

## Statuut documentaire informatievoorziening Financiën, 2008

*Regeling van de Minister van Financiën van 1 juli 2008, nr. BenC/2008-1089 N, houdende regels voor de documentaire informatievoorziening bij het kerndepartement van Financiën (Statuut documentaire informatievoorziening Financiën, 2008)*

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

Besluit:

### Hoofdstuk 1. Algemene Bepalingen (definities)

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:  
Archief: Het geheel (een verzameling) van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een instelling, persoon of groep personen en naar hun aard bestemd daar onder te berusten.

Archiefbeheer: De feitelijke of uitvoerende werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, als ook om archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen te vernietigen.

Archiefbeheerder: Degene die namens de Secretaris-generaal verantwoordelijk is voor het laten uitvoeren van een effectief en efficiënt archiefbeheer voor de onder hen vallende archiefvormende onderdelen.

Archiefbeherende onderdelen: Binnen het Ministerie van Financiën worden de onderdelen die tot taak hebben de feitelijke of uitvoerende werkzaamheden met betrekking tot het archiefbeheer uit te voeren als archiefbeherend onderdeel aangemerkt.

Archiefbescheiden: Bescheiden conform artikel 2 van de Archiefwet, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten. Dit houdt in dat deze bescheiden de neerslag zijn van of gebruikt zijn bij activiteiten of handelingen op een bepaald beleidsterrein en/of beleidsprocessen.

Archiefvormende onderdelen: Binnen het Ministerie van Financiën worden de daaronder vallende organisatieonderdelen, buitendiensten, raden, commissies en projectorganisaties als archiefvormende onderdelen aangemerkt.

Archiefwettelijke zorg: De algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet. Hieronder is ook begrepen de verantwoordelijkheid voor een efficiënt en effectief

archiefbeheer, geschikte huisvesting, deskundig personeel, het vaststellen van beheersvoorschriften en voldoende financiële middelen.

Afdoening: Het bijhouden en bewaken van de (tijdige) afhandeling van documenten.

Beheersregels: Regels voor het archiefbeheer om te kunnen voldoen aan de wettelijke bepalingen.

Beleidsterrein: Geheel van relaties tussen archiefvormende organen die handelingen of activiteiten verrichten in het kader van een bepaald overheidsbeleid, dat voortvloeit uit een overheidstaak.  
Bijzondere informatie: Staatsgeheimen en overige niet-staatsgeheime informatie waarvan kennisname door niet gerechtigden nadelige tot zeer ernstige gevolgen kan hebben voor de belangen van de Staat, van zijn bondgenoten of van één of meer Ministeries.

Document: Object of een voorwerp dat gegevens draagt met het doel deze gegevens eraan te ontlenen en te gebruiken.  
Documentair structuurplan: Systematische identificatie en ordening van bedrijfsprocessen of handelingen en/of archiefbescheiden in categorieën overeenkomstig logisch gestructureerde conventies, methoden en procedureregels.

Documentaire informatievoorziening: Het voorzien in informatie door middel van het creëren, identificeren, verzamelen, verwerken, vastleggen en het ontsluiten van documenten en ter beschikking stellen.

Dossier: Het geheel van archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt door een archiefvormend orgaan bij het verrichten van handelingen ten aanzien van of een zaak, of een object of een subject.  
Duurzame staat: Een zodanige staat van de informatiedrager en de daarop vastgelegde informatie, als ook een zodanige materiële verzorging, dat raadpleging nu en in de toekomst mogelijk blijft.

Indexering: Proces van het vaststellen van zoekkenmerken om het terugzoeken van archiefbescheiden en/of informatie te vergemakkelijken.

Metagegevens (metadata): Gegevens die context, inhoud en structuur van archiefbescheiden en hun beheer door de tijd heen beschrijven.

Minister: De Minister van Financiën. Is de zorgdrager voor het Ministerie van Financiën, zoals bedoeld in artikel 1 van de Archiefwet.

Ministerie: Het Ministerie van Financiën.  
Overbrenging: Het blijvend voor bewaring overdragen van de zorg en het beheer van daarvoor in aanmerking

komende archiefbescheiden aan een archiefbewaarplaats (het Nationaal Archief).

(Rapport) institutioneel onderzoek: Een contextbeschrijving van de beleidsterreinen van een overheidsorgaan, waarop dit orgaan handelend optreedt.

Registratie: Handelingen die nodig zijn om documenten zodanig vast te leggen, dat deze documenten kunnen worden geïdentificeerd, toegankelijk kunnen worden gemaakt en ter beschikking kunnen worden gesteld.

Reproductie: Elke gelijklopende weergave van een origineel in een andere gedaante of op een andere drager.

Rubriceren: Het vaststellen dat een gegeven een staatsgeheim of departementaal vertrouwelijk is en volgens de Rubriceringslijst Ministerie van Financiën 2007 bepalen van de mate van beveiligingsgradatie die hieraan dient te worden gegeven.

