



Archiefbeheersregeling voor het CAK

1 Inleiding

Het CAK valt in zijn hoedanigheid van publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) onder de werking van de Archiefwet 1995 (Stb. 1995, 276). Deze wet is samen met het Archiefbesluit in 1995 herzien.

Het hoofdbeginsel van de herziende archiefwetgeving is de verplichting voor overheidsorganen de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Deze verplichting geldt voor alle overheidsorganen en voor alle archiefbescheiden, in welke vorm dan ook. Dit geldt ook voor het overbrengen van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats of het aanbieden voor vernietiging. Van groot belang is dat digitale gegevensverzamelingen volledig onder de bepalingen van de Archiefwet 1995 vallen.

De zorgdragers zijn conform artikel 14 van het Archiefbesluit 1995 (Stb. 1995, 671) verplicht ten aanzien van hun archiefbescheiden nadere beheersregels vast te stellen. In deze regels zijn de verantwoordelijkheden, bevoegdheden, en procedures vastgelegd, welke onmisbaar zijn voor een goed beheer van de archiefbescheiden. De beheersregeling geeft kort en zakelijk de regels weer die gehanteerd moeten worden. De precieze kwaliteitseisen waaraan archiefruimten en archiefbescheiden moeten voldoen zijn niet opgenomen in deze beheersregeling, maar zijn op landelijk niveau gedefinieerd in de Archiefregeling 2009, met latere wijzigingen.

De beheersregeling moet gezien worden als een raamwerk van wettelijke voorschriften. Artikelen die een verduidelijking of een aanvulling behoeven, zijn nader toegelicht in de toelichting behorende bij de Archiefbeheersregeling.

Het CAK kent een eenhoofdig Raad van Bestuur in de vorm van de bestuursvoorzitter. Het Dagelijks Bestuur wordt gevormd door de bestuursvoorzitter tezamen met de directeuren van Klantcontacten en ICT & Ondersteuning.

Het bestuur van het CAK,

gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

overwegende dat juiste en kwalitatief goede documentaire activiteiten binnen het CAK wenselijk zijn;

besluit vast te stellen de navolgende archiefbeheersregeling:

2 Begrippenkader

2.1 Begripsbepalingen

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

1. *Archief*

Het geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door het CAK.

2. *Archiefbescheiden*

- a) Bescheiden, ongeacht hun vorm, door het CAK ontvangen en/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, waarvan rechten en/of functies op het CAK zijn overgegaan;
- c) Reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de Archiefwet in de plaats zijn gesteld van de onder a) en b) bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervaardigd.

3. *Archiefbestanddelen*

Archiefbescheiden die vanwege hun oorzakelijk verband als zodanig bijeen zijn opgeslagen (dossiers).

4. *Archiefbewaarplaats*

Een bij of krachtens de Archiefwet 1995 voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats.

5. *Authenticiteit*

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



6. *Beheer*

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

7. *Beheerder*

De werknemer of groep van medewerkers die belast is of zijn met het beheer.

8. *Bestand*

Een geheel van gegevens in een zelfde opslagformaat.

9. *Besturingsprogramma*

De programmatuur die bestemd is ter besturing van een informatiesysteem.

10. *Conversie*

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

11. *Documentaire Informatievoorziening*

Het geheel van onderling op elkaar afgestemde activiteiten, zowel uitvoerend, beleidsmatig als beheersmatig, die dienen om aan de organisatie (digitale) documenten of andere informatie(-dragere) te verschaffen.

12. *Dossier*

Het geheel van archiefbescheiden bij de behandeling van een zaak.

13. *Dossierordening*

Het overeenkomstig een ordeningsplan inrichten van dossiers.

14. *Duurzaamheid*

Het zodanig opslaan en bewaren van archiefbescheiden zodat na ten minste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang in kwaliteit zal zijn te constateren.

15. *Emulatie*

Bij emulatie blijft de oorspronkelijke omgeving toegankelijk. De oorspronkelijke omgeving bestaat uit het oorspronkelijke besturingssysteem en de oorspronkelijke softwareapplicatie.

16. *Informatiedrager*

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

17. *Migratie*

Het overzetten van gegevens naar een ander platform.

18. *Opslagformaat*

De code waarin digitale archiefbescheiden op een gegevensdrager zijn opgeslagen.

