

Beheersregels documentaire informatievoorziening BZ 2005

Regeling van de Minister van Buitenlandse Zaken van 5 juli 2005, nr. DDI/BO/021-05 tot vaststelling van beheersregels ten aanzien van archiefbescheiden van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (Beheersregels documentaire informatievoorziening BZ 2005)

De Minister van Buitenlandse Zaken, Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1

In deze regeling en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

a. Archief: het geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door het ministerie,
 b. Archiefbescheiden:
 1°. bescheiden, ongeacht hun vorm, door het ministerie ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
 2°. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op het ministerie zijn overgegaan;
 3°. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van het ministerie in een archiefbewaarpplaats zijn opgenomen om daar te berusten; en
 4°. reproducties, ongeacht vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder het eerste, tweede of derde lid bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van artikel 7 van de wet zijn vervaardigd.
 c. Archiefbeheer: het verrichten of doen verrichten van alle werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren,
 d. Archiefbeheerssysteem: het geheel van mensen, methoden, procedures, gegevensverzamelingen, opslag-, verwerkings- en communicatieapparatuur en andere middelen, bestemd tot het beheer van archiefbescheiden,
 e. Archiefbeheerder: de medewerker belast met archiefbeheer of fysiek beheer,
 f. Archiefbestanddeel: het geheel van archiefbescheiden bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen,
 g. Archiefbewaarpplaats: een bij of krachtens de wet voor blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats,

h. Archiefplan: document waarin de werkwijze en procedures van het archiefbeheer van een organisatieonderdeel zijn beschreven,

i. Archiefruimte: een ruimte bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging ingevolge artikel 12 eerste lid of artikel 13 eerste lid van de wet,

j. Besluit: het Archiefbesluit 1995,

k. Bestand: een geheel van gegevens in een zelfde opslagformaat,

l. Besturingsprogrammatuur: programmatuur die bestemd is ter besturing van een informatiesysteem,

m. Bijzondere documenten/archiefbescheiden: documenten en archiefbescheiden waarin staatsgeheimen en overige bijzondere informatie is opgenomen waarvan kennisname door niet gerechtigden nadelige gevolgen kan hebben voor de belangen van de Staat, van zijn bondgenoten of van één of meer ministeries,

n. Conversie: het omzetten in of het overzetten van gegevens in een ander opslagformaat,

o. DDI: Directie Documentaire Informatievoorziening,

p. Deelarchief: het geheel van archiefbestanddelen van een organisatieonderdeel,

q. Digitale archiefbescheiden: archiefbescheiden die uitsluitend met behulp van besturings- en toepassingsprogrammatuur geraadpleegd kunnen worden,

r. Document: geheel van samenhangende gegevens, vastgelegd op één of meer gegevensdragers,

s. Documentair structuurplan: een plan waarin is vastgesteld de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt,

t. Documentaire informatievoorziening (DIV): het proces van communicatie door middel van documenten,

u. Documentatie: verzameling documenten betreffende een feit of reeks feiten, bijeengebracht met een bepaald doel,

v. Dossier: het geheel van archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt door het ministerie bij de behandeling van één zaak,

w. Dossiermap: een fysieke of logische houder om archiefbescheiden in hun onderlinge samenhang bijeen te houden,

x. Fysiek beheer: de werkzaamheden die betrekking hebben op het plaatsen en bewaren van semi-statische archiefbestanddelen in de centrale archiefruimte van het ministerie of andere speciaal daartoe ingerichte ruimten of omgevin-

gen en het beschikbaar stellen van deze archiefbestanddelen,

y. Functioneel beheer: direct ten behoeve van en in contact met gebruikers in stand houden en optimaliseren van de vastgestelde gebruiksfunctionaliteit, alsmede het ondersteunen van het gebruik van het informatiesysteem,

z. Gegeven: weergave van een feit, begrip of aanwijzing, geschikt voor overdracht, interpretatie of verwerking door een persoon of apparaat,

aa. Gegevensdrager: materiaal waarop of waarin gegevens worden vastgelegd,

bb. Handeling: een eindigend complex van activiteiten ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid,

cc. Hoofd: directeur of chef de poste als eerst verantwoordelijke van een organisatieonderdeel,

dd. Informatie: gegevens verzameld en uitgewerkt om te dienen als communicatie tussen personen,

ee. Informatiesysteem: het geheel van bestanden, procedures, apparaten en daarbij benodigde hulpmiddelen, ingericht door een persoon, groep personen of organisatie ten behoeve van de uitvoering van zijn of haar taken,

ff. Medewerker: personen, zoals bedoeld in artikel 5, tweede lid, van het Reglement Dienst Buitenlandse Zaken,

gg. Metadata: gegevens over gegevens, met betrekking tot de inhoud, de vorm en de context van informatie,

hh. Migratie: het overzetten van gegevens en applicatiesoftware naar een ander platform,

ii. Ministerie: ministerie van Buitenlandse Zaken,

jj. Opslagformaat: de code volgens welke gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen,

kk. Organisatieonderdeel: een organisatorische eenheid of onderdeel van het ministerie dat met toegewezen middelen één of meerdere taken uitvoert onder ministeriële verantwoordelijkheid en waar afzonderlijk wordt gearhiveerd,

ll. Overheidsorgaan: orgaan als bedoeld in artikel 1, onderdeel b, van de Wet,

mm. Platform: geheel van apparatuur en besturingsprogrammatuur waarop de toepassingsprogrammatuur werkt,

nn. Rubricering: een aanduiding die een bepaalde wijze van behandelen van bijzondere informatie geeft,

oo. Selectielijst: een lijst als bedoeld in artikel 5 van de Wet,

pp. Semi-statisch: de status van een dossier wanneer de zaak niet meer in uitvoering is en conform een geldende selectielijst voorzien is van de termijn waarop zij kan worden vernietigd of

voor bewaring en overdracht naar het Nationaal Archief in aanmerking komt, qq. Structuur: het logisch verband tussen de elementen van een document of een archief, rr. Taak: een opdracht die gericht is op het realiseren van een doel voor het oplossen of verkleinen van een probleem van de omgeving (primaire taak) of op het mogelijk maken van het verrichten van deze eerstgenoemde taak (secundaire taak), ss. Toepassingsprogrammatuur: de programmatuur die bestemd is voor de ondersteuning van de uitvoering van een werkproces, tt. Vervanging: het reproduceren van archiefbescheiden met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te kunnen gaan, uu. Vervreemding: overdracht van het eigendom door de zorgdrager aan een andere zorgdrager of een natuurlijke of rechtspersoon van archiefbescheiden, vv. Werkproces: de uitvoering van een taak of handeling uit hoofde waarvan archiefbescheiden door een organisatieonderdeel worden ontvangen of opge maakt als naar hun aard bestemd om daaronder te berusten, ww. Wet: de Archiefwet 1995, xx. Zaak: een in tijd begrensd complex van handelingen betreffende een bepaald geval, yy. Zorg: de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer.

Artikel 2

1. Deze regeling is van toepassing op alle organisatieonderdelen van het ministerie.
2. Deze regeling is niet van toepassing indien voor hetgeen in deze regeling is gesteld afwijkende bepalingen zijn opgenomen in regelgeving met betrekking tot bijzondere documenten en archiefbescheiden.

