



## Besluit van de Minister van Buitenlandse Zaken van 11 juni 2012, nr. CIO/12/043, tot vaststelling van beheersregels voor het archiefbeheer van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (Beheersregeling archiefbeheer BZ 2012)

De Minister van Buitenlandse Zaken,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995:

Besluit:

### HOOFDSTUK 1. BEGRIPSBEPALINGEN

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit besluit en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

- a. *archief*: geheel van archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, ontvangen of opgemaakt door het ministerie.
- b. *archiefbeheer*: het geheel van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te behouden.
- c. *Archiefbeheerder*: degene die in opdracht van de minister is belast met het archiefbeheer van het ministerie of een onderdeel daarvan.
- d. *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 instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
  - 4°. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2°. of 3°. bedoelde bescheiden of welke op grond van een machtiging tot substitutie zijn vervaardigd.
- e. *archiefruimte*: een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging, en die voldoet aan de bij de wet gestelde eisen.
- f. *chef de Poste*: hoofd van een vertegenwoordiging van het Koninkrijk in het buitenland als bedoeld in artikel 7 van het Reglement Dienst Buitenlandse Zaken.
- g. *directeur*: persoon bedoeld in artikel 1 lid f en g van de Regeling mandaat, volmacht en machtiging BZ 2004.
- h. *minister*: de Minister van Buitenlandse Zaken.
- i. *ministerie*: het Ministerie van Buitenlandse Zaken, bestaande uit het departement, de posten en het agentschap Centrum tot Bevordering van de Import uit Ontwikkelingslanden (CBI).
- j. *overbrenging*: het overbrengen van blijvend te bewaren archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats.
- k. *overdracht*: het overdragen van archiefbescheiden aan een ander organisatieonderdeel van het ministerie.
- l. *selectielijst*: het wettelijk voorgeschreven instrument voor de selectie van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden, bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995.
- m. *verklaring*: een door de Directeur of Chef de Poste ondertekende verklaring van overbrenging, vernietiging, vervanging of vervreemding van archiefbescheiden.
- n. *vervanging*: de routinematige vervanging van archiefbescheiden door reproducties, die volledig de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden.
- o. *vervreemding*: het in eigendom overdragen van archiefbescheiden aan een andere zorgdrager of aan derden.



## HOOFDSTUK 2. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

### Artikel 2. Minister

1. De minister is zorgdrager in de zin van artikel 1 lid d van de Archiefwet 1995 voor de archiefbescheiden van het ministerie.
2. Indien een ander rechtspersoon namens de minister openbaar gezag uitoefent, berust de zorg voor de archiefbescheiden die in dit kader worden gevormd bij de minister.
3. Deze regeling is van toepassing op het beheer van alle archiefbescheiden waarvoor de minister zorgdrager is.
4. De zorg van de minister eindigt door overbrenging, vervreemding of vernietiging van de archiefbescheiden.

### Artikel 3. Chief Information Officer

1. De Chief Information Officer is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van het ministerie, ook indien hij dit heeft gemandateerd of uitbesteed.
2. De Chief Information Officer:
  - a. stelt strategische beleids-, kwaliteits- en toetsingskaders op het gebied van het document- en archiefbeheer vast;
  - b. stelt procedures en algemene voorschriften vast ten aanzien van het archiefbeheer;
  - c. vertegenwoordigt het ministerie in (inter)departementale en internationale gremia op het gebied van archiefbeheer;
  - d. coördineert, adviseert en informeert over activiteiten waarmee de effectiviteit en efficiëntie van het archiefbeheer binnen het ministerie zijn gediend;
  - e. houdt het toezicht op de naleving van de bepalingen van deze regeling;
  - f. verstrekt op aanvraag van de Erfgoedinspectie, Algemene Rekenkamer of andere toezichthouders informatie over de staat van archiefbescheiden en over de wijze waarop aan de zorg vorm wordt gegeven door het ministerie.
3. De Chief Information Officer kan alle bevoegdheden die de Directeuren of Chefs de Poste op grond van deze regeling verkrijgen, bij verwaarlozing van die bevoegdheden, uitoefenen.

### Artikel 4. Directeur Informatiediensten

De Directeur Informatiediensten:

- a. voert het archiefbeheer uit voor de organisatieonderdelen op het departement;
- b. houdt namens de Chief Information Officer toezicht op de kwaliteit van het archiefbeheer op de posten en hanteert hiertoe een kwaliteitssysteem;
- c. bereidt de procedures en algemene voorschriften ten aanzien van het archiefbeheer voor;
- d. is eigenaar van de hulpmiddelen die worden gebruikt voor het archiefbeheer;
- e. stelt de selectielijsten voor het ministerie op;
- f. adviseert de Chef de Poste bij de inrichting en uitvoering van het archiefbeheer;
- g. kan op grond van een gemotiveerd verzoek van Chefs de Poste besluiten tot het bieden van tijdelijke bijzondere ondersteuning bij het archiefbeheer op de post;
- h. verstrekt op verzoek van de Chief Information Officer informatie over de staat van archiefbescheiden en over de wijze waarop aan de zorg vorm wordt gegeven.

