



Regeling van de Minister van Veiligheid en Justitie van 19 juni 2014, nummer 513217, houdende de archiefbeheersregels voor het Ministerie van Veiligheid en Justitie (Archiefbeheersregels Veiligheid en Justitie 2014)

De Minister van Veiligheid en Justitie,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begrippen

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

- a. *archiefbeheer*: de uitvoerende werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden;
- b. *archiefbescheiden*: archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1, aanhef en onder c, van de Archiefwet 1995;
- c. *archiveringsstelsel*: het geheel van mensen, kennis, middelen, methoden, procedures en archiefbescheiden dat nodig is om archiveringsfuncties te kunnen vormgeven;
- d. *dienstonderdeel*: onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie, zoals genoemd in de Organisatieregeling Ministerie van Veiligheid en Justitie 2011 en de Organisatieregeling dienstonderdelen OM 2012;
- e. *metadata*: gegevens die context, inhoud en structuur van archiefbescheiden en hun beheer beschrijven;
- f. *minister*: de Minister van Veiligheid en Justitie;
- g. *ministerie*: het Ministerie van Veiligheid en Justitie;
- h. *registratiesysteem*: middel voor het toekennen van metadata aan archiefbescheiden en het opnemen van deze metadata waardoor toegang wordt gegeven tot het archief.

HOOFDSTUK 2 ORGANISATIE EN VERANTWOORDELIJKHEID

Artikel 2 Werkingsgebied

Deze regeling is van toepassing op de dienstonderdelen.

Artikel 3 Regeling verantwoordelijkheden

1. De minister is zorgdrager voor de archiefbescheiden van het ministerie.
2. De secretaris-generaal is ambtelijk verantwoordelijk voor het archiefbeheer en het archiefbeleid van het ministerie.
3. De secretaris-generaal kan nadere regels vaststellen ten aanzien van het archiefbeheer.
4. Het hoofd van de directie Informatisering en Inkoop is belast met:
 - a. formulering en onderhoud van het archiefbeleid van het ministerie;
 - b. advisering over informatie- en communicatietechnologie en projecten op dat gebied;
 - c. coördinatie van de vaststelling van selectielijsten;
 - d. toezicht op het opstellen van een regeling voor het archiefbeheer ten aanzien van werkzaamheden die een dienstonderdeel of het ministerie overschrijden en
 - e. advisering over archiefbeheer en -beleid als gevolg van reorganisaties.
5. Het hoofd van een dienstonderdeel is belast met:
 - a. formulering, vaststelling, implementatie en onderhoud van het archiefbeleid voor zijn dienstonderdeel;
 - b. inrichting van een archiveringsstelsel voor zijn dienstonderdeel;
 - c. vormgeving van het archiefbeheer voor zijn dienstonderdeel;
 - d. vaststelling van een regeling voor het archiefbeheer, indien sprake is van werkzaamheden die zijn dienstonderdeel of het ministerie overschrijden.



Artikel 4 Toezicht op het archiveringsstelsel en de archiveringsfuncties

Het hoofd van een dienstonderdeel rapporteert over het toezicht op het archiveringsstelsel en de archiveringsfuncties in de jaarlijkse Planning & Control cyclus.

HOOFDSTUK 3 COMPONENTEN VAN HET ARCHIVERINGSSTEL

Artikel 5 Middelen

1. Het hoofd van een dienstonderdeel stelt voldoende financiële middelen beschikbaar voor het archiefbeheer.
2. Het hoofd van een dienstonderdeel ziet erop toe dat gegevensdragers, schrijfstoffen en verpakkingsmaterialen voldoen aan de eisen die in wet- en regelgeving daaraan worden gesteld om het archiefbeheer naar behoren te kunnen vormgeven.
3. Het hoofd van een dienstonderdeel ziet erop toe dat zijn dienstonderdeel beschikt over een registratiesysteem dat voldoet aan de functionele eisen in wet- en regelgeving.

HOOFDSTUK 4 SLOTBEPALINGEN

Artikel 6 Inwerkingtreding

1. De kaderregeling DIV van 24 november 1999, nr. 807133/99/DBOB wordt ingetrokken.
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst.

Artikel 7 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Archiefbeheersregels Veiligheid en Justitie 2014.

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

*De Minister van Veiligheid en Justitie
I.W. Opstelten*



TOELICHTING

Algemeen

I. Verantwoording

Alle organisaties creëren archiefbescheiden, maar niet alle organisaties zijn bewust van de redenen om te archiveren. De functie van archieven voor organisaties is te verdelen in:

- bedrijfsvoeringsfunctie: informatie over het verloop van de bedrijfsvoering ten tijde van de actuele uitvoering van taken die daaronder vallen;
- verantwoordingsfunctie: informatie ter verantwoording van de wijze waarop beleid tot stand is gekomen en de bedrijfsvoering is uitgevoerd;
- historische functie: informatie over de wijze waarop bedrijfsprocessen in het verleden tot stand zijn gekomen en zijn uitgevoerd.