Hoofdstuk 2. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Artikel 3

1. De Minister van Buitenlandse Zaken is zorgdrager in de zin van artikel 1, onderdeel d, van de Wet voor de archiefbescheiden van het ministerie.

Artikel 4

1. De Secretaris-Generaal van het ministerie is eindverantwoordelijk voor de DIV. Hij is bevoegd tot het vaststellen van de terzake noodzakelijke regelgeving.
2. De Secretaris-Generaal kan de bevoegdheid, bedoeld in het eerste lid, aan de plaatsvervangend Secretaris-Generaal ondermandateren.

Artikel 5

1. De hoofden zijn verantwoordelijk voor de DIV binnen hun organisatieonderdeel.

2. De hoofden beheren de onder hen berustende archiefbescheiden in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving, deze regeling en de op deze regeling gebaseerde regelgeving.
3. De hoofden stellen voor werkzaamheden met betrekking tot en het dagelijks archiefbeheer een archiefbeheerder aan, die over voldoende deskundigheid beschikt en aan wie voldoende middelen, ruimte en deskundig personeel beschikbaar wordt gesteld voor de uitoefening van zijn taken.
4. De hoofden zijn verantwoordelijk voor het doen opstellen en regulier onderhouden van een archiefplan en een documentair structuurplan voor het organisatieonderdeel.
5. Het archiefplan bevat een nadere uitwerking van wet- en regelgeving, deze regeling en de op deze regeling gebaseerde regelgeving, alsmede een beschrijving van de voor het organisatieonderdeel specifiek van toepassing zijnde kenmerken, werkwijzen en procedures betreffende tenminste:
a. doelstellingen, taken en budgetten;
b. organisatiestructuur;
c. postbehandeling en -registratie;
d. documentair structuurplan;
e. dossiervorming en -beschrijving;
f. selectie voor bewaren of vernietigen;
g. afleg, schaduwarchieven en werkarchieven;
h. bijzondere documenten;
i. noodvernietiging;
j. digitale archiefbescheiden; en
k. bereikbaarheid en beschikbaarstelling.
6. Van het archiefplan en het documentair structuurplan als bedoeld in het vierde lid wordt een afschrift gezonden aan de DDI.

Artikel 6

Aan de directeur DDI wordt de bevoegdheid verleend tot:
a. het voorbereiden en opstellen van (strategische) beleids-, kwaliteits- en toetsingskaders op het gebied van de DIV en het bijdragen aan kennismanagement;
b. het opstellen en onderhouden van beheersregels documentaire informatievoorziening;
c. het voorbereiden, opstellen en intern publiceren van regelgeving op het gebied van de DIV;
d. het houden van toezicht op de kwaliteit van de DIV van de organisatieonderdelen zodat wordt voldaan aan wet- en regelgeving en het hierover jaarlijks rapporteren aan de Secretaris-Generaal;
e. het realiseren van ondersteuning, advisering, coördinatie en begeleiding van hoofden bij de inrichting en uitvoering van de DIV;
f. het beheren van de centrale archief-ruimte en de centrale bibliotheek van het ministerie; en
g. het verzorgen van opleidingen voor medewerkers met taken op het gebied van de DIV.

Artikel 7

De behandelend medewerker is verantwoordelijk voor het zo spoedig mogelijk na behandeling aanbieden aan het archief, van alle inkomende documenten en kopieën van uitgaande documenten, die gebruikt worden bij de uitoefening van zijn functie en onderdeel uitmaken van de neerslag van de uitvoering van taken en bevoegdheden van het organisatieonderdeel.

Artikel 8

De archiefbeheerder verricht of laat verrichten, in opdracht van het betreffende hoofd en volgens geldende wet- en regelgeving, de feitelijke werkzaamheden op het terrein van archiefbeheer.

Hoofdstuk 3. Kwaliteitszorg

Artikel 9

1. De hoofden stellen de onder hen resortterende medewerkers, belast met DIV-werkzaamheden, in de gelegenheid deel te nemen aan voor hen door DDI georganiseerd overleg.
2. DDI onderhoudt contacten en voert overleg met organisatieonderdelen.
3. DDI onderhoudt contacten en voert overleg met andere departementen, het Nationaal Archief, de Rijksarchiefinspectie en overige voor het vakgebied van de DIV relevante personen en organisaties.

Artikel 10

1. Organizeeonderdelen worden op incidentele en regelmatige basis vanwege de Secretaris-Generaal en de directeur DDI gecontroleerd op de kwaliteit en kwantiteit van de DIV.
2. De hoofden en de archiefbeheerders verstrekken te allen tijde juiste en volledige gegevens omtrent de staat en de wijze waarop het archiefbeheer heeft plaatsgevonden aan de Secretaris-Generaal, de plaatsvervangend Secretaris-Generaal en de directeur DDI.
3. De hoofden en de archiefbeheerders verlenen volledige medewerking bij het uitvoeren van maatregelen en activiteiten ter verbetering van de DIV van hun organisatieonderdeel.
4. De hoofden en de archiefbeheerders verlenen toegang tot archiefbescheiden ten behoeve van archiefonderzoek ingesteld vanwege de Secretaris-Generaal, de plaatsvervangend Secretaris-Generaal of de Rijksarchiefinspectie.

Hoofdstuk 4. Verzorging

Artikel 11

1. De hoofden zijn verplicht hun archief-ruimten zodanig te situeren en in te richten, alsmede zodanige maatregelen te treffen dat de zich daarin bevindende archiefbescheiden in geval van calamiteiten zo min mogelijk gevaar lopen.

2. De hoofden zijn verplicht in hun archiefruimten het klimaat zodanig te beheersen en de lucht zodanig te zuiveren dat het natuurlijk verval en de aantasting door milieu-invloeden van archiefbescheiden tot een minimum wordt beperkt.

3. De directeur DDI is verantwoordelijk voor het inrichten van de centrale archiefruimte van het ministerie of andere daartoe aangewezen ruimten overeenkomstig de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.

Artikel 12

1. De hoofden treffen zodanige voorzieningen en maatregelen dat archiefbestanddelen die voor bewaring in aanmerking komen voldoen aan de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden en de Regeling geordende en toegankelijke staat.

2. Indien door de aard van de oorspronkelijk gebruikte materialen en programmatuur of enige andere oorzaak niet aan het duurzaamheidsvereiste, bedoeld in artikel 11, eerste lid, van het Besluit kan worden voldaan, wordt overgegaan tot vervanging van de archiefbescheiden overeenkomstig artikel 12 van de Wet.

Artikel 13

1. Dossiers waarin gedurende één jaar geen archiefbescheiden meer in zijn opgenomen, afgehandeld of anderszins zijn afgedaan, worden afgesloten en opgenomen in het semi-statisch deelararchief van het betreffende organisatieonderdeel.

2. Bij het afsluiten van dossiers worden de dossiermappen voorzien van een bewaar- of vernietigingstermijn op basis van de geldende selectielijsten.

3. De bewaar- of vernietigingstermijn wordt bepaald door bij het jaartal van het meest recente archiefstuk in het semi-statische dossier de vernietigingsstermijn uit de selectielijst + één jaar op te tellen.

Artikel 14

1. DDI is belast met het archiefbeheer van semi-statische archiefbestanddelen die voor bewaring en overdracht naar het Nationaal Archief in aanmerking komen.