### Artikel 5. Archiefcommissie

De Archiefcommissie adviseert, gevraagd en ongevraagd, de departementsleiding, de Chief Information Officer of de Directeur Informatiediensten over de inrichting van de informatiehuishouding van het ministerie.

### Artikel 6. Directeuren

De directeur verleent op verzoek van de Directeur Informatiediensten medewerking aan het opstellen van procedures, voorschriften en selectielijsten door het beschikbaar stellen van deskundigen op het gebied van de taken en werkprocessen van het organisatieonderdeel.



## **Artikel 7. Chefs de Poste**

De Chef de Poste:

- a. is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van de post overeenkomstig deze regeling en daarop gebaseerde voorschriften en procedures;
- b. verleent op verzoek van de Directeur Informatiediensten medewerking aan het opstellen van procedures, voorschriften en selectielijsten door het beschikbaar stellen van deskundigen op het gebied van de taken en werkprocessen van het organisatieonderdeel.

## **Artikel 8. Medewerkers**

De medewerker doet de door hem behandelde bescheiden ter archivering toekomen aan de archiefbeheerder.

## **HOOFDSTUK 3. BEHEER VAN ARCHIEFBESCHEIDEN**

### *§ 1. Materiële verzorging*

#### **Artikel 9. Materiële verzorging**

1. De Directeur Informatiediensten en de Chefs de Poste beheren de archiefbescheiden zodanig dat bij het raadplegen van deze archiefbescheiden geen noemenswaardige achteruitgang van de archiefbescheiden is te constateren.
2. Voor zover instabiele, minder goed houdbare materialen zijn gebruikt, conserveert of vervangt de Directeur Informatiediensten en de Chef de Poste de betreffende archiefbescheiden.
3. De materialen die het ministerie gebruikt bij het opmaken van archiefbescheiden voldoen aan de eisen gesteld in de Archiefregeling 2009.
4. Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet mogelijk is.

#### **Artikel 10. Archiefruimtes**

1. Afgesloten archiefdelen worden opgeslagen in speciaal daarvoor bestemde archiefruimtes.
2. De Directeur Informatiediensten en Chefs de Poste zijn verantwoordelijk voor het aanwijzen, inrichten, onderhouden en beveiligen van archiefruimtes voor de opslag van dynamische en semi-statische archiefdelen.
3. De Directeur Informatiediensten is verantwoordelijk voor het (doen) inrichten, onderhouden en beveiligen van de centrale archiefruimte van het ministerie of andere daartoe aangewezen ruimtes, overeenkomstig de Archiefregeling 2009.
4. De Directeur Informatiediensten en Chefs de Poste dragen zorg voor het zodanig situeren en inrichten van archiefruimten dat de zich daarin bevindende archiefbescheiden in geval van calamiteiten zo min mogelijk gevaar lopen.

### *§ 2. Registratie*

#### **Artikel 11. Registratie**

1. Registratie van bij het ministerie inkomende en uitgaande documenten vindt plaats door het desbetreffende organisatieonderdeel.
2. Bij de documentregistratie worden ten minste de verplichte metagegevens uit het Toepassingsprofiel metagegevens Rijksoverheid vastgelegd.

#### **Artikel 12. Afdoening**

De Directeur en Chef de Poste is verantwoordelijk voor de afdoening van documenten binnen de gestelde termijn, dan wel binnen een redelijke termijn, een en ander met in achtneming van hetgeen gesteld in wet- en regelgeving.



### § 3. Ordening en selectie

#### Artikel 13. Dossiervorming

1. Archiefbescheiden worden op logisch samenhangende wijze geordend, zodanig dat:
  - a. de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kunnen worden gevonden,
  - b. de archiefbescheiden binnen redelijke termijn leesbaar of waarneembaar te maken zijn,
  - c. de selectie, bedoeld in artikel 14, op eenvoudige wijze kan plaatsvinden.
2. Bij de dossierregistratie worden ten minste de verplichte metagegevens uit het toepassingsprofiel metagegevens Rijksoverheid vastgelegd.

#### Artikel 14. Selectie

1. De Directeur Informatiediensten houdt bij het ontwerpen van een selectielijst, bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder c, rekening met:
  - a. de taak van het ministerie,
  - b. de verhouding van het ministerie tot andere overheidsorganen,
  - c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed,
  - d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
2. Selectielijsten worden opgesteld voor de duur van ten hoogste twintig jaar.
3. De artikelen 3 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 zijn van overeenkomstige toepassing.

