regelingen van kracht geworden.

De Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen bevat aanwijzingen over de bewaarcondities van verschillende soorten gegevensdragers. In de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden zijn eisen opgenomen met betrekking tot de houdbaarheid van informatiedragers waaraan de bij het archiefbeheer gebruikte materialen moeten voldoen, omdat goed archiefbeheer vereist dat er alleen deugdelijke materialen worden gebruikt. De Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden regelt aspecten met betrekking tot de toegankelijkheid van de informatie. Dit houdt in dat de informatie ook feitelijk is na te slaan. Hierbij valt te denken aan hoedanigheden als herkenbaarheid en vindbaarheid, beschikbaarheid, hanteerbaarheid, betrouwbaarheid en duidelijkheid van de informatie.

2. Artikel 14 van het Archiefbesluit 1995 schrijft voor dat iedere zorgdrager van een archief eigen beheersregels vaststelt. Het gaat daarbij om interne regels die een basis bieden voor een goede organisatie en uitvoering van het archiefbeheer. De onderhavige regeling bevat die regels ten aanzien van het beheer van archiefbescheiden van de Dienst voor het kadaster en de openbare registers, hierna ook te noemen: de Dienst.

De regeling neemt als uitgangspunt de (eind)verantwoordelijkheid van het bestuur van de Dienst, zijnde de zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995 en geeft voor de praktijk van alle dag bepalingen omtrent – op hoofdlijnen – de taken, bevoegdheden en verplichtingen van diverse functionarissen inzake het beheer, de archiefvorming- en ordening, de selectie voor bewaring en vernietiging van archiefbescheiden (ongeacht hun vorm).

3. Deze regeling is, evenals de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995, niet alleen van toepassing op archiefbescheiden op klassieke, papieren informatiedragers, maar ook op die op moderne, digitale informatiedragers.

4. De onderhavige archiefbeheersregeling is onder verantwoordelijkheid van de functionaris FB (zie artikel 1, onderdeel o) opgesteld door de beleidsmedewerkers archieven van de

concernstaf Facilitair Bedrijf in samenwerking met een bedrijfsjurist van het Bureau Raad van Bestuur van de concernstaf.

Bij het opstellen van de regeling is rekening gehouden met de huidige werkwijzen en verantwoordelijkheden, alsmede met bevoegdheden, zoals vastgelegd in de Kadasterwet en de daarop gebaseerde uitvoeringsvoorschriften en richtlijnen.

Na de opstelling van de onderhavige regeling is het concept binnen de Dienst voorgelegd aan de werkgroep archiefbeheersregels waarin zitting hebben medewerkers belast met archieftaken. Deze werkgroep heeft het voorgelegde concept positief beoordeeld.

5. De onderhavige archiefbeheersregels vormen de basis voor verdere vastlegging van taken en verantwoordelijkheden op het archiefbeheer bij het Kadaster, waartoe een uitgebreide introductie binnen de organisatie zal plaatsvinden.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 (begripsbepalingen)

Algemeen

Met het oog op het gebruikersgemak zijn in dit artikel tevens opgenomen een aantal begripsbepalingen die ook zijn opgenomen in artikel 1, onderdelen c, e en f, van de Archiefwet 1995 (de onderdelen e-g), artikel 1 van het Archiefbesluit 1995 (de onderdelen a en t), en artikel 1, eerste lid, onderdelen d-f, i, n en p, van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (de onderdelen i, j, k, m en w). Ingeval deze begripsbepalingen nader zijn verbijszonderd in dit artikel, is dat hierna aangegeven bij de desbetreffende onderdelen. Daarnaast wordt in diverse andere artikelen van deze regeling aangehaakt bij begripsbepalingen van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden; men zie bij voorbeeld wat betreft «opslagformaat» artikel 1, eerste lid, onderdeel j, wat betreft «platform», artikel 1, eerste lid, onderdeel q en wat betreft «documentair structuurplan» artikel 3, derde lid.

Onderdeel d (archiefbeheer)

Het beheer van archiefbescheiden is het totaal van handelingen als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder-

deel h, van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, dat behoort bij de goede zorg voor een archief. Hiertoe behoort bijvoorbeeld het in goede staat bewaren (verpakken, conserveren), ordenen, toegankelijk maken, beschikbaar stellen en het vernietigen van archiefbescheiden.

Onderdeel e (archiefbescheiden)

Deze begripsbepaling is, in vergelijking met die opgenomen in de wet, verbijszonderd naar de Dienst.

«Archiefbescheiden» zijn archiefstukken, ongeacht hun vorm, door de Dienst 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 de Dienst. De door de Dienst opgestelde documenten die een relatie hebben met de taken van de Dienst, zijn derhalve archiefbescheiden, waarbij van belang is dat de relatie van deze archiefbescheiden met de taken is vastgelegd in het documentair structuurplan, bedoeld in artikel 3, derde lid, van deze regeling. Toegezonden reclamgedrukwerk en persoonlijke bescheiden van werknemers zijn daarentegen geen archiefbescheiden. Documentatie zoals boeken, kranten, tijdschriften en knipselverzamelingen behoort evenmin daartoe. Ook de aantekeningen van een Kadastermedewerker die leiden tot een eindconcept van een brief, nota of rapportage et cetera, zijn, als deze aantekeningen niet buiten het domein van de individuele

Kadastermedewerker komen, 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 Kadastermedewerker komen, zullen in het algemeen aangemerkt moeten worden als archiefbescheiden. Bij «archiefbescheiden» gaat het om zowel originelen als om reproducties die originelen vervangen (zie artikel 12). Door de Dienst gemaakte kopieën zijn dus geen archiefbescheiden, tenzij ze bedoeld zijn om te worden gebruikt als origineel.

Onderdeel l (documentatie)

Documentatie in enge zin valt buiten de definitie van het begrip archiefbe-

scheiden. 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 het in toegankelijke staat bewaren 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.

Onderdeel n (dynamisch archiefbeheer)

In deze omschrijving is ook expliciet opgenomen als onderdeel van het dynamisch archiefbeheer de fase waarin een archiefbescheiden nog bewerking ondergaat of kan ondergaan, kortweg aangeduid als «fase van bewerking». Het gaat daarbij bijvoorbeeld om archiefbescheiden zoals de huidige relazen van bevindingen en de vroegere veldwerken waarop met een zekere regelmaat nog aantekeningen moeten worden geplaatst met het oog op een effectieve en efficiënte informatievoorziening omtrent de ligging en meetgegevens van kadastrale grenzen. Deze aantekeningen betreffen verwijzingen naar later opgemaakte relazen van bevindingen die betrekking hebben op een of meer op het desbetreffende relaas van bevindingen dan wel veldwerk vastgelegde kadastrale grenzen.

