



Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 18 maart 2013, nr. FMICT/359419, houdende regels op het gebied van het informatiebeheer voor het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (Regeling Informatiebeheer OCW 2013)

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1, Begripsbepalingen

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

Actor: een medewerker die of geformaliseerd collectief van medewerkers dat een activiteit of een reeks van activiteiten in een bedrijfsproces uitvoert in het kader van de aan deze medewerker of dit collectief toegekende taak, waarbij informatie wordt ontvangen of opgemaakt (neerslag);

Archief: het geheel van logisch geordende informatie, ontvangen of opgemaakt door een instelling, persoon of groep personen, dat gebruikt is bij de uitvoering van bedrijfsprocessen en die bestemd is daaronder te berusten;

Archiefbescheiden:

- alle informatie door overheidsorganen ontvangen of opgemaakt welke gebruikt is bij de uitvoering van bedrijfsprocessen en bestemd is daaronder te berusten;
- alle informatie, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen welke gebruikt is bij de uitvoering van bedrijfsprocessen en wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan;
- alle informatie, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
- reproducties, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2° of 3° bedoelde informatie of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet zijn vervaardigd;

Archiefbestanddeel: het geheel van informatie met een bepaald doel in een archief bijeengebracht en bedoeld om in hun onderlinge samenhang geraadpleegd te kunnen worden;

Archiefbewaarplaats: een op grond van de Archiefwet voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats;

Archiefvormend onderdeel: een organisatieonderdeel dat bevoegd is te handelen en op grond van de verantwoordelijkheid voor dat handelen gegevens verzamelt, ontvangt, produceert, verzendt en/of beheert;

Archiefvorming: het geheel van activiteiten waarbij informatie wordt opgeslagen in een informatie-systeem, bedrijfstoepassing of analoge archief;

Authenticiteit: de mate waarin van informatie kan worden aangetoond dat het:

- is wat het beweert te zijn;
- is gecreëerd of verzonden door de persoon of organisatie die beweert het te hebben gecreëerd of verzonden;
- is gecreëerd en verzonden op het (de) tijdstip (tijdstippen) zoals aangegeven in de informatie;

Bedrijfsproces: een logisch gestructureerde keten van activiteiten die door actoren worden uitgevoerd met als doel een (combinatie van) dienst(en) of product(en) te leveren aan een burger, bedrijf, de eigen of een andere organisatie;

Bedrijfstoepassing: een geautomatiseerd systeem waarmee ten behoeve van bedrijfsprocessen informatie verzameld, bewerkt, beheerd, geanalyseerd, geïntegreerd en gepresenteerd kan worden;

Beheerregime: een verzameling van Rijksbrede normen en (beheer)regels voor het informatiebeheer;

Beheerregels: door de Secretaris-generaal, op grond van artikel 14 van het Archiefbesluit, vastgestelde regels voor de regeling en toedeling van taken en verantwoordelijkheden voor het beheer van informatie;

Betrouwbaarheid: de mate waarin de inhoud van een archief of informatie kan worden beschouwd als een volledige en nauwkeurige weergave van transacties, activiteiten of feiten en waarop men zich kan verlaten bij de uitvoering van opvolgende transacties of activiteiten;



Bewaartermijn: de termijn die bepaalt hoelang neerslag uit bedrijfsprocessen bewaard moet blijven, op grond van een vastgesteld selectiedocument;

Classificatie: systematische identificatie en ordening van bedrijfsprocessen, activiteiten en/of informatie in categorieën overeenkomstig logisch gestructureerde conventies, methoden en procedureregels weergegeven in een classificatiesysteem;

Concern OCW: het geheel van archiefvormende onderdelen en informatiebeheerders zoals opgenomen in het organisatie- en mandaatbesluit OCW, die onder het zorgdragerschap van OCW vallen;

Contextgegevens: gegevens die nodig zijn om de inhoudelijke informatie in haar ontstaanscontext te kunnen vinden, raadplegen, interpreteren, delen en beheren overeenkomstig het vastgestelde beheerregime;

Conversie: het proces van omzetten van informatie van het ene formaat naar het andere formaat;