### § 4. Beschikbaar stellen van archiefbescheiden

#### Artikel 15. Interne beschikbaarstelling

1. Archiefbescheiden zijn beschikbaar ter raadpleging voor de medewerkers van het ministerie, tenzij deze zijn aangemerkt als gerubriceerde informatie of privacygevoelige informatie bevatten.
2. Van de beschikbaarstelling van dossiers wordt een administratie bijgehouden door de archiefbeheerder.
3. Het verwijderen van archiefbescheiden uit dossiers is niet toegestaan.

#### Artikel 16. Externe beschikbaarstelling

1. Archiefbescheiden worden door de Directeur of Chef de Poste op verzoek ter beschikking gesteld aan derden met inachtneming van de wet- en regelgeving, in het bijzonder de Wet openbaarheid van bestuur.
2. Verzoeken tot beschikbaarstelling van archiefbescheiden stemt de Directeur of Chef de Poste af met de Directeur Juridische Zaken.
3. Indien het verzoek tot beschikbaarstelling wordt ingewilligd kan de aanvrager de desbetreffende archiefbescheiden gedurende een periode van maximaal twee maanden tijdens kantooruren komen inzien.
4. Indien de aard of mate van beschikbaarstelling of gebruik van de opgevraagde archiefbescheiden een ernstige bedreiging vormt voor hun toestand, is het mogelijk dat in plaats van de originele archiefbescheiden reproducties ter beschikking worden gesteld.
5. Van de beschikbaarstelling als bedoeld in het eerste lid wordt een administratie bijgehouden.

### § 5. Vernietiging, vervanging, vervreemding, overdracht en overbrenging

#### Artikel 17. Vernietiging

1. Archiefbescheiden worden uitsluitend vernietigd indien:
  - a. de archiefbescheiden voorkomen op een vastgestelde selectielijst,
  - b. noodvernietiging, als bedoeld in artikel 22, moet worden toegepast,
  - c. de archiefbescheiden ingevolge artikel 18 zijn vervangen.



2. Voordat vernietiging plaatsvindt, dienen Directeur Informatiediensten en de Directeur of Chef de Poste van het dienstonderdeel dat de archiefbescheiden heeft gevormd schriftelijk toestemming te hebben verleend.
3. Vernietiging geschiedt zodanig dat het niet mogelijk is op enige wijze nog informatie uit de archiefbescheiden te herleiden.
4. Van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vernietigde archiefbescheiden.

#### **Artikel 18. Vervanging**

1. De Chief Information Officer kan besluiten tot de vervanging van archiefbescheiden.
2. Vervanging van archiefbescheiden geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
3. Van de vervanging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervangen archiefbescheiden.

#### **Artikel 19. Vervreemding**

1. Directeuren en Chefs de Poste kunnen in overleg met Directeur Informatiediensten archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar het Nationaal Archief vervreemden.
2. Voor vervreemding is een machtiging vereist van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, tenzij dit geschiedt ter uitvoering van een wettelijke voorschrift.
3. Bij vervreemding als bedoeld in het eerste lid wordt rekening gehouden met de belangen genoemd in artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995.
4. Van de vervreemding wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervreemde archiefbescheiden.

#### **Artikel 20. Overdragen**

1. De Directeur Informatiediensten is belast met het archiefbeheer van alle semi-statische archiefbescheiden.
2. De Directeur of Chef de Poste draagt semi-statische archiefbescheiden over aan de Directeur Informatiediensten.
3. Overdracht van semi-statische archiefbescheiden geschiedt op basis van door de Directeur Informatiediensten vastgestelde procedures en voorschriften.
4. Van de overdracht wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de overgedragen semi-statische archiefbescheiden.

#### **Artikel 21. Overbrengen**

1. De semi-statische archiefbescheiden worden indien zij de leeftijd van twintig jaar hebben bereikt binnen een periode van 10 jaar door directeur Informatiediensten in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht naar het Nationaal Archief.
2. De over te brengen semi-statische archiefbescheiden zijn voorzien van een document waarin is vermeld op welke wijze de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van deze archiefbescheiden zijn geregeld.
3. Met de over te brengen semi-statische archiefbescheiden, wordt voor zover onmisbaar voor raadpleging, ook de toepassingsprogrammatuur en bijbehorende documentatie om de programmatuur te beheren overgedragen.
4. Van de overbrenging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de overgebrachte semi-statische archiefbescheiden.



5. In de verklaring kunnen beperkingen aan de openbaarheid van de over te brengen semi-statische archiefbescheiden worden gesteld.

## **HOOFDSTUK 4. BIJZONDERE BEPALINGEN INZAKE HET ARCHIEFBEHEER**

### **Artikel 22. Noodvernietiging**

1. Organisatieonderdelen beschikken over een noodvernietigingsplan, waarin de noodvernietiging of overbrenging van archiefbescheiden is geregeld.
2. Noodvernietiging of overbrenging wordt uitgevoerd in overleg met of in ieder geval na kennisgeving aan de minister en de Directeur Informatiediensten.
3. De Directeur Informatiediensten stelt de Erfgoedinspectie op de hoogte van een noodvernietiging.