2. DDI is belast met het fysiek beheer van semi-statische archiefbestanddelen die een vernietigingstermijn van zes jaar of langer hebben, met uitzondering van semi-statische archiefbestanddelen van Nederlandse vertegenwoordigingen in het buitenland, ongeacht de duur van de vernietigingstermijn.

3. De in het eerste en tweede lid genoemde semi-statische archiefbestanddelen worden door het betreffende hoofd opgeslagen in de centrale archiefruimte van het ministerie of andere daartoe speciaal ingerichte ruimten.

4. Bij overdracht als bedoeld in het derde lid dienen de semi-statische archiefbestanddelen qua registratie, beschrijving en materiële verzorging te voldoen aan de regelingen genoemd in artikel 12 van deze regeling en andere op deze regeling gebaseerde voorschriften.

5. Van de overbrenging, bedoeld in het derde lid wordt een, door het betreffende hoofd en de directeur DDI ondertekende, schriftelijke verklaring opgesteld, die een lijst van de semi-statische archiefbestanddelen omvat die voor archiefbeheer of fysiek beheer zijn overgedragen. Een exemplaar van deze verklaring van overdracht wordt bewaard door het organisatieonderdeel waaronder de semi-statische archiefbestanddelen zouden berusten, indien zij niet overgedragen waren.

Artikel 15

1. Bij verhuizing van het organisatieonderdeel is het betreffende hoofd verantwoordelijk voor de meeverhuizing van het deelararchief van het organisatieonderdeel.

2. Het betreffende hoofd is verantwoordelijk voor het doen aanpassen of realiseren van voorzieningen die het mogelijk maken het archiefbeheer van het deelararchief na de verhuizing onverminderd voort te zetten.

Hoofdstuk 5. Ontsluiting

Artikel 16

1. Registratie van bij het ministerie ingekomen respectievelijk uitgaande documenten vindt plaats door het betreffende organisatieonderdeel, tenzij hiertoe andere afspraken zijn gemaakt.

2. Per organisatieonderdeel worden afspraken gemaakt over welke categorieën documenten worden geregistreerd en de gegevens die daarbij worden vastgelegd.

3. Deze afspraken genoemd in het eerste en tweede lid worden vastgelegd in het archiefplan van het betreffende organisatieonderdeel.

Artikel 17

De hoofden zijn verantwoordelijk voor de afdoening van documenten binnen een redelijke termijn.

Artikel 18

1. Het archiefbeheersysteem waarborgt de toegankelijke staat van archiefbescheiden zodanig dat elk archiefbescheid binnen een redelijke termijn kan worden teruggevonden.

2. De archiefbeheerder registreert dossiermappen, in de daarvoor door de DDI aangewezen applicaties en hulpmiddelen.

3. De archiefbeheerder registreert van alle dossiermappen die tot het betreffende deelararchief behoren tenminste de volgende gegevens:

- a. uniek identificatienummer;
- b. organisatieonderdeel;
- c. logische ordening;
- d. dossieromschrijving; en
- e. looptijd.

Artikel 19

1. Dossievorming vindt zaaksgewijs plaats. Alle archiefbescheiden die op één zaak betrekking hebben, worden samengevoegd in één dossiermap, tenzij dit niet doelmatig is.

2. Dossievorming geschiedt zodanig dat selectie voor bewaren of vernietigen kan plaatsvinden in overeenstemming met de in vastgestelde selectielijsten vermelde selectiecriteria.

3. Dossierordering geschiedt op basis van vastgestelde regelingen en is beschreven in een daartoe opgesteld documentair structuurplan.

4. De hoofden zijn verantwoordelijk voor het doen opstellen en regulier onderhouden van het documentair structuurplan.

Hoofdstuk 6. Beschikbaarstelling

Artikel 20

1. De archiefbeheerders en fysiek beheerders stellen, met inachtneming van de daarop van toepassing zijnde regelgeving, dossiermappen en bijzondere archiefbescheiden beschikbaar aan de behandelend medewerkers.

2. Van de beschikbaarstelling van dossiermappen en bijzondere archiefbescheiden wordt een uitleenadministratie bijgehouden.

3. De hoofden stellen ten aanzien van het betreffende deelararchief richtlijnen vast voor het beschikbaar stellen van dossiermappen en bijzondere bescheiden aan medewerkers van het ministerie, die niet tot hun organisatieonderdeel behoren, maar die uit hoofde van hun functie hiervan kennis dienen te nemen.

4. De in het vorige lid bedoelde richtlijnen worden in het archiefplan opgenomen.

5. Verwijdering van archiefbescheiden uit dossiermappen is uitsluitend toegestaan op basis van vastgestelde selectielijsten, door of namens de archiefbeheerders of DDI.

Artikel 21

1. Verzoeken van derden om informatieverstrekking over of uit respectievelijk raadpleging van dossiers of bijzondere documenten, worden door het betreffende hoofd getoetst aan de van toepassing zijnde regelgeving, in het bijzonder de Wet openbaarheid van bestuur.

2. De behandeling van verzoeken die betrekking hebben op politiek of anderszins gevoelige informatie wordt afgestemd met het betreffende organisatieonderdeel en de afdeling Bestuursrecht van de Directie Juridische Zaken en vervolgens aan het betreffende hoofd voorgelegd.

3. Indien het verzoek om raadpleging wordt ingewilligd, kan de aanvrager de betreffende dossiers of bijzondere bescheiden gedurende een periode van maximaal twee maanden tijdens kantooruren komen inzien.

4. Indien de aard of mate van raadpleging of gebruik van de opgevraagde dossiers of bijzondere bescheiden een ernstige bedreiging vormt voor hun toestand, is het mogelijk dat in plaats van de originele dossiers en bijzondere bescheiden reproducties ter beschikking worden gesteld.

5. Van de beschikbaarstelling als bedoeld in dit artikel wordt een administratie bijgehouden.

Hoofdstuk 7. Selectie voor bewaren of vernietigen

Artikel 22

1. DDI is belast met het voorbereiden, opstellen, onderhouden en doen vaststellen van selectielijsten, overeenkomstig artikel 2 tot en met 5 van het Besluit. Bij het ontwerpen van selectielijsten worden selectiecriteria gehanteerd voor te vernietigen archiefbescheiden.

2. Selectielijsten bevatten een vermelding van de periode waarop zij betrekking hebben en worden zowel op regelmatige basis, als naar aanleiding van organisatieveranderingen en privatisering geactualiseerd.

3. De bewaring of vernietiging van semi-statische archiefbestanddelen waarin persoonsgegevens zijn opgenomen is gebaseerd op de voor de dossiers van toepassing zijnde en vastgestelde selectielijsten.

4. Op verzoek van DDI verlenen de hoofden, archiefbeheerders en medewerkers, deskundig met betrekking tot de taken, handelingen en werkprocessen van het organisatieonderdeel, medewerking aan activiteiten genoemd in het eerste lid.

Artikel 23

1. Het selecteren voor bewaring of vernietiging van archiefbestanddelen gebeurt uitsluitend op basis van vastgestelde en van toepassing zijnde selectielijsten.

2. De hoofden zijn verantwoordelijk voor het toezien op het jaarlijks vernietigen van semi-statische archiefbestanddelen waarvan de vernietigingstermijn is verstreken.

