



Archiefbeheersregeling voor het CAK

Inleiding Beheersregeling

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 herziene archiefwetgeving 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. 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 eenhoofdige Raad van Bestuur in de vorm van de bestuursvoorzitter. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de bestuursvoorzitter tezamen met de directeurs 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:

HOOFDSTUK I. BEGRIPPENKADER

Artikel 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 of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
- b) bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op het 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.

3. *Archiefbestanddelen*

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

4. *Archiefbewaarplaats of -ruimte*

Ruimte waarin archieven worden opgeslagen en die voldoet aan bij de wet gestelde inrichtingseisen.

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 in opdracht van de zorgdrager (doen) uitvoeren van de feitelijke werkzaamheden die tot doel hebben de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden.

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 activiteiten*

Het creëren, identificeren, verzamelen, vastleggen, ontsluiten, opslaan van documenten, de archiefvorming en het archiefbeheer, alsmede van de toegankelijkheid van de archiefbescheiden met als doel het ter beschikking stellen van die documenten of de daarin opgeslagen informatie aan de eigen organisatie en derden.

12. *Dossier*

Het geheel van archiefbescheiden bij de behandeling van een zaak.

13. *Dossierordering*

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. *Formeel document*

Elk object of voorwerp dat gegevens draagt met het doel deze gegevens eraan te ontleen of te gebruiken, en dat van administratieve, financiële of juridische waarde is voor het CAK.

17. *Informatiedrager*

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

18. *Migratie*

Het overzetten van gegevens naar een ander platform.

19. *Opslagformaat*

De code waarin digitale archiefbescheiden op een gegevensdrager zijn opgeslagen.

20. *Ordeningsplan*

Het systematisch overzicht van bij een archiefvormende instantie aanwezige archiefbestanden en van de wijze waarop deze bestanden zijn geordend.

21. *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.

22. *Overdracht*

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

23. *Platform*

Geheel van apparatuur en besturingsprogrammatuur waarop de toepassingsprogrammatuur werkt.

24. *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.

25. *Toepassingsprogrammatuur*

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

26. *Toezicht*

Het vaststellen of de geldende regelgeving al dan niet wordt nageleefd. Voor overheidsorganen wordt dit uitgevoerd door de Rijksarchiefinspectie.

27. *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.

28. *Vervreemding*

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

29. *Zaak*

Een eindigend complex van handelingen gericht op een bepaald doel.



30. *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, alsmede de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden te vernietigen.

31. *Zorgdrager*

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

HOOFDSTUK II. REIKWIJDTE

Artikel 2 Reikwijdte van de beheersregeling

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

HOOFDSTUK III. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Artikel 3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. Het Centraal Administratie Kantoor (CAK)
 - a) Het dagelijks bestuur is de zorgdrager in de zin van artikel 1, lid d, van de Archiefwet voor de archiefbescheiden van het CAK en is derhalve belast met de wettelijke verplichting deze archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.
 - 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 van voldoende, goed geoutilleerde archiefruimten en -systemen.
 - b) Voor het verrichten van de werkzaamheden en het dagelijks toezicht op het archief wijst de bestuursvoorzitter een unitmanager en zijn/haar medewerkers als dagelijkse beheerders aan.
 - 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 zijn belast met de uitvoering van het in deze beheersregeling aangaande de documentaire activiteiten gestelde.
 - b) De beheerders zijn belast met de voorbereiding en het onderhoud van regelingen en algemene voorschriften op het terrein van de documentaire activiteiten.
 - c) De beheerders verrichten adviserende en coördinerende taken waarmee de effectiviteit en efficiëntie van de documentaire activiteiten zijn gediend.

HOOFDSTUK IV. DOCUMENTBEHANDELING

Artikel 4 Documentregistratie

1. Formele documenten worden direct na ontvangst of voor verzending geregistreerd.
2. Van de formele documenten wordt ten minste één van de onderstaande kenmerken geregistreerd:
 - a) uniek registratienummer waaronder het stuk is geïndexeerd;
 - b) afzender of geadresseerde;
 - c) door afzender of behandelaar toegekend kenmerk;
 - d) datum van stuk en van binnenkomst/verzending;
 - e) onderwerp/zaak/werkproces;
 - f) klantnummer;
 - g) dossiercode;
3. Door de beheerder kunnen documenten van gering belang van registratie worden uitgezonderd.
4. Ingekomen formele documenten welke behoren te worden geregistreerd, ook al zijn zij geadresseerd op naam van een functionaris, mogen niet in behandeling worden genomen alvorens zij zijn geregistreerd.