Dossiereigenaar: een medewerker die verantwoordelijk is voor de goede, geordende en toegankelijke staat van informatie die de neerslag is van een bedrijfsproces;

Duurzame toegankelijkheid: de mate waarin de toegankelijkheid, authenticiteit en betrouwbaarheid van informatie gewaarborgd is gedurende de geldende bewaartermijn;

Duurzaamheid: de mate waarin informatie gedurende de geldende bewaartermijn aan de kwaliteitscriteria blijft voldoen zonder dat noemenswaardige achteruitgang is te constateren;

Emulatie: techniek waarmee een computer of toepassingsprogrammatuur zich hetzelfde gedraagt als één van een oudere generatie;

Geautomatiseerd systeem: het geheel van programmatuur en apparatuur;

Gegeven: een losstaand feit of symbool zonder betekenis voor de ontvanger of opsteller;

Generiek Waarderingsmodel: een selectie- en waarderingsinstrument op basis waarvan een selectiedocument wordt vervaardigd;

Informatie: een verzameling gegevens die in hun samenhang een bepaalde betekenis hebben voor OCW als ontvanger dan wel opsteller;

Informatiebeheer: het geheel van normen, plannen, procedures, geautomatiseerde en niet-geautomatiseerde hulpmiddelen en activiteiten waarmee informatie wordt verzameld, bewerkt, opgeslagen, verwerkt, beschikbaar wordt gesteld en de daarvoor in aanmerking komende informatie op termijn wordt vernietigd ten behoeve van de ondersteuning van de bedrijfsprocessen van de organisatie;

Informatiebeheerder: degene die is belast met het informatiebeheer;

Informatiebeherend onderdeel: een dienstonderdeel binnen concern OCW dat als taak heeft werkzaamheden met betrekking tot het informatiebeheer te ondersteunen en deels uit te voeren;

Informatiebeheersysteem: het geheel van mensen, methoden, procedures, gegevensverzamelingen, programmatuur, apparatuur, voorzieningen en andere middelen, bestemd tot het beheer van informatie;

Informatiesysteem: een systeem waarmee ten behoeve van de ondersteuning van bedrijfsprocessen informatie wordt geregistreerd, ontsloten, opgeslagen, door de tijd heen beschikbaar wordt gesteld en waaruit de daarvoor in aanmerking komende informatie op termijn wordt vernietigd;

Interpreeteerbaar: informatie is interpreeteerbaar als zij leesbaar is en als de contextgegevens en de gebruikte taal bekend zijn;

Keten OCW: Aaneenschakeling van bedrijfsprocessen in de context van beleid, uitvoering en toezicht van concern OCW;

Leesbaar: de mate waarin van gegevens, de opslagtechniek (drager, formaat) en het schrift bekend zijn, waardoor zij op een voor de mens natuurlijke manier kan worden waargenomen en geïnterpreteerd;

Metadata: gegevens die context, inhoud en structuur van informatie en hun beheer door de tijd heen beschrijven;

Migratie: het overzetten van informatie en toepassingsprogrammatuur van het ene systeem en/of platform naar het andere, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid;

Neerslag: ontvangen of opgemaakte informatie welke gebruikt is bij de uitvoering van bedrijfsprocessen;

Ordening: het rangschikken van informatie binnen een archief overeenkomstig een vastgestelde systematiek (ordeningsplan);

Ordeningsplan: een actuele en complete beschrijving waarin de taak of taken en daarbij horende bedrijfsprocessen van een organisatie zijn opgenomen en die de basis vormt voor de logische indeling en de rangschikking van een voor die organisatie te vormen archief;

Overbrenging: het in eigendom en beheer overdragen van daarvoor in aanmerking komende archieven aan een archiefbewaarplaats;



