



De regeling van 13 april 2012, IENM/BSK-2012/13733 De Beheersregeling Documentaire Informatieverzorging lenM 2012

13 april 2012
Nr. IENM/BSK-2012/13733

De Minister van Infrastructuur en Milieu,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 1 van het Besluit van 18 oktober 1988, houdende regeling van de functie en verantwoordelijkheid van de Secretaris-Generaal en het Organisatie- en mandaatbesluit Infrastructuur en Milieu 2012;

Besluit:

HOOFDSTUK 1: BEGRIPPENKADER

Artikel 1 Begripsbepalingen

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

1. *Archief*: geheel van records onder de zorg van de Minister van Infrastructuur en Milieu (hierna: lenM).
2. *Archiefbeheer*: het in opdracht van het hoofd van een archiefvormend orgaan, volgens de geldende regelingen, uitvoeren van het dagelijks beheer over records.
3. *Archiveringssysteem*: het geheel van mensen, methoden, procedures, gegevensverzamelingen, programmatuur, apparatuur, voorzieningen en andere middelen, bestemd tot het beheer van records.
4. *Archiefbestanddeel*: geheel van records binnen een archief, bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen, zoals een dossier, een rubriek, een serie, een zaak, een zaaktype.
5. *Archiefbewaarplaats*: een bij of krachtens de Archiefwet voor blijvende bewaring van records aangewezen bewaarplaats.
6. *Archiefvormend orgaan*: de onderdelen van het ministerie van lenM genoemd in artikel 2 van het Organisatie- en mandaatbesluit Infrastructuur en Milieu 2012 en een ander orgaan (al dan niet van lenM), die of dat een (deel van een) taak of meerdere taken van het ministerie van lenM uitvoert en waarvoor afzonderlijk dient te worden gearchiveerd ingevolge de Archiefwet.
7. *Authenticiteit*: de mate waarin van een document kan worden aangetoond dat:
 - a) het document is wat het beweert te zijn;
 - b) het is gemaakt of verzonden door de persoon of organisatie die beweert het te hebben gemaakt of verzonden;
 - c) het is gemaakt en verzonden op de tijdstip(pen) als aangegeven op het document.
8. *Beheerder*: degene die in opdracht van het hoofd van een archiefvormend orgaan belast is met het informatie- en archiefbeheer.
9. *Beheersregeling*: onderhavige, door de Minister van lenM, op grond van artikel 14 van het Archiefbesluit 1995, vastgestelde regeling.
10. *Beschrijvende inventaris*: een opsomming van de archivistische kenmerken van de afzonderlijke bestanddelen van een archief.
11. *Betrouwbaarheid*: de mate waarin de inhoud van een archief(onderdeel), dossier of record kan worden beschouwd als een volledige en nauwkeurige weergave van transacties, activiteiten of feiten waarvan het getuigt en waarop men zich kan verlaten bij de uitvoering van opvolgende transacties of activiteiten.
12. *Conversie*: omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat.
13. *Digitale records*: records die uitsluitend met behulp van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur geraadpleegd kunnen worden.
14. *Document*: geheel van samenhangende gegevens, vastgelegd op een gegevensdrager.
15. *Documentaire informatieverzorging*: alle activiteiten en voorzieningen binnen de organisatie gericht op het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van records.
16. *Dossier*: het geheel van records dat betrekking heeft op de behandeling van een zaak.
17. *Duurzaamheid*: de mate waarin de toegankelijkheid, authenticiteit en betrouwbaarheid van records is gewaarborgd gedurende de levensduur van een record.
18. *Emulatie*: techniek waarmee een computer of toepassingsprogrammatuur zich hetzelfde gedraagt als één van een oudere generatie.
19. *Gegevensdrager*: materiaal waarop of waarin gegevens worden vastgelegd.



20. *Hoofd van een archiefvormend orgaan*: het diensthoofd of de secretaris van een adviesorgaan of overlegorgaan van een onderdeel van het ministerie van IenM, genoemd in artikel 2 van het Organisatie- en mandaatbesluit Infrastructuur en Milieu 2012 en hoofden van andere organen (al dan niet van IenM), onder wiens verantwoordelijkheid een (deel van een) taak of meerdere taken van het ministerie van IenM worden uitgevoerd en waarvoor afzonderlijk dient te worden gearchiveerd ingevolge de Archiefwet.
21. *Leesbaarheid*: de mate waarin van informatie, de opslagtechniek (drager, formaat) en het schrift bekend zijn, waardoor zij op een voor de mens natuurlijke manier kan worden waargenomen en geïnterpreteerd.
22. *Metagegevens*: gegevens die de context, inhoud, structuur en gedrag van records en hun beheer door de tijd heen beschrijven.
23. *Migratie*: de overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform.
24. *Opheffing*: een organisatiewijziging, waarbij de taken van het ministerie of een van zijn archiefvormende organen worden beëindigd of overgedragen aan een ander overheidsorgaan en de verplichtingen als zorgdrager overgaan op de rechtsopvolger.
25. *Overbrenging*: het overdragen van de zorg en het beheer van records die voor permanente bewaring in aanmerking komen aan het Nationaal Archief.
26. *Overdracht*: het in beheer overdragen van records aan een ander onderdeel van het ministerie van IenM.
27. *Privatisering*: het geheel of gedeeltelijk overdragen van de taken van een archiefvormend orgaan aan een andere rechtspersoon dan een rechtspersoonlijkheid bezittend overheidsorgaan.
28. *Record*: een archiefwaardig document; een archiefstuk in de zin van artikel 1c, eerste tot en met vierde lid van de Archiefwet 1995.
29. *Reorganisatie*: het geheel of gedeeltelijk overdragen van de taken van een archiefvormend orgaan aan een ander archiefvormend orgaan binnen hetzelfde ministerie dan wel aan een (archiefvormend orgaan van een) ander ministerie.
30. *Selectie*: het op grond van een vastgestelde selectielijst bepalen van de bewaar- en vernietigingstermijnen van dossiers en/of records.
31. *Selectielijst*: een lijst zoals bedoeld in de artikel 5 van de Archiefwet 1995, waarin is opgenomen welke records voor permanente bewaring en welke voor vernietiging na een bepaalde termijn in aanmerking komen.
32. *Structuurplan Documentaire Informatieverzorging*: een actueel, compleet en logisch overzicht van de bij het overheidsorgaan, onderdeel van het ministerie of orgaan berustende records, geordend overeenkomstig de werkprocessen, taak of taken van de organisatie (hierna: SDI).
33. *Taak*: het geheel van samenhangende handelingen en werkprocessen van een overheidsorgaan dat zijn grondslag vindt in wet- en regelgeving en algemene bestuursopdrachten.
34. *Toegankelijkheid*: de mate waarin een archief(onderdeel), dossier of record lokaliseerbaar, terugvindbaar, leesbaar en interpreteerbaar is voor daartoe bevoegde personen of systemen.
35. *Toezicht*: het verzamelen van informatie over de archiefvorming, het beheer en de staat van een archief(onderdeel) om vast te stellen of het voldoet aan de daaraan gestelde eisen, om daarover een oordeel te vormen en om naar aanleiding daarvan eventueel te interveniëren.
36. *Vernietiging*: het zodanig bewerken van de gegevensdrager dat daarvan of daaruit op geen enkele wijze de gegevens die zij bevatten kunnen worden gereconstrueerd.
37. *Vervanging*: het vervangen van records door reproducties, op gelijke of andere informatiedragers, die bij of krachtens de Archiefwet in de plaats kunnen worden gesteld van de originele records, met gelijktijdige vernietiging van het oorspronkelijke record.
38. *Vervreemding*: het overdragen van zorg en beheer van records aan een andere zorgdrager of civielrechtelijke partij.
39. *Vindbaarheid*: de mate waarin informatie zodanig wordt bewaard en beheerd, dat zij binnen een redelijke termijn kan worden gevonden.
40. *Volledigheid*: de mate waarin alle informatie met betrekking tot een werkproces, die aanwezig zou moeten zijn volgens het beheerregime dat voor dat proces is vastgesteld, is vastgelegd, geregistreerd en wordt beheerd.
41. *Waarderen*: het afwegen van waarden en belangen waarmee rekening moet worden gehouden bij het opstellen en vaststellen van een selectielijst.
42. *Werkproces*: samenhangend geheel van stappen en procedures in het kader van de uitvoering van een taak.
43. *Zorg*: algemeen bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het nakomen van de in de Archiefwet 1995 opgenomen verplichting de onder de zorgdrager berustende records in goede, geordende en toegankelijke staat te bewaren.



HOOFDSTUK 2: REIKWIJDTE

Artikel 2 Reikwijdte

1. De beheersregeling en de Archiefwet 1995 zijn van toepassing op het beheer van alle records waarvoor de Minister van lenM zorgdrager is.