3. Voordat vernietiging plaats kan vinden dient hiervoor schriftelijke toestemming van de DDI te zijn verkregen. Een verzoek hiertoe omvat tenminste een specificatie van de betreffende semi-statische archiefbestanddelen en de bijbehorende grondslagen.

4. De vernietiging geschiedt op zodanige wijze dat het niet mogelijk is nog enige informatie uit de resten te herleiden.

5. De hoofden maken van de vernietiging een verklaring op, die tenminste een specificatie van de vernietigde semi-statische archiefbestanddelen bevat, de grondslagen en op welke wijze de vernietiging is geschied.

6. De verklaring van vernietiging wordt ondertekend door het betreffende hoofd, waarna kopieverlening aan DDI plaatsvindt. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door de archiefbeheerder van het betreffende organisatieonderdeel waaronder de semi-statische archiefbestanddelen zouden berusten, indien zij niet vernietigd waren.

Hoofdstuk 8. Overbrenging naar het Nationaal Archief

Artikel 24

1. DDI brengt semi-statische archiefbestanddelen die voor bewaring in aanmerking komen en de leeftijd van 20 jaar hebben bereikt, binnen tien jaar over naar het Nationaal Archief. De verklaring van overbrenging die hierbij wordt opgemaakt, wordt ondertekend door de directeur DDI en het hoofd van het Nationaal Archief. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door DDI.

2. De semi-statische archiefbestanddelen die worden overgebracht zijn voorzien van een document waarin is vermeld op welke wijze de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van deze archiefbestanddelen zijn geregeld.

3. Bij overbrenging van semi-statische archiefbestanddelen, wordt voor zover onmisbaar voor raadpleging, ook de toepassingsprogrammatuur overgedragen. Hierbij hoort ook de documentatie die noodzakelijk is om deze programmatuur te beheren.

Hoofdstuk 9. Noodvernietiging

Artikel 25

Organisatieonderdelen beschikken over een noodvernietigingsplan, waarin de noodvernietiging van of overbrenging van (delen van) het deelarchief is geregeld.

Artikel 26

1. Een noodvernietiging of overbrenging wordt uitgevoerd in overleg met of in ieder geval na kennisgeving aan de zorgdrager.

2. De directeur van de DDI stelt de Rijksarchiefinspectie van een noodvernietiging op de hoogte.

Hoofdstuk 10. Reorganisatie en privatisering

Artikel 27

1. De hoofden zijn verantwoordelijk voor het toezien op het ter beschikking stellen van archiefbestanddelen betreffende zaken die op het moment van reorganisatie niet zijn afgedaan, aan het organisatieonderdeel dat deze zaken

voortaan zal afdoen. Van de ter beschikkingstelling wordt een schriftelijke verklaring opgemaakt, die een lijst omvat van de betreffende archiefbestanddelen.

2. Het hoofd van een nieuw organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het afsluiten van de dossiers van het voorgaande organisatieonderdeel betreffende zaken die door het nieuwe organisatieonderdeel zijn overgenomen en indien mogelijk het retourneren van deze archiefbestanddelen aan het oorspronkelijke organisatieonderdeel. Van de retournering wordt een verklaring van overdracht opgemaakt, die een lijst omvat van de betreffende archiefbestanddelen.

3. Het hoofd van een nieuw gevormd organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het vormen en beheren van een nieuw deelarchief ten behoeve van de door het betreffende organisatieonderdeel ontvangen en verzonden archiefbescheiden.

Artikel 28

1. Het archiefbeheer van semi-statische archiefbestanddelen komt bij opheffing van het betreffende organisatieonderdeel te liggen bij DDI. De betreffende semi-statische archiefbestanddelen worden daartoe overgedragen aan DDI.

2. Semi-statische archiefbestanddelen die op het moment van reorganisatie zijn afgedaan, blijven tot hun vernietiging of overbrenging naar DDI berusten onder het betreffende organisatieonderdeel dat de zaken heeft afgedaan.

3. Van de overdracht genoemd in het eerste en tweede lid wordt een schriftelijke verklaring van overdracht opgemaakt, die een lijst omvat van de overgedragen archiefbestanddelen.

4. De verklaring genoemd in het vorige lid wordt ondertekend door de hoofden van de betrokken organisatieonderdelen, waarna kopieverlening aan DDI plaatsvindt. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het betreffende organisatieonderdeel waaronder de archiefbestanddelen zouden berusten, indien zij niet overgedragen waren.

Artikel 29

1. Van een ter beschikking stelling als bedoeld in artikel 4, derde lid, van de Wet wordt een schriftelijke, door het hoofd van het betrokken organisatieonderdeel ondertekende, verklaring van ter beschikkingstelling opgemaakt. Deze verklaring omvat ten minste een lijst met de ter beschikking gestelde archiefbestanddelen, de periode waarvoor de archiefbestanddelen ter beschikking zijn gesteld en een regeling met betrekking tot het toezicht op het beheer van de betreffende archiefbestanddelen.

2. Van de verklaring van terbeschikkingstelling wordt kopie verleend aan DDI. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het betreffende

organisatieonderdeel waaronder de archiefbestanddelen zouden berusten, indien zij niet ter beschikking gesteld waren.

3. Archiefbestanddelen die niet ter beschikking worden gesteld zoals bedoeld in het eerste lid worden overgedragen aan DDI, overeenkomstig het gestelde in artikel 14 en 28 van deze regeling.

Hoofdstuk 11. Vervanging

Artikel 30

Van een, door het hoofd van het betrokken organisatieonderdeel ondertekende, verklaring van vervanging als bedoeld in artikel 7 van de Wet, wordt kopie verleend aan DDI. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het organisatieonderdeel waaronder de archiefbestanddelen zouden berusten, indien zij niet vervangen waren.

Hoofdstuk 12. Vervreemding

Artikel 31

1. Een besluit tot vervreemding, als bedoeld in artikel 8, eerste lid, van de Wet wordt niet eerder genomen dan na het voorafgaande gezamenlijk advies van het hoofd van het betreffende organisatieonderdeel en de directeur DDI. Van de vervreemding wordt een verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de vervreemde archiefbestanddelen bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervreemding is geschied.

2. Van de verklaring van vervreemding wordt kopie aan DDI verleend. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het organisatieonderdeel waaronder de archiefbestanddelen zouden berusten, indien zij niet vervreemd waren.

Hoofdstuk 13. Digitale archiefbescheiden

Artikel 32

De zorgdrager treft de noodzakelijke voorzieningen om digitale archiefbescheiden overeenkomstig de bepalingen van deze regeling te kunnen beheren.

Artikel 33

DDI stelt in overleg met het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor informatie en communicatietechnologie een uitvoeringsregeling op ten aanzien van het maken van 'back-ups', onderhoud en de beschikbaarheid, exclusiviteit en integriteit van de besturingsprogramma's, toepassingsprogramma's en de daarin opgenomen of door beheerde digitale archiefbescheiden.

Artikel 34

1. De hoofden zijn verantwoordelijk voor het doen vastleggen van de gegevens van te bewaren digitale archiefbe-

standdelen, zoals genoemd in artikel 9 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.