Artikel 5 Voortgang en afdoening

1. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor het afdoen van formele documenten 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 behandlungsbericht, waarin eventueel een nieuwe afdoeningstermijn wordt genoemd.

HOOFDSTUK V. ARCHIEFBEHEER

Artikel 6 Dossiervorming en archiefordening

1. Alle ontvangen formele documenten worden direct na ontvangst door de beheerder gearchiveerd. Er wordt een nieuw zaakdossier aangemaakt of het stuk wordt in het bijbehorende zaakdossier opgeborgen.
2. Van elk te verzenden document en elk relevant intern document is een kopie beschikbaar ter archivering.
3. 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.
4. Dossiervorming en archiefordening geschieden volgens een door de beheerder van het archief vast te stellen ordeningsplan, waarin de archiefbescheiden van het CAK gekoppeld worden aan de werkprocessen die geformuleerd zijn in de selectielijst.
5. Bij de dossiervorming wordt gebruik gemaakt van standaard zaakomschrijvingen, die in het ordeningsplan zijn opgenomen.
6. Permanent te bewaren zaakdossiers worden vanaf de vorming van de dossiers volgens de geldende eisen duurzaam materieel verzorgd c.q. bewaard.

Artikel 7 Zaakdossierontsluiting

1. Van de zaakdossiers worden ten minste de volgende gegevens geregistreerd:
 - a) uniek zaaknummer;
 - b) zaakdossieromschrijving;
 - c) looptijd van het zaakdossier;
 - d) indicatie bewaren of vernietigen met het eventuele vernietigingsjaar;
 - e) werkprocesnummer uit de selectielijst;
 - f) verblijfplaats (indien noodzakelijk).
2. Wanneer dat wenselijk is, wordt het ontsluiten van de inhoud van de archiefbescheiden zodanig verricht dat het gebruik van deze gegevens in combinatie met andere informatiebronnen van het CAK mogelijk is.

Artikel 8 Selectie

1. De selectie van archiefbescheiden vindt uitsluitend plaats aan de hand van de vastgestelde selectielijst.
2. Bij het ontwerpen en het onderhouden van de selectielijst moet rekening worden gehouden met:
 - a) de taken van het CAK;
 - b) de werkprocessen welke van belang zijn voor de uitvoering van de taken van het CAK;
 - c) de verhouding van het CAK met andere overheidsorganen;
 - d) de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
 - e) het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
3. Bij de totstandkoming of actualisatie van de selectielijst dient onderstaande procedure te worden gevolgd:
 - a) Intern vooroverleg: eerste concept-selectielijst;
 - b) Strategisch Informatie Overleg (SIO) tussen ten minste de zorgdrager, een externe deskundige



- op het gebied van de organisatie en de taken van het CAK en het Nationaal Archief;
- c) indiening van de ontwerprijst bij Nationaal Archief;
 - d) ter inzage legging door het Nationaal Archief voor een periode van zes weken conform de Algemene Wet Bestuursrecht;
 - e) eventueel aanpassen van het ontwerp
 - f) vaststellingsbeschikking;
 - i) publicatie van de selectielijst online in de Staatscourant en op de website van het Nationaal Archief.
4. Geldigheidsduur van de selectielijst
Op de selectielijst is aangegeven voor welke periode zij geldig is. De selectielijst is echter nooit langer dan twintig jaar geldig.
5. Onderhoud van de selectielijst
Door de beheerder van het archief wordt tweejaarlijks gecontroleerd of de selectielijst onderhoud behoeft. Indien noodzakelijk actualiseert hij de selectielijst. Een gewijzigde selectielijst moet opnieuw worden vastgesteld volgens de procedure genoemd in artikel 8, lid 3.

Artikel 9 Duurzaamheid

1. De beheerder van het archief treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door het CAK opgemaakte archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.
2. Afgesloten archiefbestanddelen worden bewaard in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten.
3. De beheerder 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.
4. Bij de (ver)bouw van archiefruimten wordt een technisch plan van archiefwettelijke eisen gehanteerd.