HOOFDSTUK 3: VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. Minister:
 - a) de Minister van lenM is zorgdrager in de zin van artikel 1d van de Archiefwet 1995 voor de records van het ministerie.
 - b) de Minister blijft onverminderd verantwoordelijk voor de zorg voor de archieven, ook indien hij dit gemandateerd of, geheel danwel gedeeltelijk, uitbesteed heeft.
2. Secretaris-Generaal:
 - a) de Secretaris-Generaal van lenM draagt verantwoordelijkheid voor de documentaire informatieverzorging en stelt de op dit terrein nodige beheersregels en aanwijzingen vast.
3. Hoofddirecteur Financiën, Management en Control is belast met:
 - a) de zorg voor governance en de inrichting en kwaliteit van de bedrijfsvoering, waarvan de documentaire informatieverzorging deel uitmaakt;
 - b) het voorbereiden van regelingen op het gebied van de documentaire informatieverzorging;
 - c) het toezicht op de naleving van de geldende regelingen op het gebied van de documentaire informatieverzorging;
 - d) de vaststelling van kwaliteitseisen aan de documentaire informatieverzorging, metagegevensschema, selectielijsten en standaards;
 - e) coördinerende en adviserende activiteiten waarmee de effectiviteit en de efficiëntie van de documentaire informatieverzorging binnen het ministerie van lenM zijn gediend.
4. Hoofd van een archiefvormend orgaan:
 - a) het hoofd van een archiefvormend orgaan beheert zijn records in overeenstemming met de bepalingen van deze beheersregeling en andere van toepassing zijnde regelgeving;
 - b) het hoofd van een archiefvormend orgaan kan desgewenst nadere aanwijzingen opstellen voor het archiefbeheer binnen zijn onderdeel van het ministerie of orgaan;
 - c) het hoofd van een archiefvormend orgaan zorgt voor de beschikbaarheid van een vastgestelde selectielijst voor de records in zijn archief;
 - d) het hoofd van een archiefvormend orgaan stelt een SDI op voor het archief van het archiefvormend orgaan en onderhoudt dit;
 - e) voor het verrichten van de werkzaamheden en het dagelijkse toezicht op het archief stelt het hoofd van een archiefvormend orgaan een beheerder aan met voldoende deskundigheid en aan wie voldoende middelen en deskundig personeel voor de uitoefening van zijn taken beschikbaar worden gesteld.
5. Beheerder: de beheerder verricht of doet verrichten, in opdracht van het hoofd van een archiefvormend orgaan en in overeenstemming met de bepalingen van de beheersregeling en andere van toepassing zijnde regelgeving, de feitelijke werkzaamheden op het terrein van de documentaire informatieverzorging.
6. Ambtenaar of medewerker: de ambtenaar en de in opdracht van het ministerie van lenM medewerkende, zijn verantwoordelijk voor de aanbidding van door hen behandelde archiefwaardige documenten aan het archief, conform de eisen van de beheerder.

HOOFDSTUK 4: DE ARCHIEFVORMING

Artikel 4 Identificatie en registratie van records

1. Het hoofd van een archiefvormend orgaan is er verantwoordelijk voor dat de identificatie van records ten minste plaatsvindt op basis van de bedrijfsvoerings- en verantwoordingsbelangen van dat orgaan.
2. Records worden direct na ontvangst of voor verzending ten minste voorzien van een uniek registratiekenmerk. Dit kenmerk wordt tezamen met de in het derde en vierde lid genoemde kenmerken vastgelegd.



3. Bij de registratie van records worden ten minste de verplichte kenmerken van het geldende metagegevensschema opgenomen.
4. Ingekomen stukken waarvoor afdoeningstermijnen gelden, worden bij de registratie voorzien van de termingegevens voor de afhandeling.
5. Het ontsluiten van de inhoud van de records wordt zodanig verricht, dat het gebruik van deze gegevens in combinatie met andere informatiebronnen van het ministerie mogelijk is.

Artikel 5 Context en authenticiteit van records

1. Het hoofd van een archiefvormend orgaan zorgt ervoor dat van elk van de te bewaren records te allen tijde kan worden vastgesteld:
 - a) de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het onderdeel van het ministerie of orgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het werkproces;
 - b) wanneer, en door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het onderdeel van het ministerie of orgaan werd ontvangen of opgemaakt;
 - c) de samenhang met andere door het onderdeel van het ministerie of orgaan ontvangen en opgemaakte records;
 - d) de met betrekking tot de records uitgevoerde beheersactiviteiten;
 - e) de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de records worden bewaard of beheerd.
2. De beheerder koppelt aan records metagegevens volgens het geldende metagegevensschema, aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten, bedoeld in het eerste lid, kunnen worden herleid.

Artikel 6 Afdoening van records

1. Het hoofd van een archiefvormend orgaan stelt afdoeningstermijnen vast voor de bij dat orgaan voorkomende categorieën van records, een en ander met inachtneming van de normen gesteld in de Algemene wet bestuursrecht, de behoorlijkheidsvereisten van de Nationale ombudsman, de Wet openbaarheid van bestuur en de Wet bescherming persoonsgegevens.
2. Het hoofd van een archiefvormend orgaan is verantwoordelijk voor het afdoen van de records binnen de geldende termijnen.
3. De afdoeningstermijn wordt vastgelegd, bewaakt en bewaard in een registratiesysteem.
4. De beheerder van het afhandelingsproces signaleert tijdig een naderende afdoeningstermijn aan de procesverantwoordelijke.
5. Als een ingekomen stuk niet binnen de ingevolge het tweede lid vastgestelde afdoeningstermijn kan worden beantwoord, wordt door de procesverantwoordelijke aan de afzender een behandelingsbericht gezonden.

Artikel 7 Dossiervorming en archiefordening

1. Alle ingekomen archiefwaardige documenten worden voor, tijdens of direct na behandeling of afdoening ter archivering aangeboden aan de beheerder van het archief.
2. Van elk archiefwaardig uitgaand stuk wordt voor verzending een gewaarmerkt getrouwe kopie vervaardigd, die ter archivering wordt aangeboden aan de beheerder van het archief.
3. Van de records en de dossiers waarin deze worden bewaard wordt een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht aangelegd en bijgehouden. Het overzicht wordt ingericht volgens het betreffende SDI.
4. Alle versies van een SDI worden bewaard bij het archief waarop ze van toepassing zijn.
5. Dossiervorming geschiedt zodanig,
 - a) dat het conform het vastgestelde SDI is;
 - b) dat selectie op eenvoudige wijze kan geschieden in overeenstemming met de vastgestelde selectielijst;
 - c) dat alle records, die op een zaak betrekking hebben, worden samengevoegd in één dossier, tenzij dat niet doelmatig is;



- d) dat gebruik wordt gemaakt van de vastgestelde dossieromschrijvingen.

Artikel 8 Toegankelijkheid

1. Het archiveringssysteem waarborgt de toegankelijkheid van de records zodanig dat elk van de records binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is.
2. Van een, voor permanente bewaring in aanmerking komend, afgesloten archief wordt een beschrijvende inventaris opgesteld en onderhouden.
3. De hoofden archiefvormend orgaan verstrekken de inventaris op diens verzoek aan de Hoofddirecteur Financiën Management en Control ten behoeve van de uitvoering van de in artikel 3, vierde lid, van deze regeling bedoelde taken.

HOOFDSTUK 5: HET BEHEER VAN RECORDS

Artikel 9 Materieel beheer

1. Het hoofd van een archiefvormend orgaan treft zodanige voorzieningen ten aanzien van door dat orgaan opgemaakte records, die voor permanente bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van deze records na ten minste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.
2. Voor het vormen en bewaren van door het ministerie van IenM opgemaakte permanent te bewaren records worden materialen gebruikt die voldoen aan de eisen gesteld in de artikelen 3 tot en met 15 van de Archiefregeling 2010.
3. Het hoofd van een archiefvormend orgaan draagt zorg dat vernietigbare records gedurende hun bewaartermijn in goede materiële staat worden gehouden.
4. Indien records door de aard van de oorspronkelijk gebruikte materialen of programmatuur niet (langer) voldoen aan het in het eerste en derde lid bepaalde, wordt overgegaan tot vervanging van de records door reproducties op de wijze als in artikel 12 van de beheersregeling wordt omschreven of in geval van programmatuur tot conversie, migratie en emulatie volgens artikel 19.