Selectielijst: Een vorm van een wettelijk voorgeschreven selectie-instrument voor de selectie van overheidsarchieven in te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden, inclusief de selectietermijn.

Substitutie: Zie vervanging.

Toezicht: Het houden van toezicht op de ambtelijke verantwoordelijkheid voor (de kwaliteit) van het archiefbeheer.

Vervanging: Vervangen van archiefbescheiden door reproducties.

Vernietiging: Het zodanig materieel bewerken van de informatiedrager (o.a. papier, geluidsband, film, diskette, CD-rom) dat de daarop vastgelegde informatie niet meer te reconstrueren is.

Vervreemding: Het in eigendom overdragen van archiefbescheiden aan een ander overheidsorgaan.

Voortgang: Het bijhouden en bewaken van de (tijdige) behandeling van een document door de organisatie heen (op basis van de verblijfplaatsen of de routing van een document).

Zorgdrager: De Minister van Financiën.

### Hoofdstuk 2. Reikwijdte van de beheersregels

#### Artikel 2. Reikwijdte

1. De beheersregels zijn van toepassing op het beheer van alle archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, van het kerndepartement en de dienst Domeinen.
2. De beheersregels zijn niet van toepassing op het beheer van archiefbescheiden van de Belastingdienst.

### Hoofdstuk 3. Organisatie, taken en verantwoordelijkheden

#### Artikel 3. De Minister

De Minister van Financiën is de zorgdrager, zoals bedoeld in artikel 1 van de Archiefwet, voor de archiefbescheiden van het Ministerie.

#### Artikel 4. De Secretaris-generaal

1. De Secretaris-generaal is namens de Minister verantwoordelijk voor de zorg voor het beheer van de archiefbescheiden van het Ministerie en voor de voorwaarden om een goed archiefbeheer mogelijk te maken.

2. De Secretaris-generaal stelt hiervoor beheersregels vast en draagt zorg voor publicatie hiervan in de Staatscourant.

3. De Secretaris-generaal is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het archiefbeheer bij het Ministerie.

4. De Secretaris-generaal mandateert deze verantwoordelijkheid aan de afzonderlijke Archiefbeheerders.

#### Artikel 5. De plaatsvervangend Secretaris-generaal

1. De plaatsvervangend Secretaris-generaal heeft als Archiefbeheerder een coördinerende en informerende taak met betrekking tot de uitvoering van het toezicht op de kwaliteit van het archiefbeheer bij het kerndepartement.

2. De plaatsvervangend Secretaris-generaal rapporteert, zo dit nodig wordt geacht, hierover aan de Erfgoedinspectie van het Ministerie van OCenW.

#### Artikel 6

De Auditdienst Financiën (ADF) is namens de Secretaris-generaal, belast met het toezicht op het archiefbeheer bij het Ministerie.

#### Artikel 7. De Archiefbeheerders

1. Voor het Ministerie worden hierin onderscheiden: de plaatsvervangend Secretaris-generaal voor het kerndepartement en de directeur-generaal voor de Belastingdienst.

2. Gelet op artikel 4 en 5 van het organisatie- en mandaatbesluit Ministerie van Financiën kunnen de Archiefbeheerders hun verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer ondermandateren aan de onder hem / haar ressorterende directeurs [zie bijlage 1].

3. De Archiefbeheerders zijn namens de Secretaris-generaal verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van een effectief en efficiënt archiefbeheer voor de onder hen vallende archiefvormende onderdelen in overeenstemming met het bepaalde in deze beheersregels en andere van toepassing zijnde regelgeving.

4. De plaatsvervangend Secretaris-generaal, respectievelijk de directeur-generaal voor de Belastingdienst, stellen conform artikel 14 Archiefbesluit 1995

beheersregels vast omtrent het archiefbeheer van de onder hen ressorterende archiefvormende onderdelen.

5. Nadere beleidsregels, richtlijnen en procedures voor de uitvoering van het archiefbeheer worden door de archiefbeheerders vastgesteld.

6. Het feitelijke archiefbeheer laten de Archiefbeheerders uitvoeren door de onder hun verantwoordelijkheid vallende archiefbeheerende onderdelen.

7. De Archiefbeheerders leggen verantwoording af aan de Secretaris-generaal.

#### Artikel 8. De archiefbeheerende onderdelen

1. De archiefbeheerende onderdelen zorgen voor voldoende en geschikte archief-ruimte, voor voldoende en deskundig personeel en voor voldoende financiële middelen.

2. De archiefbeheerende onderdelen hebben tot taak de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, als ook zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden in overeenstemming met het bepaalde in deze beheersregels en andere van toepassing zijnde regelgeving.

3. Het archiefbeheerende onderdeel van het kerndepartement stelt beheersregels op, onderhoudt deze en zorgt voor de interne verspreiding en voorlichting.

4. De archiefbeheerende onderdelen stellen voor de uitvoering van hun taken zo nodig nadere beleidsregels, richtlijnen en procedures op.

