

Archiefbeheersregeling voor het college voor de toelating van bestrijdingsmiddelen 2006

14 juni 2006

Het College voor de toelating van bestrijdingsmiddelen,
Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit;

Besluit:

Hoofdstuk I. Begrippenkader

Artikel 1. Begripsbepalingen

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

Archief:

Het totaal van de in systematisch verband opgeslagen archiefbescheiden binnen de organisatie.

Archiefbescheiden:

a. bescheiden, ongeacht hun vorm, door het CTB ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;

b. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op het CTB zijn overgegaan;

c. reproducties, ongeacht hun vorm, die bij of krachtens de Archiefwet 1995 in de plaats zijn gesteld van de onder a) en b) bedoelde archiefbescheiden.

Archiefbestanddeel:

Deel van het archief dat vanwege het logische verband fysiek een eenheid vormt.

Archiefbewaarpplaats (Rijksarchiefbewaarpplaats):

Ruimte waarheen archiefbescheiden (van Rijksoverheidsorganen) ter blijvende bewaring zijn overgebracht en die voldoet aan de eisen als gesteld in de Regeling bouw en inrichting van archief-ruimten en archiefbewaarpplaatsen.

Archiefruimte:

Ruimte binnen de organisatie waarin blijvend te bewaren archiefbescheiden worden opgeslagen tot het moment van overbrenging naar een archiefbewaarpplaats en die voldoet aan de eisen als gesteld in de Regeling bouw en inrichting van archief-ruimten en archiefbewaarpplaatsen.

Authenticiteit:

Het behoud van de inhoud, vorm en structuur van archiefbescheiden in hun oorspronkelijke gedaante, dat wil zeggen de gedaante die ze bij hun ontstaan hadden.

Basisselectiedocument (BSD):

Selectielijst (zie onder 'Selectielijst') als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995.

Beheer:

Het in opdracht van de zorgdrager (doen) uitvoeren van de feitelijke werkzaamheden die tot doel hebben de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden.

Beheerder:

Degene die belast is met het beheer van het archief.

Bestand:

Een geheel van gegevens in eenzelfde opslagformaat.

Besturingsprogramma:

De programmatuur die bestemd is ter besturing van een informatiesysteem.

Conversie:

Het om- of overzetten van gegevens in een ander opslagformaat.

Documentaire informatievoorziening:

Het creëren, identificeren, verzamelen, vastleggen, ontsluiten en opslaan van archiefbescheiden, met als doel het ter beschikking stellen van die documenten of de daarin opgeslagen informatie.

Documentair structuurplan (DSP):

Een (ordenings)plan waarin is vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt (art. 1, Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden).

Dossier:

Map met archiefbescheiden gevormd bij de behandeling van een zaak.

Duurzaamheid:

Het zodanig opslaan en bewaren van archiefbescheiden dat na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang in kwaliteit zal zijn te constateren.

Dynamische fase:

De dynamische fase is de periode waarin dossiers regelmatig worden geraadpleegd of om andere redenen onder handbereik moeten zijn.

Formeel documenten:

Archiefbescheiden die bij ontvangst of verzending worden geregistreerd in een postregistratiesysteem omdat zij voldoen aan de registratiecriteria.

Informatiedrager:

Het medium waarmee informatie kan worden overgebracht en opgeslagen, bijvoorbeeld papier, elektromagnetische of optische media.

Migratie:

Het overzetten van gegevens naar een ander platform.

Opslagformaat:

De code waarin digitale archiefbescheiden op een gegevensdrager zijn opgeslagen.

Overbrenging:

Het door het CTB overbrengen naar een archiefbewaarpplaats van afgesloten archieven die voor permanente bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar.

Overdracht:

Het in beheer overdragen van archiefbescheiden aan een ander organisatieonderdeel van het CTB (bijvoorbeeld van het dynamisch naar het semi-statisch archief).

Platform:

Geheel van apparatuur en besturingsprogrammatuur waarop de toepassingsprogrammatuur werkt.

Selectielijst:

Wettelijk voorgeschreven instrument, met een geldigheid van ten hoogste twintig jaar, ten behoeve van de selectie van archieven in blijvend te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

Semi-statische fase:

Fase in het archiefbeheer waarbij dossiers met archiefbescheiden zijn afgesloten, maar nog wel kunnen worden geraadpleegd, in afwachting van vernietiging of overbrenging naar een archiefbewaarpplaats.

Toepassingsprogrammatuur:

De programmatuur die bestemd is ter ondersteuning van de uitvoering van een werkproces.

Toezicht:

Het vaststellen of de geldende regelgeving al dan niet wordt nageleefd. Voor Rijksoverheidsorganen wordt toezicht uitgeoefend door de Erfgoedinspectie (voorheen: Rijksarchiefinspectie).

Vervanging:

Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, op gelijke of andere informatiedragers, die bij of krachtens de Archiefwet 1995, artikel 7, in de plaats kunnen worden gesteld van de originele archiefbescheiden.

Vervreemding:

Het in eigendom overdragen van archiefbescheiden aan een andere rechtspersoon dan het CTB (Archiefwet 1995, artikel 8).

Zorg:

De verantwoordelijkheid voor het naleven van de in de Archiefwet 1995 opgenomen verplichting de onder de zorgdrager berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren,

alsmede de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden te vernietigen (cf. Archiefwet 1995, artikel 3).
Zorgdrager:
Degene die bij of krachtens artikel 3 van de Archiefwet 1995 is belast met de zorg voor de archieven.

Hoofdstuk II. Reikwijdte

Artikel 2. Reikwijdte van de beheersregeling
Deze beheersregeling is van toepassing op het beheer van archiefbescheiden van het CTB.