Artikel 10 Archiefruimten

1. Afgesloten archiefbestanddelen worden opgeslagen in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten.
2. Het diensthoofd zorgt voor archiefruimten die zodanig zijn gesitueerd, gebouwd en ingericht dat de zich daarin bevindende records zo min mogelijk gevaar lopen ingeval van een calamiteit.
3. Archiefruimten waarin permanent te bewaren records berusten in afwachting van hun overbrenging naar het Nationaal Archief voldoen aan de normen die zijn opgenomen in Hoofdstuk 5 van de Archiefregeling 2010.

Artikel 11 Selectie

1. Het hoofd van een archiefvormend orgaan is er verantwoordelijk voor dat ten behoeve van de onder hem ressorterende archiefvormende organen relevante, toepasbare en vastgestelde selectielijsten beschikbaar zijn.
2. Het ontwerpen, onderhouden en vaststellen van een selectielijst vindt plaats volgens artikel 5 van de Archiefwet 1995 en het geldende selectiebeleid.

Artikel 12 Vervanging

1. Het hoofd van een archiefvormend orgaan kan alleen besluiten over te gaan tot vervanging van records door reproducties, indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen records voorkomende gegevens.
2. Voor vervanging van permanent te bewaren records is een machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vereist.



3. De vervanging van permanent te bewaren records en routinematige digitale vervanging naar digitale gegevensdragers, dienen te voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden.
4. Een machtiging tot vervanging behelst tevens een machtiging tot vernietiging van de originele records.
5. Bij het nemen van een besluit tot vervanging houdt het hoofd van een archiefvormend orgaan rekening met:
 - a) de taak van het desbetreffende overheidsorgaan;
 - b) de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
 - c) de waarde van de records als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
 - d) het belang van de in de records voorkomende gegevens voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.Zowel in de aanvraag van de machtiging tot vervanging als in de bekendmaking van het besluit geeft het hoofd van een archiefvormend orgaan aan op welke wijze met a tot en met d rekening is gehouden.
6. Van de vervanging van records wordt een door het hoofd van een archiefvormend orgaan ondertekende verklaring opgesteld, die ten minste een specificatie van de vervangen records bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied. Een exemplaar van de verklaring wordt gearhiveerd.
7. In de in artikel 8, tweede lid, van de beheersregeling genoemde inventaris wordt de datum van de vervanging van de betreffende records vermeld.

Artikel 13 Organisatiewijzigingen

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 het hoofd van een archiefvormend orgaan, in overleg met de betrokken beheerder(s), in de regeling tot wijziging van de organisatie een voorziening opgenomen voor het desbetreffende archief(onderdeel).
2. Bij de totstandkoming van de voorziening, bedoeld in het eerste lid, houdt het hoofd van een archiefvormend orgaan rekening met het gestelde in de artikelen twee, drie en vier van het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie.
3. Ten aanzien van de overbrenging, overdracht, vervreemding of terbeschikkingstelling zoals die voortvloeit uit een organisatieverandering als in het eerste lid bedoeld, wordt een verklaring opgesteld, getekend en gearhiveerd overeenkomstig de bepalingen in de voorgaande artikelen.
4. Bij een organisatiewijziging wordt het deelarchief van het desbetreffende organisatieonderdeel afgesloten. Het nieuwe organisatieonderdeel of de geprivatiseerde organisatie begint een nieuw (deel)archief.
5. Bij de instelling van tijdelijke organisatieonderdelen, zoals commissies en projecten, wordt, in overleg met de beheerder, in de regeling van de instelling een voorziening opgenomen voor het archiefbeheer.

Artikel 14 Uitbesteding

1. Een regeling waarbij taken en bevoegdheden namens de Minister worden uitgevoerd door derden, bevat een voorziening omtrent het archiefbeheer bij deze taken, overeenkomstig het gestelde in de beheersregeling.
2. Bij de uitbesteding van diensten en werken legt de opdrachtgever de verplichting op aan de opdrachtnemer alle gegevens (schriftelijke stukken, computerbestanden, etc.) die hij in het kader van de uitvoering van de overeenkomst onder zich heeft, binnen 10 werkdagen na beëindiging van de desbetreffende werkzaamheden aan opdrachtgever ter beschikking te stellen.

Artikel 15 Kwaliteitszorg

Het hoofd van een archiefvormend orgaan zorgt ervoor dat het beheer van zijn records voldoet aan de eisen, gebaseerd op het geldende standaard kwaliteitssysteem.



HOOFDSTUK 6: HET BEHEER VAN DIGITALE RECORDS

Artikel 16 Beheer van digitale records

De artikelen 17 tot en met 21 van de beheersregeling bevatten bepalingen die uitsluitend gelden voor digitale records. De overige artikelen van de beheersregeling hebben betrekking op alle records, ongeacht hun vorm, en zijn derhalve eveneens van toepassing op digitale records.

Artikel 17 Metagegevens bij digitale records

Het hoofd van een archiefvormend orgaan is er verantwoordelijk voor dat van digitale records, naast de in artikel 4 en 5 genoemde registratiekenmerken ten minste de volgende kenmerken worden vastgelegd en bewaard:

1. de oorspronkelijke technische aard van de digitale records, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan;
2. de actuele technische aard van de digitale records, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan;
3. voor zover gebruik is gemaakt van de digitale handtekening:
 - a) de houder van de digitale handtekening;
 - b) het moment van validiteit van de digitale handtekening;
 - c) de voor validatie verantwoordelijke functionaris;
 - d) voor zover bekend ten tijde van het werkproces: de identificatie van het certificaat van de digitale handtekening.
4. Het hoofd van een archiefvormend orgaan legt de functionele eisen vast ten aanzien van:
 - a) de inhoud, vorm en structuur van digitale records, zoals bedoeld in artikel 5 van de beheersregeling;
 - b) het gedrag, voor zover dit noodzakelijk is voor het waarborgen van de authenticiteit van de digitale records.

Artikel 18 Duurzaamheid van digitale records

Het hoofd van een archiefvormend orgaan treft zodanig passende maatregelen, dat de risico's van verlies van toegankelijkheid, betrouwbaarheid en authenticiteit van de digitale records voor de geldende bewaartermijn worden beperkt.

Artikel 19 Conversie, migratie of emulatie

1. Indien gerede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturingsprogramma's of toepassingsprogramma's niet langer voldaan kan worden aan de gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijkheid en geordende staat van digitale records, gaat het hoofd van een archiefvormend orgaan over tot conversie of migratie van de digitale records, dan wel dat die digitale records door toepassing van emulatie kunnen worden gebruikt of geraadpleegd overeenkomstig de wijze ten tijde van het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan.
2. Iedere conversie of migratie van digitale records die niet geschiedt met inachtneming van de gestelde eisen in de Archiefregeling 2010 ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat, is een vervanging in de zin van artikel 7 van de Archiefwet 1995.
3. Van de conversie of migratie wordt een door het hoofd van een archiefvormend orgaan ondertekende verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de geconverteerde of gemigreerde records bevat, alsmede aangeeft op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie, aan de eisen ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat wordt voldaan.

Artikel 20 Opslagformaten voor digitale records

1. Digitale records 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 kan worden verlangd. Alsdan vindt met de beheerder van het Nationaal Archief overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.
2. Voor zover op het tijdstip van overbrenging gebruik wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt aan de beheerder van het Nationaal Archief de bijbehorende encryptiesleutel verstrekt.
3. Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt, dat niet langer aan de gestelde eisen ten aanzien van de goede,



geordende en toegankelijke staat van digitale records kan worden voldaan.

Artikel 21 Vernietigbare digitale records

Onverminderd de verplichting alle records in goede, geordende en toegankelijke staat te houden, kunnen artikel 17 tot en met 20 van de beheersregeling buiten toepassing blijven voor vernietigbare digitale records, indien dit de doelmatigheid van het archiefbeheer ten goede komt.

HOOFDSTUK 7: DE VERWIJDERING EN VERPLAATSING VAN RECORDS

Artikel 22 Vernietiging

1. Records worden uitsluitend vernietigd op grond van een vastgestelde selectielijst, op grond van noodvernietiging of, met inachtneming van de voorschriften uit artikel 12 van de beheersregeling, na vervanging van de betreffende records door reproducties.
2. Het hoofd van een archiefvormend orgaan draagt verantwoordelijkheid voor vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbestanddelen en bijbehorende metagegevens, zodra de daarvoor in de selectielijst vastgestelde termijn is verstreken.
3. Van de vernietiging van archiefbestanddelen wordt een door het hoofd van een archiefvormend orgaan ondertekende verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de vernietigde records bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging heeft plaatsgevonden. Een exemplaar van de verklaring wordt gearhiveerd.
4. In het in artikel 7, vierde lid, van de beheersregeling genoemde overzicht wordt vermeld op welke datum de betreffende records vernietigd zijn.