Uit de onderhavige begripsbepaling blijkt verder dat de postregistratie onderdeel vormt van het dynamisch archiefbeheer. In die registratie wordt onder meer opgenomen 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 ontwikkelingsstadium is, alsmede

wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

Artikel 2 (reikwijdte van de regeling)

1. Dit artikel strekt ertoe de verhouding weer te geven van de in deze regeling opgenomen bepalingen ten opzichte van door de bijzondere wetgever gegeven voorschriften met betrekking tot onderwerpen die ook bij het archiefbeheer aan de orde komen. Daartoe wordt het volgende opgemerkt.

1.1. De Archiefwet 1995 en de daarop berustende uitvoeringsvoorschriften hebben – kort samengevat – als inhoud bepalingen met betrekking tot het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden en het vernietigen ervan.

Ook de Kadasterwet en de daarop berustende uitvoeringsvoorschriften bevatten diverse bepalingen ten aanzien van voornoemde onderwerpen. Zo kan worden genoemd de vervanging van archiefbescheiden door reproducties, die in artikel 7 van de Archiefwet 1995 is geregeld. Dit onderwerp heeft, wat betreft de openbare registers voor registergoederen, ook regeling gevonden in artikel 9 van de Kadasterwet dat handelt over de vervanging van de inhoud van de openbare registers voor registergoederen door afschriften daarvan in de vorm van mechanische reproducties. Daarbij is van belang dat artikel I, onderdeel F, van de Herzieningswet Kadasterwet I (Kamerstukken II 2001/02, 28 443, nrs. 1-3) voorziet in een nieuw artikel 9 dat rekening houdt met het beschikbaar zijn en komen van andere soorten informatiedragers dan microfilm. Tevens is bij het voorgaande van belang dat ingevolge voornoemd artikelonderdeel van die herzieningswet dat nieuwe artikel 9 van overeenkomstige toepassing wordt verklaard op in een vreemde of Friese taal gestelde stukken als bedoeld in artikel 41, derde lid, van de Kadasterwet, hetgeen ook geschiedt ingevolge artikel II, onderdeel A, van die herzieningswet in de in dat onderdeel voorgestelde tweede zin van artikel VII, tweede lid, van de Invoeringswet Kadasterwet. De voornoemde regeling in de Kadasterwet is uitputtend en wijkt af van die opgenomen in de Archiefwet 1995, zodat zij voorzover betreffend de openbare

registers voor registergoederen naast de regeling van de Kadasterwet geen gelding meer heeft.

Een ander voorbeeld betreft de ordening van archiefbescheiden. De Archiefwet 1995 vereist dat archiefbescheiden in een goede, geordende en toegankelijke staat moeten worden gebracht en bewaard door de zorgdrager. Dat brengt mee, dat gebaseerd op die wet, de nodige maatregelen moeten worden getroffen door de zorgdrager. Artikel 12 van de Kadasterwet en de daarop gebaseerde uitvoeringsvoorschriften kennen echter een specifieke regeling omtrent het ordenen van de afschriften van ingeschreven stukken in de openbare registers. In die regeling is de voornoemde algemene norm van het in geordende staat bewaren van archiefbescheiden geconcretiseerd, zodat zij geldt als een aanvulling van de algemene regeling.

Wat betreft het bewaren van archiefbescheiden belast bijvoorbeeld artikel 3, eerste lid, van de Kadasterwet de Dienst met het houden van – kort samengevat – de openbare registers voor registergoederen, diverse registraties, kaarten en daaraan ten grondslag liggende bescheiden. Dat «bewaren» houdt in dat die registers permanent onder de Dienst dienen te berusten, mede omdat in verband met de wettelijke openbaarheid van die registers, registraties, kaarten en bescheiden de Dienst gehouden is daaruit informatie te verschaffen en daartoe steeds bij de Dienst voor raadpleging beschikbaar dienen te zijn.

Dit is mede noodzakelijk omdat het in ons land vigerende zogenoemde onvolledige negatieve stelsel ten aanzien van de werking van publicatie van feiten in de openbare registers en het causale stelsel van overdrachten meebrengen, dat onderzoek naar de rechtstoestand van registergoederen moet kunnen worden gedaan tot aan de instelling van het instituut van de openbare registers en de oprichting van het kadaster (zie § 4, onder 6, van de bijlage van de memorie van toelichting van de Kadasterwet; Kamerstukken II 1981/82, 17 496, nr. 5, blz. 145). Bij het voorgaande is ook nog van belang, dat de bescheiden die behoren tot het kadaster (bestaande uit de kadastrale registratie, de kadastrale kaarten en de daaraan te grondslag liggende beschei-

den), als toegang (sleutel) dienen tot de openbare registers (zie artikel 49, eerste lid, van de Kadasterwet en de artikelsgewijze toelichting bij dat artikel, en ook onder A, § 3, van het algemeen deel van en § 4, onder 1, van de bijlage bij de memorie van toelichting van de Kadasterwet; Kamerstukken II 1981/82, 17 496, nr. 5, blz. 142). Iets dergelijks geldt ook voor de registratie voor schepen en de registratie voor luchtvaartuigen, die evenals de kadastrale registratie tot functie hebben de toegankelijke staat van de openbare registers te verzekeren.

Uit het voorgaande blijkt dat voornoemd artikel 3, eerste lid, van de Kadasterwet en overigens ook andere wettelijke voorschriften die bepalen dat bepaalde bescheiden aan de kantoren van de Dienst moeten worden bewaard (zie onder meer artikel VII van de Invoeringswet Kadasterwet), als bijzondere wettelijke voorschriften voorgaan, omdat bij overbrenging van de onderhavige archiefbescheiden (voorzover zij ouder zijn dan twintig jaar) bepalingen omtrent de verstrekking van informatie daaruit door de Dienst niet meer kunnen worden toegepast. De betrokken bepalingen geven derhalve voldoende aanleiding om de in artikel 12 van de Archiefwet 1995 bedoelde overbrengingsverplichting op te schorten in het kader van artikel 13, derde lid, van die wet; men zie in dezen ook hetgeen ter toelichting bij artikel 3, eerste lid, onder e en f, is opgemerkt ten aanzien van het derde lid van de huidige artikelen 85 en 92 van de Kadasterwet op blz. 31, eerste alinea, van de hierboven genoemde memorie van toelichting bij de Kadasterwet).