5. De archiefbeheerende onderdelen maken waar nodig afspraken met het management van de archiefvormende onderdelen over de uitvoering van het archiefbeheer.

6. De archiefbeheerende onderdelen geven periodiek aan welke activiteiten en middelen nodig zijn voor het uitvoeren van het archiefbeheer en rapporteren hierover jaarlijks aan hun Archiefbeheerder.

7. De archiefbeheerende onderdelen leggen over de uitvoering van hun archiefbeheer verantwoording af aan hun Archiefbeheerder.

#### Artikel 9. De archiefvormende onderdelen

1. De archiefvormende onderdelen zijn de binnen het Ministerie te onderscheiden dienstonderdelen (directies).

2. Onder de archiefvormende onderdelen worden eveneens begrepen de tijdelijke raden, formeel ingestelde commissies en projectorganisaties die onder de archiefwettelijke zorg van de Minister vallen.

3. Onder de archiefvormende onderdelen worden tevens begrepen de zelfstandige bestuursorganen en geprivatiseerde onderdelen waarvan de archieven vóór de verzelfstandiging dan wel privatisering onder de archiefwettelijke zorg van

de Minister vallen, dan wel publiekrechtelijke zelfstandige bestuursorganen zonder rechtspersoonlijkheid.

4. De archiefvormende onderdelen verzamelen, ontvangen en/of produceren en bewaren gegevens nodig voor hun activiteiten en handelingen op hun beleidsterrein. Dit zijn archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet.

5. De archiefvormende onderdelen zijn in deze hoedanigheid als gegevenseigenaar aan te merken.

6. De archiefvormende onderdelen zijn ervoor verantwoordelijk hun archiefbescheiden in beheer over te dragen aan hun archiefbeherend onderdeel in overeenstemming met het bepaalde in deze beheersregels en de hierover onderling nader gemaakte beheersafspraken.

#### Artikel 10. Raden, commissies en projectorganisaties

1. De secretarissen van raden, formeel ingestelde commissies en projectorganisaties beheren hun archief in overleg met het archiefbeheerende onderdeel. Zij brengen het archiefbeheerende onderdeel op de hoogte van de instelling van de raad, commissie of projectorganisatie, bij voorkeur door middel van een kopie van de instellingsbeschikking.

2. De secretarissen zorgen ervoor dat, zodra dit mogelijk is, afgesloten archiefbestanddelen worden overgedragen aan het betrokken archiefbeheerende onderdeel. Bij opheffing wordt het archief direct overgedragen aan het betrokken archiefbeheerende onderdeel.

3. De projectsecretaris draagt zorg voor een goed archiefbeheer van het projectarchief, d.w.z. de vergaderstukken en overige projectdocumenten

### Hoofdstuk 4. Documentbehandeling

#### Artikel 11. Documentregistratie

1. De archiefvormende onderdelen zorgen ervoor dat de door hen ontvangen, opgemaakte en verzonden documenten, die daarvoor in aanmerking komen, worden geregistreerd in het document management systeem.

2. De archiefbeheerende onderdelen hebben hierin een faciliterende rol.

3. Bij de documentregistratie wordt rekening gehouden met de in artikel 13 gestelde 'regels voor de informatieontsluiting'.

4. Ontvangen en verzonden papieren documenten worden gescand, digitaal opgeslagen en gekoppeld aan de registratiegegevens in het document management systeem.

#### Artikel 12. Voortgang en afdoening

1. Van de geregistreerde documenten worden de voortgang en afdoening vastgelegd in het document management systeem.

2. Bij registratie van het document worden minimaal de volgende gegevens vastgelegd en bijgehouden:

- de NAW-gegevens;
  - een verkorte inhoud;
  - (wettelijke) afdoeningstermijn van het document;
  - behandelend archiefvormend onderdeel, respectievelijk behandelend medewerker.
3. Na registratie van het ingekomen document wordt door het behandelend archiefvormend onderdeel aan de afzender een ontvangstbevestiging verzonden.
4. De behandelende archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk voor het tijdig afdoen van de documenten. Indien afdoeningstermijnen niet wettelijk zijn voorgeschreven bepalen de behandelende archiefvormende onderdelen zelf de afdoeningstermijn voor die documenten.
5. Indien ingekomen documenten niet binnen de gestelde afdoeningstermijn kunnen worden afgedaan wordt door het archiefvormend onderdeel aan de afzender een tussenbericht verzonden, met vermelding van de reden waarom het verzoek nog niet is afgedaan en binnen welke termijn afdoening is te verwachten.
6. Direct na afhandeling van de documenten wordt door het archiefvormend onderdeel de laatste verblijfplaats afgesloten.
7. De papieren documenten worden door de behandelende archiefvormende onderdelen ter archivering aangeboden aan het archiefbeherend onderdeel.