Hoofdstuk III. Verantwoordelijkheden en taken

Artikel 3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. Het CTB is de zorgdrager in de zin van artikel 1 van de Archiefwet 1995 voor de archiefbescheiden van het College en is belast met de zorg om deze archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.
2. Het CTB stelt aanvullende regelingen en algemene voorschriften op het gebied van de documentaire informatievoorziening vast.
3. Het CTB is eindverantwoordelijk voor de zorg voor de documentaire informatievoorziening. Het is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van voldoende middelen voor het archiefbeheer, zoals (de opleiding van) deskundig personeel, de aanwezigheid van voldoende financiële middelen en van voldoende, goed geoutilleerde archief-ruimten.
4. Voor het verrichten van de werkzaamheden en het dagelijks toezicht op het archief wijst het CTB de directeur als beheerder aan.
5. De beheerder is belast met de voorbereiding en het onderhoud van regelingen en algemene voorschriften op het terrein van de documentaire informatievoorziening.
6. De beheerder verricht adviserende en coördinerende taken waarmee de effectiviteit en efficiëntie van de documentaire informatievoorziening zijn gediend.
7. De beheerder is verantwoordelijk voor het onderhouden en actualiseren van de selectielijst.
8. De beheerder draagt de dagelijkse uitvoering van de documentaire informatievoorziening op aan het hoofd Algemene Zaken.
9. De beheerder draagt de behandeling van verzoeken om informatieverstrekking op aan het hoofd Bestuurlijke en Juridische Zaken volgens het mandaatbesluit.

Hoofdstuk IV. Documentbehandeling

Artikel 4. Documentregistratie

1. Archiefbescheiden worden direct na ontvangst of voor verzending zodanig geregistreerd dat aan de wettelijke eisen wordt voldaan.
2. Hiertoe worden van de archiefbescheiden ten minste de onderstaande kenmerken geregistreerd:
 - uniek registratienummer;
 - afzender of geadresseerde;
 - door afzender of behandelaar gegeven datum en nummer;
 - datum van binnenkomst;
 - onderwerp;
 - afdoeningstermijn;
 - behandelend medewerker;
 - dossiernummer (van dossier waarin document wordt ingevoegd);
 - werkprocesnummer uit het basisselectiedocument (BSD) van het college;
 - relatie met andere documenten.
3. Door de beheerder kunnen documenten van gering belang van registratie worden uitgezonderd.
4. Elektronische post die voor registratie in aanmerking komt, wordt afgedrukt en voorzien van de registratiecode in het dossier gevoegd.
5. Voor registratie in aanmerking komende ingekomen archiefbescheiden mogen niet in behandeling worden genomen alvorens zij zijn geregistreerd.

Artikel 5. Voortgang en afdoening

1. Onmiddellijk na ontvangst van een formeel document, zendt het CTB de afzender daarvan een ontvangstbevestiging, overeenkomstig de intern vastgestelde postprocedure.
2. Het hoofd van de afdeling waarvoor het document bestemd is, is verantwoordelijk voor het afdoen ervan binnen redelijke termijn, en in voorkomende gevallen binnen de wettelijk gestelde termijn.
3. De afdoeningstermijn wordt vastgelegd in het registratiesysteem, zoals vastgelegd in de interne postprocedure.
4. Indien een binnengekomen stuk niet binnen de gestelde termijn kan worden beantwoord, dient de afzender daarvan in kennis te worden gesteld door middel van een behandelingsbericht, waarin eventueel een nieuwe afdoeningstermijn wordt genoemd.

Hoofdstuk V. Archiefbeheer

Artikel 6. Dossievorming en archiefordening

1. Alle ontvangen archiefbescheiden worden direct na ontvangst door de betreffende verantwoordelijk functionaris gearchiveerd. Er wordt een nieuw dossier aangemaakt of het stuk wordt in het reeds bestaande en geregistreerde dossier opgenomen.

2. Van elk te verzenden document en elk relevant intern document wordt een kopie gemaakt ter archivering in het dossier.
3. Bij dossievorming wordt rekening gehouden met de in de selectielijst opgenomen criteria voor te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.
4. Dossievorming en archiefordening geschiedt volgens het geldende documentair structuurplan, waarin de archiefbescheiden van het CTB worden gekoppeld aan de werkprocessen zoals geformuleerd in de selectielijst.
5. Bij de dossievorming wordt waar mogelijk gebruikgemaakt van standaard dossieromschrijvingen, zoals opgenomen in het documentair structuurplan.
6. De materiële verzorging van permanent te bewaren archiefbescheiden geschiedt overeenkomstig de daarvoor geldende eisen.

Artikel 7. Dossierontsluiting

1. Van de dossiers worden ten minste de volgende gegevens geregistreerd in een geautomatiseerd gegevensbeheersysteem:
 - uniek dossiernummer;
 - organisatieonderdeel dat het dossier vormt;
 - dossieromschrijving;
 - looptijd van het dossier;
 - indicatie bewaren of vernietigen met het eventuele vernietigingsjaar;
 - werkprocesnummer uit het basisselectiedocument (BSD) van het CTB;
 - verblijfplaats (indien noodzakelijk).
2. Indien wenselijk wordt het ontsluiten van de inhoud van de archiefbescheiden zodanig verricht dat het gebruik van deze gegevens in combinatie met andere informatiebronnen van het CTB mogelijk is.

Artikel 8. Selectie

1. De selectie van archiefbescheiden vindt uitsluitend plaats aan de hand van de vastgestelde selectielijst.
2. Bij het ontwerpen en het onderhouden van de selectielijst moet rekening worden gehouden met:
 - de taak van het CTB;
 - de verhouding van het college tot andere overheidsorganen;
 - de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
 - het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
3. Bij de totstandkoming of actualisatie van de selectielijst dient de daartoe vastgestelde wettelijke procedure te worden gevolgd.
4. Op de selectielijst is aangegeven voor welke periode zij geldig is. De selectielijst is echter nooit langer dan twintig jaar geldig.
5. Door de beheerder wordt jaarlijks gecontroleerd of de selectielijst onderhoud behoeft. * Indien noodzakelijk

actualiseert hij de selectielijst. Een gewijzigde selectielijst moet opnieuw worden vastgesteld volgens de daartoe vastgestelde wettelijke procedure.