Proceseigenaar: de verantwoordelijke voor het (laten) ontwerpen en implementeren van bedrijfsprocessen en het monitoren van de resultaten van deze bedrijfsprocessen¹;
Selectie: het op grond van een vastgesteld selectiedocument bepalen van de bewaar- en vernietigingstermijnen van in een archief opgeslagen informatie;
Selectiedocument: een formeel vastgesteld document met selectiebeslissingen op grond waarvan een informatiebeheerder daadwerkelijk vernietiging of overbrenging naar een andere bewaarplaats kan uitvoeren;
Substitutie: zie vervanging;
Taak: het geheel van samenhangende bedrijfsprocessen van concern OCW dat zijn grondslag vindt in onder andere wet- en regelgeving en algemene bestuursopdrachten;
Toegankelijkheid: de mate waarin een archief of informatie lokaliseerbaar, terugvindbaar, leesbaar en interpreteerbaar is voor daartoe bevoegde personen of systemen;
Vervanging: het vervangen van analoge informatie door digitale reproducties daarvan, teneinde de aldus vervangen analoge informatie te vernietigen;
Vernietiging: het zodanig bewerken van informatie dat deze nadien niet meer te reconstrueren is;
Vervreemding: het overdragen van de zorg en het beheer van informatie aan een andere zorgdrager of civielrechtelijke partij;
Zorg: de algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het nakomen van de in de Archiefwet opgenomen verplichting de onder de zorgdrager berustende informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen, te bewaren en om de daarvoor in aanmerking komende informatie op termijn te vernietigen;
Zorgdrager: degene die bij of krachtens de Archiefwet belast is met de zorg voor de informatie van concern OCW.

HOOFDSTUK 2 REIKWIJDTE

Artikel 2, Reikwijdte beheersregels

De Regeling informatiebeheer is van toepassing op het beheer van alle informatie van concern OCW.

HOOFDSTUK 3 ORGANISATIE

Artikel 3, Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. De Secretaris-generaal is namens de minister, gesteld de eisen vanuit vigerende wet en regelgeving en de belangen voor de bedrijfsvoering, verantwoordelijk voor:
 - de zorg voor en de sturing op het informatiebeheer van het concern OCW;
 - de voorwaarden om een adequaat informatiebeheersysteem en een kwalitatief goed informatiebeheer mogelijk te maken;
2. De Secretaris-generaal mandateert de zorg voor het informatiebeheer aan de informatiebeheerders van het concern OCW als bedoeld in artikel 4.

Artikel 4, Informatiebeheerders

1. Voor het concern OCW worden hierin onderscheiden:
 - de (plv.) Secretaris-generaal;
 - de hoofden van inspecties;
 - de hoofden van baten-lastendiensten;
 - de hoofden van buitendiensten;
 - de hoofden van (advies)raden;
 - de hoofden van colleges;
 - secretarissen van (tijdelijke) commissies en andere samenwerkingsverbanden;
2. Gelet op artikel 11, 1e lid van het organisatie- en mandaatbesluit OCW kunnen de informatiebeheerders hun verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het informatiebeheer ondermandateren aan onder hen ressorterende functionarissen;
3. De informatiebeheerders zijn namens de Secretaris-generaal verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van een effectief en efficiënt informatiebeheer, dit in overeenstemming met het bepaalde in de Archiefwet 1995, deze beheersregels en andere van toepassing zijnde regelgeving;

¹ Voor de uitvoerende diensten van OCW geldt dat de proceseigenaar ook verantwoordelijk is voor het eindresultaat van het betreffende proces.



4. De informatiebeheerders zorgen voor het vastleggen van de taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het informatiebeheer gerelateerd aan de bedrijfsprocessen in de keten OCW;
5. De informatiebeheerders zorgen voor een zo uniform mogelijk informatiesysteem voor concern OCW, waarin optimale uitwisseling van informatie mogelijk is;
6. De informatiebeheerders stellen nadere richtlijnen en procedures voor de uitvoering van het informatiebeheer vast;
7. Het feitelijk informatiebeheer wordt gefaciliteerd door de onder de informatiebeheerders ressorterende informatiebeherende onderdelen;
8. De informatiebeheerders leggen jaarlijks op grond van de P&C-cyclus en via het informatiebeherend onderdeel van het bestuursdepartement, in het kader van de aan dit onderdeel opgedragen centrale regieorganisatie taken voor concern OCW, verantwoording af aan de Secretaris-generaal.