19. *Ordeningsplan*

Een actuele en complete beschrijving waarin de taken en daarbij behorende bedrijfsprocessen van het CAK zijn opgenomen en die de basis vormt voor de logische indeling en de rangschikking van het door het CAK te vormen archief.

20. *Overbrenging*

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

21. *Overdracht*

Het in beheer overdragen van archiefbescheiden, bijvoorbeeld van het dynamisch naar het semi-statisch archief.

22. *Platform*

Geheel van apparatuur en besturingsprogrammatuur waarop de toepassingsprogrammatuur werkt.

23. *Selectielijst*

Wettelijk voorgeschreven instrument, met een geldigheid van ten hoogste 20 jaar, ten behoeve van de selectie van archieven in blijvend te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

24. *Toepassingsprogrammatuur*

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

25. *Toezicht*

Het vaststellen of de geldende regelgeving al dan niet wordt nageleefd. Het archief wettelijk toezicht is belegd bij de Erfgoedinspectie zoals bedoeld in artikel 25a van de Archiefwet 1995.

26. *Vervanging*

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

27. *Vervreemding*

Het in eigendom overdragen van archiefbescheiden aan een andere rechtspersoon dan het CAK.

28. *Zaak*

Een eindigend complex van handelingen gericht op een bepaald doel.

29. *Zorg*

De bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het naleven van de in de Archiefwet 1995 opgenomen verplichting om de onder de zorgdrager berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen, te houden en te bewaren. Tevens de daarvoor in aanmerking komende



archiefbescheiden te vernietigen. Ook de overbrenging van archiefbescheiden zoals bedoeld in artikel 12 Archiefwet 1995 behoort tot deze verantwoordelijkheid waarbij als archiefbewaarplaats het Nationaal Archief is aangewezen.

30. Zorgdrager

Degene die bij of krachtens de Archiefwet 1995 is belast met de zorg voor de archieven.

3 Reikwijdte van de beheersregeling

Deze beheersregeling is van toepassing op het beheer van documenten binnen het gehele CAK.

4 Verantwoordelijkheden en taken

4.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. Het CAK
 - a) Het Dagelijks Bestuur is de zorgdrager in de zin van artikel 1, lid d, van de Archiefwet 1995 voor de archiefbescheiden van het CAK. Hiermee is het Dagelijks Bestuur belast met de wettelijke verplichting deze archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren en tevens zorg te dragen voor de vernietiging en de overbrenging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.
 - b) Artikel 1, sub a, blijft van kracht wanneer het Dagelijks Bestuur taken uitbesteedt. In dat geval dient het CAK duidelijke afspraken vast te leggen met de dienstverlenende instantie.
 - c) Het Dagelijks Bestuur stelt aanvullende regelingen en algemene voorschriften op het gebied van de documentaire activiteiten vast.
2. De bestuursvoorzitter van het CAK
 - a) De bestuursvoorzitter is ambtelijk eindverantwoordelijk voor de zorg voor de documentaire activiteiten. Hij/zij is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van voldoende middelen voor het archiefbeheer zoals (de opleiding van) deskundig personeel, de aanwezigheid van voldoende financiële middelen en is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van voldoende, goed geoutilleerde archiefruimten en -systemen.
 - b) De bestuursvoorzitter wijst een Unitmanager en zijn/haar medewerkers aan als dagelijkse beheerders voor het verrichten van de werkzaamheden en het dagelijks toezicht op het archief.
 - c) De bestuursvoorzitter is belast met het toezicht op de toepassing van de regels en instrumenten met het oog op goed archiefbeheer.
3. Beheerders van het archief
 - a) De beheerders, als bedoeld in 4.1 lid 2 sub b, zijn belast met de uitvoering van het in deze beheersregeling gestelde documentaire informatievoorziening.
 - b) De beheerders, als bedoeld in artikel 4.1 lid 2 sub b, zijn belast met de voorbereiding en het onderhoud van regelingen en algemene voorschriften op het terrein van de documentaire informatievoorziening.
 - c) De beheerders, als bedoeld in artikel 4.1 lid 2 sub b, verrichten adviserende en coördinerende taken waarmee de effectiviteit en efficiëntie van de documentaire informatievoorziening zijn gediend.