2. De in het vorige lid genoemde gegevens worden geregistreerd in de door DDI aangewezen applicaties en hulpmiddelen.

Artikel 35

1. Indien kans bestaat dat, als gevolg van wijzigingen in de besturingprogramma's, toepassingsprogramma's of apparatuur, de authenticiteit, geordende en toegankelijke staat van te bewaren digitale archiefbescheiden wordt aangetast, zoals beschreven in artikel 2 tot en met 4 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, adviseren de DDI, het hoofd van het betreffende organisatieonderdeel en het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor informatie en communicatietechnologie de zorgdrager gezamenlijk over het besluit al dan niet over te gaan tot conversie of migratie.

2. De verklaring van conversie of migratie, bedoeld in de artikelen 5, derde lid, en 10, derde lid van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, wordt door de directeur DDI en het betreffende hoofd ondertekend. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het organisatieonderdeel waaronder de archiefbestanddelen zouden berusten, indien zij niet geconverteerd of gemigreerd waren.

Artikel 36

DDI voert overleg met betrekking tot hetgeen in dit hoofdstuk is bepaald met de organisatieonderdelen verantwoordelijk voor informatiseringsontwikkeling en -strategie, informatie- en communicatietechnologie en de hoofden, archiefbeheerders en medewerkers van alle andere organisatieonderdelen.

Artikel 37

1. DDI is verantwoordelijk voor het opstellen van functionele en technische eisen en wensen ten aanzien van de toepassingsprogramma's waarmee digitale archiefbestanddelen worden beheerd.

2. DDI is verantwoordelijk voor het functioneel beheer van de in het eerste lid genoemde toepassingsprogramma's.

3. Ten aanzien van het bepaalde in het tweede lid is DDI belast met het voorbereiden en opstellen van regelgeving met betrekking tot het opnemen van digitale archiefbestanddelen en hun metadata in en het gebruik van deze toepassingsprogramma's.

Hoofdstuk 14. Slotbepalingen

Artikel 38

De Raamregeling documentair informatiebeheer BZ van maart 1999, de Beheersregels documentaire informatie-

voorziening Ministerie van Buitenlandse Zaken van maart 1999 en de Beheersregels documentaire informatievoorziening Nederlandse vertegenwoordigingen in het buitenland van mei 1999 worden ingetrokken.

Artikel 39

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

Artikel 40

Deze regeling wordt aangehaald als: Beheersregels documentaire informatievoorziening BZ 2005.

Deze regeling zal met de toelichting bekend worden gemaakt binnen het ministerie en in de Staatscourant worden geplaatst.

De Minister van Buitenlandse Zaken, namens deze:

*de Secretaris-Generaal,
Ph. de Heer.*

Toelichting

Algemeen

Het hoofdbeginsel van de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 is de verplichting van overheidsorganen hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Deze verplichting geldt voor alle overheidsorganen en voor alle archiefbescheiden, in welke vorm dan ook, en al dan niet bestemd voor overbrenging naar het Nationaal Archief of vernietigbaar.

De Minister van Buitenlandse Zaken beschikt over een eigen archief, waarin de neerslag van het handelen van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) is opgenomen en dat gebaseerd is op taken, bevoegdheden en inzet van (financiële) middelen. De zorg voor dit archief vormt samen met documentatiezorg en de BZ-bibliotheek de documentaire informatievoorziening (DIV) binnen BZ. De DIV is een van de ondersteunende processen dat ten dienste staat van de primaire en secundaire processen van BZ.

Als ondersteunend proces is het archiefbeheer niet alleen een wettelijke verplichting maar behartigt het ook verschillende belangen ten behoeve van de uitvoering van de primaire processen en secundaire processen:

Bedrijfsvoeringsbelang

Gegevens worden vastgelegd in documenten ten behoeve van de bedrijfsvoering van BZ, dat deze nodig heeft om haar taken en bevoegdheden te kunnen uitvoeren. Zij verschaffen informatie

over het stadium waarin de behandeling van een bepaalde zaak is en over de wijze van afdoening. Daarnaast kan op basis van de documenten die in het archief van BZ zijn opgeslagen bij de behandeling van zaken worden teruggekeken naar de behandeling van soortgelijke zaken in het verleden. Dit kan bijdragen aan de kwaliteit en zorgvuldigheid waarmee huidige zaken worden behandeld.

Verantwoordingsbelang

Op basis van de documenten die in het archief van BZ zijn opgeslagen kan verantwoording worden afgelegd over het handelen, zowel intern (bv. accountantsdienst) als extern (bv. Parlement en Algemene Rekenkamer). Ook is BZ op grond van de Wet openbaarheid van bestuur verplicht onder bepaalde voorwaarden informatie te verstrekken over de uitvoering van haar taken aan de samenleving, waaronder m.n. aan individuele burgers. Dit kan op verzoek, maar ook uit eigen beweging. Een van de belangrijkste bronnen van informatie in een dergelijk geval is het archief.

Cultureel en historisch belang

Toekomstige generaties moeten in staat zijn het huidige handelen van BZ op hoofdlijnen te reconstrueren. Om informatie in de toekomst beschikbaar en raadpleegbaar te houden is het ministerie wettelijk verplicht zijn blijvend te bewaren archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden.

Zoals eerder aangegeven bevat wet- en regelgeving (zie voor een overzicht van relevante regelgeving www.rijksarchiefinspectie.nl) de verplichting archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te bewaren. Deze verplichting is nader uitgewerkt in een drietal ministeriele regelingen:

- De Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen bevat eisen met betrekking tot de bewaarcondities van archiefbestanddelen;
- De Regeling duurzaamheid archiefbescheiden bevat eisen met betrekking tot de houdbaarheid van de gebruikte materialen voor archiefbestanddelen;
- De Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden bevat eisen met betrekking tot de toegankelijkheid van archiefbestanddelen.

Deze drie regelingen zijn samen met de behoefte van de organisatie aan beheersregels die meer op de organisatie van BZ aansloten aanleiding geweest tot het actualiseren van de beheersregels, waarvan het opstellen een verplichting is op grond artikel 14 van het Archiefbesluit 1995. De beheersregels worden nader uitgewerkt in door de departementsleiding vast te stellen regelingen (bv. de instructiebundel Archiefverzor-

ging op de posten). Zij bevatten voorschriften voor de uitvoering van de DIV in de dagelijkse werkwijze.

Het beheer, de toegang tot en de kennisname van de inhoud van archiefbescheiden is naast regelgeving op grond van de Archiefwet 1995 ook gebonden aan verdragen, wetten, algemene regelingen en voorschriften die met name betrekking hebben op bijzondere en/of gemerkte documenten en de openbaarheid van informatie. Zij kunnen aanvullende of afwijkende voorschriften bevatten op hetgeen in deze beheersregels is opgenomen.

Het ministerie beschikt over een papieren archief. Medewerkers zijn verplicht om (papieren) documenten voorzien van paraaf en dossieraanduiding naar het deelarchief af te leggen. Digitale documenten moeten worden uitgeprint en voorzien van een paraaf en dossieraanduiding naar het deelarchief worden afgelegd. Tevens wordt gewerkt aan de implementatie van een EDRMS (Electronic Documents and Records Management System) binnen de door wet- en regelgeving gestelde kaders voor de DIV. Na de één op één vervanging van de archiefapplicaties zal de komende jaren invoering van verregaand digitaal werken en daarin geïntegreerd digitaal archiveren plaatsvinden. Dit zal gebeuren aan de hand van een beheersinstrumentarium dat momenteel volop in ontwikkeling is en een aantal pilots die zullen resulteren in een implementatiestrategie.