Anders gezegd, archiefbescheiden bevatten de informatie die een dienstonderdeel ontvangt, produceert en distribueert om zijn taken te kunnen uitvoeren. Deze Archiefbeheersregels Veiligheid en Justitie 2014 zijn onderdeel van het ministeriebrede informatiebeleid en geven aan hoe wet- en regelgeving voor archiefbeheer binnen het ministerie van Veiligheid en Justitie wordt toegepast.

Op grond van het Archiefbesluit 1995 dient iedere zorgdrager beheersregels vast te stellen voor de regeling van verantwoordelijkheden en uitvoering van het archiefbeheer. De Archiefwet stelt dat overheidsorganisaties hun archieven in goede, geordende en toegankelijke staat moeten houden. Overheidsorganisaties zijn daarnaast verplicht archiefbescheiden die niet in aanmerking komen voor vernietiging maximaal 20 jaar na afsluiten van het betreffende dossier over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats. Om te voorzien in de behoefte op het gebied van informatiebeheer zijn de onderstaande aanvullende uitgangspunten geformuleerd voor het archiefbeleid van het ministerie van Veiligheid en Justitie:

- duurzame toegankelijkheid van digitale informatie;
- adequate ondersteuning van primaire processen en
- beperking van kosten van digitaal informatiebeheer.

Vershil digitaal en fysiek archief

De Archiefbeheersregels Veiligheid en Justitie 2014 en de Uitvoeringsregeling Archiefbeheer Veiligheid en Justitie 2014 bevatten geen aparte bepalingen voor digitale archiefbescheiden. Deze regeling geldt voor alle archiefbescheiden, ongeacht de vorm. Wat betreft de verantwoordelijkheid en verantwoordelijkheidstoedeling voor de archiefbescheiden is er geen verschil tussen digitaal archief en fysiek archief. Dat archiefbescheiden op papieren dragers nog veelvuldig worden ontvangen is geen belemmering voor adequaat digitaal archiefbeheer.

De beschikbare procedurele kennis binnen dienstonderdelen en op de markt beschikbare software bieden voldoende mogelijkheden en garanties om het beheer van archiefbescheiden, ongeacht de vorm, te kunnen toepassen.

II. Reikwijdte van deze regeling

Deze regeling is van toepassing op alle dienstonderdelen van het ministerie. Een overzicht ervan is opgenomen in de Organisatieregeling Ministerie van Veiligheid en Justitie 2011. Raden en commissies met specifieke taken worden ingesteld door middel van een instellingsbesluit. Dit instellingsbesluit bevat tevens bepalingen omtrent de archivering door deze raden en commissies.

Deze regeling geldt niet voor de archieven van de rechtspraak, de Nationale Politie en aan het ministerie van Veiligheid en Justitie gelieerde zelfstandige bestuursorganen. Deze organisaties zijn zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995 en daarmee verantwoordelijk voor hun eigen archiefbeheer.

III. Opzet van de Archiefbeheersregels Veiligheid en Justitie 2014

De regelgeving voor archiefbeheer binnen het ministerie bestaat uit twee onderdelen. Het eerste onderdeel, de Archiefbeheersregels Veiligheid en Justitie 2014, beschrijft de bestuurlijke verantwoordelijkheden van betrokkenen bij de organisatie van het ministerie en de verantwoordelijkheden van de hoofden van dienstonderdelen. Het tweede onderdeel, de Uitvoeringsregeling Archiefbeheer Veiligheid en Justitie 2014 beschrijft in aanvulling op de Archiefwet 1995 en de daarop gebaseerde regelgeving de vereisten aan archiefbeheer binnen het ministerie van Veiligheid en Justitie ten aanzien van onderdelen van het archiefbeheer. Dit tweede onderdeel is in het bijzonder de leidraad voor het handelen van de functionarissen die direct of indirect belast zijn met de uitvoering van de



archiveringsfuncties van het archiefbeheer van het ministerie van Veiligheid en Justitie.

IV. De bij deze regeling betrokken wet- en regelgeving

De Archiefbeheersregels hebben verband met andere wet- en regelgeving, zoals:

- Algemene wet bestuursrecht;
- Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995 en Archiefregeling;
- Wet openbaarheid van bestuur;
- Wet bescherming persoonsgegevens;
- Voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst (VIR) 2007;
- Voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst bijzondere informatie (VIRBI).

De Ministerraad heeft op 3 juli 2009 de Baseline Informatiehuishouding aanvaard als set van minimale eisen aan de inrichting van de informatiehuishouding van de Rijksoverheid. Deze baseline is de bundeling van voorschriften uit de bovengenoemde wet- en regelgeving en is als zodanig van belang voor het archiefbeheer van het ministerie van Veiligheid en Justitie. Het voldoen aan de minimale eisen draagt bij aan de verbetering en beheersing van de informatiehuishouding, de digitalisering van de werkprocessen bij ministeries en hun diensten en de meting en sturing van de kwaliteit van de informatiehuishouding.