5 Documentbehandeling

5.1 Documentregistratie

1. De afdelingsmanager Documentaire Activiteiten is verantwoordelijk voor registratie van de bij het CAK ingekomen respectievelijk uitgaande documenten.
2. Van de archiefbescheiden wordt ten minste één van de kenmerken geregistreerd zoals omschreven in het document Instructie Documentregistratie.
3. Per organisatieonderdeel worden afspraken gemaakt over welke categorieën documenten worden geregistreerd en de gegevens die daarbij worden vastgelegd. Daarbij worden de criteria van de selectielijst, conform 6.3 lid 1 van deze regeling, gehanteerd.

5.2 Voortgang en afdoening

1. De afdelingsmanager Documentaire Activiteiten is verantwoordelijk voor het afdoen van archiefbescheiden binnen redelijke termijn, en in voorkomende gevallen binnen de wettelijk gestelde termijn.
2. De afdoeningstermijn wordt vastgelegd in het registratiesysteem.
3. Indien een binnengekomen stuk niet binnen de gestelde termijn kan worden beantwoord, dient de afzender daarvan in kennis te worden gesteld door middel van een behandelingsbericht. In dit behandelingsbericht wordt eventueel een nieuwe afdoeningstermijn genoemd.



6 Archiefbeheer

6.1 Dossiervorming en archiefordening

1. Alle ontvangen archiefbescheiden worden direct na ontvangst door de beheerder gekoppeld aan een binnen het CAK beschreven werkproces.
2. Er wordt een nieuw dossier aangemaakt of het stuk wordt aan een bijbehorende dossier toegevoegd.
3. Van elk te verzenden document en elk relevant intern document is een kopie beschikbaar ter archivering.
4. Bij dossiervorming wordt rekening gehouden met de in de selectielijst opgenomen criteria voor te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden, zodat selectie op eenvoudige wijze kan geschieden.
5. Dossiervorming en archiefordening geschieden volgens een door de beheerder van het archief vast te stellen ordeningsplan. In dit ordeningsplan worden de archiefbescheiden van het CAK gekoppeld aan de werkprocessen die geformuleerd zijn in de selectielijst.
6. Bij de dossiervorming wordt gebruik gemaakt van standaard zaakomschrijvingen, die in het ordeningsplan zijn opgenomen.
7. Permanent te bewaren zaakdossiers worden vanaf de vorming van de dossiers volgens de geldende eisen duurzaam materieel verzorgd c.q. bewaard.

6.2 Zaakdossierontsluiting

1. Van de dossiers worden ten minste de gegevens geregistreerd zoals omschreven in het document Documentregistratie.
2. Het ontsluiten van de inhoud van de archiefbescheiden wordt zodanig verricht dat het gebruik van de gegevens in combinatie met andere informatiebronnen van het CAK mogelijk is.

6.3 Selectie

1. Het dagelijks bestuur ontwerpt selectielijsten waarin wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen en welke archiefbescheiden voor blijvende bewaring worden overgebracht naar een openbare archiefbewaarplaats. De in de selectielijst vastgelegde termijnen zijn bindend.
2. Geldigheidsduur van de selectielijst
Op de selectielijst is aangegeven voor welke periode de lijst geldig is. De selectielijst is echter nooit langer dan twintig jaar geldig.
3. Onderhoud van de selectielijst
De beheerder van het archief controleert tweejaarlijks of de selectielijst actualisering behoeft en brengt eventuele aanpassingen aan.

6.4 Duurzaamheid

1. Het Dagelijks Bestuur van het CAK treft zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren. Dit geldt voor de archiefbescheiden welke door het CAK zijn opgemaakt en voor permanente bewaring in aanmerking komen.
2. Afgesloten analoge archiefbestanddelen worden bewaard in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten.
3. Afgesloten digitale archiefbescheiden worden bewaard conform de eisen gesteld in artikel 21 t/m 26 van de Archiefregeling.
4. Het dagelijks bestuur van het CAK zorgt voor archiefruimten die zo zijn ingericht dat de zich daarin bevindende archiefbescheiden in geval van een calamiteit zo min mogelijk gevaar lopen. De archiefruimten zijn op toereikende wijze beveiligd tegen brand, inbraak en wateroverlast.
5. Bij de (ver)bouw van archiefruimten wordt een technisch plan van archiefwettelijke eisen gehanteerd.

7 Digitale Archiefbescheiden

1. Registratie
De afdeling Documentaire Activiteiten is 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 digitale archiefbescheiden worden ontvangen en opgemaakt, inclusief versienummer;
 - c) De beschrijving van het platform, met naam en versie van de besturingsprogrammatuur en met naam en type van de apparatuur.



