



## Archiefbeheerregeling politie 2013

1 januari 2013

De korpschef van de politie,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit vast te stellen de navolgende beheerregeling:

### HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN

#### Artikel 1 Begrippen

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

*archiefbescheiden*:

- bescheiden, ongeacht hun vorm, door de politie ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
- bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op de politie zijn overgegaan;
- bescheiden, ongeacht hun vorm, welke als gevolg van overeenkomsten met of beschikkingen van de politie in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten; en
- reproducties, ongeacht vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder het eerste, tweede of derde lid bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van artikel 7 van de wet zijn vervaardigd.

*archiefbeheer*: het geheel van activiteiten gericht op het ontvangen (identificeren), inrichten (ordenen), bewaren (behouden), selecteren (verwijderen) en ter beschikking stellen (raadplegen) van archiefbescheiden.

*archiefbeheerssysteem*: het geheel van mensen, methoden, procedures, gegevensverzamelingen, programmatuur, apparatuur, voorzieningen en andere middelen, bestemd tot het beheer van archiefbescheiden.

*archiefwedewerker*: medewerker die is belast met de uitvoering van het archiefbeheer.

*bewaartermijn*: termijn gedurende welke archiefbescheiden op basis van een geldende selectielijst in goede, geordende en toegankelijke staat moeten worden gehouden alvorens te worden vernietigd of overgebracht.

*conversie*: de omzetting of overzetting van archiefbescheiden in een ander bestandsformaat.

*directeur FM*: de directeur Facility Management van de Staf korpsleiding.

*directeur PDC*: de directeur politie Diensten Centrum van de uitvoeringsorganisatie.

*documentaire Informatie Voorziening (DIV)*: documentaire Informatie Voorziening kan worden gedefinieerd als het geheel van onderling op elkaar afgestemde activiteiten, zowel uitvoerend, beleidsmatig als beheersmatig, die dienen om aan de organisatie (digitale) documenten of andere informatie(-dragers) te verschaffen.

*dossier*: een groep vastgelegde archiefbescheiden die bijeen zijn gebracht met een bepaald doel op basis van een inhoudelijk verband en die in hun onderlinge samenhang te raadplegen zijn.

*goede staat*: zodanige staat van het archiefbescheid en de daarin vastgelegde informatie, alsmede een zodanig beheer dat raadpleging nu en in de toekomst mogelijk blijft.

*inhoud*: de in een logische en samenhangende structuur in het archiefbescheid vastgelegde informatie.

*korpschef*: de korpschef, bedoeld in artikel 27 van de politiewet 2012.

*medewerker*: de ambtenaar van politie als bedoeld in artikel 2 sub a tot en met sub d van de politiewet 2012.

*migratie*: de overzetting van archiefbescheiden en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform.

*ordering*: rangschikking van archiefbescheiden zoals beschreven op grond van procedures en voorschriften.

*organisatieonderdeel*: een onderdeel van de politie dat met toegewezen bevoegdheden en middelen één of meerdere taken uitvoert onder verantwoordelijkheid de korpschef en waarvoor een eigen archief wordt gevormd.

*overdragen*: het verplaatsen van het archiefbeheer naar een ander organisatieonderdeel van de politie.

*politie*: het landelijke politiekorps bedoeld in artikel 25, eerste lid van de politiewet 2012 ('de politie'). De verzameling organisatieonderdelen (eenheden) die als geheel de politie vormen.



*politiechef*: het hoofd (chef) van een regionale of landelijke eenheid.

*directeur*: de directeurs in de Staf korpsleiding, te weten de directeurs Human Resources Management, Facility Management, Financiën, Informatievoorziening, ICT, Informatiemanagement, Bedrijfsvoering, Operatiën, Korpsstaf en Communicatie.

*selectielijst*: wettelijk voorgeschreven instrument ten behoeve van de waardering van archiefbescheiden in te bewaren en op termijn te vernietigen bescheiden.

*taak*: een opdracht, gebaseerd op algemene bestuursopdrachten, wet- en regelgeving, die gericht is op het realiseren van een doel voor het oplossen of verkleinen van een probleem van de omgeving (primaire taak) of op het mogelijk maken van het verrichten van deze eerstgenoemde taak (secundaire taak).

*toegankelijke staat*: toestand waarbij archiefbescheiden zodanig zijn geordend en van ingangen zijn voorzien dat zij kunnen worden geraadpleegd.

*toezicht*: toezicht is het verzamelen van informatie over de vraag of het archiefbeheer voldoet aan de daaraan gestelde eisen, het zich daarna vormen van een oordeel daarover en het eventueel naar aanleiding daarvan interveniëren.

*vervanging*: reproductie van archiefbescheiden met als doel tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te kunnen gaan.

*vervreemding*: het overdragen van de zorg en het beheer van archiefbescheiden.