### **Artikel 23. Reorganisatie**

1. Bij een organisatiewijziging, zoals reorganisatie, opheffing of privatisering, waarbij overheidsorganen worden samengevoegd, gesplitst, ingesteld of opgeheven, dan wel waarbij een of meerdere taken worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, wordt door de desbetreffende Directeur of Chef de Poste, in overleg met de Directeur Informatiediensten, een voorziening getroffen voor de desbetreffende archiefbescheiden.
2. Bij een organisatiewijziging wordt het deelarchief van het desbetreffende organisatieonderdeel afgesloten. Het nieuwe organisatieonderdeel of de geprivatiseerde organisatie begint een nieuw archief.
3. Bij de totstandkoming van de voorziening, bedoeld in het eerste lid, houdt de Directeur of Chef de Poste rekening met het gestelde in de artikelen 2, 3 en 4 van het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie.
4. Bij de instelling van tijdelijke organisatieonderdelen wordt, in overleg met Directeur Informatiediensten, een voorziening getroffen voor het archiefbeheer van de archiefbescheiden na opheffing van het organisatieonderdeel.

### **Artikel 24. Uitbesteding**

Een regeling waarbij taken en bevoegdheden namens de minister worden uitgevoerd door een andere rechtspersoon bevatten een voorziening over het archiefbeheer overeenkomstig het gestelde in deze regeling.

## **HOOFDSTUK 5. OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 25. Intrekking**

De Archiefbeheersregeling Ministerie van Buitenlandse Zaken 2009 wordt ingetrokken.

### **Artikel 26. Inwerkingtreding**

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

### **Artikel 27. Citeertitel**

De regeling kan worden aangehaald als 'Beheersregeling archiefbeheer BZ 2012'.

Deze regeling zal met de toelichting worden geplaatst in de Staatscourant.

*De Minister van Buitenlandse Zaken,  
namens deze:  
de Chief Information Officer,  
Directeur-Generaal Consulaire Zaken en Bedrijfsvoering,  
M.T.G. van Daalen.*



---

## TOELICHTING

### Algemeen

Het Ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) is belast met een aantal publieke taken. Bij de uitvoering van deze taken gebruiken of creëren medewerkers informatie, die veelal is vastgelegd in allerlei soorten 'documenten'. Deze documenten vormen de neerslag van het handelen van BZ.

Het hoofdbeginsel van de Archiefwet 1995 is de verplichting van overheidsorganen om deze neerslag (in de wet archiefbescheiden genoemd) in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden. Hieronder valt ook de zorg voor het vernietigen van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Het archiefbeheer heeft echter niet alleen een wettelijke grondslag, maar ook een aantal andere belangen:

### Bedrijfsvoeringsbelang

In de BZ-processen wordt informatie veelal vastgelegd in documenten. De documenten geven informatie over achtergrond, gezichtspunten en voortgang in processen en specifieke zaken. Deze documenten moeten worden bewaard om de processen gedurende hun gehele looptijd te ondersteunen. Een goed beheerd en toegankelijk archief ondersteunt de bedrijfsvoering ook als referentiebron: er kan worden teruggegrepen op de behandeling van soortgelijke zaken in het verleden. Dit kan bijdragen aan de kwaliteit en zorgvuldigheid waarmee de huidige zaken worden behandeld. Het is dan ook van belang dat archiefbescheiden op betrouwbare wijze worden ontsloten, terugvindbaar en raadpleegbaar zijn zolang dit voor de bedrijfsvoering noodzakelijk is.

### Verantwoordings- en bewijsvoeringsbelang

De documenten in het BZ-archief ondersteunen het afleggen van verantwoording door de minister over zijn handelen, zowel intern richting auditdiensten als extern richting Tweede Kamer en Algemene Rekenkamer. Daarnaast kunnen documenten dienen als bewijs van rechten en plichten van het ministerie of derden. Daarbij is goede archivering van essentieel belang om de authenticiteit en integriteit van de documenten te borgen. Ook is BZ op grond van de Wet openbaarheid van bestuur verplicht onder bepaalde voorwaarden informatie te verstrekken over de uitvoering van haar taken. Het is daarom van belang dat archiefbescheiden op betrouwbare wijze worden gearchiveerd en ontsloten op een zodanige wijze dat hun authenticiteit en bewijskracht aantoonbaar zijn.

### Cultureel en historisch belang

Archieven zijn deel van het cultuurhistorisch erfgoed van de samenleving. Toekomstige generaties moeten in staat worden gesteld het handelen van BZ (op hoofdlijnen) te reconstrueren. Om informatie in de toekomst beschikbaar en raadpleegbaar te houden is BZ wettelijk verplicht haar blijvend te bewaren archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen, te houden en over te brengen naar het Nationaal Archief.