## Hoofdstuk 5. Informatieontsluiting

### Artikel 13. Informatieontsluiting

1. De archiefbeherende onderdelen stemmen de informatieontsluiting van archiefbescheiden c.q. archiefbestanden af op de beleidsterreinen en werkprocessen van de organisatieonderdelen.
2. De archiefbeherende onderdelen ontwikkelen en onderhouden in overleg met de organisatieonderdelen, instrumenten voor de informatieontsluiting van de archiefbescheiden en de daarin aanwezige gegevens.
3. Het ontsluiten van de archiefbescheiden wordt zodanig verricht dat het gebruik van de hierin aanwezige gegevens in combinatie met andere informatiebronnen of gegevensverzamelingen mogelijk is.

## Hoofdstuk 6. Zorg voor het archiefbeheer

### Artikel 14. Dossiervorming

1. Alle archiefbescheiden worden gerangschikt en geplaatst in dossiers zoals vastgelegd is in het documentaire structuurplan door:
  - de archiefbescheiden die bij de bedrijfsactiviteiten als verplicht aangemerkt worden, in voorkomende gevallen te plaatsen in het desbetreffende dossier;
  - de regels voor indexering en titelbeschrijving toe te passen bij het aanleggen van een dossier;

- de regels voor het toekennen van metadata aan dossiers toe te passen.

### Artikel 15. Informatieverstrekking uit archiefbescheiden

1. Verzoeken van derden om archiefbescheiden te mogen raadplegen worden behandeld overeenkomstig de van toepassing zijnde artikelen uit de wet Openbaarheid van bestuur (WOB) en de door de Secretaris-generaal vastgestelde richtlijnen.
2. Verzoeken van derden om archiefbescheiden te mogen raadplegen moeten ter goedkeuring worden voorgelegd aan het betrokken archiefvormend onderdeel en aan de WOB-functionaris.
3. Voor onderzoeksdoeleinden dient de onderzoeker vooraf een verklaring te ondertekenen waarin bepaalde voorwaarden zijn opgenomen.
4. Verzoeken om informatie uit archiefbescheiden door medewerkers van het kernMinisterie die betrekking op actuele archiefbescheiden, worden behandeld conform de uitleening van een dossier (zie artikel 16).

### Artikel 16. Dossieruitleening

Het archiefbeherend onderdeel zorgt voor het uitleenen van fysieke dossiers uit de onder haar ressorterende archieven en houdt hiervan een uitleenadministratie bij.

### Artikel 17. Toevoegen en verwijderen van archiefbescheiden

Het verwijderen uit dan wel toevoegen van archiefbescheiden aan een afgesloten dossier is voorbehouden aan het archiefbeherende onderdeel.

### Artikel 18. Geordende en duurzame toegankelijke staat

1. De archiefbeherende onderdelen stellen in overleg met de archiefvormende onderdelen documentaire structuurplannen op volgens het door de archiefbeheerder vastgestelde model. De bedrijfsprocessen van de archiefvormende onderdelen vormen het uitgangspunt bij het opstellen van documentaire structuurplannen.
2. Een documentair structuurplan is een instrument om archiefbescheiden, ongeacht de vorm, in geordende en toegankelijke staat te beheren met inachtneming van wettelijke kaders en eisen op het gebied van de bedrijfsvoering.
3. De volgende afspraken kunnen in een documentair structuurplan worden vastgelegd:
  - a. De archiefbescheiden die behoren te worden ontvangen en/of gemaakt in ter uitvoering van een bedrijfsproces.
  - b. De relatie met de richtlijn documentregistratie voor deze archiefbescheiden.
  - c. De ordening van deze archiefbescheiden zodat deze het betreffende bedrijfsproces weerspiegelt.
  - d. De bewaartermijn van de archiefbescheiden.

- e. De indexering en de titelbeschrijving van de dossiers die betrekking hebben op het betreffende bedrijfsproces.
- f. De systemen die gebruikt worden om de archiefbescheiden het betreffende werkproces te beheren.
4. De archiefbeherende onderdelen stellen een documentair structuurplan vast waarin inzicht wordt verkregen in tenminste:
  - de relaties tussen de taken en/of producten die de archiefvormende onderdelen uitvoeren of leveren;
  - de wijze waarop de administratieve organisatie daartoe is ingericht;
  - de neerslag in de vorm van gegevensverzamelingen die hier het resultaat van is (zowel fysieke als digitale dossiers);
  - een classificatie voor de blijvend te bewaren documenten.
5. Met het documentaire structuurplan wordt de toegankelijke staat van documenten, aan de hand van de contextinformatie, gewaarborgd zodanig dat:
  - elk document binnen een redelijke termijn kan worden gevonden, hetzij aan de hand van het werkproces uit hoofde waarvan het document is ontvangen of opgemaakt, hetzij aan de hand van de afzender of geadresseerde, dan wel de datum en/of het kenmerk dat aan een document is gegeven;
  - elk document binnen een redelijke termijn leesbaar of traceerbaar te maken is;
  - documenten die niet of slechts beperkt openbaar zijn tegen raadpleging door onbevoegden beschermd wordt.
6. De archiefbeherende onderdelen stellen een set van metadata vast voor de ordening en toegankelijkheid van documenten.
7. De set van metadata vormt de basis voor een record management applicatie.