*zaak*: eindigend complex van handelingen betreffende een bepaald geval of gebeurtenis.

*zorg*: de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van de archiefbescheiden.

## HOOFDSTUK 2 TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

### Artikel 2 Toepassing

Deze regeling is van toepassing op alle organisatieonderdelen van de politie en voor alle archiefbescheiden van de politie, tenzij in wet- en regelgeving afwijkende bepalingen zijn opgenomen.

### Artikel 3 Korpschef

1. De korpschef is zorgdrager voor de archiefbescheiden van de politie.
2. De korpschef stelt nadere regels ten aanzien van het archiefbeheer

### Artikel 4 Directeur FM

De directeur FM is verantwoordelijk voor:

- a. het voorbereiden en opstellen van (strategische) kwaliteits- en toetsingskaders op het gebied van archiefbeheer en het bijdragen aan kennismanagement;
- b. het onderhouden van contacten, voeren van overleg en het vertegenwoordigen van de politie in relevante gremia op het gebied van archiefbeheer;
- c. het formuleren van technische en functionele eisen die betrekking hebben op archiefbescheiden, het beheer van deze archiefbescheiden en de hulpmiddelen die hierbij gebruikt worden;
- d. het opstellen van de beheersregeling documentaire informatievoorziening, alsmede het opstellen, onderhouden en vaststellen van procedures en voorschriften ter nadere uitwerking van deze regeling;
- e. het opstellen, onderhouden en doen vaststellen van een selectielijst voor archiefbescheiden van de politie;
- f. het houden van toezicht op de staat van archiefbescheiden van de politie en de wijze en kwaliteit van het archiefbeheer, opdat wordt voldaan aan wet- en regelgeving waaronder deze regeling en de daarop gebaseerde procedures en voorschriften.

### Artikel 5 Directeur politie Diensten Centrum (PDC)

1. De directeur PDC is verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden van de politie.
2. De directeur PDC:
  - a. stelt voldoende en deskundige archiefmedewerkers aan;
  - b. voorziet in voldoende beheersmiddelen voor het archiefbeheer conform de eisen gesteld in de archiefregeling 2010;
  - c. voorziet in voldoende financiële middelen voor archiefbeheer; en
  - d. verstrekt op aanvraag gegevens met betrekking tot de staat van archiefbescheiden en de wijze waarop de zorg en het beheer vorm wordt gegeven door de politie.
  - e. het ondersteunen en adviseren van politiechefs en directeurs, bij de inrichting en uitvoering van het archiefbeheer;



- f. uitvoering van het archiefbeheer op het korps overeenkomstig daartoe opgestelde richtlijnen als bedoeld in artikel 4;
- g. het beheren van de (centrale) archiefruimten van de politie;
- h. het verzorgen van opleidingen voor medewerkers met taken op het gebied van archiefbeheer.

#### **Artikel 6 Overgangsbepaling**

Artikel 5 treedt in werking op een door de korpschef nader te bepalen tijdstip gelegen na 1 januari 2013. Tot die tijd is de directeur FM ook verantwoordelijk voor de beheerstaken zoals genoemd in artikel 5.

#### **Artikel 7 Politiechefs en directeuren**

Politiechefs en directeuren:

- a. zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het archiefbeheer overeenkomstig deze regeling en de daarop gebaseerde procedures en voorschriften;
- b. zien toe op de naleving van het gestelde in dit artikel;
- c. verstrekken juiste en volledige gegevens over het archiefbeheer aan de directeur pdc;
- d. verlenen medewerking aan onderzoek naar het archiefbeheer, ingesteld vanwege de directeur fm en/of de erfgoedinspectie.

#### **Artikel 8 Medewerkers**

Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het zo spoedig mogelijk in goede, geordende en toegankelijke staat aanbieden aan de afdeling belast met de uitvoering van het archiefbeheer van inkomende documenten en kopieën van uitgaande alsmede van intern gerichte documenten die worden ontvangen, opgemaakt of gebruikt bij de uitvoering van de taken.

#### **Artikel 9 Archiefmedewerkers**

Archiefmedewerkers zijn verantwoordelijk voor het verrichten of laten verrichten van archiefbeheer.

### **HOOFDSTUK 3 BEHEER VAN ARCHIEFBESCHIEDEN**

#### **Artikel 10 Registratie**

1. Registratie van bij de politie ingekomen respectievelijk uitgaande documenten vindt plaats door de desbetreffende eenheid.
2. Per organisatieonderdeel worden afspraken gemaakt over welke categorieën documenten worden geregistreerd en de gegevens die daarbij worden vastgelegd.

#### **Artikel 11 Afdoening**

Politiechefs en directeuren zijn verantwoordelijk voor de afdoening van documenten binnen de gestelde termijn, dan wel binnen een redelijke termijn, een en ander met in achtneming van hetgeen wordt gesteld in wet- en regelgeving.