De beheersregels zijn opgesteld door DDI en mede gebaseerd op documenten van de Rijksarchiefinspectie die dienen als handreiking bij het opstellen van beheersregels:

- Handleiding archiefbeheersregels voor ZBO's en PBO-organen, Rijksarchiefinspectie, mei 2000;
- Handleiding archiefbeheersregels voor ZBO's en PBO-organen, Rijkarchiefinspectie, Losse toelichting op deel 3 van de handleiding: de checklist, Rijksarchiefinspectie, mei 2000;
- Checklist archiefbeheersregels;
- Toelichting op de checklist archiefbeheersregels;
- Informatieblad beheersregels.

Tevens heeft consultatie plaatsgevonden van de Directie Juridische Zaken, de Veiligheidsdienst Buitenlandse Zaken, de Hoofddirecteur Informatiseringsontwikkeling, de Directie Informatie en Communicatietechnologie, en verschillende hoofden van dienstonderdelen, hoofden bedrijfsvoering en archiefbeheerders van het ministerie.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Archiefbescheiden:

Met de aanduiding 'ongeacht hun vorm' is door de wetgever bepaald dat het uiterlijk en de aard van de informatiedrager niet van belang zijn of er al dan niet sprake is van archiefbescheiden. Naast papier (bijvoorbeeld in de vorm van brieven, memo's, zendbrieven en nota's, maar ook tekeningen, kaarten en formulieren) zijn digitale gegevensdragers (bijvoorbeeld diskettes, CD-rom's, harde schijven, wormschijven en tapes) de meest voorkomende gegevensdragers bij BZ. Deze bevatten veelal documenten in de vorm van bv. tekstverwerkings-, spreadsheet-, afbeeldings-, grafische-, e-mail- en faxbestanden. Ook discussiefora, intranet- en internetpagina's en databases kunnen (digitale) archiefbescheiden zijn. De aanduiding 'naar hun aard bestemd' staat voor de gebondenheid van de archiefbescheiden aan de primaire en secundaire processen van BZ. Het archief van BZ is dus een verzameling procesgebonden informatie. Zodra een document door een medewerker uit hoofde van zijn functie en ter uitvoering van taken (uitgevoerd in werkprocessen) van het organisatieonderdeel buiten het persoonlijk domein worden gebracht (bijvoorbeeld het verlenen van inzage, het vragen om commentaar op concepten of het versturen van een vastgesteld bericht) is het document een archiefstuk geworden en dient het door de medewerker te worden aangeboden aan het archief.

Archiefbeheer: dit betreft alle activiteiten die tot doel hebben de betreffende archiefbestanddelen in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden. De belangrijkste feitelijke werkzaamheden in het kader van archiefbeheer zijn:

- selecteren en overbergen van archiefbescheiden,
- toekennen, aanpassen en verwijderen van metadata,
- afsluiten van archiefbestanddelen,
- selecteren voor bewaren of vernietigen, en
- het beschikbaar stellen van archiefbestanddelen.

De voorschriften in deze regeling leiden ertoe dat het betreffende organisatieonderdeel het archiefbeheer voert over de archiefbestanddelen die:

- De neerslag vormen van de uitvoering van taken en bevoegdheden uitgevoerd in de werkprocessen van het organisatieonderdeel;
- Het organisatieonderdeel tijdelijk ter beschikking heeft gekregen om nieuwe taken en bevoegdheden die zij als gevolg van een reorganisatie heeft gekregen te kunnen overnemen en uitvoeren;
- Onderdeel uitmaken van het semi-statisch deelarchief van het organisatieonderdeel.

Daarnaast is DDI verantwoordelijk voor het archiefbeheer van alle semi-statische archiefbestanddelen van organisatieonderdelen die zijn opgeheven en alle archiefbestanddelen die voor overdracht naar het Nationaal Archief in aanmerking komen.

Archiefbeheerder: medewerker belast met taken op het gebied van archiefbeheer of fysiek beheer, bv.: fulltime archiefmedewerker en combifunctionaris (secretaresse CdP/archiefmedewerker en gebruikersondersteuner/archiefmedewerker).

Archiefbestanddeel: een archiefbestanddeel bevat tenminste één archiefstuk, ondergebracht in een dossiermap.

Archiefruimte: het departement beschikt onder andere over een centrale archiefruimte waarin semi-statische archiefbestanddelen worden opgeslagen totdat zij voor overbrenging naar het Nationaal Archief of vernietiging in aanmerking komen.

Deelarchief: ieder organisatieonderdeel dat zelfstandig een archief bijhoudt beschikt over een deelarchief. Alle deelarchieven samen vormen het BZ-archief waarvan de minister van Buitenlandse Zaken zorgdrager is.

Documentaire informatievoorziening (DIV): doel van de DIV is de medewerkers te voorzien van de informatie die zij nodig hebben bij de uitvoering van hun taken en werkzaamheden als onderdeel van de primaire en secundaire processen van BZ.

Fysiek beheer: dit is een beperkte vorm van archiefbeheer en houdt zich uitsluitend bezig met het verzorgen van de plaatsing van archiefbestanddelen en het beschikbaar stellen van deze bestanddelen ten behoeve van de raadpleging door gebruikers. In het kader van deze regeling betekent dit dat:
– DDI is verantwoordelijk voor het fysiek beheer van de semi-statische archiefbestanddelen van alle organisatieonderdelen van het departement in Nederland met een vernietigingstermijn van 6 jaar of ouder.

– DDI of een ander organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het fysiek beheer van archiefbestanddelen die in het kader van het noodvernietigingsplan van een ander organisatieonderdeel zijn overgedragen met als doel deze tijdelijk (fysiek) te beheren.

Organisatieonderdeel: de meest voorkomende vormen van organisatieonderdelen zijn directies, vertegenwoordigingen van het Koninkrijk in het buitenland (m.n. permanente vertegenwoordigingen, ambassades en consulaten-generaal) en projectorganisaties.

Rubricering: voorbeelden van rubriceringen zijn:

- Nato – unclassified,
- Nato – restricted,
- Nato – confidential,
- Nato – secret,
- Nato – cosmic top secret,
- Nato – atomaal,
- Pesc – limite,
- Pesc – restreint,
- Pesc – confidential,
- Pesc – secret,
- Staatsgeheim – confidencieel,
- Staatsgeheim – geheim,
- Staatsgeheim – zeer geheim,
- Weu – unclassified,
- Weu – restricted,
- Weu – confidential,
- Weu – secret, en
- Weu – focal top secret.

Artikel 2

Voorbeelden van bijzondere documenten zijn documenten met een Staatsgeheim, EU, Pesc, Weu en Nato-rubricering, waarvan de inzage, het beheer en de selectie voor bewaren of vernietigen gebonden is aan voorschriften verbonden aan specifieke wet- en regelgeving en de betreffende verdragen (zie ook het overzicht regelgeving).

Artikel 4

De Secretaris-Generaal houdt zich bezig met het op hoofdlijnen formuleren van het strategisch DIV-beleid en is bevoegd tot het vaststellen van deze hoofdlijnen en algemene en specifieke regels en regelingen die betrekking hebben op het beleid en de uitvoering van de DIV.