8 Informatieverstrekking

8.1 Informatieverstrekking

1. Verzoeken om informatieverstrekking over of uit de archiefbescheiden en verzoeken van derden om archiefbescheiden in te zien, worden door of namens de bestuursvoorzitter van het CAK getoetst. Dit gebeurt aan de hand van de vigerende wet- en regelgeving zoals de Wet Openbaarheid van Bestuur, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Algemene Wet Bestuursrecht voorschrijft. Voor de afhandeling van WOB verzoeken zal tevens de hiervoor vastgestelde procedure worden gevolgd.
2. Aan de raadpleging van niet-openbare archiefbescheiden is een aantal voorwaarden verbonden. Deze zijn geformuleerd in artikel 10 en 11 van de Wet Openbaarheid van Bestuur. De aanvrager dient met deze voorwaarden in te stemmen door het ondertekenen van een verklaring.
3. De bestuursvoorzitter van het CAK geeft richtlijnen aan voor het houden van toezicht bij de inzage van archiefbescheiden door derden.

9 Verwijdering of verplaatsing van archiefbescheiden

9.1 Vervanging

1. Het dagelijks bestuur van het CAK kan besluiten over te gaan tot vervanging van archiefbescheiden. Dit kan alleen als de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
2. Permanent te bewaren archiefbescheiden mogen uitsluitend vervangen worden indien hiervoor door het dagelijks bestuur van het CAK een besluit tot vervanging is genomen als bedoeld in artikel 6, eerste lid van het Archiefbesluit 1995 en met inachtneming van het bepaalde in artikel 26b van de Archiefregeling. Dit besluit houdt tevens een machtiging tot vernietiging in.
3. Pas nadat vervanging heeft plaatsgevonden, mag tot vernietiging van de vervangen archiefbescheiden worden overgegaan.

9.2 Vernietiging

1. De bestuursvoorzitter draagt zorg dat vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbestanddelen geschiedt zodra de daarvoor in de selectielijst vastgestelde termijn is verstreken.
2. Van de vernietiging van archiefbestanddelen wordt een verklaring opgemaakt. Deze verklaring bevat ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden, alsmede geeft deze aan op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging heeft plaats gevonden. De verklaring dient ondertekend te worden door de bestuursvoorzitter. De afdeling Documentaire Activiteiten bewaart een exemplaar van deze verklaring.

9.3 Overbrenging

1. Het dagelijks bestuur van het CAK brengt de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over naar de archiefbewaarplaats van het Nationaal Archief.
2. Afgesloten archiefbestanddelen die door het CAK niet meer veelvuldig behoeven te worden geraadpleegd, kunnen, in overleg met het Nationaal Archief, eerder worden overgebracht.
3. De overbrenging van nog veelvuldig geraadpleegde archiefbescheiden kan worden opgeschort. Dit kan alleen indien hiertoe een machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen is verleend. In geval van opschorting van de overbrenging zijn de openbaarheidsregels van de Archiefwet van toepassing op de niet-overgebrachte archiefbescheiden.
4. De over te brengen archiefbescheiden worden voorzien van een document waarin is opgenomen op welke wijze de duurzaamheid, de ordening en de toegankelijkheid van deze archiefbescheiden zijn geregeld.
5. Bij de overbrenging van archiefbestanddelen naar het Nationaal Archief kan door of namens de bestuursvoorzitter van het CAK ingevolge artikel 15 van de Archiefwet beperkingen worden gesteld aan de openbaarheid.
6. De afdeling Documentaire Activiteiten maakt als dagelijks beheerder van het archief afspraken met het Nationaal Archief. Deze afspraken bevatten: de wijze en de frequentie van overleg tussen het Nationaal Archief en het CAK, de frequentie van overbrenging, de bestandseenheden waarin overgebracht wordt, de materiële verzorging van de archiefbescheiden die voor overbrenging in aanmerking komen en de wijze waarop de over te brengen digitale archiefbescheiden opgeslagen dienen te worden.
7. De overbrenging wordt vastgelegd in een door of namens de bestuursvoorzitter van het CAK ondertekende verklaring, die ten minste bevat een specificatie van de archiefbescheiden en de



eventuele beperkingen aan de openbaarheid. De afdeling Documentaire Activiteiten bewaart een exemplaar van deze verklaring.