#### **Artikel 12 Dossiervorming**

1. Ordening van de archiefbescheiden vindt zaaksgewijs plaats. Alle archiefbescheiden die op één zaak betrekking hebben, worden logisch samengevoegd tot een dossier, tenzij dit niet doelmatig is.
2. De ordening van archiefbescheiden geschiedt zodanig dat selectie voor bewaren of vernietigen kan plaatsvinden in overeenstemming met de in vastgestelde selectielijsten vermelde selectiecriteria.
3. De ordening van dossiers en -ontsluiting geschiedt op basis van vastgestelde procedures en voorschriften.

#### **Artikel 13 Toegankelijkheid**

1. Het archiefbeheerssysteem waarborgt de duurzaam toegankelijke staat van archiefbescheiden zodanig dat:
  - a. elk archiefbescheid binnen een redelijke termijn kan worden teruggevonden;
  - b. elk archiefbescheid binnen een redelijke termijn leesbaar of waarneembaar te maken is;
  - c. van elk archiefbescheid de authenticiteit en betrouwbaarheid is gegarandeerd.



2. Archiefbestanddelen worden geregistreerd met daarvoor door de directeur PDC aangewezen hulpmiddelen.
3. Van archiefbestanddelen worden tenminste de volgende gegevens geregistreerd:
  - a. uniek identificatienummer;
  - b. vormend organisatieonderdeel;
  - c. logische ordening;
  - d. dossieromschrijving;
  - e. looptijd;
  - f. verblijfplaats;
  - g. waardering; en
  - h. selectie bewaren/vernietigen ('B/V').

#### **Artikel 14 Interne beschikbaarstelling**

1. Archiefmedewerkers stellen, met inachtneming van de procedures en voorschriften genoemd in het eerste lid, archiefbescheiden beschikbaar aan geautoriseerde medewerkers van de politie.
2. Van de beschikbaarstelling als bedoeld in het tweede lid wordt een administratie bijgehouden.
3. Verwijdering van archiefbescheiden is uitsluitend toegestaan op basis van vastgestelde selectielijsten, door of namens de archiefmedewerkers.

#### **Artikel 15 Externe beschikbaarstelling**

Archiefbescheiden worden door politiechefs en directeuren op verzoek aan derden ter beschikking gesteld, mits geen uitzonderingsgronden van toepassing zijn op basis van toepasselijke wet- en regelgeving, in het bijzonder de Wet Openbaarheid van Bestuur, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Wet politiegegevens.

#### **Artikel 16 Overdragen**

1. De directeur PDC is belast met het archiefbeheer van semi-statische archiefbescheiden.
2. De in het eerste lid genoemde semi-statische archiefbescheiden worden daartoe overgedragen aan de directeur PDC en ondergebracht in de centrale archiefruimten van de politie of andere door de directeur PDC aangewezen archiefruimten.
3. Overdracht van semi-statische archiefbescheiden geschiedt op basis van door de directeur FM vastgestelde procedures en voorschriften.
4. Van de overdracht wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de overgedragen semi-statische archiefbescheiden.

#### **Artikel 17 Selectie**

1. Afgesloten dossiers zijn voorzien van een vernietigingstermijn op basis van de selectielijst en/of als dan vigerende wet- en regelgeving waarin uitzonderingsgronden zijn vastgelegd.
2. De bewaring of vernietiging van semi-statische archiefbescheiden waarin persoonsgegevens zijn opgenomen is gebaseerd op de voor de dossiers van toepassing zijnde selectielijst.
3. Archiefbescheiden worden uitsluitend vernietigd nadat hiervoor door de korpschef schriftelijk toestemming is verleend en indien:
  - a. dit gebeurt overeenkomstig een geldende selectielijst, of;
  - b. er sprake is van noodvernietiging als bedoeld in artikel 20, of;
  - c. archiefbescheiden ingevolge artikel 24 vervangen zijn.
4. Politiechefs en directeuren zijn verantwoordelijk voor het vernietigen van archiefbescheiden waarvan de vernietigingstermijn, zoals vermeld in de van toepassing zijnde selectielijst, is verstreken.
5. Vernietiging geschiedt zodanig dat het niet mogelijk is op enige wijze nog enige inhoud uit de archiefbescheiden te herleiden.



6. Van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vernietigde archiefbescheiden.

#### **Artikel 18 Overbrengen**

1. De semi-statische archiefbescheiden bedoeld in artikel 15 die op basis van de selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen, worden indien zij de leeftijd van 20 jaar hebben bereikt binnen een periode van 10 jaar door de directeur PDC in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht naar het Nationaal Archief.
2. De over te brengen archiefbescheiden zijn voorzien van een document waarin is vermeld op welke wijze de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van deze archiefbescheiden is geregeld.
3. Met de over te brengen 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 archiefbescheiden.
5. Bij de overbrenging kunnen beperkingen aan de openbaarheid van de archiefbescheiden worden gesteld.