Artikel 5

Hoofden zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de DIV binnen hun organisatieonderdeel, in overeenstemming met de door DDI ontwikkelde en de door of namens de zorgdrager vastgestelde regelingen. Het hoofd kan in de praktijk deze verantwoordelijkheid overdragen aan één van zijn medewerkers en die zodoende belasten met taken op het gebied van archiefbeheer.

Artikel 8

Voorbeelden van feitelijke werkzaamheden op het gebied van archiefbeheer zijn het selecteren en opbergen van archiefbescheiden, het aanmaken, splitsen, registreren, toekennen van metadata en afsluiten van dossiermappen, het selecteren van dossiers voor bewaren of vernietigen en het beschikbaar stellen/assisteren van gebruikers van archief in het opzoeken van archiefbestanddelen.

Artikel 10

Controle op de kwaliteit en kwantiteit van de DIV zal m.n. gebeuren aan de hand van het IKZ/DIV-instrument. Deze Integrale KwaliteitsZorg Documentaire Informatievoorziening (IKZ/DIV) is een interdepartementaal gedragen methodiek, die door middel van permanente verbetering, planning, uitvoering en

meting tot doel heeft de DIV op een hoger niveau te brengen, te houden en dit zoveel mogelijk te stimuleren. De Rijksarchiefinspectie heeft aan deze methodiek haar goedkeuring verleend.

Artikel 12

De Regeling duurzaamheid archiefbescheiden is niet van toepassing op archiefbescheiden die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen op basis van de geldende selectielijsten en op ontvangen archiefbescheiden. Het is immers praktisch niet mogelijk eisen te stellen aan de documenten die derden aan BZ versturen. Duurzaamheid in het algemeen heeft betrekking op de gegevensdragers (bv. papier, en digitale gegevensdragers) en schrijf- en verpakkingsmaterialen en kan bereikt worden door deels gebruik te maken van duurzame informatiedragers en/of door over te gaan tot vervanging. DDI draagt in samenwerking met de facilitaire dienst en het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor informatie en communicatietechnologie zorg voor het inkopen van materialen die aan bovengenoemde regeling voldoen.

Artikel 13

Het afsluiten van een dossier gebeurt door de dossiermap(pen) 'administratief te blokkeren', door ze te voorzien van diverse metagegevens (bv. jaar tot en met, vernietigingsjaar en archiefinventaris mapnummer) om de dossier(mappen) in het semi-statisch archief op te kunnen nemen. Doel van het regelmatig afsluiten van dossiers is het toegankelijk en beheersbaar houden van het dynamisch deelarchief ten behoeve van de dagelijkse bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel.

Artikel 15

Verhuizing kan zowel binnen de huidige locatie (intern) zijn als naar een locatie buiten de huidige locatie (extern). De verhuizing heeft betrekking op de archiefbestanddelen van het deelarchief zelf, de gebruikte materialen, voorzieningen, apparatuur, besturingsprogramma's en toepassingsprogramma's waarmee het archiefbeheer wordt uitgevoerd.

Artikel 17

De hoofden zijn verantwoordelijk voor de afdoening van documenten binnen een redelijke termijn, waarbij sommige afdoeningstermijnen voortkomen uit wet- en regelgeving die op het document of het betreffende werkproces van toepassing is. Voorbeelden hiervan zijn de termijn uit de Algemene wet bestuursrecht voor het nemen van besluiten en voor het bieden van herstelverzuimtermijnen.

Artikel 22

Artikel 5 van de Archiefwet 1995 schrijft voor dat elke zorgdrager selectielijsten ontwerpt. In de artikelen 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 zijn vervolgens de eisen opgenomen waaraan een selectielijst moet voldoen en hoe deze tot stand komt. Het ministerie van Buitenlandse Zaken heeft een convenant met het Nationaal Archief gesloten, op basis waarvan BZ het selectie-instrument van het Project Invoering Verkorting Overbrengingstermijn (PIVOT) gebruikt voor het selecteren van het BZ-archief voor bewaren of vernietigen. Het PIVOT maakt gebruik van een institutioneel onderzoek van de beleidsterreinen waarop de organisatie werkzaam is, op grond van haar taken en bevoegdheden. De uitvoering van taken en bevoegdheden vindt plaats door middel van 'handelingen'. De resultaten van het onderzoek worden beschreven in een Rapport Institutioneel Onderzoek (RIO), waarvan een vertaling gemaakt wordt naar een Basis Selectie Document (BSD), waarin de handelingen gewaardeerd worden met een 'b' (bewaren) of 'v' (vernietigen), plus het criterium op basis waarvan eventuele bewaring plaatsvindt. De handelingen die een 'v' hebben zijn voorzien van een vermelding van de termijn waarop zij voor vernietiging in aanmerking komen. Door de dossiermappen van een afgesloten zaak te koppelen aan de betreffende handeling wordt de selectie voor bewaren of vernietigen uitgevoerd. Daarnaast dient het BSD criteria te bevatten op grond waarvan dossiers die voor vernietiging in aanmerking komen toch bewaard kunnen worden omdat er bijvoorbeeld sprake is van een bijzonder geval of een precedent.

Artikel 23

Uitgangspunt is dat semi-statische archiefbestanddelen alleen mogen worden vernietigd indien er een geldende selectielijst is en de daarin genoemde bewaartermijn voor de betreffende dossiers is verstreken. Vernietiging kan pas daadwerkelijk plaatsvinden als hiervoor toestemming van DDI is verkregen. Het verkrijgen van toestemming voor de vernietiging is als procedurestep bedoeld om de selectie zo zorgvuldig mogelijk te laten plaatsvinden. Doelstelling van het jaarlijks vernietigen van doorvoor in aanmerking komende semi-statische archiefbestanddelen is het voldoen aan artikel 3 van de Archiefwet 1995, alsmede het toegankelijk en beheersbaar houden van het (deel) archief. De te vernietigen papieren semi-statische archiefbestanddelen worden indien mogelijk aangeboden aan een daartoe gespecialiseerd archiefvernietigingsbedrijf. Digitale semi-statische archiefbestanddelen worden zodanig vernietigd dat het niet mogelijk is met daartoe bestemde programmatuur alsnog

gegevens van de vernietigde semi-statische archiefbestanddelen van het opslagmedium te herleiden. De verklaring van vernietiging is een verplichting op basis van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995.

Artikel 24

Archiefbestanddelen die de leeftijd van 20 jaar hebben bereikt, zijn archiefbestanddelen die ten minste 20 jaar geleden zijn afgesloten en zijn voorzien van een bewaar of vernietigingstermijn op basis van een geldende selectielijst.

Artikel 25

Het noodvernietigingsplan van het deelarchief maakt onderdeel uit van het noodvernietigingsplan van het betreffende organisatieonderdeel. De instructiebundel Archiefverzorging op de posten bevat een model noodvernietigingsplan voor het archief.

Artikel 26

Bij dreigende situaties kan ook worden besloten (delen van) het deelarchief over te brengen naar een veilige plaats, bijvoorbeeld het departement of een andere vertegenwoordiging van het Koninkrijk in het buitenland.