Artikel 9. Duurzaamheid

1. De beheerder treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door het CTB opgemaakte archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.
2. Voor permanente bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden in reeds afgesloten dossiers worden bewaard in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten.
3. Het CTB zorgt voor archiefruimten die zo zijn ingericht dat de zich daarin bevindende archiefbescheiden in geval van een calamiteit zo min mogelijk gevaar lopen. De archiefruimten zijn op toereikende wijze beveiligd tegen brand, inbraak en wateroverlast.
4. Bij de (ver)bouw van archiefruimten wordt een technisch plan van archiefwettelijke eisen gehanteerd.

Hoofdstuk VI. Digitale archiefbescheiden

Artikel 10. Registratie

1. Ten aanzien van de applicaties waarin permanent te bewaren archiefbescheiden (digitale documenten, gegevensbestanden, enz.) zijn opgeslagen, dienen ten minste de gegevens te worden vastgelegd als bedoeld in de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.
2. Van de in de applicaties als bedoeld in lid 1 opgeslagen archiefbescheiden (digitale documenten, gegevensbestanden, enz.) wordt de bestandsinformatie vastgelegd als bedoeld in de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.

Artikel 11. Toegankelijkheid en authenticiteit

1. Van de voor permanente bewaring in aanmerking komende digitale archiefbescheiden dient de authenticiteit te worden gewaarborgd. Dit houdt in dat hun oorspronkelijke inhoud, vorm en structuur te allen tijde moeten kunnen worden vastgesteld, voorzover deze kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces.
2. De zorgdrager legt indien nodig functionele eisen vast ten aanzien van de in lid 1 bedoelde inhoud, vorm en structuur.
3. Voorzover nodig voor het behoud van de toegankelijkheid en de authenticiteit van de permanent te bewaren digitale archiefbescheiden, is de beheerder belast met het bewaren van de toepassingsprogrammatuur (met inbegrip van de nieuwere versies), het regelen van licenties inzake toepassingsprogramma-

tuur en het bewaren van de gebruiksaanwijzingen van de toepassingsprogrammatuur.

4. De beheerder controleert jaarlijks of de afgesloten permanent te bewaren digitale gegevensbestanden nog in goede, toegankelijke en geordende staat verkeren.
5. De beheerder is er verantwoordelijk voor dat bij het ontwerp van systemen waarbij digitale archiefbescheiden worden gevormd, rekening wordt gehouden met de voor die archiefbescheiden geldende bewaar- of vernietigingscriteria conform de geldende selectielijst.

Artikel 12. Conversie en migratie

1. Indien een gerede kans bestaat dat, als gevolg van wijziging of veroudering van besturingsprogrammatuur, toepassing-programmatuur of apparatuur, de goede, geordende en toegankelijke staat van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden niet langer kan worden behouden, zorgt de beheerder voor conversie dan wel migratie van de archiefbescheiden.
2. Van de conversie of de migratie wordt een door het CTB ondertekende verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de geconverteerde of gemigreerde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of de authenticiteit, de toegankelijkheid en de ordening van de archiefbescheiden kunnen worden gegarandeerd. De beheerder bewaart een exemplaar van deze verklaring.
3. Indien bij conversie of migratie de authenticiteit, de toegankelijkheid of de ordening van de digitale archiefbescheiden niet gewaarborgd kan worden, wordt de conversie of migratie aange-merkt als een vervanging en dient de in artikel 15 beschreven procedure te worden gevolgd.
4. De voorgaande leden zijn niet van toepassing indien vervanging als bedoeld in de Archiefwet 1995 heeft plaatsgevonden.

Hoofdstuk VII. Informatieverstrekking

Artikel 13. Informatieverstrekking

1. Verzoeken om informatieverstrekking over of uit de archiefbescheiden en verzoeken van derden om archiefbescheiden in te zien worden door de beheerder getoetst aan de vigerende wet- en regelgeving zoals de Wet Openbaarheid van Bestuur, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Algemene Wet Bestuursrecht, alsook de Bestrijdingsmiddelenwet.
2. Een besluit inzake een verzoek tot informatieverstrekking van gevoelige informatie wordt genomen door de beheerder. Aan de raadpleging van niet-openbare archiefbescheiden is een aantal voorwaarden verbonden, zoals deze

zijn geformuleerd in artikel 10 en 11 van de Wet Openbaarheid van Bestuur. Hieraan kan de beheerder specifieke voorwaarden toevoegen.

3. De beheerder geeft richtlijnen voor het toezicht bij de inzage van archiefbescheiden door derden.
4. Verwijdering van archiefbescheiden uit een dossier is uitsluitend toegestaan door of namens de beheerder.

Artikel 14. Uitleenadministratie

1. Van beschikbaar gestelde dossiers of andere archiefbescheiden wordt een uitleenadministratie bijgehouden.
2. De beheerder ziet er op toe dat uitgeleende dossiers tijdig en in goede en geordende staat worden terugbezorgd.

Hoofdstuk VIII. Verwijdering of verplaatsing van archiefbescheiden

Artikel 15. Vervanging

1. De beheerder kan besluiten over te gaan tot vervanging van archiefbescheiden, echter alleen als de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
2. Permanent te bewaren archiefbescheiden mogen uitsluitend vervangen worden indien hiervoor door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen een machtiging is verstrekt. Deze machtiging houdt tevens een machtiging tot vernietiging van de originele bescheiden in.
3. Voor de vervanging van op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden is enkel een formeel besluit van de zorgdrager nodig.
4. Van de vervanging van archiefbescheiden wordt een door het CTB ondertekende verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de te vervangen archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt door de beheerder bewaard.
5. Pas nadat vervanging heeft plaatsgevonden mag tot vernietiging van de vervangen archiefbescheiden worden overgegaan.

Artikel 16. Vernietiging

1. De beheerder draagt er zorg voor dat vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden geschiedt zodra de daarvoor in het basisselectiedocument vastgestelde termijn is verstreken.
2. Van de vernietiging van archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging heeft plaatsgevonden. De verklaring dient ondertekend te worden door het CTB. De beheerder bewaart een exemplaar van deze verklaring.