Het vorenstaande laat onverlet dat in de praktijk toch overbrenging van omvangrijke gedeelten van vorenbedoelde archiefbescheiden plaatsvindt. Maar het gaat dan wel bijvoorbeeld om delen van openbare registers waarvan de inhoud op grond van artikel 9 van de Kadasterwet is vervangen door afschriften daarvan in dubbel in de vorm van door de Dienst vervaardigde mechanische reproducties. In die gevallen bestaat tegen overbrenging naar een archiefbewaarplaats geen bezwaar, omdat die door voornoemde reproducties vervangen delen van de openbare registers na hun vervanging niet meer

de status van 'openbare registers' hebben.

Uit de voornoemde voorbeelden blijkt dat de Kadasterwet en de uitvoeringsvoorschriften daarvan met betrekking tot bepaalde archiefbescheiden en aspecten van het archiefbeheer bepalingen bevatten die gelden als *leges speciales* die derogeren aan de desbetreffende bepalingen van de Archiefwet 1995 en zijn uitvoeringsvoorschriften. Dit laat onverlet dat, voorzover een zodanige bijzondere regeling van de Kadasterwet geldt als een verbijzondering van de algemene regeling, de algemene regeling van de Archiefwet 1995 op de achtergrond van belang kan blijven voor de uitleg en toepassing van de bijzondere regeling. In dit verband kan genoemd worden de in de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden neergelegde producteisen.

1.2. Daarnaast houdt het onderhavige artikel 2 rekening met het volgende. Indien archiefbescheiden persoonsgegevens bevatten, zijn de bij en krachtens de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) gegeven bepalingen omtrent het «verwerken van persoonsgegevens» van toepassing. Daarbij is van belang dat in de Wbp het begrip «verwerken van persoonsgegevens» onder meer wordt verstaan het bewaren, vastleggen, ordenen, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, ter beschikkingstelling en vernietigen van persoonsgegevens, zijnde ook qua aard activiteiten die plaatsvinden in het kader van archiefbeheer.

Het vorenstaande brengt mee dat bij het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden die persoonsgegevens bevatten, tevens bepalingen van de Wbp van toepassing zijn. Dit leidt ertoe dat bij activiteiten in het kader van het archiefbeheer, in het bijzonder waar het gaat om de vaststelling van selectielijsten, ook rekening moet worden gehouden met bepalingen van de Wbp zoals de artikelen 8-11 en de artikelen 16-24 Wbp. Daarbij verdient in het bijzonder aandacht dat ten aanzien van het bewaren en vernietigen van archiefbescheiden die persoonsgegevens bevatten, ook de in de Wbp daaromtrent opgenomen bepalingen in acht dienen te worden genomen, in het bijzonder de artikelen 9, eerste en derde lid, en 10, eerste en tweede lid.

Om een mogelijke samenloop van de bepalingen van de Archiefwet 1995 en de Wbp op dit punt tijdig te onderkennen en de naleving van de laatstbedoelde bepalingen zo goed mogelijk te verzekeren, is het wenselijk geoordeeld om in artikel 13, eerste lid, de derde zin op te nemen. Daarin wordt bepaald dat ten aanzien van de in een selectielijst op te nemen bepalingen omtrent de bewaring en vernietiging van archiefbescheiden die persoonsgegevens bevatten, steeds moet worden betrokken de bij of krachtens de Wet bescherming persoonsgegevens gegeven bepalingen omtrent de bewaring en vernietiging van die archiefbescheiden.

Waar het gaat om de verwerking van bijzondere persoonsgegevens als bedoeld in de artikelen 16-24 van de Wbp, wordt in dezen nog opgemerkt, dat in artikel 2a van de Archiefwet 1995 wordt bepaald, dat het in artikel 16 van de Wbp vervatte verbod om persoonsgegevens te verwerken niet geldt voor de overbrenging naar een archiefbewaarplaats van archiefbescheiden die bijzondere persoonsgegevens bevatten.

Bij het voorgaande moet tevens ook steeds onder ogen worden gezien dat bij of krachtens de Kadasterwet bepalingen (kunnen) zijn gegeven die als nadere uitwerking van in de Wbp vervatte rechten van betrokkenen afwijken van de meer algemene bepalingen daaromtrent die in de Wbp zijn opgenomen. Indien dat het geval is, zijn de bepalingen van de Wbp niet van toepassing maar die van de Kadasterwet, hetgeen van belang is als het gaat om de verwerking van persoonsgegevens vervat in archiefbescheiden. Als voorbeeld kunnen worden genoemd de artikelen 99 - 107 van de Kadasterwet die een nadere uitwerking vormen van het recht op kennisneming ex artikel 35, eerste lid, Wbp en ten aanzien waarvan in artikel 107a, eerste lid, van die wet wordt bepaald dat artikel 35 van de Wbp niet van toepassing is op informatieverstrekking die krachtens die bepalingen plaatsvindt. Ook is in dezen, waar het gaat om verzoeken tot informatieverstrekking als bedoeld in voornoemde artikelen van de Kadasterwet, artikel 10 van deze regeling niet van toepassing.

1.3. Tenslotte houdt artikel 2 door zijn opzet ook rekening met samenloop van bepalingen. Als voorbeeld

kan worden genoemd bepalingen inzake de beveiliging van archiefbescheiden. Daartoe zijn te rekenen de in artikel 13, tweede lid, van het Archiefbesluit 1995, opgenomen verplichting voor de zorgdrager, alsmede de krachtens artikel 14 van dat besluit door de zorgdrager vast te stellen beheersregels die mede het treffen van andere maatregelen tot beveiliging dan die bedoeld in voornoemd artikel 13, tweede lid, kunnen betreffen. Daarnaast voorziet artikel 13 van de Wbp voor de verantwoordelijke in een verplichting tot beveiliging van persoonsgegevens, welke verplichting ook van belang is als deze gegevens zijn vervat in archiefbescheiden (op deze verplichting wordt impliciet ten dele een uitzondering gemaakt in artikel 107c van de Kadasterwet, maar deze uitzondering lijkt voornamelijk niet relevant bij de toepassing van deze regeling).