Artikel 23 Overbrenging

1. Het hoofd van een archiefvormend orgaan draagt er verantwoordelijkheid voor dat de voor permanente bewaring in aanmerking komende records twintig jaar na afsluiting, in goede, geordende en toegankelijke staat, binnen een termijn van tien jaar, worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats.
2. De over te brengen archiefbestanden zijn voorzien van een toegang en een beschrijvende inventaris die voldoen aan de eisen van de archiefbewaarplaats.
3. Afgesloten archiefbestanddelen die voor blijvende bewaring in aanmerking komen en die door de administratie niet meer veelvuldig behoeven te worden geraadpleegd, kunnen in overleg met de beheerder van de archiefbewaarplaats eerder worden overgebracht.
4. De overbrenging van nog veelvuldig geraadpleegde records kan worden opgeschort, echter alleen indien hiertoe een machtiging is verkregen van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.
5. Bij de overbrenging van records kan het hoofd van een archiefvormend orgaan, in overleg met de beheerder van de archiefbewaarplaats, voor een periode beperkingen stellen aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte records.
6. De overbrenging wordt vastgelegd in een door het hoofd van een archiefvormend orgaan ondertekende verklaring die ten minste bevat een specificatie van de records en de eventuele beperkingen aan de openbaarheid. Een exemplaar van de verklaring wordt gearhiveerd.

Artikel 24 Vervreemding

1. Het hoofd van een archiefvormend orgaan kan records die niet naar een archiefbewaarplaats zijn overgebracht in overleg met de beheerder vervreemden.
2. Voor vervreemding is een machtiging vereist van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, tenzij dit geschiedt ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.
3. Bij het nemen van een besluit tot vervreemding houdt het hoofd van een archiefvormend orgaan rekening met de in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 genoemde belangen.
4. Van de vervreemding wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de ver-



vreemde records, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze en wanneer vervreemding is geschied. Een exemplaar van de verklaring wordt gearhiveerd door het hoofd van een archiefvormend orgaan waaronder de records zouden berusten indien zij niet waren vervreemd.

Artikel 25 Overdracht

1. Van een overdracht van records wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie van de overgedragen records bevat onder vermelding van de reden tot overdracht. Deze verklaring wordt ondertekend door de hoofden van de archiefvormende organen die betrokken zijn bij de overdracht en gearhiveerd.
2. Voorafgaand aan de overdracht van archiefbestanddelen van het dynamisch naar het semi-statisch archief maken de betrokken archiefbeheerders nadere afspraken over de toegankelijkheid, de ordening en de materiële staat van het over te dragen archief.
3. In het in artikel 7, vierde lid, van de beheersregeling genoemde overzicht wordt vermeld op welke datum en aan welk organisatieonderdeel de records zijn overgedragen.

Artikel 26 Verhuizingen

Indien een archiefvormend orgaan of een deel daarvan verhuist, stelt het hoofd van een archiefvormend orgaan een procedure op voor de verhuizing van de betreffende archief(onderdelen), zodanig dat de documentaire informatieverzorging aansluitend op de verhuizing kan worden voortgezet.

HOOFDSTUK 8: HET TOEZICHT EN DE BEVEILIGING

Artikel 27 Toezicht

1. De Hoofddirecteur Financiën, Management en Control oefent toezicht uit op de naleving van de geldende regelingen op het gebied van de documentaire informatieverzorging.
2. Het hoofd van een archiefvormend orgaan verstrekt, op verzoek, aan de Hoofddirecteur Financiën, Management en Control en aan de Erfgoedinspectie, juiste en volledige gegevens met betrekking tot de staat van de door hem beheerde records en omtrent de wijze waarop aan de zorg voor deze records vorm wordt gegeven.
3. De beheerder verstrekt desgewenst volledige en juiste informatie met betrekking tot de staat van de records en omtrent de wijze waarop aan de zorg voor deze records vorm wordt gegeven en verleent toegang tot de ruimten en systemen waarin zich records bevinden, ten behoeve van archiefonderzoek door de Hoofddirecteur Financiën, Management en Control of door de Erfgoedinspectie.

Artikel 28 Beveiliging van informatie en bescherming persoonsgegevens

1. De beheerder ziet er op toe dat voor de beveiliging van records en voor de bescherming van daarin opgenomen persoonsgegevens een passend beveiligingsniveau in acht wordt genomen. Deze beveiliging is gebaseerd op de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en het departementale beveiligingsbeleid.
2. Gerubriceerde records worden beheerd met inachtneming van de daarop van toepassing zijnde regelingen zoals de Wet Bescherming Staatsgeheimen en het Besluit Informatiebeveiliging Rijksdienst – Bijzondere Informatie. De indelingen in risicoklassen van persoonsgegevens moeten, met inachtneming van Achtergrondstudies en Verkenningen 23 (Beveiliging van Persoonsgegevens), worden beheerd conform de beveiligingseisen van de Wet bescherming persoonsgegevens.
3. In de calamiteitenplannen van het ministerie van IenM worden bepalingen opgenomen voor de omgang met records in geval van een calamiteit. Daarin wordt ten minste vastgelegd een uitwijkvoorziening voor de digitale registraties en records en hoe de niet-digitale records bij calamiteiten naar een veilige locatie worden overgebracht. Een uitwijkvoorziening wordt periodiek getest.
4. Indien noodvernietiging van gerubriceerde records plaatsvindt, wordt dit te allen tijde gemeld aan de Hoofddirecteur Financiën, Management en Control en aan de Erfgoedinspectie.



HOOFDSTUK 9: DE INFORMATIEVERSTREKKING

Artikel 29 Interne beschikbaarstelling van records

1. De interne openbaarheid van records is geregeld in het openbaarheidsbeleid van het ministerie van lenM.
2. De archiefbeheerder stelt de daartoe bevoegde medewerker in staat om digitale records te raadplegen of leent desgewenst de dossiers voor een bepaalde tijd uit.
3. De beheerder houdt een (geautomatiseerde) administratie bij van de in het tweede lid, bedoelde uitleningen en ziet erop toe dat uitgeleende dossiers tijdig en in oorspronkelijke staat worden terugbezorgd.

Artikel 30 Informatieverstrekking aan derden

1. Informatieverstrekking uit eigen beweging door het ministerie van lenM geschiedt met inachtneming van het departementale beleid met betrekking tot openbaarheid en de bepalingen van de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, en de Algemene wet bestuursrecht.
2. Verzoeken om informatieverstrekking over of uit records en verzoeken van derden om records te mogen raadplegen, worden door het hoofd van een archiefvormend orgaan getoetst aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, en de Algemene wet bestuursrecht.
3. Een (gedeeltelijke) afwijzing van een verzoek om informatieverstrekking of een toewijzing die belangrijke politieke, bestuurlijke of maatschappelijke gevolgen kan hebben, wordt na raadpleging van de directeur Communicatie en de Wob-contactfunctionaris van de Hoofddirectie Bestuurlijke en Juridische Zaken, in concept langs het betreffende diensthoofd geleid. Deze besluiten worden altijd door de Secretaris-Generaal namens de Minister ondertekend.
4. Het hoofd van een archiefvormend orgaan geeft richtlijnen voor het toezicht bij de inzage van records door derden.
5. Indien records aan derden worden uitgeleend of ter inzage gegeven, ondertekent de lener of de raadpleger van de records een verklaring waarin hij zich verplicht stelt de aan hem uitgeleende of ter inzage gegeven records in hun oorspronkelijke staat te retourneren.
6. De beheerder houdt een (geautomatiseerde) administratie bij van aan derden uitgeleende records en ziet erop toe dat uitgeleende dossiers tijdig worden terugbezorgd.

HOOFDSTUK 10: SLOTBEPALINGEN

Artikel 31

Deze regeling zal worden toegezonden aan alle diensthoofden en zal worden bekend gemaakt aan de Erfgoedinspectie.

Artikel 32 Intrekking vorige regeling

1. De Beheersregeling Documentaire Informatieverzorging Verkeer en Waterstaat, 8 juni 2005 wordt ingetrokken.
2. Het Statuut Documentaire Informatievoorziening, inrichting van het archiefbeheer bij het ministerie van VROM, 28 oktober 2005 wordt ingetrokken.

Artikel 33 Inwerkingtreding

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



Artikel 34 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Beheersregeling documentaire informatieverzorging Infrastructuur en Milieu 2012.

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

*De Minister van Infrastructuur en Milieu,
namens deze,
de Hoofddirecteur Financiën Management en Control,
J.W. Lintsen.*



TOELICHTING

Algemeen

Archieven

Bij het uitvoeren van hun taken vormen overheden, instellingen en personen archieven. Deze hebben een tweeledige functie. Zij dienen als instrumenten van het bestuur en vormen tevens het geheugen van de overheid.