Artikel 17. Overbrenging

1. De beheerder draagt er zorg voor dat daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden worden overgebracht naar het Nationaal Archief, als rijksarchiefbewaarplaats. De overbrenging geschiedt binnen twintig jaar na sluiting van het dossier of bestand.

2. De overbrenging van nog veelvuldig geraadpleegde archiefbescheiden kan worden opgeschort, echter alleen indien hiertoe een machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen is verleend. In geval van opschorting van de overbrenging zijn de openbaarheidsregels van de Archiefwet 1995 van toepassing op de niet-overgebrachte archiefbescheiden.

3. De over te brengen archiefbescheiden gaan vergezeld van een document waarin is opgenomen op welke wijze de duurzaamheid, de ordening en de toegankelijkheid van deze archiefbescheiden zijn geregeld.

4. Bij de overbrenging van archiefbestanddelen naar het Nationaal Archief kunnen door het CTB, ingevolge artikel 15 van de Archiefwet 1995, beperkingen worden gesteld aan de openbaarheid.

5. De overbrenging wordt vastgelegd in een door het CTB ondertekende verklaring, die ten minste bevat een specificatie van de overgebrachte archiefbescheiden en de eventuele beperkingen aan de openbaarheid. De beheerder bewaart een exemplaar van deze verklaring.

Artikel 18. Overdracht

1. De beheerder draagt er zorg voor dat archiefbescheiden die binnen de organisatie in beheer worden overgedragen van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel, toegankelijk blijven.

2. Van een overdracht als bedoeld in het eerste lid wordt een door het CTB ondertekende verklaring van overdracht opgemaakt, die ten minste bevat een specificatie van de overgedragen archiefbescheiden. De beheerder bewaart een exemplaar van deze verklaring.

Artikel 19. Vervreemding

1. Het CTB is bevoegd over te gaan tot vervreemding van archiefbescheiden die niet in een rijksarchiefbewaarplaats berusten, nadat daarvoor een machtiging is verleend door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.

2. Indien vervreemding voortvloeit uit een wettelijke verplichting kan hiertoe zonder machtiging worden overgegaan.

3. Indien de archiefbescheiden ten gevolge van de vervreemding niet zullen worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats, betreft het CTB bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding van archiefbescheiden deskundigen als bedoeld in de procedure genoemd artikel 8, lid 3, van deze beheersregeling.

4. Van de vervreemding van archiefbescheiden wordt een door het CTB ondertekende verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt door de beheerder bewaard.

Artikel 20. Terbeschikkingstelling

Indien bij privatisering van het CTB archiefbescheiden aan een rechtspersoon ter beschikking worden gesteld, wordt een door het CTB ondertekende verklaring opgemaakt, die ten minste bevat een bepaling omtrent het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, een specificatie van de ter beschikking gestelde archiefbescheiden en het tijdvak waarvoor de terbeschikkingstelling geldt. De beheerder bewaart een exemplaar van deze verklaring.

Artikel 21. Organisatieveranderingen

1. In geval van interne en externe organisatieveranderingen is het CTB ervoor verantwoordelijk dat de op het moment van organisatieverandering afgesloten dossiers en gegevensbestanden gaan naar het alsdan verantwoordelijke organisatieonderdeel of andere overheidsorgaan.

2. In geval van interne en externe organisatieveranderingen is het CTB er tevens voor verantwoordelijk dat de op het moment van organisatieverandering nog niet afgesloten dossiers en gegevensbestanden gaan naar het organisatieonderdeel of andere overheidsorgaan dat (het merendeel van) de taken krijgt toegewezen.

3. Ten aanzien van de overbrenging, overdracht, vervreemding of terbeschikkingstelling zoals die voortvloeit uit een organisatieverandering als in de vorige leden bedoeld, wordt een verklaring opgesteld, getekend en bewaard overeenkomstig de bepalingen in de voorgaande artikelen.

Hoofdstuk IX. Toezicht en beveiliging

Artikel 22. Toezicht

1. De beheerder ziet erop toe dat de uitvoering van het archiefbeheer in overeenstemming is met de gestelde regels.

2. De beheerder verstrekt desgewenst volledige en juiste informatie met betrekking tot de verzorging en staat van de archiefbescheiden en verleent toegang tot de ruimten waarin zich archiefbescheiden bevinden, ten behoeve van archiefonderzoek, namens het CTB of de (rijks)archivaris.

Artikel 23. Beveiliging

1. Archiefbescheiden die vertrouwelijke informatie bevatten worden in een afsluitbare archiefkast geplaatst.

2. De beheerder is verantwoordelijk voor het beheer van de sleutel.

Hoofdstuk X. Slotbepalingen en ondertekening

Artikel 24. Slotbepalingen

Deze regeling wordt aangehaald als 'Archiefbeheersregeling voor het College voor de Toelating van Bestrijdingsmiddelen 2006'.

Wageningen, 14 juni 2006.

Het College van het College voor de Toelating van Bestrijdingsmiddelen,
D.K.J. Tommel.

Toelichting

Algemeen

Het hoofdbeginsel van de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 is de verplichting voor de overheidsorganen de onder hen berustende 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 de archiefbewaarplaats of vernietigbaar.

Archieven worden gevormd als product van het handelen van de organisatie. Een archief heeft een tweeledige functie. Archiefbescheiden vormen het geheugen van de organisatie en dienen als instrumenten van het bestuur en management.

Zonder goed geordende en toegankelijke archieven zijn bestuurlijke zorgvuldigheid, continuïteit en een goede democratische controle op het handelen vrijwel onmogelijk.

Er is een viertal belangen te onderkennen dat het gewenst maakt om bescheiden te registreren en te bewaren:

a. Bedrijfsvoeringsbelang

Gegevens worden (door registratie en archivering) vastgelegd ten behoeve van de bedrijfsvoering van het overheidsorgaan, dat deze informatie in eerste instantie nodig heeft om zijn taken naar behoren te kunnen uitvoeren. De vastlegging van gegevens draagt bij aan de continuïteit en consistentie van de bedrijfsvoering.