Tenslotte voorziet de Herzieningswet Kadasterwet I in artikel I, onderdeel A, in een artikel 3c, van de Kadasterwet welk artikel bepalingen bevat omtrent te nemen beveiligingsmaatregelen voorzover betreffend gegevens door de Dienst verkregen in het kader van de vervulling van de hem opgedragen taken (voornoemd artikel 3c zal bij de inwerkingtreding van de Herzieningswet Kadasterwet I op grond van artikel X, onderdeel A, onder b, van de wet van 9 oktober 2003, Stb. 410, worden vernummerd tot artikel 3d).

Wat betreft de openbaarheid (waaronder de wijze van raadpleging) van archiefbescheiden, die in de Archiefwet 1995 geregeld is in de artikelen 14 tot en met 17, kan worden gewezen op de Wet openbaarheid van bestuur, waarvan de bepalingen ook in acht dienen te worden genomen als het gaat om archiefbescheiden ten aanzien waarvan niet uit de Kadasterwet en de daarop gebaseerde uitvoeringsvoorschriften voortvloeit dat zij openbaar zijn.

1.4. Het vorenstaande leidt ertoe dat vooral bij de toepassing van de artikelen 6, 7, 8, 10, 12, 13 en 16 ten aanzien van bepaalde archiefbescheiden en aspecten van het archiefbeheer acht dient te worden geslagen op door de bijzondere wetgever gegeven bijzondere bepalingen omtrent de in voornoemde artikelen geregelde onderwerpen.

2. Artikel 2 houdt mede in dat, inge-

val een archief of een bepaald onderdeel ervan buiten een kantoor van de Dienst worden geplaatst, ten aanzien van het bewaren dezelfde voorwaarden gelden als voor de situatie waarin het archief(gedeelte) aan een kantoor van de Dienst wordt bewaard. Men zie in dezen ook artikel 18, tweede lid, en de toelichting daarbij.

Artikel 3 (taken van het bestuur van de Dienst)

Eerste lid

In deze regeling worden, wat betreft de Dienst, twee niveaus van verantwoordelijkheid voor de zorg voor archiefbescheiden onderscheiden. In dit artikel wordt daartoe in het eerste lid het eerste niveau van verantwoordelijkheid beschreven, waarbij wordt aangesloten bij het feit dat het bestuur van de Dienst als zorgdrager in de zin van artikel 1, onderdeel d, van de Archiefwet 1995 de eindverantwoordelijkheid draagt voor die zorg. In artikel 5 wordt het tweede niveau van verantwoordelijkheid beschreven.

Tweede en derde lid

De Archiefwet 1995 geeft geen definitie van zorg, maar tijdens de parlementaire behandeling van die wet is door het kabinet toegelicht dat 'zorg' betreft de algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid van overheidsorganen om er voor zorg te dragen dat de huisvesting van het archief adequaat is, dat er voldoende en gekwalificeerd archiefpersoneel is en dat er voldoende geldmiddelen ter uitvoering van de archieftaak ter beschikking zijn. In dezen is ook artikel 14 van het Archiefbesluit 1995 van belang dat drie basisvoorwaarden noemt voor een goede zorg, waaraan in ieder geval moet worden voldaan: de zorgdrager moet beheersregels vaststellen, voorzien in voldoende ruimte voor archief en voldoende, deskundig personeel aanstellen.

In het tweede en derde lid zijn dan ook deze hoofdbestanddelen van het begrip «zorg» tot uitdrukking gebracht uitdrukkelijk voorbehouden aan het bestuur van de Dienst.

Derde lid

Het hoogste ordeningsniveau van archiefbescheiden wordt gevormd door het documentair structuurplan (DSP). Onder «structuur» wordt in

artikel 1, eerste lid, onderdeel m, van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden verstaan het logische verband tussen de elementen van een document of van een archief.

In het DSP worden de relaties vastgelegd tussen:

- a. de taken en/of producten die een organisatie uitvoert en/of levert;
 - b. de wijze waarop de administratieve organisatie daartoe is ingericht;
 - c. de neerslag in de vorm van gegevensverzamelingen die hier het resultaat van zijn;
 - d. het archiefwettelijk kader waarin dit alles past (het biedt aldus een basis voor de vernietiging van bestanden, zijnde ingevolge artikel 1, eerste lid, van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden «een geheel van gegevens in een zelfde opslagformaat»).
- Het DSP vormt de verbindende schakel tussen diverse elementen en kaders die voor de bedrijfsvoering van een overheidsorganisatie relevant zijn.

Artikel 4 (taken van de functionaris FB)

Eerste en derde lid

De functionaris FB voert overleg met de bij het archiefbeheer binnen de Dienst betrokken medewerkers en met externe instanties. In deze overleggen wordt de gang van zaken rondom het archiefbeheer besproken. De functionaris FB faciliteert, voorts, de organisatie op alle mogelijke wijzen bij het archiefbeheer, zoals door het ontwerpen van beleid en regels en het geven van voorlichting.

Tweede lid

In artikel 2, tweede lid, van de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden wordt bepaald dat de zorgdrager, in casu het bestuur van de Dienst, van de leverancier de in dat lid bedoelde bewijsstukken heeft te verlangen. In dit lid wordt de functionaris aangewezen als de persoon binnen de Dienst die er feitelijk voor heeft te zorgen dat de in dit lid bedoelde bewijsstukken aan de Dienst worden toegezonden of ter hand gesteld door de leverancier. Het spreekt voor zich dat dit tijdig dient te geschieden, in elk geval voor de levering van de producten.

De achtergrond van artikel 2, tweede

lid, van voornoemde regeling is de volgende.

In veel standaardleveringsvoorwaarden en -overeenkomsten behoudt de leverancier zich het recht voor om tussentijds de samenstelling van materialen in detail of zelfs ingrijpend te wijzigen.

Zo'n voorbehoud kan niet worden aanvaard. De ervaring leert bovendien dat leveranciers zonder een verplichte certificering eenmaal aangegane kwaliteitsverplichtingen niet altijd nakomen. Voor de zorgdragers wordt het daardoor onmogelijk te controleren of zij aan de wettelijke regels voldoen, tenzij zij iedere afgeleverde partij onmiddellijk aan een reeks onderzoeken onderwerpen hetgeen in de praktijk vrijwel onuitvoerbaar en ook kostbaar is. Dit geldt in nog sterkere mate voor de organen die ingevolge de Archiefwet 1995 met de uitoefening van toezicht zijn belast. Een eventueel negatief resultaat van een dergelijke reeks onderzoeken in opdracht van een toezichthouder zou ook nauwelijks tot herstel van de archiefbescheiden kunnen leiden. Het onderhavige tweede lid van de voornoemde regeling beoogt voor deze problematiek een oplossing te bieden.