9.4 Overdracht, vervreemding en ter beschikkingstelling

1. Ingeval van reorganisatie of opheffing van het CAK draagt de bestuursvoorzitter zorg dat archiefbescheiden betreffende nog niet afgedane zaken worden vervreemd of ter beschikking gesteld aan het bestuursorgaan dat deze zaken voortaan zal afdoen.
2. Archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van reorganisatie of opheffing zijn afgedaan, blijven tot hun overbrenging naar een rijksarchiefbewaarplaats berusten onder het CAK.
3. Overdracht.
Van een overdracht, als bedoeld in 9.4 lid 1, binnen het CAK wordt een door de bestuursvoorzitter ondertekende verklaring van overdracht gemaakt. De afdeling Documentaire Activiteiten bewaart een exemplaar van deze verklaring.
4. Vervreemding.
 - a) de bestuursvoorzitter van het CAK is bevoegd over te gaan tot vervreemding van archiefbescheiden die niet in een rijksarchiefbewaarplaats berusten, nadat daarvoor een machtiging is verleend door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.
 - b) Indien vervreemding voortvloeit uit een wettelijke verplichting kan hiertoe zonder machtiging worden overgegaan.
 - c) Indien de archiefbescheiden ten gevolge van de vervreemding niet zullen worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats van het Nationaal Archief, betreft de bestuursvoorzitter van het CAK bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding van archiefbescheiden deskundigen als genoemd in 6.3 lid 3 van deze beheersregeling.
 - d) Van de vervreemding van archiefbescheiden wordt een door de bestuursvoorzitter van het CAK ondertekende verklaring opgemaakt. Deze verklaring bevat tenminste een specificatie van de vervreemde archiefbescheiden, alsmede geeft deze aan op grond waarvan en op welke wijze de vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt door afdeling Documentaire Activiteiten bewaard in het archief.
5. Ter beschikkingstelling.
Indien bij reorganisatie of opheffing van het CAK archiefbescheiden aan een andere overheidsinstelling ter beschikking worden gesteld, wordt door de bestuursvoorzitter een ondertekende verklaring opgemaakt. Deze verklaring bevat tenminste: een bepaling omtrent het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, een specificatie van de overgedragen archiefbescheiden en het tijdvak waarvoor de ter beschikkingstelling geldt. De beheerder van het archief bewaart een exemplaar van deze verklaring.

10 Toezicht en beveiliging

10.1 Toezicht

1. De bestuursvoorzitter van het CAK ziet erop toe dat de uitvoering van het archiefbeheer in overeenstemming is met de gestelde regels.
2. De manager Documentaire Activiteiten draagt zorg voor de desgewenste verstrekking van volledige en juiste informatie met betrekking tot de verzorging en staat van de archiefbescheiden. Tevens wordt zorg gedragen voor toegang tot de ruimten waarin zich archiefbescheiden bevinden, ten behoeve van archiefonderzoek namens de bestuursvoorzitter van het CAK, managers van het CAK of de (rijks)archivaris.

10.2 Beveiliging

1. Analoge archiefbestanddelen die vertrouwelijke informatie bevatten worden in een afsluitbare archiefkast geplaatst. De manager Documentaire Activiteiten is verantwoordelijk voor het beheer van de sleutel.
2. Digitale archiefbescheiden zijn toegankelijk voor bevoegde medewerkers van het CAK middels een vastgesteld autorisatiebesluit.
3. Van digitale archiefbescheiden wordt dagelijks een back-up gemaakt en opgeslagen in een afsluitbare datakluis.

Den Haag, 15 oktober 2013

E. van den Brink
Bestuursvoorzitter



11 Toelichting

11.1 Algemeen

Het hoofdbeginsel van de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 is de verplichting voor de overheidsorganen de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Deze verplichting geldt voor alle overheidsorganen en voor alle archiefbescheiden, in welke vorm dan ook, en al dan niet bestemd voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats of vernietigbaar.