Deze vastgelegde gegevens zijn ook van belang voor tijdige, zorgvuldige en geregelde afhandeling van in behandeling zijnde zaken. Om het bedrijfsvoeringsbelang zo goed mogelijk te kunnen dienen is het noodzakelijk de documentaire informatieverzorging zoveel mogelijk af te stemmen op de werk- en beleidsprocessen en de informatiebehoefte van het management.

b. Verantwoordingsbelang

Een van de voornaamste taken van documentaire informatieverzorging is het verzekeren van de mogelijkheid om verantwoording te kunnen afleggen. Het kan zo zijn dat het College Toelating

bestrijdingsmiddelen in de toekomst om opheldering wordt gevraagd over een bepaald besluit uit het verleden. Wil het College zich kunnen verantwoorden voor haar handelen als zelfstandig bestuursorgaan en wil zij kunnen bewijzen dat conform beleid en regelgeving is gehandeld, dan moet ze beschikking hebben over informatie. Het bewaren van archiefbescheiden maakt het niet alleen mogelijk verantwoording af te leggen, maar geeft ook de samenleving en de volksvertegenwoordiging een middel om de overheid te kunnen controleren (bijvoorbeeld door middel van democratische controles en openbaarheid van bestuur). De archieven zijn tevens van belang voor de recht- en bewijszoekende burger. Openbare en toegankelijke archieven zijn onmisbaar voor het functioneren van de rechtsstaat.

c. Informatiebelang
De Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB) verplicht bestuursorganen tot het verstrekken van informatie bij de uitvoering van hun taak. De WOB onderscheidt twee wijzen van informatieverstrekking:

- informatie op verzoek en
- informatie uit eigen beweging.

De informatie op verzoek beperkt zich tot het verstrekken van informatie neergelegd in documenten. De verzoeker kan zowel informatie over een document vragen als om informatie betreffende een bestuurlijke aangelegenheid. De verstrekking van informatie uit eigen beweging hoeft zich niet te beperken tot de inhoud van documenten. In het belang van een goede en democratische bestuursvoering verschaft het bestuursorgaan indien noodzakelijk uit eigen beweging informatie over het beleid, de voorbereiding en de uitvoering daaronder begrepen.

d. Cultureel en historisch belang
Het is van belang dat ook volgende generaties in staat zullen zijn het huidige overheidshandelen op hoofdlijnen te reconstrueren op basis van nu vastgelegde informatie. De overheid kan in dit verband worden gezien als hoedster van het culturele erfgoed. Om deze informatie in de toekomst beschikbaar, raadpleegbaar en eventueel bewerkbaar te houden, zijn overheidsorganen wettelijk verplicht hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden. Permanent te bewaren archiefbescheiden dienen in principe na 20 jaar overgebracht te worden naar de archiefbewaarplaats, die deze gegevensverzamelingen in beheer overneemt. Overheidsbescheiden zijn, op een klein aantal uitzonderingen na, openbaar na overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

Artikelsgewijs

Artikel 1

'Archief'

Deze term wordt in de beheersregeling gebruikt als aanduiding voor het geheel van het CTB-archief, zonder onderscheid te maken in de deelbestanden die zich op verschillende plaatsen binnen de organisatie bevinden.

'Archiefbescheiden'

Met de zinsnede 'ongeacht hun vorm' wordt tot uitdrukking gebracht dat noch de aard van de gegevensdrager noch het uiterlijk bepalend is voor het antwoord op de vraag of er sprake is van archiefbescheiden. Voor archiefbescheiden geldt dus geen vormvereiste. Dit betekent dat niet alleen gegevens die op papier zijn vastgelegd tot de archiefbescheiden kunnen behoren, maar ook (gestructureerde en ongestructureerde) gegevens op andere dragers, zoals microfilm/fiche, video, tape en digitale gegevensdragers (diskette, harddisk, cd-rom, etc.).

Met de zinsnede 'naar hun aard daar onder te berusten' wordt tot uitdrukking gebracht dat bescheiden tot het archief van het CTB behoren indien ze door het CTB zijn ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn activiteiten of in het kader van de vervulling van zijn taken. Bepalend is dus het antwoord op de vraag of er een relatie is met de taken van het CTB.

Archiefbescheiden kunnen zowel geregistreerde als niet-geregistreerde documenten zijn. De te registreren archiefbescheiden zijn ingekomen of uitgaande documenten die voldoen aan universeel gehanteerde registratiecriteria, die aangeven dat de documenten administratieve, juridische, financiële of andere waarde hebben die van belang is voor de uitoefening van de taken, voor de verantwoording achteraf of voor later cultuur-historisch onderzoek. Het gaat bij deze te registreren documenten om bijvoorbeeld beleidsbepalende stukken, standpuntbepaling (ook formeel intern), interactie met burgers of bedrijven, financiële stukken (zoals facturen), contracten en aanbestedingsdocumenten.

Niet voor registratie in aanmerking komen documenten als reclamemateriaal, tijdschriften, adreswijzigingskaarten zijn van minder belang. Ook interne overlegverslagen worden niet als zodanig geregistreerd (zij vormen echter wel voluit archiefbescheiden!), maar worden wel opgeborgen in geregistreerde dossiers.

De zorgdrager kan overigens zelf bepaalde (categorieën van) documenten van registratie uitsluiten.

'Archiefbestanddeel'

Concreet kan hieronder worden verstaan een geheel van bij elkaar horende dossiers in een bepaalde ruimte, al dan niet behorend tot een groter geheel.

'Archiefbewaarplaats'

Het Nationaal Archief in Den Haag fungeert voor het CTB als archiefbewaarplaats.