### Achtergrond beheersregeling

Het hebben van een beheersregeling is een verplichting op grond van artikel 14 van het Archiefbesluit 1995. In de beheersregeling is vastgelegd hoe verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van het archiefbeheer bij BZ zijn belegd. De beheersregeling vormt het kader voor het archiefbeheer van BZ.

Aanleiding voor de actualisering van de beheersregels is de herinrichting van de informatievoorziening per 1 oktober 2011, waarbij de Directie Informatiediensten is gevormd voor de uitvoering van het archiefbeheer en het archiefbeleid een verantwoordelijkheid is van de Chief Information Officer (CIO).

Voor de uitvoering van het archiefbeheer worden binnen de kaders van de beheersregeling nadere procedures en voorschriften opgesteld, zoals de instructie 'Archiefverzorging op de posten'. Deze procedures en voorschriften kunnen voorzieningen bevatten voor het niet-reguliere archiefbeheer dat voortkomt uit andere wet- en regelgeving (bijvoorbeeld rond gerubriceerde informatie) of aan verdragen.

De beheersregeling is opgesteld door CIO en is mede gebaseerd op de voorgaande beheersregeling en algemene handreikingen van de Erfgoedinspectie. Bij het opstellen van de beheersregeling heeft afstemming plaatsgevonden met de Directie Informatiediensten en de Directie Juridische Zaken.



## Artikelsgewijs

### Artikel 1. Begripsbepaling

Dit artikel geeft de gehanteerde definities van een aantal van de belangrijkste begrippen binnen het archiefbeheer. Voor zover begrippen worden gebruikt in de artikelen, maar niet zijn opgenomen in de begripsbepaling zijn deze ontleend aan de volgende wet- en regelgeving:

1. Archiefwet 1995,
2. Archiefbesluit 1995,
3. Archiefregeling 2009.

#### **Archiefbeheer**

Het archiefbeheer omvat de volgende werkzaamheden:

1. Selecteren en opslaan van documenten/archiefbescheiden;
2. Aanbrengen van context (in onderlinge samenhang brengen en metadateren van archiefbescheiden);
3. Afsluiten van dossiers en selecteren van archiefbescheiden voor bewaren of vernietigen, en
4. Beschikbaar stellen, overdragen en overbrengen of verwijderen van archiefbescheiden.

#### **Archiefbescheiden**

Met de aanduiding 'ongeacht hun vorm' stelt de wetgever vast dat het uiterlijk en de aard van de gegevensdrager niet bepaalt of sprake is van een archiefstuk. Kort gezegd: de archiefwaardigheid wordt bepaald op basis van de informatie, niet door het materiaal dat die informatie bij zich draagt. Naast papier (bijvoorbeeld in de vorm van brieven, memo's, zendbrieven, rapporten, maar ook tekeningen, kaarten en formulieren) zijn digitale middelen (bijvoorbeeld USB-sticks, Cd-roms, harde schijven en tapes) de meest voorkomende gegevensdragers bij BZ. Deze kunnen archiefbescheiden bevatten in de vorm van tekstverwerkings-, grafische-, reken- en e-mailbestanden. Ook discussiefora, websites, databases, instant messaging, videoconferencing en andere (informatie in) sociale media kunnen archiefbescheiden zijn.

De aanduiding 'naar hun aard bestemd' staat voor de gebondenheid van archiefbescheiden aan de primaire en secundaire processen van BZ. Zodra informatie door een BZ-medewerker wordt ontvangen bij de uitoefening van zijn functie of indien voor datzelfde doel door de medewerker informatie buiten het persoonlijk domein wordt gebracht (bijvoorbeeld het verlenen van inzage, het vastleggen informatie, het vragen om commentaar op concepten of het versturen van een bericht/mededeling) is die informatie in principe een archiefstuk.

### Artikel 2. Minister

De Minister van Buitenlandse Zaken is zorgdrager, zoals bedoeld in de Archiefwet 1995. Dit betekent dat de Minister van Buitenlandse Zaken de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt voor het archiefbeheer van de organisatieonderdelen die formeel onder zijn verantwoordelijkheid vallen. De zorg begint bij het ontvangen of opmaken van archiefbescheiden en kan op drie manieren eindigen:

1. Overbrenging: archiefbescheiden worden overgebracht naar het Nationaal Archief, dat de zorg overneemt;
2. Vervreemding: archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere rechtspersoon, dat de zorg overneemt;
3. Vernietiging: Archiefbescheiden worden vernietigd op grond van een geldende selectielijst of in geval van nood (noodvernietiging).

### Artikel 3. Chief Information Officer

De Chief Information Officer is verantwoordelijk voor het archiefbeheer en vervult de taken die de Archiefwet oplegt aan de zorgdrager. Hiertoe stelt de Chief Information Officer de nodige strategische beleidskaders en regelgeving vast en ziet hij toe op de naleving daarvan.