Artikel 10 Digitale Archiefbescheiden

1. Registratie
Van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden worden ten minste de volgende kenmerken vastgelegd en bewaard.
 - a) naast de registratie van formele documenten volgens artikel 4, lid 2 van deze regeling geldt dat van elk digitaal archiefbescheid het gedrag dient te worden vastgelegd ter waarborg van de authenticiteit;
 - b) de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de digitale archiefbescheiden worden bewaard of beheerd;
 - b) de metagegevens van de digitale archiefbescheiden, omvatten ten minste de volgende gegevens:
 - de oorspronkelijk technische aard, alsmede van de hard- en softwareomgeving;
 - de actuele technische aard, alsmede van de hard- en softwareomgeving, zodanig dat reproductie te allen tijde mogelijk is;
 - de houder van de digitale handtekening, met moment van validatie en resultaat door verantwoordelijke functionaris alsmede de identificatie van het certificaat van de handtekening;
 - het opslagformaat;
 - in voorkomende gevallen de gebruikte compressietechniek.
2. Toegankelijkheid en authenticiteit
 - a) Van de voor permanente bewaring in aanmerking komende digitale archiefbescheiden dient de authenticiteit te worden gewaarborgd. Dit houdt in dat hun oorspronkelijke inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag te allen tijde moeten kunnen worden vastgesteld.
 - b) Het CAK legt functionele eisen vast ten aanzien van de in lid 2a bedoelde inhoud, structuur, verschijningsvorm en het gedrag van de digitale archiefbescheiden.
 - c) Voor zover nodig voor het behoud van de toegankelijkheid en de authenticiteit van de permanent te bewaren digitale archiefbescheiden, is de beheerder van het digitale archief belast met het bewaren van de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur.
 - d) De beheerder van het digitale archief controleert jaarlijks of de afgesloten permanent te bewaren digitale gegevensbestanden nog in goede, toegankelijke en geordende staat verkeren.



- e) De unitmanager is er verantwoordelijk voor dat bij het ontwerp van digitale registraties en systemen voor gebruik bij het CAK rekening wordt gehouden met de voor die archiefbescheiden geldende bewaar- of vernietigingscriteria conform de selectielijst.
3. Conversie en migratie
 - a) Indien een gereede kans bestaat dat, als gevolg van wijziging of in onbruik raken van bestuursprogrammatuur of toepassingprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de toegankelijke en geordende staat van de digitale archiefbescheiden, zorgt de beheerder ervoor dat conversie of migratie dan wel emulatie de archiefbescheiden blijvend kunnen worden gebruikt of geraadpleegd.
 - b) Van de conversie, migratie of emulatie wordt een door de uitvoeringsverantwoordelijke ondertekende verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de geconverteerde of gemigreerde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na conversie of migratie aan de gestelde eisen van geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. De beheerder van het digitale archief bewaart een exemplaar van deze verklaring.

HOOFDSTUK VI. INFORMATIEVERSTREKKING

Artikel 11 Informatieverstrekking

1. Verzoeken om informatieverstrekking over of uit de archiefbescheiden en verzoeken van derden om archiefbescheiden in te zien worden door of namens de beheerder van het archief getoetst aan de vigerende wet- en regelgeving zoals de Wet Openbaarheid van Bestuur, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Algemene Wet Bestuursrecht (voor de afhandeling van WOB verzoeken zal tevens de hiervoor vastgestelde procedure worden gevolgd).
2. Een besluit inzake een verzoek tot informatieverstrekking van gevoelige informatie wordt genomen door de beheerder van het archief, indien nodig in overleg met de bestuursvoorzitter.
3. Aan de raadpleging van niet-openbare archiefbescheiden is een aantal voorwaarden verbonden zoals deze zijn geformuleerd in artikel 10 en 11 van de Wet Openbaarheid van Bestuur. De aanvrager dient hiermee in te stemmen door het ondertekenen van een verklaring.
4. De beheerder van het archief geeft richtlijnen voor het toezicht bij de inzage van archiefbescheiden door derden.

HOOFDSTUK VII. VERWIJDERING OF VERPLAATSING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Artikel 12 Vervanging

1. De beheerder van het archief kan besluiten over te gaan tot vervanging van archiefbescheiden, echter 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 de zorgdrager 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.