### **HOOFDSTUK 4 BIJZONDERE ASPECTEN INZAKE HET BEHEER VAN ARCHIEFBESCHEIDEN**

#### **Artikel 19 Selectielijst**

1. De selectielijst wordt opgesteld overeenkomstig artikel 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 en wordt zowel op regelmatige basis, als naar aanleiding van organisatieveranderingen geactualiseerd.
2. De selectielijst bevat een vermelding van de periode waarop zij betrekking heeft, alsmede een overzicht van de eenduidige selectiecriteria die worden gehanteerd.
3. Op verzoek van de directeur FM verlenen politiechefs en directeuren, medewerkers en archiefmedewerkers, deskundig met betrekking tot de taken, handelingen en werkprocessen van het organisatieonderdeel, medewerking aan activiteiten genoemd in het eerste lid.

#### **Artikel 20 Noodvernietiging**

1. Organisatieonderdelen beschikken over een noodvernietigingsplan, waarin de noodvernietiging of overbrenging van archiefbescheiden is geregeld.
2. Een noodvernietiging of overbrenging wordt uitgevoerd in overleg met of in ieder geval na kennisgeving aan de korpschef.
3. De korpschef stelt het Nationaal Archief en de Erfgoedinspectie van een noodvernietiging op de hoogte.

#### **Artikel 21 Vervreemding**

1. De directeur FM kan besluiten archiefbescheiden te vervreemden.
2. Voor de vervreemding is een machtiging vereist van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap voor zover het archiefbescheiden betreft die voor overbrenging naar het Nationaal Archief in aanmerking komen, tenzij dit geschiedt ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.

#### **Artikel 22 Materiële verzorging**

1. Politiechefs en directeuren beheren archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen zodanig dat bij het raadplegen van deze archiefbescheiden na tenminste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang is te constateren en de reproduceerbaarheid, leesbaarheid, authenticiteit en betrouwbaarheid zijn geborgd.
2. Politiechefs en directeuren dragen zorg voor een goede staat van archiefbescheiden gedurende de bewaartermijn van archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen waarbij de



reproduceerbaarheid, leesbaarheid, authenticiteit en betrouwbaarheid zijn geborgd.

3. Bij het geven van uitvoering aan het onder lid 1 en lid 2 gestelde wordt voldaan aan de eisen van de Archiefregeling 2010.
4. Indien door de aard van de oorspronkelijk gebruikte materialen of programmatuur of enige andere oorzaak niet langer kan worden voldaan aan hetgeen bepaald in het eerste lid of tweede lid, wordt overgegaan tot vervanging als bedoeld in artikel 24.

#### **Artikel 23 Vervanging**

1. De directeur FM besluit tot vervanging van archiefbescheiden.
2. Vervanging van archiefbescheiden die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen, geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
3. Voor vervanging van archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen is een machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vereist.
4. Van de vervanging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de te vervangen archiefbescheiden, de wijze waarop vervanging heeft plaatsgevonden en de wijze waarop de authenticiteit en betrouwbaarheid van de archiefbescheiden bij vervanging is geborgd.

#### **Artikel 24 Archiefruimten**

1. Semi-statische archiefbescheiden worden opgeslagen in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten.
2. De directeur PDC is verantwoordelijk voor het aanwijzen, inrichten, onderhouden en beveiligen van één of meerdere archiefruimten voor de opslag van dynamische en semi-statische archiefbescheiden.
3. De directeur PDC is verantwoordelijk voor het inrichten, onderhouden en beveiligen van de centrale archiefruimte van de politie of andere daartoe aangewezen ruimten, overeenkomstig de Archiefregeling 2010.

#### **Artikel 25 Digitale archiefbescheiden**

1. Politiechefs en directeuren zijn verantwoordelijk voor het doen vastleggen van tenminste de volgende gegevens:
  - a. het bedrijfsproces waarin digitale archiefbescheiden worden ontvangen en opgemaakt;
  - b. de benaming van toepassingsprogrammatuur c.q. de bedrijfsapplicatie(s) waarmee
  - c. digitale archiefbescheiden worden ontvangen en opgemaakt, inclusief versienummer; en
  - d. de beschrijving van het platform, met naam en versie van de besturingsprogrammatuur en met naam en type van de apparatuur.
2. Digitale archiefbescheiden worden – uiterlijk op het tijdstip van overbrenging – opgeslagen in valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet mogelijk is.

#### **Artikel 26 Hard- en software**

De directeur FM is verantwoordelijk voor het doen inrichten, onderhouden en bewaren van toepassingsprogrammatuur, besturingsprogrammatuur en apparatuur, met inbegrip van nieuwere versies, zodanig dat de authenticiteit, leesbaarheid, betrouwbaarheid en beveiliging van de daarin opgeslagen archiefbescheiden wordt gewaarborgd gedurende hun bewaartermijn.