### Artikel 4. Directeur Informatiediensten

De Directeur Informatiediensten voert het archiefbeheer uit voor de dienstonderdelen op het departement. Om dit beheer te kunnen voeren, stelt de directeur richtlijnen en procedures op voor de vorming, beheer en toegang tot dossiers en archieven. Ook is hij eigenaar van de middelen die worden gebruikt om het archiefbeheer vorm te geven. Binnen de Directie Informatiediensten wordt het archiefbeheer verricht door de afdeling Archiveringsdiensten. Namens de Chief Information Officer houdt de Directeur Informatiediensten toezicht op de kwaliteit van het archiefbeheer op de posten. Ten





behoefte van dit toezicht houdt de Directeur Informatiediensten een kwaliteitssysteem bij over de staat van archieven op de posten. In het kwaliteitssysteem wordt ook de kwaliteit van de archieven van het departement vastgelegd. Hiermee wordt invulling gegeven aan artikel 16 van de Archiefregeling 2009. Mede op basis hiervan rapporteert de Directeur Informatiediensten aan de Chief Information Officer en (externe) toezichthouders als de Auditcommissie, Algemene Rekenkamer en de Erfgoedinspectie.

### **Artikel 5. Archiefcommissie**

De minister van Buitenlandse Zaken heeft een Archiefcommissie ingesteld. De Archiefcommissie adviseert, afhankelijk van het onderwerp, de departementsleiding, de Chief Information Officer of de Directeur Informatiediensten over de inrichting van de informatievoorziening. Dit kan uiteenlopen van adviezen over de omgang en archivering van politiek sensitive informatie tot operationele zaken binnen de archieforganisatie van het ministerie. De Archiefcommissie wordt voorgezeten door een onafhankelijke, materiedeskundige voorzitter.

### **Artikel 6 en 7. Directeuren en Chefs de Poste**

Directeuren zijn verantwoordelijk voor het archiefbeheer van hun directie, maar delegeren dit op grond van deze regeling aan de directeur Informatiediensten. Chefs de Poste zijn verantwoordelijk voor het archiefbeheer van hun post. De Directeur Informatiediensten adviseert Chefs de Poste over de wijze waarop het archiefbeheer kan worden ingericht. Bij de regionalisering van de bedrijfsvoering delegeert de Chef de Poste het archiefbeheer aan het clusterhoofd Bedrijfsvoering van de regio. Als het archiefbeheer wordt gecentraliseerd in Den Haag delegeren de Chefs de Poste het archiefbeheer aan de directeur Informatiediensten.

Directeuren en Chefs de Poste zien erop toe dat medewerkers inkomende- en (afschriften van) uitgaande documenten die daarvoor in aanmerking komen, na behandeling zo spoedig mogelijk aan het archief aanbieden.

### **Artikel 8. Medewerkers**

Iedereen die werkzaam is bij BZ, hetzij in vaste of tijdelijke dienst, als externe inhuur, trainee of stagiaire is verantwoordelijk voor het tijdig deponeren van inkomende en (afschriften van) uitgaande documenten en andere archiefbescheiden voor opname in het archief en ontsluiting ten behoeve van de organisatie. Ook kunnen medewerkers zelf verantwoordelijk zijn voor het opnemen van documenten in de betreffende dossiers. Een voorbeeld hiervan is het gedeconcentreerd archiefbeheer van financiële dossiers. In beide gevallen zijn medewerkers daarmee verantwoordelijk voor de mate van volledigheid/compleetheid van 'hun' dossiers. Om meer inzicht en zekerheid te krijgen over de volledigheid/compleetheid van dossiers kan, vooral waar het gaat om gestructureerde en/of voorspelbare processen, het organisatieonderdeel in overleg met de Directeur Informatiediensten bepalen welke documenten met betrekking tot zaken in het betreffende werkproces tenminste in het dossier moeten worden opgenomen.

### **Artikel 9. Materiële verzorging**

Voorschriften inzake het materieel beheer van papieren en digitale archiefbescheiden zijn vastgelegd in de Archiefregeling 2009. Kern van deze regeling is dat de (dragere van) archiefbescheiden zodanig worden gepreserveerd dat over een periode van 100 jaar geen noemenswaardige (materiele) achtergang plaatsvindt en de archiefbescheiden authentiek, toegankelijk en raadpleegbaar blijven. De regeling geldt alleen voor de archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, maar het is tevens raadzaam deze zorg ook toe te passen op te vernietigen archiefbescheiden die gedurende langere periode voor de bedrijfsvoering van de organisatie geborgd moeten zijn.

### **Artikel 10. Archiefruimtes**

De Archiefregeling 2009 stelt eisen aan archiefruimtes waarin de zorgdrager zijn archiefbescheiden bewaard. Deze eisen hebben tot doel het verval van opgeslagen archiefbescheiden te beperken en te beschermen tegen schade door calamiteiten. De ruimtes moeten beschermd zijn tegen inbraak, brand, waterschade, aantasting door schimmel in luchtvochtigheid, temperatuur, luchtverontreiniging, zonlicht of ongedierte.