Artikel 13 Vernietiging

1. De beheerder van het archief 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, die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging heeft plaats gevonden. De verklaring dient ondertekend te worden door de unitmanager. De beheerder van het archief bewaart een exemplaar van deze verklaring.



Artikel 14 Overbrenging

1. De beheerder van het archief draagt zorg dat daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden worden overgebracht naar een Rijksarchiefbewaarplaats. De overbrenging geschiedt niet later dan 10 jaar nadat deze archiefbescheiden de leeftijd van twintig jaar hebben bereikt.
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, echter 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 beheerder van het archief ingevolge artikel 15 van de Archiefwet beperkingen worden gesteld aan de openbaarheid.
6. De beheerder van het archief maakt afspraken met het Nationaal Archief inzake 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 beheerder van het archief ondertekende verklaring, die ten minste bevat een specificatie van de archiefbescheiden en de eventuele beperkingen aan de openbaarheid. De beheerder van het archief bewaart een exemplaar van deze verklaring.

Artikel 15 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 het eerste lid binnen het CAK wordt een door de bestuursvoorzitter ondertekende verklaring van overdracht gemaakt. De beheerder van het archief bewaart een exemplaar van deze verklaring.
4. Vervreemding.
 - a) De beheerder van het archief 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, betreft de beheerder van het archief bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding van archiefbescheiden deskundigen als genoemd het derde lid van artikel 8 van deze beheersregeling.
 - d) Van de vervreemding van archiefbescheiden wordt een door de beheerder van het archief ondertekende verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt door de beheerder van het archief bewaard.
5. Ter beschikkingstelling.
Indien bij reorganisatie of opheffing van het CAK archiefbescheiden aan een andere overheidsinstelling ter beschikking worden gesteld, wordt een door de bestuursvoorzitter ondertekende



verklaring opgemaakt, die ten minste bevat 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.

HOOFDSTUK VIII. TOEZICHT EN BEVEILIGING

Artikel 16 Toezicht

1. De beheerder van het archief ziet erop toe dat de uitvoering van het archiefbeheer in overeenstemming is met de gestelde regels.
2. De beheerder van het archief verstrekt desgewenst volledige en juiste informatie met betrekking tot de verzorging en staat van de archiefbescheiden en verleent toegang tot de ruimten waarin zich archiefbescheiden bevinden, ten behoeve van archiefonderzoek namens de beheerder van het archief, manager of de (rijks)archivaris.

Artikel 17 Beveiliging

Archiefbestanddelen die vertrouwelijke informatie bevatten worden in een afsluitbare archiefkast geplaatst. De beheerder van het betreffende archiefbestanddeel is verantwoordelijk voor het beheer van de sleutel.

Den Haag, 4 april 2013

*E. van den Brink,
Bestuursvoorzitter.*



TOELICHTING

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 werken en beleidsprocessen en de informatiebehoefte van het management.

b. *Verantwoordingsbelang*

Een 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 behoeft 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.



Hoofdstuksgewijs

Hoofdstuk I

Artikel 1

Lid 2.

Met de zinsnede 'ongeacht hun vorm' wordt tot uitdrukking gebracht dat noch de aard van de gegevensdrager noch het uiterlijk bepalend is voor het antwoord op de vraag of er 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.).

Met de zinsnede 'naar hun aard daar onder te berusten' wordt tot uitdrukking gebracht dat bescheiden tot het archief van het CAK behoren indien ze door het CAK zijn ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn activiteiten of in het kader van de vervulling van zijn taken. Bepalend is dus het antwoord op de vraag of er een relatie is met de taken van het CAK.

Lid 11.

In de dagelijkse praktijk wordt het bredere begrip documentaire activiteiten gebruikt.

Doel hiervan is de medewerkers van het CAK van alle informatie te voorzien, welke voor een goede taakuitoefening nodig is. Deze informatie kan bescheiden betreffen, informatie over documenten, maar ook andere informatie- en documentatiebronnen, zoals bibliotheken en informatiebanken. Het begrip documentaire activiteiten 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 activiteiten worden in deze archiefbeheersregeling verstaan alle handelingen welke binnen het CAK worden verricht met betrekking tot archiefbescheiden, zowel in de registratiefase, als in de dynamische en semi-statische archief fase. Deze werkzaamheden betreffen de registratie van zowel interne als ingekomen en uitgaande bescheiden, voortgangssignalering, verblijfplaatsadministratie, ontsluiting, dossiervorming en -ordering, informatieverstrekking, selectie, overdracht, vervreemding, vernietiging en overbrenging.