#### **Artikel 27 Conversie/migratie**

1. Indien kans bestaat dat, als gevolg van wijzigingen in de besturingsprogrammatuur, toepassingsprogrammatuur of apparatuur, de authenticiteit en de geordende en toegankelijke staat van digitale archiefbescheiden wordt aangetast, gaan de politiechefs en directeuren, na overleg met of op voorstel van de directeur PDC, over tot conversie of migratie.
2. Van de conversie of migratie wordt een verklaring opgemaakt, die een specificatie bevat van de



---

geconverteerde of gemigreerde archiefbescheiden en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of na de conversie of migratie de authenticiteit en de geordende en toegankelijke staat is behouden.

3. Indien de conversie of migratie van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden niet geschiedt met het behoud van hetgeen gesteld in het vorige lid, is er sprake van vervanging als bedoeld in artikel 24 van deze regeling.

#### **Artikel 28 Metadata**

De directeur FM is verantwoordelijk voor het doen vastleggen van eisen ten aanzien van:

- a. de inhoud, vorm, structuur en het gedrag van digitale archiefbescheiden, voor zover deze kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden werden ontvangen of opgemaakt; en
- c. de samenhang met andere door de politie ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden.

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

#### **Artikel 29 Intrekking**

De Beheersregels documentaire informatievoorziening van de voormalige 25 regionale politiekorpsen, het Korps landelijke politiediensten en de voorziening tot samenwerking politie Nederland worden ingetrokken.

#### **Artikel 30 Inwerkingtreding**

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

#### **Artikel 31 Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als: Archiefbeheersregeling politie 2013. Deze regeling zal met de toelichting worden geplaatst in de Staatscourant.

*Den Haag, 1 januari 2013*

*De korpschef van politie,  
G.L. Bouman*





---

## TOELICHTING

### Algemeen

Aan de politie is een aantal taken, bevoegdheden en (financiële) middelen toegewezen. Bij de uitvoering van deze taken en bevoegdheden wordt gebruikt gemaakt van informatie. Medewerkers maken gebruik van informatie van buiten, voegen hier (politie) kennis aan toe en geven dit weer af naar buiten. De informatie is vastgelegd in allerlei soorten 'documenten', die daarmee de neerslag van het handelen van de politie vormen.

Het hoofdbeginsel van de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 is de verplichting van overheidsorganen om deze neerslag (door de Archiefwet 1995 archiefbescheiden genoemd) in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Het archiefbeheer heeft niet alleen een wettelijke grondslag maar behartigt verschillende belangen ten behoeve van de primaire en secundaire processen van de politie.

Het opstellen van deze beheersregeling is een verplichting op grond van artikel 14 van het Archiefbesluit 1995. In de beheersregeling is vastgelegd hoe taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden ten aanzien van document- en archiefbeheer bij de politie is georganiseerd.

De beheersregeling is nader uitgewerkt in procedures voor de uitvoering van het archiefbeheer in de dagelijkse werkpraktijk.

Deze beheersregeling is opgesteld door de directeur FM.

### Bedrijfsvoeringsbelang

Gegevens worden vastgelegd in documenten ten behoeve van de bedrijfsvoering van de politie, dat deze nodig heeft om haar taken en bevoegdheden te kunnen uitvoeren. De documenten verschaffen informatie over het stadium waarin de behandeling van een bepaalde zaak is en over de wijze van afdoening. Daarnaast kan op basis van de documenten die in het archief van de politie zijn opgeslagen bij de behandeling van zaken worden teruggekeken naar de behandeling van soortgelijke zaken in het verleden. Dit kan bijdragen aan de kwaliteit en zorgvuldigheid waarmee huidige zaken worden behandeld. Het is daarom van belang dat archiefbescheiden op betrouwbare wijze worden ontsloten, alsmede terugvindbaar en raadpleegbaar zijn en een onderdeel van het archief van de politie blijven zolang dit voor de bedrijfsvoering noodzakelijk is.

### Verantwoordings- en bewijsvoeringsbelang

Op basis van de documenten die onderdeel uitmaken van het politiearchief kan verantwoording worden afgelegd over het handelen, zowel intern (bv. accountantsdienst) als extern bv. Parlement en Algemene Rekenkamer (compliance). Daarnaast kunnen documenten dienen als bewijs van rechten en plichten van de politie of van derden. Ook is de politie op grond van de Wet openbaarheid van bestuur verplicht onder bepaalde voorwaarden passief of actief informatie te verstrekken over de uitvoering van haar taken aan de samenleving, waaronder aan individuele burgers (transparency). Het is daarom van belang dat archiefbescheiden op betrouwbare wijze worden ontsloten en bewaard als onderdeel van het archief van de politie, op een zodanige wijze dat hun authenticiteit en bewijskracht aantoonbaar zijn.