De normen voor ruimtes waarin archiefbescheiden worden opgeslagen gelden ongeacht de locatie en ongeacht eventuele uitbesteding van het beheer. De regeling geldt alleen voor de archiefbescheiden die voor blijvende of langdurige bewaring in aanmerking komen.



## Artikel 11. Registratie

Registreren heeft tot doel documenten op zodanige wijze vast te leggen dat zij kunnen worden geïdentificeerd en traceerbaar zijn. Op grond van wet- en (interne) regelgeving kan registratie van bepaalde documenten verplicht zijn (bv. bezwaarschriften, WOB-verzoeken, gerubriceerde documenten, contracten en beschikkingen). Er zijn verschillende vormen van registratie te onderscheiden: postregistratie, voortgangsregistratie, archiefregistratie en beveiligingsregistratie. In de dagelijkse praktijk is er vaak sprake van een combinatie van registratievormen. Registratie zoals bedoeld in dit artikel betreft uitsluitend post- en voortgangsregistratie.

Bij de registratie van archiefbescheiden worden ten minste de verplichte metagegevens uit het Toepassingsprofiel metagegevens Rijksoverheid vastgelegd. De vigerende versie van het toepassingsprofiel is geplaatst op het Rijksportaal.

## Artikel 12. Afdoening

De afdoeningstermijn van documenten kan zijn voorgeschreven in wet- en regelgeving (bv. bij bezwaarschriften) of interne afspraken. Indien dit niet het geval is bepaald de behandelend medewerker of leidinggevende wat moet worden verstaan onder een redelijke termijn. Ook kan de afzender een ontvangstbevestiging worden gestuurd waarin een termijn voor de behandeling wordt aangegeven.

## Artikel 13. Dossiervorming

Een goede ordeningstructuur en dossiervorming zijn van vitaal belang voor het snel terug kunnen vinden van de juiste informatie. Daarom zijn deze onderwerpen nader uitgewerkt in procedures en voorschriften. De nadruk ligt hierbij op de uniformiteit van de dossiervorming en -beschrijving in relatie tot de desbetreffende werkprocessen. Daarnaast vormen de logische en/of fysieke dossierordering verplichte elementen van de dossierbeschrijving en kennen een verplichte invulling op basis van eerder genoemde procedures en voorschriften.

Bij de registratie van archiefbescheiden worden ten minste de verplichte metagegevens uit het Toepassingsprofiel metagegevens Rijksoverheid vastgelegd. De vigerende versie van het toepassingsprofiel is geplaatst op het Rijksportaal.

## Artikel 14. Selectie

Selectie is het bepalen welke archiefbescheiden als cultuurhistorisch erfgoed blijvend voor bewaring in aanmerking komen en welke op termijn (en welke termijn) vernietigd kunnen worden. Uit oogpunt van efficiency is het gewenst de selectie zo vroeg mogelijk in de levenscyclus van het archiefstuk uit te voeren. Dit wordt ook wel 'selectie aan de bron' genoemd. De beheersinspanningen kunnen dan reeds in een vroeg stadium op de vernietigingstermijn worden afgestemd. Het selecteren gebeurt op basis van vastgestelde selectielijsten (zie elders in deze toelichting).

## Artikel 15. Interne beschikbaarstelling

Papieren dossiers van een dienstonderdeel kunnen door medewerkers van dat dienstonderdeel worden geleend of ter inzage worden overhandigd. Losse archiefbescheiden worden niet uitgeleend. Indien het voor de uitvoering van werkzaamheden noodzakelijk is, kan een dossier worden uitgeleend aan een BZ-medewerker van een ander dienstonderdeel. De archiefbeheerder kan besluiten hiervoor toestemming te vragen aan de behandelend medewerker of diens leidinggevende. De archiefbeheerder houdt van de uitlening een administratie bij en rappelleert leners bij het overschrijden van de leentermijn. De ambtenaar die het dossier leent, is verantwoordelijk voor het tijdig retourneren van het dossier in dezelfde fysieke staat als waarin het is geleend. Dit geldt ook als de ambtenaar het betreffende dossier onderhands heeft doorgegeven aan een andere medewerker.

Digitale dossiers zijn in principe toegankelijk en benaderbaar voor alle BZ-ambtenaren, tenzij specifieke wet- en regelgeving van toepassing is waardoor de toegang tot de dossiers is ingeperkt.