Artikel 5 (taken van de beheerder)

Eerste lid

Het tweede niveau van verantwoordelijkheid voor de archiefbescheiden wordt in dit artikel omschreven. Voor de dagelijkse verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer wordt aangesloten bij organisatieonderdelen, welk begrip in artikel 1, onderdeel r, is omschreven. Het gaat daarbij om onderdelen van de Dienst die zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren. Voor elk organisatieonderdeel is een beheerder aangewezen.

De aanwijzing van een beheerder per organisatieonderdeel laat onverlet dat, in het bijzonder wat betreft digitale archiefbescheiden, andere functionarissen van de Dienst een taak hebben ten behoeve van het realiseren van een goed archiefbeheer. Verwezen wordt in dezen naar artikel 16 en de toelichting daarbij, waaruit bijvoorbeeld blijkt dat de directeur ITS een taak heeft op het gebied van het technisch beheer.

Tweede lid, onderdelen a en c, vijfde lid, onderdeel b, en zesde lid

Archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen, moeten fysiek zodanig worden opgemaakt en opgeslagen dat ze niet voortijdig verloren gaan. Om dit te waarborgen zijn in de Regeling duurzaamheid 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. Ook voor de digitale archiefbescheiden moet de duurzaamheid worden gewaarborgd. Met de directeur ITS, die zorgdraagt voor het technisch beheer en onderhoud van de geautomatiseerde systemen van de Dienst, worden hieromtrent afspraken gemaakt.

De functionaris FB zorgt er, in samenwerking met de afdeling inkoop, voor dat binnen de Dienst van de juiste materialen gebruik wordt gemaakt; zie ook hetgeen hierboven in de toelichting bij artikel 4, tweede lid, is opgemerkt.

Met betrekking tot onderdeel c van het tweede lid wordt nog opgemerkt dat bij «bewaken van de duurzaamheid» moet worden gedacht aan het regelmatig controleren van de kwaliteit van de archiefbescheiden, in het bijzonder van de gegevensdragers en in geval het gaat om digitale archiefbescheiden, tevens van de werking van de programmatuur. Bij «het zorgdragen voor de duurzaamheid», bedoeld in het vijfde lid, moet meer worden gedacht aan het verrichten van al datgene dat de continuïteit van de duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden daadwerkelijk verzekert. Daarbij gaat het in het bijzonder om activiteiten zoals het (tijdig) overbrengen van digitale archiefbescheiden naar nieuwe gegevensdragers en het beschikbaar doen zijn van goed werkende soft- en hardware.

Derde lid

Aangezien de in artikel 8 bedoelde zorg voor de beveiliging van archiefbescheiden, die blijktens dat artikel berust bij het bestuur van de Dienst, mede omvat de beveiliging tegen onbevoegde kennisneming, is in het derde lid bepaald dat de beheerder zijn zorgplicht dient na te komen met inachtneming van door het bestuur

van de Dienst genomen beslissingen als bedoeld in dit derde lid.

Vijfde lid, onderdelen a, c en d

Tot de in onderdeel a bedoelde zorg behoort ook het aangeven welke kenmerken ten aanzien van de archiefbescheiden moeten worden vastgelegd.

Vanwege de privacygevoeligheid worden personeelsdossiers apart van de andere archiefbescheiden bewaard (onderdeel c). Toegang tot die archiefbescheiden hebben slechts medewerkers van de afdeling personeelszaken en andere functionarissen die vanuit hun taak of functie toegang hiertoe moeten hebben.

De selectie tot het bewaren, wijzigen, verwijderen en/of vernietigen (onderdeel d) dienen te geschieden volgens het daartoe vastgestelde selectielijst, bedoeld in artikel 13 en omschreven in artikel 1, onderdeel t.

Artikel 6 (registratie van archiefbescheiden)

Voor een organisatie die haar taken effectief en 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 postregistratiesysteem. Dit legt een aantal belangrijke gegevens vast van de inkomende en uitgaande correspondentie. Hieraan gekoppeld is een archiefbeheerssysteem, dat op het niveau van dossiers en archiefverzamelingen ordening in de informatie aanbrengt.

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. Digitale archiefbescheiden worden thans nog niet integraal geregistreerd. Wel is het mogelijk dat bepaalde digitale archiefbescheiden (met name e-

mail) voor registratie worden aangeboden. In dat geval is dit artikel hierop ook van toepassing.

Artikel 7 (ordening en bewaring van archiefbescheiden)

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 het bestuur van de Dienst vast te stellen richtlijnen voor de bewaring en ordening van archiefbescheiden, die aansluiten bij hetgeen daaromtrent is bepaald in artikel 4 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden moeten deze waarborgen. De zorg voor de praktische realisatie van een en ander ligt bij de beheerders van de archieven van de diverse organisatieonderdelen.

Artikel 8 (beveiliging van archiefbescheiden)

Het bestuur van de Dienst dient er zorg voor te dragen dat de informatiebeveiliging adequaat is. Dit laatste houdt in dat de beveiliging in overeenstemming moet zijn met de stand van de techniek. Het begrip «adequaat» duidt ook op een proportionaliteit tussen de beveiligingsmaatregelen en de aard, inhoud en waarde (bijvoorbeeld de cultuurhistorische waarde) van de te beschermen archiefbescheiden. Naarmate bijvoorbeeld de inhoud van een archiefbescheiden privacygevoelige informatie bevat of de cultuurhistorische waarde groter is, worden zwaardere eisen gesteld aan de beveiliging.

Het onderhavige artikel bevat geen verplichting om steeds de allerzwaarste beveiliging te realiseren. Rekening mag namelijk ook worden gehouden met de kosten van de tenuitvoerlegging van de beveiligingsmaatregelen.

Artikel 9 (raadpleging en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden binnen de Dienst; overdracht van archiefbescheiden aan een ander organisatieonderdeel)

1. Dit artikel regelt de raadpleging, terbeschikkingstelling en overdracht van archiefbescheiden van het ene organisatieonderdeel aan (medewerkers van) een ander organisatieonderdeel van de Dienst.