### Artikel 19. RIO's en selectielijsten

1. De Archiefbeheerders zorgen ervoor dat op basis van de beleidsterreinen van het Ministerie rapporten Institutioneel Onderzoek (RIO) worden opgesteld en onderhouden.
2. De Archiefbeheerders zorgen ervoor dat op basis van de rapporten Institutioneel Onderzoek (RIO) selectielijsten worden opgesteld en onderhouden.
3. De archiefbeherende onderdelen zijn belast met de coördinatie van het goedkeuringstraject van de selectielijsten.
4. De archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk voor de interne vaststelling van de selectielijsten op hun beleidsterrein.
5. De archiefbeherende onderdelen zorgen ervoor dat de vastgestelde selectielijsten bij het archiefbeheer worden toegepast.

#### Artikel 20. Vervanging

1. De archiefbeheerders dragen zorg dat bij vervanging (substitutie) van archiefbescheiden wordt voldaan aan artikel 7 en 9 van de Archiefwet 1995 en artikel 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995.
2. Een verzoek om formele toestemming voor vervanging van archiefbescheiden aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen wordt door de Archiefbeheerders ingediend.
3. De archiefbeherende onderdelen dragen zorg voor de uitvoering van de procedure 'vervanging vanaf verzoek tot feitelijke vervanging en vernietiging'.
4. Van de vervangen archiefbescheiden wordt door de archiefbeherende onderdelen een verklaring van vervanging opgemaakt.
5. De verklaring van vervanging wordt ter ondertekening aangeboden aan de verantwoordelijke Archiefbeheerder.

#### Artikel 21. Vervreemding

1. De Archiefbeheerders dragen zorg dat bij de voorbereiding tot vervreemding van archiefbescheiden wordt voldaan aan artikel 8 van de Archiefwet 1995 en artikel 7 van het Archiefbesluit 1995.
2. Het voornemen tot vervreemding van archiefbescheiden dient ter beslissing te worden voorgelegd aan het betrokken archiefvormend onderdeel.
3. De archiefbeherende onderdelen dragen zorg voor de uitvoering van de procedure 'vervreemding vanaf verzoek tot feitelijke vervreemding'.
4. Van de vervreemding van archiefbescheiden wordt door de archiefbeherende onderdelen een verklaring van vervreemding opgemaakt.
5. De verklaring van vervreemding wordt ter ondertekening aangeboden aan de verantwoordelijke Archiefbeheerder.

#### Artikel 22. Overbrenging

1. De archiefbeherende onderdelen zorgen ervoor dat de archiefbescheiden, die daarvoor op grond van een selectielijst in aanmerking komen, in goede, geordende en toegankelijke staat worden overgebracht naar het Nationaal Archief.
2. De overbrenging vindt plaats in perioden, maar niet later dan 10 jaar nadat die archiefbescheiden de leeftijd van 20 jaar hebben bereikt.
3. De over te brengen archiefbescheiden zijn voorzien van een toegang die aan de eisen voldoet genoemd in artikel 18.
4. Bij de over te brengen archiefbescheiden wordt de benodigde toepassingsprogrammatuur en de documentatie, nodig om deze programmatuur te beheren, meegeleverd indien dit onmisbaar is voor de raadpleging van de archiefbescheiden.
5. Van de over te brengen archiefbescheiden wordt door het archiefbeherend onderdeel een verklaring van overbrenging opgemaakt. In de verklaring is aangegeven welke archiefbescheiden worden overgebracht, op wel-

ke grondslag overbrenging plaatsvindt en op welke wijze de duurzaamheid, de ordening en toegankelijkheid zijn geregeld.

6. De verklaring van overbrenging wordt door het archiefbeherend onderdeel ter medeondertekening aangeboden aan de betrokken archiefbeheerder.
7. Een exemplaar van de verklaring van overbrenging wordt bewaard door het archiefbeherend onderdeel waaronder de archiefbescheiden in beheer zouden zijn indien zij niet overgebracht waren.
8. De archiefbeherende onderdelen zorgen ervoor dat de afgesloten archiefbescheiden, die door de organisatie niet meer regelmatig worden geraadpleegd, zodra dit mogelijk is, vervoegd worden overgebracht. Dit in overleg met het Nationaal Archief.
9. De archiefbeherende onderdelen zorgen ervoor dat de overbrenging van afgesloten archiefbescheiden, die door de organisatie nog regelmatig worden geraadpleegd, wordt opgeschort. Dit alleen indien hiertoe een machtiging is verkregen van de Minister van OCenW en in overleg met het Nationaal Archief.
10. De archiefbeherende onderdelen zorgen ervoor dat bij de overbrenging van afgesloten archiefbescheiden, waaraan beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld, bepalingen ter zake worden opgenomen in de verklaring van overbrenging. Dit in overleg met het Nationaal Archief.
11. Bij opschorting van overbrenging zijn de openbaarheidsregels van de Archiefwet op de niet overgebrachte archiefbescheiden van toepassing.