'Archiefruimte'

De voorschriften voor een archiefruimte als bedoeld in de Regeling bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Stcrt. 2001, 180) staan in de eerste zes artikelen. Formeel gelden deze voorschriften alleen voor de blijvend te bewaren archieven.

'Documentaire informatievoorziening'

Onder het begrip documentaire informatievoorziening (DIV) worden in deze beheersregeling verstaan alle werkprocessen die binnen het CTB worden verricht met betrekking tot archiefbescheiden, zowel in de registratiefase als in de dynamische en semi-statische archief fase. Deze werkzaamheden betreffen de registratie van zowel interne als ingekomen en uitgaande bescheiden, voortgangssignalering, verblijfplaatsadministratie, ontsluiting, dossiervorming en -ordering, informatieverstrekking, selectie, overdracht, vervreemding, vernietiging en overbrenging.

Belangrijke elementen binnen de documentaire informatievoorziening zijn:

- vastlegging en bewaking van de voortgang van documenten ten behoeve van de procesgang (informatie over documenten);
- opslag van documenten ten behoeve van informatie, bewijs, verantwoording, onderzoek en historie (informatie uit documenten);
- ontsluiting en daardoor verkregen toegankelijkheid van informatiebronnen.

'Selectielijst'

Het Basisselectiedocument College voor de Toelating van Bestrijdingsmiddelen vormt voor het CTB de wettelijk voorgescreven selectielijst. In het selectiedocument worden, naast de context- en organisatiebeschrijving, de taken en werkprocessen van het CTB opgesomd en wordt als gevolg van de waardering van deze handelingen en werkprocessen de daar bijhorende documentaire neerslag voorzien van de selectiebeslissing 'bewaren' of '(op termijn) vernietigen'.

'Zorgdrager'

Als ZBO is het CTB zelf zorgdrager voor het eigen archief. Binnen het CTB is formeel het College, als eindverantwoordelijke en bestuur van het CTB, de zorgdrager (cf ook het Informatieblad ZBO's en PBO-organen van de Erfgoed-

inspectie (voorheen: Rijksarchiefinspectie). In deze regeling wordt steeds het CTB als zorgdrager genoemd.

Artikel 3

Lid 2

Aanvullende regelingen kunnen zijn een e-mailprotocol of een Handboek Documentaire Informatievoorziening (een document waarin de regels en afspraken op het gebied van de documentaire informatievoorziening zo veel mogelijk zijn uitgeschreven en toegelicht).

Artikel 4

De verplichting tot documentregistratie komt voort uit de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (ex art. 12 Archiefbesluit 1995) (Stcrt. 2002, 43). Conform artikel 2 van deze regeling moet van elk van de permanent te bewaren archiefbescheiden te allen tijde kunnen worden vastgesteld:

- de inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan, één en ander voor zover de inhoud, structuur en vorm kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- de samenhang met de andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden.

Conform artikel 4 van de regeling dient elk van de permanent te bewaren archiefbescheiden binnen een redelijke termijn te kunnen 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.

De Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden uit 2001 is op 1 januari 2004 geheel in werking getreden.

Lid 1

‘wettelijke eisen’

Deze wettelijke eisen staan vermeld in de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (Stcrt. 2002, 43).

Lid 2

‘Relatie met andere documenten’

Het aangeven van de relatie van het formele document met andere documenten is bijvoorbeeld van belang ingeval er over een bepaalde zaak of onderwerp zowel een fysiek als een elektronisch dossier bestaat.

Artikel 5

Lid 1

Met de ‘wettelijk gestelde termijn’ wordt verwezen naar de Wet Openbaarheid van Bestuur, die stelt dat over verzoeken tot informatieverstrekking binnen twee weken een besluit moet worden genomen, tenzij er sprake is van formele weigeringsgronden (zie artikel 10). Een (gemotiveerde) verlenging met nog eens twee weken is mogelijk.

Hoofdstuk V

Het Hoofd Algemene Zaken draagt de verantwoordelijkheid over het semi-statisch archief (art. 3, lid 4). In de praktijk zullen één of meerdere medewerkers zich met de semi-statische archiefruimte bezighouden. Het verdient aanbeveling om een aanvullende procedure op te stellen waarin de verplaatsing naar het semi-statisch archief wordt geregeld. Daarbij kan aan de volgende aspecten worden gedacht:

- controle: wie controleert de afgesloten dossiers op volledigheid alvorens ze worden overgeplaatst? Wie controleert of de permanent te bewaren dossiers volgens de geldende eisen materieel zijn verzorgd?
- frequentie: hoe vaak worden de afgesloten dossiers overgeplaatst van het dynamisch naar het semi-statisch archief?
- wie verplaatst de dossiers van de dynamische naar de semi-statische archiefruimte?
- wie wijzigt de verblijfplaats van het dossier in het dossierregistratiesysteem?
- opstelling van een verklaring van overdracht.

Artikel 6

Lid 1

‘verantwoordelijk functionaris’

In veel gevallen wordt de dossiervorming verzorgd door de DIV-sectie (m.n. voor wat betreft de stoffen- en middel-dossiers). In andere gevallen kan ook de behandelaar van de zaak waarop het dossier betrekking heeft, de stukken in het juiste dossier voegen.

Lid 3

Bijvoorbeeld: het handelingsnummer en de daarbij behorende bewaartermijn worden op de dossieromslag aangegeven.

Lid 6

Dit betekent onder meer: het gebruikmaken van zuurvrije dossiermappen en zuurvrij hechtmateriaal, het scheiden van zaken binnen een map door middel van zuurvrije tabstroken en het vermelden van een volledige dossieromschrijving op de map.

Artikel 7

Lid 2

‘Andere informatiebronnen’

Hierbij kan gedacht worden aan het over en weer verwijzen tussen de archiefbescheiden en andere informatiebronnen en aan het opvraagbaar maken van openbare archiefbescheiden via de webpagina. Bij het ontsluiten van het archief van het CTB zal met dit soort mogelijkheden rekening gehouden moeten worden. Mogelijk brengt dit met zich mee dat de toegang tot in de archiefapplicatie opgeslagen gegevens of documenten intern breder opengesteld moet worden.