2. De persoonsgegevens die in archiefbescheiden kunnen voorkomen, moeten worden beschermd tegen ongeoorloofde kennisneming. Bij het verzoek om inzage of terbeschikkingstelling moet daarom worden gekeken of de inzage of terbeschikkingstelling op grond van de privacywetgeving geoorloofd is. Het verzoek moet daarom worden getoetst aan onder meer de geheimhoudingsbepaling in de Wet bescherming persoonsgegevens en aan de eventueel door het bestuur van de Dienst gestelde richtlijnen over het omgaan met persoonsgegevens. Ook de voorschriften inzake de openbaarheid van bestuur dienen bij het nemen van een beslissing op een verzoek tot raadpleging in acht te worden genomen. De noodzaak van het opnemen van deze verplichting is als volgt toe te lichten. Vooropgesteld moet worden dat de Wet openbaarheid van bestuur betreft de informatievoorziening uit archiefbescheiden aan burgers. Dit lijkt derhalve op het eerste gezicht niet aan de orde te zijn bij verzoeken tot raadpleging en terbeschikkingstelling aan medewerkers van het eigen of een ander organisatieonderdeel. Echter, het is voorstelbaar dat het verzoek om raadpleging van een archiefbescheiden wordt gevraagd met het oog op een andere bestuurlijke aangelegenheid dan waarop het desbetreffende archiefbescheiden, bijvoorbeeld een vertrouwelijk opgemaakt ambtelijk document of een brief van een bedrijf dat vertrouwelijk meegedeelde bedrijfs- en fabricagegegevens bevat, betrekking heeft. In die gevallen ligt het voor de hand dat de beheerder er zich van vergewist of de raadpleging door dan wel de terbeschikkingstelling aan de verzoeker inderdaad noodzakelijk is. Is dat inderdaad het geval dan dient de beheerder bij een positieve beslissing op zijn verzoek zich ervan te vergewissen dat de verzoeker zich verplicht weet er zorg voor te moeten dragen dat geen informatie uit dat archiefbescheiden aan anderen werkzaam binnen de Dienst en derden ter beschikking komt en zij niet de mogelijkheid daartoe krijgen. Met het oog op de noodzaak de vertrouwelijkheid van de vorenbedoelde archiefbescheiden maximaal te waarborgen, is het slot van het vijfde lid opgenomen. De beheerder kan derhalve beslissen dat ook de terbeschik-

kingstelling van een kopie van een vertrouwelijk stuk wordt geregistreerd en moet worden terugbezorgd.

3. Bij een terbeschikkingstelling verdient het ook de voorkeur om, indien dat redelijkerwijs mogelijk is, niet de originele archiefbescheiden maar een kopie daarvan ter beschikking te stellen.

4. Bij de terbeschikkingstelling en de overdracht moet worden gewaarborgd dat de betrokken archiefbescheiden te allen tijde zijn te traceren en in geval van terbeschikkingstelling ook weer bij de beheerder terugkomen. Dit artikel voorziet in maatregelen om dit te waarborgen (zoals de verplichting om een verklaring op te maken).

5. Het zesde lid vermeldt de gevallen waarin overdracht van archiefbescheiden mag plaatsvinden. Onderdeel a maakt het mogelijk dat personeelsdossiers worden overgedragen aan het nieuwe organisatieonderdeel waar een personeelslid een functie is gaan bekleden. Onderdeel b ziet op de gevallen waarin de grens van de ambtsgebieden van twee kantoren is gewijzigd (zie artikel 4, derde lid, van de Kadasterwet); ook heeft het betrekking op gevallen waarin de taak van een kantoor wijziging ondergaat, waarbij gedacht kan worden aan concentratie van kantoren waar schepen kunnen worden te boek gesteld. Bij de gevallen waarop onderdeel c het oog heeft moet worden gedacht aan verkeerd geadresseerde post die behandeld dient te worden door een ander organisatieonderdeel of aan brieven waarvan de behandeling wordt overgedragen aan een ander organisatieonderdeel.

Artikel 10 (uitlening aan en raadpleging van archiefbescheiden door derden)

1. Dit artikel regelt uitlening aan en de raadpleging van archiefbescheiden door personen en instanties buiten de Dienst. Bij een uitlening moeten de voorwaarden worden omschreven, waaronder de archiefbescheiden in gebruik worden gegeven. Hiervoor geldt grosso modo hetzelfde als is gesteld in de toelichting bij artikel 9. Bij de beoordeling van het verzoek moet ook de Wet openbaarheid van bestuur worden betrokken. Deze wet, die ook van toepassing is op de Dienst, regelt het recht van derden op

informatie neergelegd in documenten over een bestuurlijke aangelegenheid. Bij 'beheerskosten' voor de uitgeleende archiefbescheiden moet worden gedacht aan de kosten die voortvloeien uit het voldoen door de ontvanger aan de voorwaarden om de archiefstukken in goede, geordende en toegankelijke staat te houden, zoals de kosten van aanschaf van aangepast meubilair (brandvertragende dan wel brandvrije kasten).

2. Ook in geval van uitlening verdient het de voorkeur om, indien dat redelijkerwijs mogelijk is, niet de originele archiefbescheiden, maar een kopie daarvan ter beschikking te stellen.

Artikel 11 (vervreemding van archiefbescheiden)

Van vervreemding is sprake als de archiefbescheiden definitief naar een andere organisatie gaan en daarbij tegelijkertijd de zorg voor de archiefbescheiden van de Dienst overneemt. Vervreemding mag alleen plaatsvinden met een machtiging van de Minister van Onderwijs Cultuur en Wetenschap of ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.

Het is aan het bestuur van de Dienst voorbehouden om te beslissen over vervreemding. Het bestuur van de Dienst wordt hiertoe geadviseerd door de functionaris FB en door de beheerder van het organisatieonderdeel waar de archiefbescheiden van afkomstig zijn.

Artikel 12 (vervanging van archiefbescheiden)

1. Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 en artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 is het mogelijk archiefbescheiden te vervangen, ook wel substitutie genoemd, 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 of achteraf gebeuren (bijv. ingekomen stukken worden direct bij binnenkomst omgezet in een digitale versie, waarna de ingekomen stukken worden vernietigd). De vervangende informatiedragers met gegevens nemen volledig de plaats in van de

oorspronkelijke bescheiden en worden archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Dit vloeit voort uit het feit dat bij vervanging weliswaar de oorspronkelijke archiefbescheiden worden vernietigd, maar daarbij is er geen sprake van vernietiging van gegevens.

Vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden is alleen mogelijk na verkregen machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

Als met betrekking tot een archiefbescheiden blijkt dat de duurzaamheid van de desbetreffende gegevensdrager onvoldoende is, is het bestuur van de Dienst verplicht dat archiefbescheiden over te brengen op een vervangende drager. In deze hebben de beheerders de taak het bestuur van de Dienst te melden, dat het nodig is de gegevens, die zij nog onder zich hebben, over te zetten.

2. Het bestuur van de Dienst beslist over vervanging. Dat brengt mee dat een beheerder voor het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, voorzover het gaat om andere archiefbescheiden dan die, bedoeld in artikel 9 van de Kadasterwet, steeds de voorafgaande schriftelijke toestemming van het bestuur van de Dienst behoeft.

Artikel 13 (selectie en vernietiging van archiefbescheiden)

Uitgangspunt van dit artikel is, dat archiefbescheiden alleen mogen worden vernietigd indien er een selectielijst is en de daarin genoemde bewaartermijn is verstreken. In een selectielijst, die van toepassing is op alle archiefbescheiden, wordt daartoe vermeld of archiefbescheiden in aanmerking komen voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats 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 die worden verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid, en die een 'product' voor de omgeving opleveren.

De functionaris FB is belast met het ontwerpen en het onderhouden van de selectielijst. De functionaris FB betreft hierbij die onderdelen van de organisatie waarop de selectielijst betrekking heeft. De selectielijst

wordt opgesteld door de Dienst en uiteindelijk vastgesteld door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, nadat de Raad voor Cultuur is gehoord.

Het beslissen over en het (laten) uitvoeren van de te vernietigen archiefbescheiden wordt opgedragen aan de desbetreffende beheerder.

Artikel 14 (overdracht archiefbescheiden aan het semi-statisch archief)

Het dynamische beheer eindigt op het moment waarop een dossier is afgesloten en er geen wijzigingen/aanvullingen meer op worden gepleegd.

Artikel 15 (overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats)

1. Archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, komen na twintig jaar in aanmerking om van de archieven van de diverse organisatieonderdelen te worden overgedragen naar een archiefbewaarplaats, tenzij de Dienst machtiging is verleend tot opschorting van de overbrenging.

De over te dragen archiefbescheiden moeten in een 'goede, geordende en toegankelijke staat' zijn. De normen hiervoor zijn neergelegd in de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.

2. Voor het op lange termijn toegankelijk houden van met name digitale archiefbescheiden, zijn naast de gegevens en een toegang op de archiefbescheiden (inventaris) ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht.

3. Het achtste lid is opgenomen in verband met het volgende. In artikel 1, eerste lid, onderdeel h, van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden is met betrekking tot archiefbescheiden het «ontstaan» ervan omschreven. Deze begripsomschrijving houdt niet voldoende rekening met de bijzondere situatie waarin bepaalde archiefbescheiden zich kunnen bevinden, waarbij het in het bijzonder gaat om archiefbescheiden die op grond van hetgeen bij of krachtens de Kadasterwet is bepaald, moeten worden opgemaakt en krachtens de aan de Dienst opgedragen taken door de

Dienst blijvend beschikbaar moeten zijn voor bewerking. Met betrekking tot deze archiefbescheiden is het derhalve zo dat zij – in termen van de voornoemde regeling gesproken – nog steeds in een 'wordingsfase' verkeren, hetgeen meebrengt dat de leeftijd van twintig jaar, bedoeld in artikel 9, eerste lid, van het Archiefbesluit eerst aanvangt op het tijdstip waarop het desbetreffende archiefbescheiden niet meer aan bewerking onderhevig kan zijn, zijnde het tijdstip waarop het wordt overgebracht naar het semi-statisch archief.

Voorbeelden van de hier bedoelde archiefbescheiden zijn reeds gegeven in de toelichting op onderdeel n van artikel 1.

Tenslotte wordt duidelijkheidshalve nog opgemerkt dat het vorenstaande onverlet laat dat de Dienst op grond van het bepaalde bij of krachtens de Kadasterwet belast is met het houden van bescheiden als vorenbedoeld en zij onder de Dienst moeten blijven berusten; men zie hetgeen daarover reeds is opgemerkt onder 1.1 van de toelichting op artikel 2.

Artikel 16 (digitale archiefbescheiden)

1. In dit artikel zijn aanvullende bepalingen voor digitaal archiefbeheer opgenomen, hetgeen derhalve onverlet laat dat de in de andere hoofdstukken opgenomen beheersregels die zijn gegeven voor archiefbescheiden ongeacht hun vorm, ook van toepassing zijn.

Voor digitale archiefbescheiden moeten vanwege hun aard bijzondere maatregelen worden genomen om de informatie te behouden en leesbaar dan wel waarneembaar te laten blijven. De eisen, zoals vastgelegd in het Handboek Beveiliging Informatie en Communicatie Technologie, waarborgen dat bij calamiteiten en systeemstoringen nooit meer (archief)gegevens verloren kunnen gaan dan tijdens de laatste achtenveertig uren voorafgaand aan de calamiteit dan wel systeemstoring zijn verwerkt. De toegankelijke staat en de authenticiteit van digitale archiefbescheiden worden bedreigd door de snelle ontwikkelingen van de informatietechnologie zowel wat apparatuur als programmatuur betreft. De in een bepaalde omgeving ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden moeten, ook na vervanging van appara-

tuur en/of programmatuur, in geordende en toegankelijke staat blijven, terwijl de inhoud, structuur en vorm van de archiefbescheiden zoals die waren bij het ontvangen of ontstaan, steeds leesbaar of waarneembaar gemaakt moeten kunnen worden. Dit wordt gerealiseerd door het gebruik van de in de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden omschreven standaarden, alsmede door het voorschrijven van regelmatige conversie dan wel migratie van archiefbescheiden.

2. Voor het instandhouden en leesbaar houden van digitale archiefbescheiden hebben de functionaris FB en de directeur ITS een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Van de beheerders van de digitale archiefbescheiden wordt verwacht, dat zij signaleren wanneer extra maatregelen (bijv. conversie of migratie) noodzakelijk zijn; zie in deze ook de toelichting op artikel 12.