Het registreren en bewaren van records is vanwege een viertal belangen gewenst:

1. **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 optimaal te kunnen dienen, is het noodzakelijk de documentaire informatieverzorging zoveel mogelijk af te stemmen op de werkprocessen en de informatiebehoeften van de medewerkers en het management.
2. **Verantwoordingsbelang**
Een van de voornaamste taken van documentaire informatieverzorging is het verzekeren van de mogelijkheid om verantwoording af te leggen. Wil de overheid zich in het kader van de ministeriële verantwoordelijkheid kunnen verantwoorden over haar handelen en wil zij kunnen bewijzen dat conform beleid en regelgeving is gehandeld, dan moet zij de beschikking hebben over betrouwbare informatie. Het bewaren van records stelt de overheid in staat om verantwoording af te leggen en geeft de samenleving en de volksvertegenwoordiging een middel om die overheid te controleren (bijvoorbeeld door middel van democratische controles en openbaarheid van bestuur). De archieven zijn ook van belang voor de recht- en bewijszoekende burger. Openbare en toegankelijke archieven zijn onmisbaar voor een goed functionerende rechtsstaat.
3. **Belang van de informatieverstrekking**
De Wet openbaarheid van bestuur (hierna: WOB) verplicht bestuursorganen tot het verstrekken van informatie bij de uitvoering van hun taak. De Wob onderscheidt twee wijzen van informatieverstrekking: informatieverstrekking op verzoek, en informatieverstrekking uit eigen beweging. De informatie die op verzoek wordt verstrekt, beperkt zich tot informatie neergelegd in documenten. De verzoeker kan zowel informatie over een document vragen als informatie betreffende een bestuurlijke aangelegenheid. De verstrekking van informatie uit eigen beweging hoeft zich niet te beperken tot de inhoud van documenten. Zodra het in het belang is van een goede en democratische bestuursvoering, verschaft het bestuursorgaan uit eigen beweging informatie over het beleid, de voorbereiding en de uitvoering daaronder begrepen.
4. **Belang van historisch onderzoek**
Ook toekomstige generaties zullen in staat moeten zijn het huidige overheidshandelen op hoofdlijnen te reconstrueren op basis van nu vastgelegde en bewaarde 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 de ministeries wettelijk verplicht hun permanent te bewaren records in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden en in principe na 20 jaar over te brengen naar een archiefbewaarpplaats, die deze gegevensverzamelingen in beheer overneemt. Records zijn, op een klein aantal uitzonderingen na, openbaar na overbrenging naar een archiefbewaarpplaats.

Zorg voor de records

Het hoofdbeginsel van de Archiefwet 1995 (hierna: Aw) en het Archiefbesluit 1995 (hierna: Ab) is de verplichting voor de overheidsorganen de onder hen berustende records in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende records. Deze verplichting geldt voor alle overheidsorganen en voor alle records, in welke vorm dan ook, en hetzij bestemd voor overbrenging naar de archiefbewaarpplaats, hetzij vernietigbaar. Een groeiend aantal records is tegenwoordig in digitale vorm en behoeft bijzondere aandacht. In de memorie van toelichting bij de Aw worden drie basisvoorwaarden voor goede zorg genoemd, waaraan in ieder geval moet worden voldaan: elke zorgdrager moet beheersregels vaststellen, voorzien in voldoende ruimte voor de records en voor het beheer van de records voldoende deskundig personeel aanstellen.



Documentaire informatieverzorging

In de dagelijkse praktijk wordt vaak het begrip documentaire informatieverzorging gebruikt om de verzorging van alle records aan te duiden. Onder deze verzorging worden in de beheersregeling verstaan alle handelingen die binnen het ministerie van lenM worden verricht met betrekking tot records. Het gaat daarbij om registratie van ingekomen en uitgaande records, voortgangssignalering, verblijfplaatsadministratie, ontsluiting, dossiervorming en -ordening, informatieverstrekking, selectie, overdracht, vervreemding, vernietiging, bewaring en overbrenging.

Beheersregels

De Minister van lenM is op grond van artikel 14 van het Ab verplicht beheersregels op te stellen voor de onder zijn zorg berustende records. De onderhavige Beheersregeling Documentaire Informatieverzorging lenM vormt een op het ministerie toegesneden uitwerking van de archiefwetgeving. De regeling legt de verantwoordelijkheden en de procedures op het gebied van de documentaire informatieverzorging vast. Zij beoogt daarmee bij te dragen aan de kwaliteit van de informatieverzorging binnen het ministerie en de bescherming van het archief als cultureel erfgoed zeker te stellen.

Totstandkoming beheersregeling

Bij het opstellen van de Beheersregeling Documentaire Informatieverzorging lenM zijn de navolgende functionarissen geraadpleegd: de Topfunctionaris, de privacyfunctionaris, de DIM-functionarissen van de verschillende archiefvormende organen van het ministerie van lenM. Daarnaast zijn deskundigen geconsulteerd van andere ministeries, van de Erfgoedinspectie en van het Nationaal Archief. Ten slotte is met de tekst van de Beheersregeling ingestemd door het Bedrijfsvoeringberaad van het ministerie.

Artikelsgewijs

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor zover begrippen wel in de artikelen voorkomen maar niet zijn opgenomen in de begripsbepalingen zijn deze ontleend aan de volgende wet- en regelgeving:

1. Archiefwet 1995;
2. Archiefbesluit 1995;
3. Archiefregeling 2010;
4. Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden;
5. Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie;
6. Voorschrift informatiebeveiliging rijksoverheid – Bijzondere informatie.

Lid 6.

Zie de toelichting bij artikel 2, eerste lid.

Lid 10.

Archivistische kenmerken zijn: titelpagina, inhoudsopgave, inleiding (naam archief), ontstaan, (eventuele) opheffing, omvang, structuur, ondergane bewerkingen, toegepaste selectie), eigenlijke toegang (beschrijving, ordening).

Lid 19.

Voorbeelden van gegevensdragers zijn papier, celluloid (films, microfiches), elektromagnetische (tapes, USB sticks) en optische media (CD, DVD). Synoniemen voor gegevensdrager zijn opslagmedium of informatiedrager.

Lid 28.

In deze regeling wordt record/records gebruikt als synoniem voor archiefstuk/archiefbescheiden in de zin van de Aw. In de wet wordt de volgende definitie van archiefbescheiden gegeven:

- a) bescheiden, ongeacht hun vorm, door het ministerie 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 ministerie zijn overgegaan;
- c) bescheiden, ongeacht hun vorm, welke als gevolg van overeenkomsten met of beschikkingen van



- het ministerie in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
- d) reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder het eerste, tweede of derde lid bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van artikel 7 van de wet zijn vervaardigd.

Met de aanduiding 'ongeacht hun vorm' is door de wetgever bepaald dat het uiterlijk en de aard van de gegevensdrager niet van belang zijn voor het feit of er al dan niet sprake is van records. Naast papier (bijvoorbeeld in de vorm van brieven, memo's, zendbrieven, rapporten, nota's, tekeningen, kaarten en formulieren) zijn digitale gegevensdragers (bijvoorbeeld USB-sticks, Cd-roms, harde schijven en tapes) de meest voorkomende gegevensdragers bij lenM. Deze kunnen records bevatten in de vorm van tekstverwerkings-, grafische-, reken en e-mailbestanden. Ook telefoonnotities, discussiefora, websites, databases, instant messaging, videoconferencing en andere (informatie in) 'sociale software' toepassingen kunnen records zijn. De aanduiding 'naar hun aard bestemd' staat voor de gebondenheid van records aan de primaire en secundaire processen van lenM. Zodra informatie door een lenM medewerker wordt ontvangen bij de uitoefening van zijn functie of indien voor dat zelfde doel door de medewerker informatie buiten het persoonlijke domein wordt verzonden is die informatie in principe een record.

In geval van twijfel over de archiefwaardigheid van documenten kan de beheerder worden geraadpleegd.

Artikel 2 Reikwijdte

Lid 1.

De Aw geldt voor alle organen van de Nederlandse overheid. Zowel de organen van een rechtspersoon, die zijn ingesteld zijn volgens het publiekrecht, als een ander persoon of college met enig openbaar gezag bekleed. Bij deze laatste categorie gaat het om privaatrechtelijke rechtspersonen en natuurlijke personen die bekleed zijn met enig openbaar gezag en voor hun archieven die betrekking hebben op de taak van 'openbaar gezag'.

De archieven van het ministerie hebben dan ook een sterk uiteenlopende herkomst. Zij omvatten niet alleen de eigenlijke organisatieonderdelen zoals genoemd in het Organisatie- en mandaatbesluit, maar ook bijvoorbeeld commissies, adviesorganen, raden, projectorganisaties, interne ZBO's, particuliere instellingen die keuringen verrichten of vergunningen verlenen en taakvoorgangers van voornoemde instellingen. Dit maakt het lastig te reikwijdte van het zorgdragerschap van de Minister van lenM te definiëren. Daarom zijn hieronder criteria uitgewerkt voor het bepalen van deze reikwijdte.