#### Artikel 23. Vernietiging

1. De archiefbeherende onderdelen zorgen ervoor dat vernietiging van de archiefbescheiden, die daarvoor op grond van een selectielijst in aanmerking komen, worden vernietigd nadat die daarvoor in de selectielijst vastgestelde termijn is verstreken.
2. De archiefbeherende onderdelen stellen de archiefvormende onderdelen op de hoogte van het voornemen tot vernietiging.
3. Van de te vernietigen archiefbescheiden wordt door het archiefbeherend onderdeel een verklaring van vernietiging opgesteld. In de verklaring is aangegeven welke archiefbescheiden zijn vernietigd, op welke grondslag vernietiging heeft plaatsgevonden en op welke wijze de archiefbescheiden zijn vernietigd.
4. De verklaring van vernietiging wordt door het archiefbeherend onderdeel ter medeondertekening aangeboden aan de betrokken Archiefbeheerder.
5. Een exemplaar van de verklaring van vernietiging wordt bewaard door het archiefbeherend onderdeel waaronder de archiefbescheiden in beheer zouden zijn, indien zij niet vernietigd waren.

6. Vernietiging van de archiefbescheiden vindt plaats door een gespecialiseerd vernietigingsbedrijf onder toezicht van het archiefbeherende onderdeel.
7. Indien op grond van artikel 9 lid 2 van de Archiefwet in bijzondere omstandigheden moet worden afgeweken van de voorgeschreven vernietigingsprocedures dragen de archiefbeherende onderdelen zorg voor de uitvoering van de dan geldende regels voor noodvernietiging.

#### Artikel 24. Bijzondere informatie

1. De daartoe namens de Secretaris-generaal aangewezen functionaris die de inhoud van een gerubriceerd document vaststelt is verantwoordelijk voor de graad van de rubricering. Hij of zij is tevens bevoegd de rubricering te herzien of te beëindigen (derubriceren).
2. Gerubriceerde bijzondere informatie van de categorie staatsgeheim wordt geopend, geregistreerd, behandeld, verzonden en gearchiveerd door de daartoe bevoegde medewerkers volgens de regels gesteld in de richtlijnen documentregistratie. Alleen functionarissen die een positief veiligheidsonderzoek van de AIVD hebben doorstaan zijn bevoegd kennis te nemen van bijzondere informatie van de categorie staatsgeheim.
3. Bijzondere informatie van de categorie departementaal vertrouwelijk wordt geopend, geregistreerd, behandeld, verzonden en gearchiveerd conform de richtlijnen voor documentregistratie.
4. Kennisname van departementaal vertrouwelijke informatie is voorbehouden aan functionarissen die uit hoofde van hun functie door het betrokken archiefvormend onderdeel hiertoe zijn geautoriseerd.
5. Het kopiëren of andere vormen van reproduceren van bijzondere informatie geschiedt conform de regels gesteld in het VIR-BI.
6. Bijzondere informatie die volgens een vastgestelde selectielijst niet voor vernietiging in aanmerking komt en ouder is dan 20 jaar, wordt nadat deze is gederubriceerd naar het Nationaal Archief overgebracht.
7. Indien bijzondere informatie volgens een vastgestelde selectielijst voor vernietiging in aanmerking komt, dan wordt deze na het verstrijken van de vernietigingstermijn vernietigd.
8. Informatiesystemen waar gegevens met bijzondere informatie worden vastgelegd worden op een hoger niveau beveiligd dan de Baseline Informatiebeveiliging Financiën (2007) biedt.
9. De archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk voor het treffen van beveiligingsmaatregelen voor hun bijzondere informatie.

#### Artikel 25. Archiefruimten

1. De archiefbeherende onderdelen zorgen ervoor dat (afgesloten) archiefbestanddelen worden bewaard in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten.

2. De archiefbeherende onderdelen zorgen ervoor dat in geval van calamiteit zodanige maatregelen zijn en worden getroffen dat de archiefbescheiden die zich in de archiefruimten bevinden, zo min mogelijk gevaar lopen. Hiertoe stellen de archiefbeherende onderdelen een calamiteitenplan op.

3. De archiefbeherende onderdelen zorgen ervoor dat archiefruimten waarin te bewaren archiefbescheiden worden bewaard voldoen aan de normen die zijn opgenomen in artikel 2 tot en met 6 van de Regeling bouw en inrichting archief-ruimten en archiefbewaarplaatsen.

4. Van de in archiefruimten opgeslagen bestanden wordt door de archiefbeherende onderdelen een bestandsadministratie bijgehouden.

5. Archiefruimten dienen ten minste een keer per jaar worden gecontroleerd op de normen die zijn opgenomen in artikel 2 tot en met 6 van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.