Artikel 8

Lid 3

De procedure tot vaststelling van een selectielijst is vastgelegd in de artikelen 5 en 9 van de Archiefwet 1995 en de artikelen 2 tot 5 van het Archiefbesluit 1995. De procedure verloopt als volgt:

- Intern vooroverleg: eerste concept-selectielijst;
- overleg tussen ten minste een deskundige op het gebied van de organisatie en de taken van het CTB, een deskundige op het gebied van het archiefbeheer van het CTB en een vertegenwoordiger van de Algemene Rijksarchivaris;
- indiening van de ontwerprijst bij de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
- terinzagelegging door de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen voor een periode van zes weken conform de Algemene Wet Bestuursrecht;
- eventueel aanpassen van het ontwerp;
- advies van de Raad voor Cultuur (niet bindend); dit advies moet binnen acht weken worden uitgebracht; het traject vangt aan gelijk met de terinzagelegging;
- eventueel overleg over wijzigingen;
- vaststelling door de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
- publicatie van de selectielijst in de Staatscourant.

Voor de indiening van de selectielijst kan gebruik worden gemaakt van de Productbeschrijving vaststellingsverzoek BSD, die is te vinden op www.nationaalarchief.nl.

Lid 5

De selectielijst dient onderhouden te worden, dat wil zeggen dat, indien zij door taakveranderingen van het CTB niet meer aansluit bij de taken van dit overheidsorgaan, aanpassingen doorgevoerd dienen te worden.

Artikel 9

Als uitwerking van de verplichting de archiefbescheiden in goede staat te brengen en te bewaren (artikel 3, Archiefwet

1995) worden in artikel 11 van het Archiefbesluit 1995 en in de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden (Stcrt. 2001, 180) regels gesteld met betrekking tot de materiële verzorging van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen. Ingevolge artikel 9 van deze regeling is het gebruik van andere dan de voorgeschreven categorieën materialen toegestaan, mits voldaan wordt aan het zogenoemde duurzaamheidsvereiste uit het Archiefbesluit 1995. Dit duurzaamheidsvereiste houdt in dat de materiële staat van permanent te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar niet noemenswaardig achteruitgegaan mag zijn. Als de gebruikte materialen niet voldoen aan deze eis, moet de duurzaamheid gewaarborgd worden door conservering van materialen of vervanging van archiefbescheiden.

Lid 3

Over archiefruimten gaat het in de Regeling bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (ex art. 13 Archiefbesluit 1995), gebaseerd op artikel 13 van het Archiefbesluit 1995. Formeel zijn archiefruimten bestemd voor tijdelijke bewaring van door de organisatie te zijner tijd naar een archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden. Vernietigbare archiefbescheiden behoeven niet in een speciale archiefruimte in de zin van de regeling te worden bewaard. Geldend blijft natuurlijk wel de eis om de bescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te bewaren en ze zo veel mogelijk te beschermen tegen de gevolgen van rampen en calamiteiten.

Hoofdstuk II van de regeling bevat de eisen waaraan de archiefruimte van het CTB moet voldoen. Krachtens artikel 44 van de regeling kan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen ontheffing verlenen van een of meer van de daarin gestelde voorschriften. Aan een dergelijke ontheffing worden voorschriften verbonden die de nadelige gevolgen van de ontheffing zoveel mogelijk beperken.

Hoofdstuk VI

In de artikelen 10 t/m 12 zijn aanvullende beheersregels geformuleerd voor digitale archiefbescheiden. Dit is noodzakelijk omdat de duurzaamheid van deze archiefbescheiden, in tegenstelling tot die van papieren documenten, niet per definitie bepaald wordt door de duurzaamheid van de gegevensdrager, maar ook door de kwaliteit van de toepassingsprogrammatuur voor vorming, opslag, beheer en raadpleging van de archiefbescheiden en door zorgvuldige procedures.

Bij het opstellen van deze artikelen is rekening gehouden met de bepalingen over digitale archiefbescheiden in de

regeling Geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (ex art. 12 Archiefbesluit 1995).

Artikel 10

De vast te leggen en te bewaren gegevens van archiefhoudende applicaties zijn:

- de benaming van de toepassingsprogrammatuur waarmee de digitale archiefbescheiden zijn ontvangen en opgemaakt, inclusief het versienummer;
- de beschrijving van het platform, met naam en versie van de besturingsprogrammatuur en met naam en type van de apparatuur;
- de documentatie die aangeeft hoe de toepassingsprogrammatuur heeft gewerkt met inbegrip van de nieuwere versies.

Van de digitaal opgeslagen en permanent te bewaren bestanden worden de volgende gegevens vastgelegd:

- de naam van het overheidsorgaan dat de digitale archiefbescheiden heeft ontvangen en opgemaakt en de benaming van het werkproces waarbinnen de digitale archiefbescheiden zijn ontvangen en opgemaakt;
- de benaming en omvang van elk opgeslagen bestand;
- een specificatie van de digitale archiefbescheiden met begin- en einddatum;
- de relatie met andere bestanden;
- het opslagformaat;
- in voorkomende gevallen de toegepaste compressiemethode;
- de datum en het tijdstip van de opslag van het bestand op de gegevensdrager.

Zijn permanent te bewaren gegevens opgeslagen in een database, dan dient de zorgdrager te beschikken over documentatie betreffende de structuur van de database, ten minste omvattende een compleet logisch datamodel met beschrijving van de entiteiten.

Artikel 11

Lid 2

De toegankelijkheid en de authenticiteit van digitale archiefbescheiden worden bedreigd door de snelle ontwikkelingen in de informatietechnologie. De in een bepaalde omgeving ontvangen en opgemaakte digitale archiefbescheiden moeten, ook na vervanging van apparatuur en programmatuur, in geordende en toegankelijke staat blijven, terwijl inhoud, vorm en structuur van de archiefbescheiden zoals die waren bij hun ontstaan raadpleegbaar gemaakt moeten worden. Voor het behoud van de toegankelijkheid en de authenticiteit van digitale archiefbescheiden is nog geen definitieve oplossing beschikbaar. Vooral wordt getracht dit behoud zeker te stellen door het voorschrijven van

regelmatige conversie of migratie en door het zorgvuldig registreren van metadata.