Onder de archiefwettelijke zorg van de Minister vallen:

Records van departementale organen:

1. De onderdelen van het ministerie volgens het Organisatie- en mandaatbesluit.
2. Juridische colleges.
Bij voorbeeld beroeps- en tuchtcolleges.
3. Projectorganisaties.
Het gaat hier om grotere projecten waarbij meerdere directies of diensten betrokken zijn en/of waarvoor een aparte organisatie is ingericht. Projecten binnen een bestaande directie of dienst vallen per definitie onder die directie of dienst.

Voorts records van:

4. Taakuitoefening door een departementaal onderdeel namens een andere Minister.
Een uitvoeringsorganisatie kan taken uitvoeren namens een andere dan de eigen Minister. In zo'n geval kan er theoretisch voor gekozen worden om de archiefzorg te leggen bij de voor de taak verantwoordelijke Minister. De Erfgoedinspectie hanteert echter het meer praktische uitgangspunt dat de zorg berust bij de archiefvormende organisatie waar de taak wordt uitgevoerd, aangezien die toch al opereert binnen de archiefwettelijke kaders.
5. Interne ZBO's.
Interne ZBO's hebben geen eigen rechtspersoonlijkheid. Zij maken onderdeel uit van de rechtspersoon de Staat der Nederlanden. Zij volgen voor hun bedrijfsvoering de bij het Rijk geldende regelingen. De zorg van de records van een intern ZBO berust bij de Minister die verantwoordelijk is voor dit ZBO.
6. Taakvoorgangers van archiefvormende organen van het ministerie van lenM.
Wanneer taken van het ministerie overgaan naar een ander overheidsorgaan, is een splitsing in de archiefzorg vereist.
7. Extern verzelfstandigde onderdelen van het ministerie, voor zover het afgesloten dossiers betreft.
8. Opgeheven archiefvormende organen van het ministerie van lenM zonder taakopvolger.
9. Taakvoorgangers van generationaliseerde organisaties.
10. Privaatrechtelijke instellingen, voor zover het de archieven betreft die het resultaat zijn van de uitvoering van taken die door de Minister aan deze instellingen zijn gemandateerd.



Buiten het zorgdragerschap van de Minister van lenM vallen:

1. PBO's.
Publiekrechtelijke bedrijfsorganen zijn als overheidsorganen zelfstandig zorgdrager voor hun archieven. Bij medebewindstaken bestaat er echter een beleidsmatige band tussen ministerie en PBO's: de politieke verantwoordelijkheid ligt bij de Minister. Het ligt daarom in de rede dat het ministerie afspraken met PBO's maakt over een deugdelijk beheer van de medebewinddossiers.
2. Bepaalde privaatrechtelijke instellingen met overheidstaken, die niet door de Minister zijn gemandateerd, maar die gevormd zijn bij de uitvoering van andere taken als persoon bekleed met enig openbaar gezag of bij de uitvoering van andere taken als privaatrechtelijke rechtspersoon.

Lid 2.

Het gaat hier niet om organen van rechtspersonen, die krachtens publiekrecht zijn ingesteld, maar om privaatrechtelijke rechtspersonen en natuurlijke personen, die bekleed zijn met enig openbaar gezag. Het begrip enig openbaar gezag houdt in, dat men krachtens wettelijk voorschrift eenzijdig kan ingrijpen in de rechtspositie van natuurlijke personen of rechtspersonen. Onder deze categorie vallen onder meer particuliere instellingen zoals BV's, NV's en stichtingen. Zij hebben bij wet bepaalde bevoegdheden gekregen, zoals het verrichten van keuringen, het verstrekken van vergunningen of uitkeringen.

In besluiten van de Minister van lenM, waarin openbaar gezag wordt gemandateerd aan een privaatrechtelijke instelling wordt de onderhavige beheersregeling van toepassing verklaard, voor zover het de uitoefening van dat openbaar gezag betreft.

Artikel 3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Lid 1.

De in de wet opgenomen verplichtingen komen er in het kort op neer dat de onder de zorgdrager berustende records in goede, geordende en toegankelijke staat moeten worden gebracht en bewaard, alsmede dat zorg moet worden gedragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende records.

Lid 4

De diensthoofden van lenM kunnen eigen besluiten hebben waarin taken aan anderen zijn gemandateerd of opgedragen.

De opleidingseisen voor personeel werkzaam op het terrein van de documentaire informatieverzorging zijn binnen het ministerie van lenM vastgelegd in functie informatie formulieren. Voor zover noodzakelijk worden de opleidingsbehoeften opgenomen in het jaarlijkse opleidingsplan.

Lid 6.

De ambtenaar of (extern ingehuurd) medewerker is verantwoordelijk voor de archivering van door hem behandelde ingekomen en uitgaande records, hetzij door deze aan te bieden aan de beheerder van het archief, hetzij door hiertoe zelf de nodige activiteiten te verrichten, conform de eisen van de beheerder.

Artikel 4 Identificatie en registratie van records

Lid 1.

Voor een succesvolle identificatie van records is het noodzakelijk, dat in eerste instantie wordt bepaald over welke activiteiten men verantwoording moet kunnen afleggen en welke activiteiten van belang zijn met het oog op de bedrijfsvoering. In tweede instantie wordt nagegaan welke documenten/gegevens vastgelegd dienen te worden om op een adequate wijze invulling aan deze belangen te geven. Op basis van deze gegevens kan worden bepaald wanneer er sprake is van records.

Lid 3.

De registratie van records omvat het geheel van werkzaamheden die door de overheidsorganisatie worden verricht om relevante kenmerken van daarvoor in aanmerking komende records vast te leggen. Dit gebeurt zodanig dat de records aan de hand van de relevante registratiekenmerken terugvindbaar en identificeerbaar zijn. Registratie vindt plaats door het verbinden van ten minste een uniek kenmerk aan het document zelf, welk kenmerk vervolgens, gerelateerd aan andere registratiekenmerken, in een registratiesysteem wordt vastgelegd. Op basis van de registratiekenmerken worden dossiers en archieven ontsloten, dat wil zeggen toegankelijk gemaakt. Er wordt gesproken van formele



ontsluiting wanneer informatie wordt vastgelegd die aan de records zelf is af te lezen (datum, type, behandel- en beheerskenmerken) en van inhoudelijke ontsluiting als inhoudelijke kenmerken aan het record worden toegekend (archieffcode, verkorte inhoud, trefwoord). Verder moeten tijdens de behandeling op ieder moment gegevens verstrekt kunnen worden over de verblijfplaats en de stand van zaken bij de afhandeling. De verschillende metagegevens dienen verschillende functies. Ze dragen bij aan de vindbaarheid, authenticiteit, betrouwbaarheid, zorgvuldige omgang, leesbaarheid en uitwisselbaarheid van records.

In 2009 is een Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie vastgesteld, gevolgd door een Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid. Het toepassingsprofiel bevat afspraken voor metagegevens bij de Rijksoverheid en vormt het metagegevensschema als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006. Een deel van die afspraken is verplicht, een ander deel is vrijwillig. Ze bieden samen een goed uitgangspunt voor interdepartementale uitwisseling van informatie. Ze zorgen voor eenheid van definities en overeenstemming over een minimale set van metagegevens die moeten worden vastgelegd. De laatste vastgestelde versie van de Richtlijn Meetgegevens Overheidsinformatie is geldend. Voor digitale records zijn in artikel 17 nog aanvullende metagegevens voorgeschreven.

Lid 4.

In 1994 is de Algemene wet bestuursrecht (Awb) in werking getreden, waarin de eisen staan voor de behandeling van aanvragen, klaag-, bezwaar-, beroepschriften en ingebrekestellingen. In de Correspondentiewijzer van de National Ombudsman zijn deze wettelijke eisen en de normen van de Nationale ombudsman voor alle vormen van correspondentie tussen overheid en burger op een rij gezet.

Artikel 5 Context en authenticiteit van records

Lid 1.

De type gegevens, bedoeld in dit artikel, zijn onder meer noodzakelijk om de authenticiteit van de records te kunnen aantonen en om verantwoording te kunnen afleggen over het beheer.

Lid 2.

De Hoofddirecteur Financiën, Management en Control stelt metagegevensschema's voor het ministerie van IenM vast. Zie ook de toelichting bij artikel 4, derde lid.

Artikel 6 Afdoening van records

Lid 2.