Artikel 5, Informatiebeherende onderdelen

1. Het informatiebeherend onderdeel van het bestuursdepartement is belast met het verzorgen van het kaderstellend beleid en de centrale regietaken voor concern OCW op het gebied van het informatiebeheer;
2. De informatiebeherende onderdelen stellen periodiek een informatiebeleidsplan op;
3. De informatiebeherende onderdelen hebben tot taak de archiefvormende onderdelen, als bedoeld in artikel 6, te ondersteunen om hun informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren en de daarvoor in aanmerking komende informatie te vernietigen;
4. De informatiebeherende onderdelen stellen nadere richtlijnen en procedures voor de uitvoering van het informatiebeheer op;
5. De informatiebeherende onderdelen maken waar nodig afspraken met (het management van) archiefvormende onderdelen over de ondersteuning van hun informatiebeheer;
6. De informatiebeherende onderdelen leggen over de uitvoering van beheertaken verantwoording af aan hun informatiebeheerder.

Artikel 6, Archiefvormende onderdelen

1. De archiefvormende onderdelen zijn de binnen concern OCW te onderscheiden organisatieonderdelen;
2. Onder archiefvormende onderdelen worden ook begrepen:
 - Publiekrechtelijke zelfstandige bestuursorganen zonder rechtspersoonlijkheid;
 - Zelfstandige bestuursorganen en geprivatiseerde onderdelen voor zover de archieven van vóór de verzelfstandiging dan wel privatisering onder het zorgdragerschap van OCW vallen;
3. De archiefvormende onderdelen verzamelen, ontvangen, produceren en archiveren informatie die nodig is bij de uitvoering van hun bedrijfsprocessen;
4. De archiefvormende onderdelen zijn in die zin als gegeveneigenaar aan te merken;
5. De archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk voor het laten beheren van hun informatie in overeenstemming met het bepaalde in deze beheersregels en de met hun informatie beherend onderdeel gemaakte afspraken.

Artikel 7, Periodieke audit

De Auditdienst Rijk voert jaarlijks een audit uit op het informatiebeheer van concern OCW en brengt hierover een rapportage uit aan de Secretaris-generaal.

HOOFDSTUK 4 BEHEER

Artikel 8, Registratie

1. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat de (digitaal) inkomende, interne



en uitgaande informatie die daarvoor in aanmerking komt, wordt geregistreerd in het in gebruik zijnde informatiesysteem dan wel wordt opgenomen in de daarvoor bedoelde bedrijfstoepassing;

2. Bij de registratie van informatie worden de voor concern OCW geldende interne voorschriften gevolgd;
3. Aan de hand van de aan de registratie gekoppelde metadata moeten te allen tijde de aspecten, bedoeld in het 1e lid van artikel 9, kunnen worden herleid.

Artikel 9, Context en authenticiteit van informatie

1. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat van de te bewaren informatie te allen tijde kan worden vastgesteld:
 - de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan, voor zover deze aspecten kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces;
 - wanneer, van wie, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces de informatie is ontvangen of opgemaakt;
 - de samenhang met andere ontvangen en opgemaakte informatie;
 - de met betrekking tot de informatie uitgevoerde beheersactiviteiten;
 - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de informatie wordt bewaard of beheerd;
2. Op basis van een uit te voeren risicoanalyse kan het bepaalde in lid 1 ook gelden voor op termijn te vernietigen informatie.

Artikel 10, Metagegevens bij digitaal gecreëerde informatie

1. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat van digitaal gecreëerde informatie, naast de in artikel 8 en 9 genoemde registratiekenmerken ten minste de volgende kenmerken worden vastgelegd en bewaard:
 - de oorspronkelijke technische aard van de digitaal gecreëerde informatie, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan;
 - de actuele technische aard van de digitaal gecreëerde informatie, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan;
 - voor zover gebruik is gemaakt van de digitale handtekening:
 - de houder van de digitale handtekening;
 - het moment van validiteit van de digitale handtekening, alsmede het resultaat daarvan;
 - de voor validatie verantwoordelijke functionaris;
 - voor zover bekend ten tijde van het werkproces:
 - de identificatie van het certificaat van de digitale handtekening.