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

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

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

a. *Bedrijfsvoeringsbelang*

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

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

b. *Verantwoordingsbelang*

Eén van de voornaamste taken van documentaire activiteiten is het verzekeren van de mogelijkheid om verantwoording te kunnen afleggen. Het bewaren van archiefbescheiden maakt het niet alleen mogelijk verantwoording af te leggen, maar geeft ook de samenleving en de volksvertegenwoordiging een middel om de overheid te kunnen controleren (bijvoorbeeld door middel van democratische controles en openbaarheid van bestuur). De archieven zijn tevens van belang voor de recht- en bewijszoekende burger. Openbare en toegankelijke archieven zijn onmisbaar voor het functioneren van de rechtsstaat.

c. *Informatiebelang*

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

1) informatie op verzoek

De informatie op verzoek beperkt zich tot het verstrekken van informatie neergelegd in documenten. De verzoeker kan zowel informatie over een document vragen als om informatie betreffende een bestuurlijke aangelegenheid.

2) informatie uit eigen beweging

De verstrekking van informatie uit eigen beweging hoeft zich niet te beperken tot de inhoud van documenten. In het belang van een goede en democratische bestuursvoering verschaft het bestuursorgaan indien noodzakelijk uit eigen beweging informatie over het beleid, de voorbereiding en de uitvoering daaronder begrepen.

d. *Cultureel en historisch belang*

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

Overheidsbescheiden zijn, op een klein aantal uitzonderingen na, openbaar na overbrenging naar de archiefbewaarplaats.



11.2 Hoofdstuksgewijs

11.2.1 Hoofdstuk 2

2.1

Lid 2.

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. Voor archiefbescheiden geldt dus geen vormvereiste. Dit betekent dat niet alleen gegevens die op papier zijn vastgelegd tot de archiefbescheiden kunnen behoren, maar ook (gestructureerde en ongestructureerde) gegevens op andere dragers, zoals microfilm/fiche, video, tape en digitale gegevensdragers (diskette, harddisk, cd-rom, etc).

De aanduiding 'naar hun aard bestemd' staat voor de gebondenheid van archiefbescheiden aan de primaire en secundaire processen van het CAK. Zodra informatie door een CAK medewerker 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 van informatie, het vragen om commentaar op concepten of het versturen van een bericht/mededeling) is die informatie in principe een archiefstuk.

Lid 11.

In de praktijk wordt het begrip documentaire informatievoorziening gebruikt. Doel hiervan is de medewerkers van het CAK van alle informatie te voorzien, welke voor een goede taakuitoefening nodig is.

Het begrip documentaire informatievoorziening betreft de verzorging van alle archiefbescheiden. Belangrijke elementen binnen het taakgebied zijn met name:

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

Onder het begrip documentaire informatievoorziening worden in deze archiefbeheersregeling verstaan 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. Deze werkzaamheden betreffen de registratie van zowel interne als ingekomen en uitgaande bescheiden, voortgangssignalering, verblijfplaatsadministratie, ontsluiting, dossiervorming en -ordening, informatieverstrekking, selectie, overdracht, vervreemding, vernietiging en overbrenging.

11.2.2 Hoofdstuk 5

5.1

Documentregistratie 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.

5.2

Lid 1.

Met de 'wettelijk gestelde termijn' wordt verwezen naar de Wet Openbaarheid van Bestuur, die stelt dat over verzoeken tot informatieverstrekking binnen twee weken een besluit moet worden genomen, tenzij er sprake is van formele weigeringsgronden (zie artikel 11). Een (gemotiveerde) verlenging met nog eens twee weken is mogelijk.



11.2.3 Hoofdstuk 6

6.1

Lid 1.

Dossiervorming kan worden verricht door medewerkers van de afdeling Documentaire Activiteiten of door de behandelaar van de zaak waarop het dossier betrekking heeft. In het eerste geval dienen alle archiefbescheiden direct na afhandeling of afdoening ter archivering overhandigd te worden aan de afdeling Documentaire Activiteiten. In het tweede geval archiveert de behandelaar de stukken zelf.

6.2

Lid 2.

'Andere informatiebronnen'

Hierbij kan gedacht worden aan het intern beschikbaar stellen van archieffuncties (aan medewerkers die daarvoor geautoriseerd zijn) en aan het opvraagbaar maken van openbare archiefbescheiden via de webpagina. Bij het ontsluiten van het archief van het CAK zal met dit soort mogelijkheden rekening gehouden moeten worden.

6.4

Als uitwerking van de verplichting de archiefbescheiden in goede staat te brengen en te bewaren (artikel 3 Archiefwet), worden in artikel 11 van het Archiefbesluit en in de Archiefregeling regels gesteld met betrekking tot de materiële verzorging van door het CAK op te maken archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen.