### Cultureel- en historisch belang

Toekomstige generaties moeten in staat zijn het handelen van de politie op hoofdlijnen te reconstrueren. Om informatie in de toekomst beschikbaar en raadpleegbaar te houden is de politie wettelijk verplicht haar blijvend te bewaren archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden en na een periode van 20 jaar over te brengen naar het Nationaal Archief.

### 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.

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 archiefbescheiden. Naast papier (bijvoorbeeld in de vorm van brieven, memo's, rapporten en nota's, maar ook tekeningen, kaarten en formulieren) zijn digitale gegevensdragers (bijvoorbeeld USB-sticks, CD-ROMs, harde schijven en tapes) de meest voorkomende gegevensdragers bij de politie. Deze kunnen archiefbescheiden bevatten in de vorm van tekstverwerkings-, grafische-, reken- en e-mailbestanden. Ook discussiefora, websites, databases, videoconferencing en andere (informatie in) 'sociale software' toepassingen kunnen archiefbescheiden zijn. De aanduiding 'naar hun aard bestemd' staat voor de gebondenheid van archiefbescheiden aan de primaire en secundaire processen van de politie. Zodra informatie door een politiemedewerker wordt ontvangen bij de uitoefening van zijn functie of indien voor dat zelfde 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 archiefbescheid.

#### **Archiefbeheer:**

de feitelijke werkzaamheden bestaan uit:

1. selecteren en 'opslaan' van documenten/archiefbescheiden;
2. aanbrengen van context (in onderlinge samenhang brengen en metadateren van archiefbescheiden);
3. afsluiten en selecteren van archiefbescheiden voor bewaren of vernietigen; en
4. beschikbaar stellen en verwijderen van archiefbescheiden.

#### **Archiefmedewerker:**

de taken van de archiefmedewerker zijn veelal ondergebracht in de functies van fulltime archiefmedewerker of combifunctionaris (bv. secretaresse/archiefmedewerker of medewerker Bedrijfsbureau/archiefmedewerker).

#### **Archief:**

als archiefvormend orgaan in de zin van de Archiefwet 1995 bestaat de politie uit een verzameling organisatieonderdelen. Ieder organisatieonderdeel staat onder leiding van een directeur of hoofd, voert met toegewezen middelen en bevoegdheden bepaalde taken uit en vormt bij die uitvoering een eigen archief. Alle archieven samen vormen het archief van de politie.

#### **Organisatieonderdeel:**

de organisatieonderdelen van de politie zijn de Regionale eenheden, de Landelijke eenheid, het Politie Diensten Centrum en de Staf van de Korpsleiding. Deze organisatieonderdelen kunnen weer bestaan uit afdelingen en teams.

### **Artikel 2 Toepassing**

Naast regelgeving op grond van de Archiefwet 1995 is de toegang tot, het gebruik en het beheer van archiefbescheiden ook gebonden aan verdragen en wet- en regelgeving met betrekking tot documenten die bijzondere informatie bevatten (gerubriceerde documenten). Zij kunnen aanvullende en/of afwijkende voorschriften bevatten op hetgeen in deze beheersregeling is opgenomen. Denk daarbij aan specifieke wet- en regelgeving rond beveiliging en aan de Wet politiegegevens.

### **Artikel 3 Korpschef**

De korpschef van de politie is zorgdrager, zoals bedoeld in de Archiefwet 1995. Dit betekent dat de korpschef van de politie 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:

- a. verbrenging: archiefbescheiden worden overgebracht naar het Nationaal Archief, dat de zorg overneemt;
- b. vervreemding: archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere rechtspersoon, dat de zorg overneemt;
- c. vernietiging: Archiefbescheiden worden op grond van een geldende selectielijst of in geval van nood vernietigd (noodvernietiging).



#### **Artikel 4 directeur Facility Management (FM)**

De directeur FM is verantwoordelijk voor de uitvoering van het zorgdragerschap van de korpschef in de vorm van het archiefbeleid en het toezicht op de uitvoering van het archiefbeheer. Hiertoe ontwerpt de directeur FM de nodige strategische kaders en interne regelgeving. Tevens voorziet hij in voldoende financiën om het archiefbeheer uit te voeren.

#### **Artikel 5 directeur PDC**

De directeur PDC is verantwoordelijk voor de operationele uitvoering van de archiefwerkzaamheden. Tevens voorziet hij in kwalitatief geschikt personeel en kwalitatief en kwantitatief voldoende middelen om het archiefbeheer uit te voeren. Verder beheert hij de archiefruimten van de politie.

#### **Artikel 6 Overgangsbepaling**

Het PDC wordt pas in de realisatiefase van de inrichting van de Nationale politie stapsgewijze operationeel. Totdat de feitelijke splitsing van beleid en beheer heeft plaatsgevonden is de directeur FM verantwoordelijk voor zowel het beleid als het beheer rond de archiefbescheiden van de politie.