Artikel 11, Voortgang en afdoening

1. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat afdoeningstermijnen worden vastgesteld voor de uitvoering van onder hun verantwoordelijkheid vallende bedrijfsprocessen dan wel activiteiten daarin, een en ander met inachtneming van de bepalingen van de vigerende wet- en regelgeving;
2. De behandelende actoren voeren de bedrijfsprocessen dan wel activiteiten daarin waarvoor zij verantwoordelijk zijn, binnen de geldende termijnen uit;
3. De afdoeningstermijnen en de voortgang van informatie wordt vastgelegd en bewaakt in het in gebruik zijnde informatiesysteem dan wel bedrijfstoepassingen.

Artikel 12, Toegankelijkheid en duurzaamheid

1. De archiefvormende onderdelen treffen zodanig passende maatregelen, dat de risico's van verlies van toegankelijkheid, betrouwbaarheid en authenticiteit van informatie voor de geldende bewaartermijn wordt beperkt;
2. Het informatiesysteem dan wel een bedrijfstoepassing waarborgt de toegankelijkheid van de informatie zodanig dat informatie, binnen de in bedrijfsprocessen vastgestelde termijn, kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is.



Artikel 13, Conversie, migratie of emulatie

1. De archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk voor een adequate conversie-, migratie- of emulatiestrategie van informatie;
2. Van conversie of migratie wordt een door het archiefvormend onderdeel ondertekende verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de geconverteerde of gemigreerde informatie bevat en die aangeeft op welke wijze en met welk resultaat na de conversie of migratie getoetst is of aan de eisen ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat wordt voldaan.

Artikel 14, Vorming en ordening,

1. Van alle ingekomen, interne en uitgaande archiefbescheiden wordt tijdens de registratie de relatie met het archiefbestanddeel waarop de informatie betrekking heeft vastgelegd in het in gebruik zijnde informatiesysteem of bedrijfstoepassing;
2. Van elk ondertekend uitgaand document dient een authentieke versie aanwezig te zijn in het in gebruik zijnde informatiesysteem of bedrijfstoepassing;
3. Van het archief van concern OCW wordt door de informatiebeherende onderdelen, op aanwijzing van de archiefvormende onderdelen, een logisch samenhangend overzicht aangelegd en bijgehouden, geordend overeenkomstig de taak of taken en daarbij horende bedrijfsprocessen;
4. Archiefvorming geschiedt zodanig:
 - dat het conform het vastgestelde ordeningsplan is;
 - dat selectie op eenvoudige wijze kan geschieden in overeenstemming met het vastgestelde selectiedocument;
 - dat archiefbescheiden, betrekking hebbend op een (keten-)bedrijfsproces, worden samengevoegd in één archiefbestanddeel, tenzij dat niet doelmatig is en als zodanig is gedocumenteerd.

Artikel 15, Informatieverstrekking

1. De openbaarheid van informatie binnen concern OCW geschiedt met inachtneming van het departementale beleid met betrekking tot openbaarheid;
2. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat medewerkers van concern OCW in staat worden gesteld om informatie te raadplegen die benodigd is voor de uitvoering van hun taken, een en ander in overeenstemming met het gestelde in lid 1.

Artikel 16, Informatieverstrekking aan derden

1. Informatieverstrekking uit eigen beweging door concern OCW geschiedt met inachtneming van door de Secretaris-generaal vastgestelde richtlijnen;
2. Verzoeken van derden om verstrekking over of uit informatie en verzoeken om informatie te mogen raadplegen, worden behandeld in overeenstemming met de vigerende wet- en regelgeving en door de Secretaris-generaal vastgestelde richtlijnen;
3. Verzoeken van derden om raadpleging van, verstrekking over, of uit informatie op grond van toezichtstaken, worden behandeld in overeenstemming met de vigerende wet- en regelgeving en door de Secretaris-generaal vastgestelde richtlijnen.