'Functionele eisen'

De aan inhoud, structuur en vorm van digitale archiefbescheiden te stellen eisen moeten worden vastgelegd en bewaard, als norm waaraan de mate van (behoud van) authenticiteit na conversie en migratie getoetst kan worden. Het hangt echter af van de eisen van het werkproces welke elementen – in het bijzonder welke elementen van structuur en vorm – behouden moeten blijven.

Zo zal de kleur of de pagina-indeling van een document niet in alle gevallen precies zo kenbaar behoeven te blijven als op het moment waarop het stuk werd ontvangen of opgemaakt. De eisen die gesteld worden aan inhoud, structuur en vorm zullen dientengevolge per werkproces moeten worden vastgelegd. Deze eisen kunnen worden opgenomen in het door het College vast te stellen documentair structuurplan. De functionele eisen blijven als archiefbescheiden bewaard, tenzij ze overeenkomstig de bepalingen van de Archiefwet 1995 voor vernietiging in aanmerking komen.

Artikel 13

Nederland kent twee openbaarheidsregimes ten aanzien van overheidsinformatie die elkaar in tijd opvolgen. De bepalingen op dit gebied uit de WOB zijn van toepassing op de archiefbescheiden in de dynamische en semi-statische archieven. De Archiefwet 1995 regelt de openbaarheid van statische archieven die zich in een archiefbewaarplaats bevinden.

De WOB verplicht overheidsorganen tot het verstrekken van informatie bij de uitvoering van hun taak. Het overheidsorgaan verstrekt de informatie met betrekking tot de documenten die de verlangde informatie bevatten door:

- a. kopie ervan te geven of de letterlijke inhoud in andere vorm te verstrekken;
- b. kennisgeving van de inhoud toe te staan;
- c. een uittreksel of een samenvatting van de inhoud te geven en/of
- d. inlichtingen daaruit te verschaffen.

Bij het kiezen tussen de vormen van informatie, houdt het overheidsorgaan rekening met de voorkeur van de verzoeker en met het belang van een vlotte voortgang van de werkzaamheden.

Bij informatieverstrekking uit documenten opgesteld ten behoeve van intern beraad geldt de beperking dat geen informatie wordt verstrekt over de daarin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen.

Op een verzoek tot informatieverstrekking ingevolge de WOB dient de organisatie binnen twee weken te beslissen. Een (gemotiveerde) verlenging met nog eens twee weken is mogelijk.

Artikel 15

Voor vervanging van archiefbescheiden is een uitdrukkelijk besluit (in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht) nodig. In een dergelijk besluit wordt melding gemaakt van de wijze waarop rekening gehouden is met de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en met het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek (art. 2, lid 1c en 1d, Archiefbesluit 1995).

In geval van vervanging van te bewaren archiefbescheiden is het uiteindelijk de minister van OcnW die beslist. Voor op termijn te vervangen archiefbescheiden is een besluit van de zorgdrager (i.c. een besluit van het College) voldoende.

Artikel 16

Lid 2

De grondslag van de vernietiging is altijd een door de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen vastgestelde selectielijst.

Artikel 17

Lid 1

'Rijksarchiefbewaarplaats'

Het CTB, als ZBO, dient zijn archiefbescheiden over te brengen naar een rijksarchiefbewaarplaats (artikelen 12 en 13, Archiefwet 1995). Als zodanig gel-

den het Nationaal Archief te Den Haag en de dependances van het Nationaal Archief in de hoofdplaats van elke provincie. Het overbrengen van archiefbescheiden naar andere dan rijksarchiefbewaarplaatsen (bijvoorbeeld een gemeentelijk archief) is alleen mogelijk indien hierover afspraken zijn gemaakt met het Nationaal Archief.

'Twintig jaar'

Bij het bepalen van de termijn van twintig jaar geldt voor dossiers het moment dat het jongste stuk in het dossier de leeftijd van twintig jaar heeft bereikt. Bij registers is het moment van de laatste inschrijving bepalend. In het algemeen wordt als startdatum waarop de bewaartermijn begint te lopen de datum van sluiting van dossier of bestand gehanteerd.

Artikel 13 van de Archiefwet 1995 beschrijft de mogelijkheid om de overbrenging van te bewaren documenten op te schorten.

Artikel 19

Voor vervreemding van archiefbescheiden is een uitdrukkelijk besluit (in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht) van de zorgdrager nodig. In een dergelijk besluit wordt conform artikel 2 van het Archiefbesluit 1995 melding gemaakt van de wijze waarop rekening gehouden is met:

- de taak van het CTB;
- de verhouding van het CTB tot andere overheidsorganen;

- 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 21

Artikel 4 van de Archiefwet 1995 bepaalt dat een regeling waarbij een (overheids)orgaan wordt opgeheven, samengevoegd of gesplitst dan wel waarbij een of meer taken van een overheidsorgaan worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan een voorziening moet inhouden omtrent de archiefbescheiden. Artikel 21 van deze beheersregeling voorziet in een praktische uitwerking van deze bepaling.

In haar brochure *Organisatieverandering en archiefbeheer: handreikingen voor de praktijk* werkt de Erfgoedinspectie (voorheen: Rijksarchiefinspectie) systematisch de meest voorkomende organisatieveranderingen uit (met als hoofdingeling: interne organisatieveranderingen – externe organisatieveranderingen) en beschrijft daarbij de gevolgen voor afgesloten en niet-afgesloten archieven.

Artikel 23

Bijvoorbeeld: kasten waarin zich de personeelsdossiers bevinden, zijn al afgesloten. Het sleutelbeheer kan door de beheerder worden opgedragen aan het verantwoordelijke organisatieonderdeel.