#### **Artikel 7 politiechefs en directeuren**

politiechefs en directeuren zijn verantwoordelijk voor het archiefbeheer binnen de dynamische operationele processen. Zij zien erop toe dat medewerkers inkomende en (afschrijven van) uitgaande documenten die daarvoor in aanmerking komen, na behandeling zo spoedig mogelijk ter archivering aanbieden.

De directeur FM zal toezicht houden op de gedeconcentreerde uitvoering van het archiefbeheer. Dit toezicht wordt onder verantwoordelijkheid van de directeur FM uitgevoerd door toezichthouders binnen de politie.

#### **Artikel 8 Medewerkers**

Aanbieden aan het archief wil zeggen dat medewerkers inkomende en (kopieën van) uitgaande documenten aanbieden aan de archiefmedewerkers ter opname in de betreffende dossiers. 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 afdeling Documentaire Informatie Voorziening bepalen welke documenten met betrekking tot zaken in het betreffende werkproces tenminste in het dossier moeten worden opgenomen.

#### **Artikel 9 Archiefmedewerkers**

In het huidige organisatiemodel zijn de archieven van de politie fysiek samengebracht in een aantal gedeconcentreerde eenheden. De archiefmedewerkers zijn per cluster verantwoordelijk voor de feitelijke uitvoering van het archiefbeheer van alle deelarchieven die tot een bepaalde eenheid behoren.

#### **Artikel 10 Registratie**

Registratie/registreren zijn activiteiten die tot doel hebben documenten op zodanige wijze vast te leggen dat zij kunnen worden geïdentificeerd en toegankelijk zijn gemaakt. Het kan tevens aangeven of documenten al dan niet zijn ontvangen of verzonden. Er zijn verschillende vormen van registratie te onderscheiden: postregistratie, voortgangsregistratie, afdoeningsadministratie, verblijfplaatsadministratie. In de dagelijkse praktijk is er vaak sprake van een combinatie van registratievormen. Registratie zoals bedoeld in dit artikel betreft uitsluitend post- en voortgangsregistratie

#### **Artikel 11 Afdoening**

De afdoeningstermijn van documenten kan zijn voorgeschreven in wet- en regelgeving (bv. bij bezwaarschriften) of interne afspraken. Indien dit niet het geval is moet een redelijke termijn worden gehanteerd conform de behoorlijkheidseisen voor overheidsorganen van de Nationale Ombudsman. De afzender dient een ontvangstbevestiging te krijgen met daarin een termijn voor de behandeling.



## **Artikel 12 Dossiervorming**

Een goede dossierordering en (bij voorkeur procesgewijze of zaaksgewijze) 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.

## **Artikel 13 Toegankelijkheid**

De toegankelijkheid in het archiefbeheerssysteem wordt geborgd door contextuele en inhoudelijke metadata. Metadata zijn gegevens die andere gegevens (in dit geval archiefbescheiden) beschrijven en onlosmakelijk zijn verbonden. Ze dienen voor het beheren, vinden, gebruiken en uitwisselen (interoperabiliteit) van archiefbescheiden en zijn onmisbaar voor het bepalen van de authenticiteit en betrouwbaarheid van archiefbescheiden (beheer en gedrag door de tijd). Zonder metagegevens heeft de inhoud van de afzonderlijke archiefbescheiden geen betekenis en is de toegankelijkheid niet geborgd (zie ook de toelichting op artikel 28).

## **Artikel 15 Externe beschikbaarstelling**

Externe beschikbaarstelling geschiedt op basis van een op de Wet Openbaarheid van Bestuur vastgestelde procedure. Bij het beschikbaar stellen van gegevens dient tevens rekening gehouden te worden met het gestelde in de Wet politiegegevens en de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Er dient dus evenwicht te zijn tussen de bescherming van de privacy van de burger enerzijds en het belang van de rechtshandhaving anderzijds.

## **Artikel 17 Selectie**

Het afsluiten van een dossier gebeurt door de dossiermap(pen) 'administratief te blokkeren', door ze te voorzien van diverse metagegevens (bv. jaar tot en met, vernietigingsjaar en inventarisnummer) om de dossiermap(pen) in het semi-statisch archief op te nemen. Doel van het afsluiten van dossiers die daarvoor in aanmerking komen is het toegankelijk en beheersbaar houden van de lopende dossiers van het dynamisch deelarchief ten behoeve van de dagelijkse bedrijfsvoering. 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 archiefbescheid uit te voeren. Dit wordt ook wel 'selectie aan de bron' genoemd. De beheerinspanningen kunnen dan reeds in een vroeg stadium op de vernietigingstermijn worden afgestemd. Het selecteren gebeurt op basis van een vastgestelde selectielijst (zie elders in deze toelichting).