Artikel 28

De overbrenging genoemd in het tweede lid kan zowel betrekking hebben op het overdragen van het archiefbeheer (bv. bij opheffing van het betreffende organisatieonderdeel) als het overbrengen voor fysiek beheer (bv. omdat de betreffende archiefbestanddelen een vernietigingstermijn van zes jaar of langer hebben).

Artikel 30

Als blijkt dat de duurzaamheid van gegevensdragers onvoldoende is, is de zorgdrager verplicht over te gaan tot vervanging. Hoofden hebben daarbij de taak de zorgdrager (in samenspraak met de DDI en het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor informatie- en communicatietechnologie) te adviseren over de noodzakelijkheid om archiefbestanddelen te vervangen. De zorgdrager neemt het besluit of al dan niet moet worden overgegaan tot vervanging. De verklaring van vervanging is een verplichting op basis van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995. De bevoegdheid van de zorgdrager over te gaan tot vervanging, ook wel substitutie genoemd, is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefwet 1995 en artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. De archiefbestanddelen worden vervangen door reproducties, waarna vernietiging van de oorspronkelijke archiefbestanddelen plaats kan vinden. Bij vervanging is sprake van oorspronkelijke archiefbescheiden op een vervangende informatiedrager (bv. van papier naar digitaal). Vervanging is alleen toegestaan met juiste en volledige weergave van de in

de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. De vervangende informatiedragers nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke dragers en worden archiefbestanddelen in de zin van de wet. Bij vervanging zijn weliswaar de oorspronkelijke archiefbestanddelen vernietigd, maar daarbij is geen sprake van vernietiging van gegevens. Vervanging van blijvend te bewaren archiefbestanddelen is alleen mogelijk na verkregen machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Als het gaat om de vervanging van te bewaren archiefbescheiden wordt zowel bij de aanvraag om een machtiging als bij het bekendmaking van het besluit vermeld:

- de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 31

Van vervreemding op grond van artikel 8 van de Archiefwet 1995 en de artikelen 2, 7 en 8 van het Archiefbesluit 1995 is sprake als de archiefbestanddelen definitief naar een andere organisatie gaan, die de rol van zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995 overneemt. De minister kan pas besluiten tot vervreemding na advies te hebben ontvangen van de DDI en het betreffende hoofd. Indien de archiefbestanddelen als gevolg van de vervreemding niet in een archiefbewaarplaats komen te berusten, dienen tevens verschillende deskundigen te worden geraadpleegd. Vervreemding kan uitsluitend plaatsvinden na machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap of ter uitvoering van een wettelijk voorschrift. Zowel de aanvraag van de machtiging als de bekendmaking van de beslissing dient een verslag van de raadpleging van de hierboven genoemde partijen te bevatten, als mede een opsomming op welke wijze er rekening is gehouden met de aspecten genoemd in artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995. De verklaring van vervreemding is een verplichting op basis van artikel 8 van het Archiefbesluit 1995.

Artikel 33

Het beheer van de digitale documenten, de metadata en de koppeling tussen beiden vindt plaats met toepassing programmatuur. Om te voorkomen dat digitale archiefbescheiden en hun metadata verloren gaan, is het van belang regelmatig back-ups te maken, op basis van een vastgestelde procedure.

Artikel 34

De Regeling geordende en toegankelijke staat verplicht tot het vastleggen van gegevens met betrekking tot de gebruikte apparatuur, besturingsprogrammatuur

en toepassingprogrammatuur waarmee te bewaren digitale archiefbescheiden worden gearchiveerd. Ook de documentatie van deze apparatuur en programmatuur dient te worden bewaard. Daarnaast moeten van ieder te bewaren digitaal archiefstuk een aantal standaard metagegevens worden vastgelegd (bv. opslagformaat, compressiemethode en datum opslag).

Artikel 38

Bij de voorgaande versie van deze beheersregels waren deze gescheiden in een raamregeling, beheersregels voor het departement en beheersregels voor de vertegenwoordigingen van het Koninkrijk in het buitenland. Deze drie regelingen zijn nu samengebracht in één regeling en kunnen daarom worden ingetrokken.

Overzicht regelgeving (per 01-03-2005) Internationaal

- Beveiligingsvoorschriften van de Raad (EU) 2001/264/EG
- Verordening (EG) nr. 1049/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 30 mei 2001 inzake de toegang van het publiek tot documenten van het Europees Parlement, de Raad en de Commissie
- Security within the North Atlantic Treaty Organization (NATO) (CM (2002)49)
- Leidraad voor de beveiliging van NAVO-gegevens MP10-10/2
- WEU beveiligingsvoorschrift RS100

Nationaal

- Aanwijzing inzake openbaarheid van bestuur (Staatscourant 1992, 84)
- Algemene aanwijzingen inzake aangelegenheden van de ministerraad en onderraden (Staatscourant 1992, 84)
- Algemene wet bestuursrecht (Staatsblad 1992, 315)
- Archiefwet 1995 (Staatsblad 1995, 276)
- Archiefbesluit 1995 (Staatsblad 1995, 671)
- Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie (Staatsblad 1988, 541)
- Besluit elektronische handtekeningen (Staatsblad 2003, 200)
- Besluit tarieven openbaarheid van bestuur (Staatsblad 1993, 112)
- Besluit informatievoorziening in de Rijksdienst (Staatscourant 1991, 20)
- Besluit regels, taak en werkwijze Centrale Archief Selectiedienst (Staatsblad 1997, 7)
- Besluit van 18 oktober 1988, houdende regeling van de functie en verantwoordelijkheid van de Secretaris-Generaal (Staatsblad 1998, 499)
- Regeling bouw en inrichting archief-ruimten en archiefbewaarplassen (Staatscourant 2001, 180)
- Regeling duurzaamheid archiefbescheiden (Staatscourant 2001, 180)
- Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (Staatscourant 2002, 43)
- Richtsnoer e-mail gebruik ten behoeve van de Rijksoverheid (SG-beraad, 22februari 2001)
- Voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst (Staatscourant 1994, 173)

- Voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst – bijzondere informatie (Staatscourant 2004, 47)
- Vrijstellingsbesluit wet bescherming persoonsgegevens (Staatsblad 2001, 250)
- Wet elektronisch bestuurlijk verkeer (Staatsblad 2004, 214)
- Wet elektronische handtekeningen (Staatsblad 2003, 199)
- Wet bescherming persoonsgegevens (Staatsblad 2004, 701)
- Wet bescherming staatsgeheimen (Staatsblad 1951, 92)
- Wet openbaarheid van bestuur (Staatsblad 2005, 66)
- Wetboek van strafrecht

BZ-specifiek

- Leidraad beveiliging NAVO-gegevens, kenmerk 2171601-31 van november 1992
- Leidraad Rubricering Berichten BZ, nr. 94/91 van 7 juni 1991
- Model Beheer Informatievoorziening en Communicatie (concept)
- Onderdeel 'Informatievoorziening' van het Handboek Bedrijfsvoering BZ
- Onderdeel 'Veiligheid' van het Handboek Bedrijfsvoering BZ
- Onderdeel 'Juridische zaken/WOB-aanvragen' van het Handboek Bedrijfsvoering BZ
- Regeling ter uitvoering van de Wet openbaarheid van bestuur (Staatsblad 1992, 101)
- Richtlijnen behandeling Staatsgeheimen en BZ-(personeels)vertrouwelijke informatie