In de Algemene wet bestuursrecht (hierna Awb) worden afhandelingstermijnen genoemd voor aanvragen, klaag-, bezwaar-, beroepsschriften en ingebrekestellingen. Bij overschrijdt van een wettelijke beslistermijn, is er sprake van 'niet tijdig beslissen'. Als een wettelijke termijn ontbreekt, dan dient binnen een redelijke termijn te worden beslist. Artikel 4 lid 17 van de Awb maakt het mogelijk om een dwangsom op te leggen indien het bestuursorgaan geen besluit heeft genomen binnen de wettelijke termijn. Voordat een dwangsom kan worden opgelegd, dient het bestuursorgaan eerst schriftelijk in gebreke te worden gesteld. Daarvoor kan gebruik worden gemaakt van een door de Nationale Ombudsman hiervoor opgesteld formulier, het "formulier dwangsom bij niet tijdig beslissen". Het bestuursorgaan krijgt dan twee weken de tijd alsnog een besluit te nemen. Als na twee weken nog steeds geen beslissing is genomen, dan is het bestuursorgaan automatisch een dwangsom verschuldigd voor elke dag dat de beslissing uitblijft.

Lid 4.

Voor de afdoening van stukken met een wettelijke afhandelingstermijn is er de verantwoordelijkheid voor het proces en het beheer ervan. Deze verantwoordelijkheden kunnen in de praktijk bij verschillende functionarissen zijn belegd, afhankelijk van hoe het hoofd van een archiefvormend orgaan zijn organisatie heeft ingericht.

Artikel 7 Dossiervorming en archiefordening

Lid 1 en lid 2.

Voor de volledigheid van het archief is het noodzakelijk dat ambtenaren alle originele ingekomen records na afhandeling aanbieden aan de beheerder. Ook van alle uitgaande records wordt een



gewaarmerkte getrouwe kopie aangeboden aan de archiefbeheerder. Werkarchieven van ambtenaren behoren daarom geen originelen van afgehandelde records te bevatten. Elke ambtenaar draagt zorg dat bij diens vertrek of functieverandering de door hem nog niet afgehandelde records ter afdoening overgedragen worden aan zijn opvolger of aan één van zijn collegae. Elk hoofd van een archiefvormend orgaan ziet hierop toe.

Lid 3.

Een SDI is een plan waarin de archiefstructuur en de archieforganisatie van een archiefvormend orgaan worden beschreven. Records dienen te allen tijde geordend te zijn, zowel om de toegankelijkheid te bevorderen als om de samenhang tussen de records (op verschillende aggregatieniveaus) duidelijk te maken. Die samenhang heeft direct te maken met de werkprocessen waarbij de records gemaakt, ontvangen en gebruikt worden. De ordening sluit daarom in de regel nauw aan bij de uitvoering van de taken. Het instrument daarbij is een ordeningsstructuur, die de logische ordening van records regelt.

Artikel 9 Materieel beheer

De materialen die gebruikt worden voor het opmaken en bewaren van records zijn van grote invloed op de duurzaamheid van de records. De hoofdregel op het gebied van de duurzaamheid staat in artikel 11 van het AB, dat voorschrijft dat de zorgdrager zodanige voorzieningen treft ten aanzien van de voornoemde records dat bij het raadplegen van die records na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren. In Hoofdstuk 2 van de Archiefregeling 2010 worden de kwaliteitseisen gesteld waaraan archiefmaterialen en informatiedragers dienen te voldoen.

Artikel 10 Archiefruimten

De levensduur van records is mede afhankelijk van de ruimten waarin deze opgeslagen worden. Dit geldt zowel voor de meer traditionele, papieren records als voor digitale documenten. De Erfgoedinspectie/archieven heeft een checklist archiefruimten opgesteld op basis van de Archiefregeling 2010, die te downloaden is van hun website.

Artikel 11 Selectie

Op dit moment is een nieuw selectiebeleid in ontwikkeling, waarmee versnelling, vereenvoudiging en efficiëntie bij de totstandkoming van selectielijsten wordt beoogd. Tevens zal daarbij meer rekening worden gehouden met de digitale informatiehuishouding, waarin ook selectie dient te worden toegepast.

Artikel 12 Vervanging

Vervanging of substitutie is de overzetting van informatie van een informatiedrager naar eenzelfde of elke andere informatiedrager, met juiste en volledige weergave van de gegevens en vernietiging van het vervangen origineel. Bij vervanging nemen de reproducties volledig de plaats in van de oorspronkelijke records. Voor de vervanging van permanent te bewaren records is een machtiging nodig van de Minister van OCenW. Bij het routinematig digitaliseren van papieren stukken, d.w.z. het al tijdens de postbehandeling systematisch scannen van alle ingekomen en uitgaande documenten, met de bedoeling uitsluitend digitale dossiers te vormen en de papieren originelen als overbodige records te vernietigen, is altijd een zeker bestanddeel voor blijvende bewaring in aanmerking komende documenten. Dit houdt in dat een overheidsorgaan altijd over een machtiging moet beschikken om structurele vervanging te kunnen toepassen. Daarbij komt dat het in het stadium van de postbehandeling lang niet altijd duidelijk is vast te stellen welke documenten zullen gaan behoren tot dossiers welke op grond van een vigerende selectielijst voor blijvende bewaring zijn aan te merken. Aangezien binnen de systematiek van de Aw (nog) niet gewaardeerde records (vooralsnog) als blijvend te bewaren moeten worden beschouwd, is dus een machtiging van de Minister van OCenW vereist om structurele, routinematige vervanging te mogen toepassen. Een machtiging wordt doorgaans voor een periode van vijf jaar verstrekt.

Artikel 13 Organisatiewijzigingen

Organisatieveranderingen hebben meestal gevolgen voor het archiefbeheer. Belangrijk is dat het archiefbeheer in die situaties goed is geregeld. De Erfgoedinspectie/archief heeft een publicatie 'Organisatieverandering en archiefbeheer: Handreikingen voor de praktijk' gepubliceerd, die een duidelijke leidraad geeft in dergelijke situaties.



Artikel 14 Uitbesteding

Lid 1.

Zie ook artikel 3 lid 1b van deze beheersregeling.

Lid 2.

De termijn van 10 dagen is in overeenstemming met artikel 11.6 van de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten 2008 (ARVODI). Ook voor de uitbesteding van werken, die niet onder de ARVODI voorwaarden plaats vindt, is hier deze termijn aangehouden.

Artikel 15 Kwaliteitszorg

Volgens de toelichting in de Archiefregeling 2010 is de kern van dit artikel dat elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken. Een belangrijk hulpmiddel daarbij is de internationale standaard NEN-ISO 15489-1:2001, aangevuld met andere internationale standaarden voor kwaliteitsmanagement, zoals de ISO 9000-serie. In Nederland bestaat ook het INK-model (van het Instituut voor Nederlandse Kwaliteitszorg) dat als kwaliteitskader gebruikt kan worden.

Belangrijke kwaliteitsaspecten voor archieven zijn: toegankelijkheid, volledigheid, authenticiteit, betrouwbaarheid, duurzaamheid, leesbaarheid en vindbaarheid.

In het kader van het programma Informatie op Orde is de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid uitgebracht, een normenkader voor duurzaam toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie. Ter ondersteuning van een goede inrichting van de informatiehuishouding is het bestaande kader van wet- en regelgeving en internationale standaarden overzichtelijk bijeen gebracht in de Baseline. Deze kan onder andere worden gebruikt:

- a. bij de digitalisering van bedrijfsprocessen;
- b. bij de inrichting en verbetering van de informatiehuishouding;
- c. bij het meten van en sturen op de kwaliteit van de informatiehuishouding;
- d. als toetsingskader voor de departementale auditdiensten.

Artikel 19 Conversie, migratie of emulatie

Eén van de belangrijkste zaken om duurzame toegankelijkheid te realiseren, is systematisch beheer en planning van de bewaring van digitale objecten, in dit geval de records en bijbehorende digitale bestanden. Dat vereist informatie over die objecten, methoden om ze in stand te houden en hulpmiddelen in de vorm van ondersteunende software voor planning en software voor conversie en migratie.

Artikel 20 Opslagformaten voor digitale records

Lid 1.

In de Toelichting van de Archiefregeling 2010 wordt over de opslagformaten opgemerkt dat als een bestandsformaat duurzaam wil zijn, dan moet informatie over zijn eigenschappen bekend en vrijelijk beschikbaar zijn. Daarom is voorgeschreven dat de standaard 'open' is. Inmiddels zijn er ontwikkelingen gaande om (open) opslagstandaarden te ontwikkelen. Een recent voorbeeld is PDF/A (portable document format/archiving), een onderverdeling van het al bekende PDF, met als doel het mogelijk maken van langetermijnbewaring.