Hoofdstuk IV

Artikel 4

De verplichting tot documentregistratie komt voort uit de Archiefregeling (ex art. 12 Archiefbesluit). Conform artikel 17 van deze regeling moet van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kunnen worden vastgesteld:

- de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het CAK, één en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het CAK werd ontvangen of opgemaakt;
- de samenhang met de andere door het CAK ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten;
- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

Conform artikel 20 van de archiefregeling dient de zorgdrager te zorgen dat het archiveringssysteem de toegankelijke staat van archiefbescheiden waarborgt, zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn

- kan worden gevonden
 - aan de hand van de daaraan gekoppelde metagegevens; of
 - door middel van een andere ontsluitingsmethode; en
- leesbaar of waarneembaar te maken is.



Lid 1.

'formele documenten'

De archiefregeling is alleen van toepassing op permanent te bewaren archiefbescheiden. Dit neemt echter niet weg dat ook de vernietigbare documenten onder de algemene zorgplicht van de zorgdrager vallen en dat ook deze documenten op enige wijze in goede, geordende en toegankelijke staat gehouden moeten worden (conform de Archiefwet 1995, art. 3).

Artikel 5

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.

Hoofdstuk V

Artikel 6

Lid 1.

Dossievorming kan worden verricht door de archiefbeheerder of door de behandelaar van de zaak waarop het dossier betrekking heeft. In het eerste geval dienen alle formele documenten direct na afhandeling of afdoening ter archivering overhandigd te worden aan de beheerder. In het tweede geval archiveert de behandelaar de stukken zelf.

Artikel 7

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.

Artikel 9

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 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.

Artikel 10

In artikel 10 zijn aanvullende beheersregels geformuleerd voor digitale archiefbescheiden. Dit is noodzakelijk omdat de duurzaamheid van deze archiefbescheiden, in tegenstelling tot die van papieren documenten, niet zozeer bepaald wordt door de duurzaamheid van de gegevensdrager als



wel door de kwaliteit van de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur voor vorming, opslag, beheer en raadpleging van de archiefbescheiden en door zorgvuldige procedures voor conversie, migratie en emulatie.

Bij het opstellen van artikel 10 is rekening gehouden met de bepalingen over digitale archiefbescheiden in de Archiefregeling.

Lid 2.

De toegankelijkheid en de authenticiteit van digitale archiefbescheiden worden bedreigd door de snelle ontwikkelingen in de informatietechnologie. De in een bepaalde omgeving ontvangen en opgemaakte digitale archiefbescheiden moeten, ook na vervanging van apparatuur en programmatuur, in geordende en toegankelijke staat blijven, terwijl inhoud, structuur en verschijningsvorm van de archiefbescheiden zoals die waren bij hun ontstaan raadpleegbaar gemaakt moeten worden.

Sub b.

'Functionele eisen'

De aan inhoud, structuur en verschijningsvorm van digitale archiefbescheiden te stellen eisen moeten worden vastgelegd en bewaard, als norm waaraan de mate van (behoud van) authenticiteit na conversie en migratie getoetst kan worden. Het hangt echter af van de eisen van het werkproces welke elementen – in het bijzonder welke elementen van structuur en vorm – behouden moeten blijven. Zo zal bijvoorbeeld de kleur of de pagina-indeling van een document niet in alle gevallen precies zo kenbaar behoeven te blijven als op het moment waarop het stuk werd ontvangen of opgemaakt. De eisen die gesteld worden aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zullen dientengevolge per werkproces moeten worden vastgelegd. Deze eisen kunnen opgenomen worden in een Structuurplan Documentaire Informatievoorziening.

De functionele eisen blijven als archiefbescheiden bewaard, tenzij ze overeenkomstig de bepalingen van de Archiefwet voor vernietiging in aanmerking komen.

Hoofdstuk VI

Artikel 11

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 overheidsorganen tot het verstrekken van informatie bij de uitvoering van hun taak. Het overheidsorgaan 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 overheidsorgaan 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.

Hoofdstuk VII

Artikel 12

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) fouterstel;
- h) proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- i) kwaliteitsprocedures.

Artikel 14

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 rijksarchiefbewaarplaatsen (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.

Artikel 15

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 18 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 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.