## Artikel 16. Externe beschikbaarstelling

Op verzoek van derden kan inzage worden gegeven in archiefbescheiden die door BZ worden beheerd. Onder derden wordt hier verstaan: alle niet-BZ-medewerkers. Een verzoek tot inzage wordt gedaan met een beroep op de Wet openbaarheid van bestuur. Deze regelt de openbaarheid van overheidsinformatie en de uitzonderingen die daarop gelden. Verzoeken tot inzage op grond van de Wet openbaarheid van bestuur worden afgestemd met de Directeur Juridische Zaken. De Directeur



Informatiediensten verzorgt de inzage in de archiefbescheiden en beheert hiertoe een leeszaal waar de raadpleging kan plaatsvinden.

### **Artikel 17. Vernietiging**

De Archiefwet 1995 bevat een vernietigingsplicht. Het ministerie is verplicht om archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen te vernietigen. Doel van deze vernietigingsplicht is het BZ-archief toegankelijk en beheersbaar te houden. Om te bepalen of semi-statische archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen, wordt altijd een vastgestelde selectielijst gehanteerd. Vernietiging kan pas daadwerkelijk plaatsvinden indien de directeur Informatiediensten en de desbetreffende directeur of Chef de Poste hiervoor toestemming hebben gegeven.

### **Artikel 18. Vervanging**

De Chief Information Officer (CIO) is bevoegd tot het vervangen van archiefbescheiden. Vervanging is het overzetten van gegevens op een andere drager en dit als origineel archiefstuk te beschouwen. Voorwaarde daarbij is dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in te vervangen bescheiden voorkomende gegevens. De oorspronkelijke drager wordt na succesvolle vervanging vernietigd.

### **Artikel 19. Vervreemding**

Vervreemding is het in eigendom overdragen van archiefbescheiden aan een andere zorgdrager of een civielrechtelijke partij, die daarmee de zorg en het beheer voor de archiefbescheiden overneemt. In sommige gevallen kan specifieke regelgeving ten grondslag liggen aan de vervreemding, bijvoorbeeld bij de verzelfstandiging van dienstonderdelen. Ook het overdragen van taken aan een ander departement (en daarmee aan een andere zorgdrager) kan aanleiding zijn voor het vervreemden van archiefbescheiden.

### **Artikel 20. Overdragen**

De dossiers die geen rol meer spelen in de dagelijkse processen kunnen worden overgedragen aan de directeur Informatiediensten. De dossiers gaan dan in het archiefbeheer over van hun dynamische fase naar de semi-statische fase. De dossiers zijn indien nodig nog beschikbaar voor medewerkers.

### **Artikel 21. Overbrenging**

Archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moeten na maximaal 20 jaar worden overgebracht naar het Nationaal Archief. Welke archiefbescheiden voor blijvende bewaring in aanmerking komen, kan worden bepaald aan de hand van een vastgestelde selectielijst. De over te brengen archieven voldoen aan de materiele eisen zoals neergelegd in de Archiefregeling 2009. De overbrenging van BZ-archieven wordt gecoördineerd door de Directeur Informatiediensten. Na overbrenging naar het Nationaal Archief zijn de archieven in principe openbaar, tenzij vooraf openbaarheid beperkende maatregelen zijn getroffen.

### **Artikel 22. Noodvernietiging**

Noodvernietiging van archiefbescheiden vindt plaats als in een crisissituatie een reële kans bestaat dat staatsgeheime of persoonsgevoelige informatie in verkeerde handen valt. In afwijking van de reguliere vernietigingsprocedures worden dan ten minste deze archiefbescheiden vernietigd.

### **Artikel 23. Reorganisatie**

Archiefbescheiden die bij reorganisatie en opheffing van organisatieonderdelen nog niet zijn afgedaan worden overgedragen aan het organisatieonderdeel of de organisatie die de desbetreffende taak heeft overgenomen of zal afhandelen. Archiefbescheiden die reeds zijn afgedaan worden 'afgesloten'. Indien noodzakelijk kunnen deze semi-statische archiefbescheiden tijdelijk ter beschikking worden gesteld aan het organisatieonderdeel of de organisatie die belast is met de afhandeling van de desbetreffende zaken.

### **Artikel 24. Uitbesteding**

De archiefbescheiden die ontstaan bij de uitvoering van taken en bevoegdheden namens de minister door 'derden' vallen onder het zorgdragerschap van de minister en onder de verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer van de Chief Information Officer. Het beheer van deze archiefbescheiden is derhalve gebonden aan deze regeling. De afspraken die worden gemaakt tussen 'derden' en het



---

ministerie over de uitbesteding dienen derhalve een voorziening te bevatten voor het archiefbeheer overeenkomstig deze regeling en daarop gebaseerde procedures en voorschriften.

### **Artikel 26. Inwerkingtreding**

Deze regeling zal met de toelichting worden toegezonden aan directeuren, Chefs de Poste, secretarissen van commissies en de Erfgoedinspectie en zal met de toelichting worden geplaatst op het Rijksportaal.

*De Minister van Buitenlandse Zaken,  
namens deze:  
de Chief Information Officer,  
Directeur-Generaal Consulaire Zaken en Bedrijfsvoering,  
M.T.G. van Daalen.*