Artikel 21 Vernietigbare digitale records

De Archiefregeling 2010 geldt zowel voor permanent te bewaren (digitale) records als vernietigbare records, maar stelt aan permanent te bewaren records meer en hogere eisen. Vaak is het echter doelmatiger ook de vernietigbare digitale records volgens deze hogere eisen van de regeling te beheren. Indien dat niet het geval is kunnen de artikelen 17 tot en met 20 buiten toepassing blijven voor vernietigbare digitale records.

Artikel 22 Vernietiging

De grondslag van de vernietiging is altijd een wettelijk vastgestelde selectielijst. Op basis van een concept-selectielijst mogen geen records worden vernietigd. Pas na vaststelling kan de selectielijst gebruikt worden als grondslag voor vernietiging van records. Eventueel kunnen semi-statische archieven wel alvast op basis van een concept-selectielijst geordend worden. Het is raadzaam dit



uitsluitend te doen indien de vastgestelde lijst naar verwachting nauwelijks af zal wijken van de concept-selectielijst.

Artikel 3 van de Archiefwet bevat een vernietigingsplicht: een overheidsorgaan is verplicht zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende records.

Vernietiging geschiedt op zodanige wijze dat reconstructie van de records volstrekt onmogelijk is. Bij vernietiging van digitale records worden derhalve ook alle back-ups en andere kopieën daarvan vernietigd.

Voor de vernietiging van papieren records heeft het ministerie van Justitie in het kader van het rijksbrede 'categorie management' na een Europese aanbesteding de ophaal en vernietiging onlangs gegund aan Reisswolf Nederland BV. Papieren records worden vanaf 1 oktober 2011 ter vernietiging aangeboden aan Reisswolf Nederland.

Artikel 23 Overbrenging

Records van de centrale overheid worden na twintig jaar overgebracht naar het Nationaal Archief in Den Haag of naar een rijksarchief in de provincie. Hierbij gelden twee vuistregels:

- a. Records van een orgaan van de centrale overheid dat in de provincie gevestigd is en waarvan de activiteiten zich tot die provincie beperken, gaan naar het rijksarchief in die provincie.
- b. Het archief van een orgaan van de centrale overheid waarvan de functies zich over het hele grondgebied van Nederland uitstrekken, gaat naar het Nationaal Archief.

Op deze twee regels zijn uitzonderingen mogelijk. Het belangrijkste argument voor een uitzondering is dat archieven van bepaalde landelijke instellingen een sterke regionale binding hebben. Daardoor komen zij beter in een regionale dan in een landelijke context tot hun recht. Een ander argument is dat een 'evenredige' verdeling van de archieven over de archiefbewaarplaatsen wenselijk kan zijn.

Bij overbrenging van records van het ministerie van lenM naar het Nationaal Archief of een Rijksarchief in de provincie gaat de zorg voor die records over van de Minister van lenM naar de Minister van OCenW.

Artikel 24 Vervreemding

Bij vervreemding gaan records in eigendom over van een zorgdrager naar een andere zorgdrager of naar een civielrechtelijke partij. Na vervreemding van records aan een ander overheidsorgaan, rusten op dat orgaan de plichten van de Archiefwet. Evenals voor vervanging, is voor vervreemding een uitdrukkelijk besluit (in de zin van de Algemene wet bestuursrecht) van het hoofd van een archiefvormend orgaan vereist.

Artikel 25 Overdracht

In tegenstelling tot vervreemding is overdracht een interne aangelegenheid: de records blijven binnen het ministerie en de zorg voor deze records blijft bij de Minister van lenM berusten, al dan niet onder hetzelfde hoofd van het archiefvormende orgaan. Overdracht van records vindt plaats wanneer:

- a) archiefbestanddelen overgaan van het dynamisch archief naar het semi-statisch archief;
- b) bij een reorganisatie taken van het ene archiefvormend orgaan van het ministerie overgaan naar het andere.

Lid 2.

Met de materiële of goede staat, wordt de fysieke toestand van de records (en bijbehorende gegevensdragers) bedoeld, waarin deze bestaan uit voldoende duurzame materialen, in voldoende duurzame verpakking en onbeschadigd zijn, dan wel deze zo nodig in een zo veel mogelijk overeenkomstige toestand zijn gebracht, en waarbij deze zonder waarneembare schadelijke gevolgen kunnen worden geraadpleegd.

Artikel 26 Verhuizingen

Het is van belang een verhuizing van archieven tijdig en zorgvuldig voor te bereiden. Dit draagt ertoe bij dat records na de verhuizing snel terug te vinden zijn. Bovendien voorkomt een goede voorbereiding dat situaties ontstaan die wettelijk niet zijn toegestaan, zoals ongeoorloofde vernietiging, het achterlaten van bestanden of het opslaan van archief in een ruimte die niet aan de eisen voldoet. De Erfgoedinspectie heeft over dit onderwerp een checklist archieven verhuizen opgesteld.

Artikel 27 Toezicht

De door het hoofd van een archiefvormend orgaan aangestelde beheerder verricht het dagelijks toezicht op de archiefvorming en het beheer.

Het interne toezicht op het archiefbeheer vindt plaats door de Hoofddirecteur Financiën, Management



en Control. Informatie-audits op de archieven kunnen onderdeel van het Departementale auditprogramma te zijn.

Het externe toezicht vindt plaats door de Erfgoedinspectie. Op grond van artikel 25a van de Aw oefenen de door de Minister van OCenW aangewezen hoofdinspecteur en inspecteurs toezicht uit op het archiefbeheer van de centrale overheid. Het toezicht betreft alle records, tot op het moment dat deze hetzij vernietigd, hetzij overgebracht zijn naar een archiefbewaarpplaats.

Artikel 28 Beveiliging van informatie en bescherming persoonsgegevens

Lid 2.

Bij de behandeling van gerubriceerde records zijn de bepalingen uit de Wet bescherming Staatsgeheimen en het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst – Bijzondere Informatie van toepassing. Voor de beveiliging van geclassificeerde NATO-documenten gelden speciale regels.

Rubricering, derubricering en de verzorging van gerubriceerde en geclassificeerde records dienen in overleg met de beveiligings- en rubriceringsambtenaar plaats te vinden. Zodra van een document wordt vastgesteld dat het een staatsgeheim is, wordt dit bevestigd door er een rubricering aan toe te kennen. De opsteller van het betrokken document is degene die de (concept) rubriceringsgraad toekent. De rubriceringsambtenaar van het ministerie of van de dienst is degene die de uiteindelijke rubricering vaststelt.

Lid 3.

Het is raadzaam in het calamiteitenplan een prioriteitenlijst voor het in veiligheid brengen van records op te nemen. Indien een incident in het archiefbeheer heeft plaatsgevonden, acht de Erfgoedinspectie het wenselijk dat dit aan haar gemeld wordt. Dit is echter niet verplicht. Tot incidenten in het archiefbeheer worden de volgende gebeurtenissen gerekend:

- a. ongeoorloofde vernietiging van records;
- b. brand in de archiefruimte;
- c. waterschade aan records;
- d. het zoekraken van records;
- e. andere gebeurtenissen die een bedreiging vormen voor de goede, geordende en toegankelijke staat van de records.

Na een melding kan de Erfgoedinspectie advies uitbrengen over de afhandeling van een incident. Bijvoorbeeld over de behandeling van door brand of waterschade aangetaste records kan advies worden gegeven.

Lid 4.

Artikel 9, tweede lid, van de Aw geeft de Minister-president de bevoegdheid regels te stellen om in buitengewone omstandigheden tot noodvernietiging over te kunnen gaan.

Artikel 30 Informatieverstrekking aan derden

Artikel 30 van de beheersregeling stelt regels voor de verstrekking van informatie over of uit records aan derden. Onder 'derden' worden zowel burgers als andere overheidsorganen verstaan. Nederland kent twee openbaarheidsregimes ten aanzien van overheidsinformatie die elkaar in tijd opvolgen. De bepalingen op dit gebied uit de Wet openbaarheid van bestuur zijn van toepassing op archieven die nog niet naar een archiefbewaarpplaats zijn overgebracht. De Archiefwet regelt de openbaarheid van archieven die zich in een archiefbewaarpplaats bevinden. De Wob verplicht overheidsorganen tot het verstrekken van informatie bij de uitvoering van hun taak. Deze wet maakt daarbij onderscheid tussen informatieverstrekking uit eigen beweging van het overheidsorgaan (actieve openbaarmaking) en informatieverstrekking op verzoek (passieve openbaarmaking). Binnen het ministerie van IenM geldt een regeling ter uitvoering van de Wob.

*De Minister van Infrastructuur en Milieu,
namens deze:
de Hoofddirecteur Financiën Management en Control,
J.W. Lintsen.*