#### *Artikel 26. Organisatieverandering*

1. De Archiefbeheerders dragen zorg dat bij een verandering in de organisatie van het Ministerie, door opheffing, samenvoeging, splitsing of door overdracht van taken, een voorziening wordt getroffen betreffende de bestemming en het beheer van de archiefbescheiden met inachtneming van het Besluit Archief-overdrachten Rijksadministratie.

2. Indien deze voorziening bestaat uit het ter beschikking stellen van archiefbescheiden dan wordt door het betrokken archiefbeherend onderdeel een verklaring van terbeschikkingstelling opge- maakt.

3. De verklaring van terbeschikkingstel- ling wordt door het archiefbeherend onderdeel ter ondertekening aangeboden aan de verantwoordelijke Archiefbe- heerder.

### **Hoofdstuk 7. Beheer digitale archief- bescheiden**

#### *Artikel 27*

De in dit Statuut opgenomen beheersre- gels zijn van toepassing op alle archief- bescheiden, ongeacht hun vorm en informatiedrager. Dat wil zeggen dat deze ook van toepassing zijn op het beheer van digitale archiefbescheiden.

### **Hoofdstuk 8. Toezicht en rapportages**

#### *Artikel 28. Toezicht op het beheer*

1. De Secretaris-generaal is verantwoor- delijk voor de kwaliteit van het archief- beheer bij het Ministerie van Financiën.

2. De Archiefbeheerders zorgen ervoor dat de kwaliteit van het archiefbeheer bij hun eigen dienstonderdelen voldoet aan de hiervoor geldende regels.

3. De Auditdienst Financiën (ADF) voert in opdracht van de Secretaris- generaal een kwaliteitstoets uit ten aanzien van het archiefbeheer bij de dienstonderdelen.

4. De uitkomsten van de kwaliteitstoets worden aan de Secretaris-generaal gerapporteerd.

5. Waar dit nodig wordt geacht meldt de Secretaris-generaal de onder artikel 4 bedoelde rapportage aan de Erfgoedins- pectie van het Ministerie van OCenW.

### **Hoofdstuk 9. Slotbepalingen**

#### *Artikel 29. Slotbepalingen*

1. Het Statuut Documentaire Informatie- voorziening Financiën, vastgesteld op 10 februari 2000 (nr. IAZ 2000/222 M) komt hiermee te vervallen.

2. Deze regeling wordt gepubliceerd in de Staatscourant en treedt in werking met ingang van de dag van publicatie.

3. Deze regeling wordt toegezonden aan de betrokken Archiefbeheerders en alle hoofden van dienst (directeuren).

4. Deze regeling wordt aangehaald als ‘Statuut documentaire informatievoor- ziening Financiën, 2008’.

*Den Haag, 1 juli 2008.*

*De Minister van Financiën,  
namens deze:  
Secretaris-Generaal,  
R. Gerritse.*

### **Bijlage I. Ondermandatering verant- woordelijkheden**

Gelet op artikel 4 en 5 van het organisa- tie- en mandaatbesluit Ministerie van Financiën kunnen de Archiefbeheerders hun verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer ondermandateren aan de onder hem/haar ressorterende directeuren.

1. De plaatsvervangend Secretaris- generaal heeft deze verantwoordelijk- heid doorgemandateerd aan:

– de Directeur Domeinen voor wat betreft de dienst Domeinen;

– de Thesaurier Generaal met een ondermandaat aan de Agent voor wat betreft het Agentschap;

– de directeur-generaal Rijksbegroting met een ondermandaat aan de Directeur EDP-auditpool voor wat betreft de EDP-auditpool.

2. De directeur-generaal der Belastingen heeft deze verantwoordelijkheid door- gemandateerd aan de portefeuillehouder Documenthuishouding, i.c. de voorzitter van het managementteam Belasting- dienst/Centrum voor Facilitaire Dienst- verlening. De portefeuillehouder is tevens verantwoordelijk voor het semi- statische archiefbeheer bij de Belasting- dienst. De verantwoordelijkheid voor het dynamisch archiefbeheer ligt bij de afzonderlijke voorzitters van de belas- tingkantoren.

### **Bijlage II. Overzicht Zelfstandige bestuursorganen**

Voor wat betreft de verantwoordelijk- heid voor het archiefbeheer van Zelf- standige bestuursorganen zijn twee categorieën te onderscheiden:

1. In archiefwettelijke zin zijn de (dage- lijkse) besturen van de publiekrechtelij- ke en privaatrechtelijke zelfstandige bestuursorganen (ZBO's) zorgdrager.

Dat wil zeggen dat zij in bestuurlijk opzicht verantwoordelijk zijn voor hun archief(beheer). Als zodanig moeten zij zelf archiefbeheersregels opstellen.

2. Dit in tegenstelling tot een bijzondere categorie van publiekrechtelijke zbo's die onderdeel zijn van de (rechtspers- oon) Staat der Nederlanden. Deze hebben geen eigen rechtspersoonlijkheid en zijn in beheersmatig opzicht onder- deel van de staat (het rijk). Deze worden niet aangemerkt als archiefwettelijk zorgdrager en hoeven dan ook zelf geen archiefbeheersregels op te stellen. Voor die zbo's zijn de archiefbeheersregels van het verantwoordelijke Ministerie van toepassing.