Artikel 17, Selectie

1. De informatiebeherende onderdelen zijn er gezamenlijk verantwoordelijk voor dat ten behoeve van concern OCW een relevant, toepasbaar en vastgesteld selectiedocument beschikbaar is en wordt toegepast;
2. Het ontwerpen, vaststellen en onderhouden van het selectiedocument vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van de vigerende wet- en regelgeving.

Artikel 18, Vernietiging

1. Informatie wordt uitsluitend vernietigd op grond van een vastgesteld selectiedocument, op grond



van noodvernietiging of na vervanging van de betreffende informatie door reproducties als bedoeld in art. 20 van deze beheersregels;

2. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat vernietiging plaatsvindt van de daarvoor in aanmerking komende informatie, met de daarbij horende metagegevens, zodra de daarvoor in het selectiedocument vastgestelde termijn is verstreken;
3. Van de vernietiging van informatie wordt een door het archiefvormend onderdeel en door het informatiebeherend onderdeel ondertekende verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de vernietigde informatie bevat en die aangeeft op grond waarvan, op welke wijze en datum de vernietiging heeft plaatsgevonden.

Artikel 19, Overbrenging

1. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat de voor permanente bewaring in aanmerking komende informatie uit afgesloten archiefbestanddelen, conform de gestelde periode in de Archiefwet, wordt overgebracht naar het Nationaal Archief;
2. In overleg met het Nationaal Archief kan, voor blijvende bewaring in aanmerking komende informatie uit afgesloten archiefbestanddelen die niet meer veelvuldig geraadpleegd hoeft te worden, eerder worden overgebracht;
3. Na verkregen machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap kan de overbrenging naar het Nationaal Archief van nog veelvuldig geraadpleegde informatie uit afgesloten archiefbestanddelen worden opgeschort;
4. Bij de overbrenging van informatie uit afgesloten archiefbestanddelen kan het archiefvormend onderdeel, in overleg met het Nationaal Archief, voor een bepaalde periode beperkingen stellen aan de openbaarheid van over te brengen informatie. Dit besluit wordt geplaatst in de Staatscourant;
5. De overbrenging van informatie uit afgesloten archiefbestanddelen wordt vastgelegd in een door het informatiebeherend onderdeel ondertekende verklaring die ten minste een specificatie van de informatie bevat en die, indien van toepassing, is voorzien van een bijlage bestaande uit het in de Staatscourant geplaatste besluit met betrekking tot de beperkingen aan de openbaarheid.

Artikel 20, Vervanging

1. Bij de vervanging van informatie(dragers) door reproducties wordt voldaan aan het gestelde in de artikelen 7 en 9 van de Archiefwet, de artikelen 2, 6 en 8 van het Archiefbesluit en hoofdstuk 3A van de Archiefregeling;
2. Van de vervanging van informatie wordt een door het archiefbeherend onderdeel ondertekende verklaring opgesteld, die ten minste een specificatie van de vervangen informatie bevat en aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied.

Artikel 21, Opslagformaten

1. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat informatie, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging aan het Nationaal Archief, is opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan de aansluitvoorwaarden van het Nationaal Archief;
2. Als dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd vindt overleg plaats met de beheerder van het Nationaal Archief over een alternatief bestandsformaat;
3. Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet een zodanig verlies van informatie optreedt, dat niet langer aan de gestelde eisen ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat van digitale informatie kan worden voldaan.

Artikel 22, Vervreemding

1. De archiefvormende onderdelen kunnen informatie die niet naar het Nationaal Archief is overgebracht vervreemden;
2. Voor de vervreemding van informatie is een machtiging vereist van de Minister van Onderwijs,



Cultuur en Wetenschap, tenzij dit geschiedt ter uitvoering van een wettelijk voorschrift;

3. Bij het aanvragen van een machtiging dan wel het bekend maken van een besluit tot vervreemding wordt rekening gehouden met de in artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit genoemde belangen;
4. Van de vervreemding wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervreemde informatie en die aangeeft op grond waarvan en op welke wijze en wanneer vervreemding is geschied.