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

a. natuurlijke of door de verpakking veroorzaakte veroudering van de gebruikte materialen;

b. het in onbruik raken van apparatuur of programmatuur, die benodigd is om de informatie leesbaar of waarneembaar te maken.

3. In artikel 6 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden is voorgeschreven volgens welke standaarden digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, op het moment van overdracht naar een archiefbewaarplaats, moeten voldoen. Het verdient aanbeveling om bij nieuwbouw van systemen overleg te voeren met de functionaris FB, om te bezien of het wenselijk is dat bij de nieuwbouw aansluiting wordt gezocht bij deze standaarden.

4. Tenslotte wordt nog opgemerkt dat het vierde lid, vijfde lid, eerste en tweede zin, vijfde lid, derde zin, en zesde lid aanhaken bij respectievelijk artikel 9, artikel 10, tweede lid, artikel 8, derde lid, en artikel 5, derde lid van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. Dit brengt mee dat bij de toepassing

van het onderhavige artikel mede acht dient te worden geslagen op de laatstgenoemde bepalingen.

Artikel 17 (verhuizing)

Bij de verhuizing van een organisatieonderdeel naar een andere locatie moet gewaarborgd zijn dat alle archiefbescheiden meeverhuizen. De beheerder van het betreffende organisatieonderdeel is er verantwoordelijk voor dat deze verhuizing goed en volgens de door het bestuur van de Dienst vastgestelde procedure verloopt.

Artikel 18 (vervoer van archiefbescheiden; plaatsing van archiefbescheiden bij derden)

Eerste lid

De resultaten van een jarenlang goed beheer van archiefbescheiden in archiefruimten kunnen teloor gaan, als het vervoer en de tijdelijke opslag ervan buiten die ruimten in voorkomende gevallen niet geconditioneerd plaatsvindt. Zo kunnen archiefbescheiden tijdens het vervoer beschadigd of zelfs teloor gaan als het voertuig waarmee zij worden vervoerd, bij een ongeval wordt betrokken. Dergelijke risico's dienen onderkend te worden en daarmee dient op praktische wijze rekening te worden gehouden. Het bestuur van de Dienst kan dan ook dienaangaande richtlijnen vast stellen die moeten worden nageleefd door de beheerder.

Tweede lid

Dit lid heeft betrekking op archiefbescheiden die tijdelijk worden geplaatst bij derden bijvoorbeeld voor hun verfilming of voor tijdelijke opslag ingeval van verhuizing.

Artikel 19 (reorganisatie)

Onder reorganisatie wordt in dit kader verstaan opheffing, samenvoeging of splitsing van de organisatie dan wel waarbij één of meer taken worden overgedragen aan een andere overheidsorganisatie, of waar sprake is van gehele of gedeeltelijke privatisering van taken. Van reorganisatie is in dit kader ook sprake indien binnen de organisatie opnieuw de taken verdeeld en afdelingen opgeheven of nieuwe ingesteld worden, zodanig dat dit de organisatie raakt. Bij een reor-

ganisatie moet het archief opnieuw ingericht worden.

Artikel 20 (interne audits; onderzoek en inspectie door de rijksarchiefdienst)

1. Het bestuur van de Dienst stelt een auditplan vast en daarin wordt duidelijk aangegeven waar de aandacht aan kwaliteitszorg binnen de informatievoorziening (eventueel) verbeterd dient te worden. Bij kwaliteitszorg gaat het om de systematiek van planning, beheersing en verbetering van kwaliteit, waarbij de Dienst aan de hand van interne of externe normen zijn beleid en doelstellingen vastlegt, zijn werkprocessen periodiek aan die normen toetst en van een en ander jaarlijks verantwoording aflegt. Deze kwaliteitszorg richt zich 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. Een systeem van kwaliteitszorg is een continu 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, wat betreft het archiefbeheer, te sturen en de archiefmedewerkers van, met name, de decentrale organisatieonderdelen hierin te betrekken, vinden zelfevaluaties of audits plaats. Deze audits dienen er ook toe om het bestuur van de Dienst 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 organisatieonderdelen. Bij ieder organisatieonderdeel wordt één keer per twee jaar een audit uitgevoerd of zoveel vaker op grond van de controlebevindingen noodzakelijk wordt geacht. Dit laatste wordt altijd uitgevoerd in samenspraak met de beheerder van het betreffende organisatieonderdeel. De functionaris FB is belast met het verrichten van de audits.

De functionaris FB stelt éénmaal per jaar een totaalrapportage van de

gevoerde audits op en biedt deze ter vaststelling aan, aan het bestuur van de Dienst. Met behulp van de vastgestelde rapportage wordt vervolgens de rijksarchiefinspectie op de hoogte gebracht van het archiefbeheer binnen de Dienst.

2. De rijksarchiefinspectie is toezichthouder ingevolge artikel 25a van de wet en de door de Minister aangewezen ambtenaren van dat organisatieonderdeel van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap komen derhalve de in afdeling 5.2 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) genoemde toezichtbevoegdheden toe, waarbij van belang is dat in artikel 25a, derde lid, van de wet de bevoegdheid, genoemd in artikel 5:19 Awb, is uitgezonderd.

Artikel 21 (calamiteiten; buitengewone omstandigheden)

1. 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.

2. Artikel 9, tweede lid, van de Archiefwet 1995 kent de Minister-President de bevoegdheid toe een regeling vast te stellen op grond waarvan in bijzondere omstandigheden kan worden afgeweken van hetgeen in de wet wordt voorgeschreven inzake de vernietiging van archiefbescheiden. 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 terechtkomen. 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. Van de voornoemde bevoegdheid is thans nog geen gebruik gemaakt door de Minister-President, zodat niet beoordeeld kan worden of het noodzakelijk is dat ter uitvoering van die regels een instructie wordt vastgesteld. Mocht dat het geval zijn, dan geeft het vierde lid aan dat het bestuur van de Dienst dat doet.

Artikel 23 (intrekking van bestaande regelingen)

Deze regeling vervangt onder meer de Richtlijnen Informatiebeheer Kadaster 2000.

Slotformulier

Naast de in het slotformulier voorgeschreven publicatie in de Staatscourant zullen de beheersregels, binnen de Dienst bekend worden gesteld aan elk organisatieonderdeel.