Voor het Ministerie van Financiën geldt dat alle onder dit Ministerie vallende zelfstandige bestuursorganen<sup>1</sup> onder categorie 1 gerekend kunnen worden, hetgeen betekent dat zij niet onder de werking van de archiefbeheersregels Financiën vallen.

Wel draagt het Ministerie van Financiën de archiefwettelijke zorg over de archieven van geprivatiseerde onder- delen en zelfstandige bestuursorganen over de periode van vóór de verzelfstan- diging of privatisering.

Dit betreft de archieven van:

- Bureau Vernietiging Overheidsbe- scheiden;
- Directie Staatsloterij;
- Waarborgfonds Motorverkeer;
- Rijksinkoopbureau;
- Inspectie voor de Waarborg;
- Verzekeringskamer;
- 's Rijksmunt;
- Waarderingskamer;
- Stichting MAROR-gelden;
- Bureau Schade-afwikkeling;
- Joods Humanitair Fonds;
- Stichting toezicht Effectenverkeer;
- Stichting Afwikkeling MAROR- gelden.

<sup>1</sup> ‘Onder zelfstandig bestuursorgaan wordt verstaan: bestuursorgaan op het niveau van de centrale overheid, dat niet hiërarchisch ondergeschikt is aan een Minister en niet is een adviescollege, als bedoeld in de Kadernet adviescol- leges, waarvan de adviestaak de hoofdtaak is.’ (Aanwijzin- gen voor de regelgeving, Aanwijzing 124a, Staatscourant 1996, 177).

---

## Toelichting

### *Het bewaren van gegevens*

Gegevens over bedrijfsprocessen worden bewaard met het oog op een drietal belangen, te weten het bedrijfsvoeringsbelang, het verantwoordingsbelang en het historisch belang.

De kaders voor het waarborgen van deze drie belangen zijn vastgelegd in wet en regelgeving. Het verantwoordings- en historisch belang is voornamelijk vastgelegd in de Archiefwet (1995) en het Archiefbesluit (1995). Hierin wordt bepaald dat overheidsorganen hun archiefbescheiden in goed, geordende en toegankelijke staat dienen te brengen en te bewaren. Omdat tussen overheidsorganisaties, maar ook binnen een overheidsorganisatie zelf, grote verschillen kunnen bestaan in werkprocessen en als gevolg daarvan ook in informatiebehoefte zijn steeds meer verschillen ontstaan tussen de overheidsorganisaties voor wat betreft de (inrichting van de) documentaire informatievoorziening. Uniforme regelgeving om het bedrijfsvoeringsbelang te regelen deed geen recht aan de noodzaak tot pluriformiteit. Vandaar dat bij de Archiefwet van 1995 geregeld is dat zorgdragers zelf beheersregels opstellen.

### *Statuut Documentaire Informatievoorziening 2008*

Door een aantal organisatorische veranderingen (nieuwe organisatiestructuur en mandaatregeling) bij het kerndepartement, zijn de taken en verantwoordelijkheden van de archiefbeheerders gewijzigd en in het nieuwe statuut volgens de actuele situatie vastgelegd. De uitvoering van het toezicht op het beheer is thans belegd bij de Auditdienst Financiën (ADF). Voorts is, waar het in de praktijk reeds wordt uitgevoerd, geanticipeerd op de regelgeving specifiek betrekking hebbend op de goede, geordende en toegankelijke staat van digitale archiefbescheiden.

De 'oude' Uitvoeringsregeling, die tevens richtinggevend was voor de overige Archiefbeheerders, komt voor wat betreft het kerndepartement te vervallen. Zo dit nodig wordt geacht, kunnen de Archiefbeheerders afzonderlijke en eigen werkinstructies en (administratieve) procedures opstellen.

Het Statuut Documentaire informatievoorziening Financiën 2008 is opgesteld door de eenheid Documentatie en Infor-

matie van de directie B&C; hiermee is voldaan aan de wettelijke kaders zoals gesteld in de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995. Bij de totstandkoming van dit statuut zijn de volgende onderdelen c.q. functionarissen geraadpleegd:

- Management en medewerk(st)ers van de eenheid Documentatie en Informatie (D&I);
- Directie-MT Bedrijfsvoering en Communicatie (B&C);
- Directie Bestuurlijke en Juridische Zaken (BJZ);
- Audit Dienst Financiën (ADF).

### *Reikwijdte*

Dit Statuut is van toepassing op het archiefbeheer bij het kerndepartement en bij de dienst Domeinen. Door de specifieke werkprocessen van de Belastingdienst, is de directeur-generaal der Belastingen als afzonderlijke Archiefbeheerder verantwoordelijk voor het opstellen van archiefbeheerregels voor de Belastingdienst. Het Statuut is dan ook niet van toepassing op de Belastingdienst.