Artikel 23, Organisatieverandering

1. De archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat bij een verandering in de bedrijfsprocessen door reorganisatie, opheffing, samenvoeging, splitsing of door overdracht van taken, voorzieningen worden getroffen met betrekking tot:
 - de verantwoordelijkheid voor en de uitvoering van de betreffende bedrijfsprocessen;
 - de bestemming en het beheer van uit deze bedrijfsprocessen voortvloeiende informatie;
2. Bij de totstandkoming van de voorzieningen, als bedoeld in het eerste lid, wordt rekening gehouden met het gestelde in de artikelen 2, 3 en 4 van het Besluit Archiefoverdrachten Rijksadministratie 1988 (BARA);
3. Ten aanzien van de overbrenging, overdracht, vervreemding of ter beschikkingstelling zoals die voortvloeit uit een organisatieverandering als bedoeld in het 1e lid, wordt een verklaring opgesteld, getekend en bewaard overeenkomstig de bepalingen in de voorgaande artikelen;
4. Bij de instelling van bijzondere samenwerkingsverbanden, zoals commissies en projecten, wordt in het instellingsbesluit een voorziening opgenomen voor het archiefbeheer;
5. Het instellend archiefvormend onderdeel is er verantwoordelijk voor dat de informatiebeherende onderdelen, voor vaststelling van het instellingsbesluit, worden geïnformeerd over de instelling van een bijzonder samenwerkingsverband zoals bedoeld in lid 4.

Artikel 24, Materieel beheer

1. De archiefvormende onderdelen treffen zodanige voorzieningen ten aanzien van door dat onderdeel opgemaakte informatie, die voor permanente bewaring in aanmerking komt, dat bij het raadplegen van deze informatie na ten minste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren;
2. Voor het vormen en bewaren van door concern OCW permanent te bewaren informatie worden materialen gebruikt die voldoen aan de eisen gesteld in de vigerende wet- en regelgeving;
3. De archiefvormende onderdelen dragen er zorg voor dat, tot het tijdstip van vernietiging dan wel het tijdstip van overbrenging conform het bepaalde in de Archiefwet naar het Nationaal Archief, informatie in goede materiële staat wordt gehouden;
4. Indien informatie door de aard van de oorspronkelijk gebruikte materialen niet (langer) voldoet aan het in het eerste en derde lid bepaalde, wordt overgegaan tot vervanging van de informatie door reproducties op de wijze als in artikel 20 van deze regeling wordt omschreven.

Artikel 25, Archiefruimten

1. Afgesloten archiefbestanddelen worden opgeslagen in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten;
2. Het informatiebeherend onderdeel zorgt voor archiefruimten die zodanig zijn gesitueerd, gebouwd en ingericht dat de zich daarin bevindende informatie zo min mogelijk gevaar loopt ingeval van een calamiteit;
3. Archiefruimten waarin permanent te bewaren informatie berust in afwachting van overbrenging naar het Nationaal Archief voldoet aan de eisen gesteld in de vigerende wet- en regelgeving.



HOOFDSTUK 5 SLOTBEPALINGEN

Artikel 26, Intrekking andere regeling(en)

De regeling Informatiebeheer OCW van 16 februari 2009, nr. WJZ/98508 (8222) wordt ingetrokken.

Artikel 27, Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Regeling Informatiebeheer OCW 2013.

Artikel 28, Inwerkingtreding

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

Deze regeling wordt met de toelichting in de Staatscourant geplaatst.

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
M. Bussemaker*



TOELICHTING

1. Algemeen

Artikel 14 van het Archiefbesluit 1995 verplicht zorgdragers in de zin van de artikelen 23. eerste lid, en 41, eerste lid, van de Archiefwet 1995 tot het vaststellen van beheersregels ten aanzien van hun archiefbescheiden. Deze regeling, die de Regeling Informatiebeheer uit 2009 vervangt, strekt daartoe. Tot vervanging van de Regeling Informatiebeheer wordt overgegaan vanwege:

- wijziging in de archiefwetgeving;
- organisatorische ontwikkelingen binnen het ministerie;
- de noodzaak van één regeling voor concern OCW;
- het in de Regeling expliciet benoemen van de verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer;
- de veranderende wijze van archiveren, in plaats van archivering per archiefvormend orgaan naar het archiveren per bedrijfsproces;
- de voortschrijdende digitalisering van de informatiehuishouding.