De Archiefwet 1995 bevat een vernietigingsplicht. De politie is verplicht om semi-statische archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen te vernietigen. Doel van deze vernietigingsplicht is het archief van de politie 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 korpschef hiervoor toestemming heeft gegeven.

## **Artikel 19 Selectielijsten**

Het Archiefbesluit 1995 schrijft voor dat elke zorgdrager selectielijsten ontwerpt. De beschikt over een eigen selectielijst en zal deze actueel houden.

## **Artikel 20 Noodvernietiging**

Mogelijkheid om in noodgevallen af te wijken van voorgeschreven vernietigingsprocedures. Om te voorkomen dat informatie in verkeerde handen valt. Noodvernietiging wordt toegepast wanneer bijvoorbeeld communicatiestructuren door een dreiging zijn uitgeschakeld en gevoelige informatie in handen dreigt te raken van derden (in het geval van oorlogshandelingen of zware natuurrampen). Ook de minister-president kan ingevolge de archiefwetgeving opdracht geven tot noodvernietiging.

## **Artikel 21 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, bijvoor-



beeld bij de verzelfstandiging van organisatieonderdelen. Ook het overdragen van taken aan een andere overheidsorganisatie (en daarmee aan een andere zorgdrager) kan aanleiding zijn voor het vervreemden van archiefbescheiden.

### **Artikel 23 Vervanging**

Vervanging is de reproductie van archiefbescheiden, met het doel om tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te gaan. De reproducties nemen de plaats in van de originele archiefbescheiden en moeten ook als zodanig worden behandeld.

In de praktijk wordt vervanging met name geassocieerd met het omzetten van papieren archiefbescheiden naar digitale archiefbescheiden, waarna het papier kan worden vernietigd. Uiteraard worden eisen gesteld aan het maken van een digitale reproductie waarbij de structuur en inhoud van het oorspronkelijke papieren archiefbescheid niet mogen worden aangetast. Voor vervanging is een machtiging tot substitutie benodigd.

In de Archiefregeling wordt het begrip vervanging ook gehanteerd voor situaties van migratie of conversie waarbij de oorspronkelijke structuur en vorm mogelijke verandering ondergaan. Dan zal conform artikel 7 van de Archiefwet een machtiging moeten worden aangevraagd, voor zover het te bewaren digitale archiefbescheiden betreft.

### **Artikel 25 Digitale archiefbescheiden**

Het vastleggen van de benaming en beschrijving van programmatuur en apparatuur vormt de basis voor 'digitale duurzaamheid' van de digitale archiefbescheiden. Aan de hand van de beschrijving kan immers de vereiste programmatuur en apparatuur worden samengesteld om de digitale archiefbescheiden (duurzaam) te raadplegen en te beheren gedurende hun vernietigingstermijn.

### **Artikel 26 Hard- en software**

Aan de hand van de beschrijving van programmatuur en apparatuur genoemd in het vorige artikel is het mogelijk programmatuur en apparatuur beschikbaar te houden om digitale archiefbescheiden gedurende hun vernietigingstermijn ook daadwerkelijk in (duurzaam) goede, geordende en toegankelijke staat te bewaren en te kunnen raadplegen.

### **Artikel 27 Conversie/migratie**

Indien programmatuur en/of apparatuur niet beschikbaar kan worden gehouden (als bedoeld in het vorige artikel) om digitale archiefbescheiden gedurende de vernietigingstermijn in geordende en toegankelijke staat te bewaren en te kunnen raadplegen, is het van belang over te gaan tot conversie of migratie. De conversie of migratie dient zodanig te worden uitgevoerd dat de authenticiteit en geordende en toegankelijke staat zoveel mogelijk behouden blijven voor zover dit noodzakelijke is voor de bedrijfsvoering of de mate waarin de digitale archiefbescheiden kunnen dienen als bewijs of om verantwoording af te leggen. Voor blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden is het behouden van (een zelfde mate van) authenticiteit en geordende en toegankelijke staat zelfs verplicht.

### **Artikel 28 Metadata**

Omdat bij digitale archiefbescheiden de drager, inhoud, vorm, structuur en het gedrag niet onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden (zoals bij papier) moeten deze worden vastgelegd en met elkaar in relatie worden gebracht om duurzame toegankelijkheid en (archieff)beheer mogelijk te maken. Het vastleggen van de context (datum, werkproces, samenhang met andere archiefbescheiden e.d.) in metadata is hierbij van belang om de digitale archiefbescheiden ten behoeve van gebruik en beheer te kunnen interpreteren. De politie stelt daarvoor een metadatamodel op conform de daarvoor geldende richtlijnen.

### **Artikel 31 Inwerkingtreding**

Deze regeling zal met de toelichting worden toegezonden aan de eenheden, de Minister van Veiligheid en Justitie, het Nationaal Archief en de Erfgoedinspectie. Tevens zal de regeling worden gepubliceerd in de Staatscourant.