Ingevolge artikel 3 van de Archiefregeling is het gebruik van andere dan de voorgeschreven categorieën materialen toegestaan, indien:

- a) Deze materialen voldoen aan artikel 11, lid 1, van het Archiefbesluit 1995 in verband met de eigenschappen van die materialen of als gevolg van regelmatige conserverende handelingen; of
- b) De archiefbescheiden, opgemaakt door middel van deze andere materialen, tijdig vervangen door reproducties.

Lid 3.

Archiefruimten zijn bestemd voor bewaring van de naar een archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden. Vernietigbare archiefbescheiden behoeven niet in een speciale archiefruimte te worden bewaard. In artikel 13 van het Archiefbesluit zijn globale kwalitatieve eisen gesteld voor archiefruimten. In de Archiefregeling zijn de eisen voor archiefruimte en archiefbewaarplaatsen nader uitgewerkt.

11.2.4 Hoofdstuk 7

Ten aanzien van digitale archiefbescheiden vormt het vastleggen van de benaming en beschrijving van programmatuur en apparatuur 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.

Aan de hand van de beschrijving van programmatuur en apparatuur 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.

Indien programmatuur en/of apparatuur niet beschikbaar kan worden gehouden 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. Dit voor zover dit noodzakelijk 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 authenticiteit en geordende en toegankelijke staat zelfs verplicht.



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 (archief)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. Het CAK stelt daarvoor een metadatamodel op conform de daarvoor geldende richtlijnen.

11.2.5 Hoofdstuk 8

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

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

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

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

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

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

11.2.6 Hoofdstuk 9

9.1

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

De zorgdrager moet voor de vervanging een besluit nemen waarin de volgende aspecten ten minste zijn opgenomen:

- a) De reikwijdte van het vervangingsproces. Voor het CAK geldt dit waarschijnlijk voor de gehele organisatie;
- b) Inrichting apparatuur, gekozen instellingen en randapparatuur;
- c) Software en gekozen instellingen;
- d) Keuzecriteria voor kleur, grijswaarden of zwartwit;
- e) Wijze waarop reproductie tot stand komt;
- f) Controleprotocol;
- g) Foutherstel;
- h) Proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- i) Kwaliteitsprocedures.

9.3

Lid 1.

'Rijksarchiefbewaarplaats'

In principe dient het CAK zijn archiefbescheiden over te brengen naar rijksarchiefbewaarplaatsen. Als zodanig gelden het Nationaal Archief (NA) te Den Haag en de dependances van het NA in de hoofdplaats van elke provincie. Het overbrengen van archiefbescheiden naar andere dan rijksarchief-



bewaarplaatsen (bijvoorbeeld een gemeentelijk archief) is alleen mogelijk indien hierover afspraken zijn gemaakt met de Rijksarchiefdienst.

'De leeftijd van twintig jaar'

Bij het bepalen van de termijn van 20 jaar geldt voor dossiers het moment dat het jongste stuk in het dossier de leeftijd van 20 jaar heeft bereikt. Bij registers is het moment van de laatste inschrijving bepalend.

Lid 2.

Voor vervroeging van de overbrenging bestaat in het algemeen slechts voldoende aanleiding wanneer:

- a. De administratie de archiefbescheiden niet meer of slechts bij uitzondering behoeft te raadplegen;
- b. Tegen openbaarheid als gevolg van de overbrenging geen bezwaar bestaat en
- c. Naar het oordeel van de beheerder van de rijksarchiefbewaarplaats voldoende aanleiding bestaat ruimte beschikbaar te stellen.

9.4

Lid 1.

Artikel 4 van de Archiefwet bepaalt dat een regeling waarbij een (overheids)orgaan wordt opgeheven, samengevoegd of gesplitst dan wel waarbij een of meer taken van een overheidsorgaan worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, een voorziening moet inhouden omtrent de archiefbescheiden. Artikel 15 van deze beheersregeling voorziet in een praktische uitwerking van deze bepaling. De formulering van deze artikelen is gedeeltelijk ontleend aan de tekst van het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie (Stb. 1988, 541).

Lid 4.

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

- De wettelijke taak van het CAK;
- De verhouding van het CAK tot andere overheidsorganen;
- De waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- Het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, recht-of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.