Voor wat betreft de taken op het gebied van de informatiehuishouding van het ministerie is het in dit verband relevant te vermelden dat de voormalige directie Concernondersteuning (CO) is gesplitst in de directies Personeel en Organisatie (DPO) en de Directie Facilitair Management & Informatie en Communicatie Technologie (FM&ICT). Bij de vorming van deze directies is bepaald dat de directie FM&ICT is belast met het verzorgen van het kaderstellend beleid en de centrale regieorganisatie taken voor concern OCW op het gebied van het informatiebeheer.

2. Digitalisering van de informatiehuishouding

Ten opzichte van de vorige regeling gaat deze regeling primair uit van een digitale informatiehuishouding en de daarmee gepaarde veranderingen (op het vakgebied IV) bij OCW. In de vigerende archiefwetgeving is sprake van bijvoorbeeld de termen archiefbescheiden, archief, archiefvormend orgaan en archiefbeheer. Echter, de steeds verder gaande digitalisering brengt veranderingen met zich mee die ertoe nopen om de terminologie in deze regeling aan te passen. Zo is in deze regeling:

- De term archiefbescheiden is daar waar nodig vervangen door de term informatie;
- Het archiveren per archiefvormend onderdeel wordt geleidelijk vervangen door het archiveren naar bedrijfsproces en daarmee samenhangende resultaatverantwoordelijkheid;
- De term archief behelst alle archiefbescheiden, gestructureerd en ongestructureerd.

Door digitalisering zullen niet de verantwoordelijkheden, maar wel de huidige taken en rollen ten aanzien van de informatiehuishouding wijzigen en op een andere wijze belegd moeten worden. In deze regeling is bijvoorbeeld nog sprake van verschillende archiefvormende onderdelen. Na volledige digitalisering zal er nog maar één archiefvormend onderdeel zijn, namelijk Concern OCW. Verder beschrijft deze regeling nog een analoge situatie specifiek voor die informatie die wel gedigitaliseerd maar niet vervangen mag worden.

3. Reikwijdte zorgdragerschap

Deze regeling geeft, ten slotte, uitdrukking aan het archiefwettelijk zorgdragerschap van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap voor de informatie van adviescolleges en van andere overheidsorganen zonder rechtspersoonlijkheid die tot het beleidsterrein van het ministerie behoren. Wat betreft de reikwijdte van het zorgdragerschap het volgende. In de Archiefwet 1995 is een aantal met name genoemde overheidsorganen uitdrukkelijk aangewezen als zorgdrager voor hun nog niet overgebrachte archiefbescheiden. Zo bepaalt artikel 23, eerste lid, van die wet dat de Eerste en de Tweede Kamer der Staten-Generaal, de andere Hoge Colleges van Staat, de directeur van het Kabinet van de Koning en de verschillende ministers zorg dragen voor hun archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar een rijksarchiefbewaarplaats. Voor een tweetal categorieën van overheidsorganisaties ligt het in de rede om, voor wat betreft de archiefwettelijke zorg voor archiefbescheiden, een koppeling te maken met het zorgdragerschap van de minister die belast is met aangelegenheden op het beleidsterrein van die organisaties. Het gaat om adviesraden in de zin van de Kaderwet adviescolleges en om alle overige overheidsorganen die tot het beleidsterrein van een ministerie behoren, maar geen rechtspersoonlijkheid bezitten en dus onderdeel zijn van de rechtspersoon Staat. Voor deze twee categorieën is de minister die het aangaat zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995. Gelet op de bijzondere bestuurlijke positionering van deze overheidsorganen ten opzichte van



een ministerie kan de concrete invulling van de archiefwettelijke zorg uiteraard onderwerp zijn van onderlinge werkafspraken.

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
M. Bussemaker*