Artikelsgewijs

Artikel 1 Begrippen

Artikel 1, aanhef en onder a:

Archiefbeheer vergt een systematische aanpak voor de uitvoerende werkzaamheden. De uitvoerende werkzaamheden binnen het archiveringssysteem zijn de zogenaamde archiveringsfuncties. Tot de archiveringsfuncties worden gerekend:

- opslaan;
- beschrijven;
- ordenen;
- beschikbaar stellen;
- bewaren;
- waarderen;
- selecteren;
- reproduceren en vervangen;
- vernietigen en
- overbrengen.

De verdere vereisten voor de uitvoering van de archiveringsfuncties binnen het ministerie van Veiligheid en Justitie zijn opgenomen in de Uitvoeringsregeling Archiefbeheer Veiligheid en Justitie 2014.

Artikel 1, aanhef en onder h:

Het registratiesysteem hoeft geen specifiek voor het archiefbeheer ingericht systeem te zijn. Een bedrijfsapplicatie waarin de archiveringsfuncties volgens de minimale kwaliteitseisen kunnen worden uitgevoerd is voldoende.

Artikel 3 Regeling verantwoordelijkheden

Artikel 3, vierde lid

Dit lid beschrijft de verantwoordelijkheid van het hoofd van de directie Informatisering en Inkoop voor het vormgeven van consistent archiefbeleid voor het hele ministerie.

Eén van de onderdelen van het archiefbeleid is het beheer van digitale informatie. De directie Informatisering en Inkoop stelt, in samenwerking met het ministerie van Binnenlandse Zaken en het Nationaal Archief, een regeling op die volledig digitaal beheer van informatie mogelijk maakt. De regeling zal worden gebruikt voor auditing en voor de verwerving van interne en externe dienstverleners voor archiefbeheer.

Artikel 3, vierde lid, aanhef en onder e:

De directie Informatisering en Inkoop stelt kaders en draagt bij aan een consistent archiefbeleid en



-beheer van het ministerie. Als gevolg van een reorganisatie kunnen archiefbescheiden door een nieuw of ander dienstonderdeel van het ministerie nodig zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Dan worden deze archiefbescheiden naar dat nieuwe of andere dienstonderdeel overgedragen. Het kan ook voorkomen dat archiefbescheiden overgedragen moeten worden aan een organisatie buiten het ministerie.

Artikel 3, vijfde lid, aanhef en onder a:

Het verantwoordelijk zijn van het hoofd van een dienstonderdeel voor het archiefbeleid houdt onder meer in dat hij invulling kan geven aan de mogelijkheid om taken voor het archiefbeheer te laten uitvoeren door derden. Dit betekent dat wanneer derden de uitvoering van het archiefbeheer doen, deze derden aan de eisen van archiefbeheer van deze regeling moeten voldoen. De interne of externe dienstverlener is gebonden aan deze regeling. Een interne dienstverlener is bijvoorbeeld de Justitiële Informatiedienst die het Centraal Digitaal Depot in beheer heeft. Het hoofd van een dienstonderdeel blijft echter ook in dat geval verantwoordelijk voor de uitvoering van het archiefbeheer. Een externe dienstverlener is bijvoorbeeld Doc-Direkt. Deze organisatie heeft als doel de papieren archieven, die vanaf 1976 door de verschillende ministeries en Hoge Colleges van Staat zijn gevormd, te verwerken.

Artikel 3, vijfde lid, aanhef en onder d:

De Archiefbeheersregels en de uitvoeringsregeling bieden de noodzakelijke waarborgen voor adequaat archiefbeheer bij de dienstonderdelen van het ministerie van Veiligheid en Justitie. Het is het hoofd van een dienstonderdeel toegestaan een nadere regeling op te stellen indien daar behoefte aan bestaat. De regeling voor een dienstonderdeel dient echter de voorschriften van de regeling archiefbeheer en de uitvoeringsregeling te volgen. Bijvoorbeeld de Justitiële Informatiedienst kan vanwege de rol als intern dienstverlener besluiten een nadere regeling te treffen voor het beheer van archiefbescheiden die de Justitiële Informatiedienst beheert namens andere dienstonderdelen.

De samenwerking van dienstonderdelen in ketens is eveneens een situatie waarin het opstellen van een nadere regeling wenselijk is. Een dienstonderdeel kan voor de uitvoering van een deel van zijn taken afhankelijk zijn van werkzaamheden die andere dienstonderdelen, of organisaties buiten het ministerie, uitvoeren. Dit fenomeen is bekend als ketensamenwerking, of keteninformatisering als het gaat om digitale uitwisseling van gegevens. Een voorbeeld van ketensamenwerking is die tussen CJIB en OM bij een transactievoorstel. In een transactievoorstel stelt een Officier van Justitie van het OM één of meer voorwaarden aan een verdachte om strafvervolgning te voorkomen. Het OM levert het transactievoorstel aan bij het CJIB die het vervolgens toestuurt aan de verdachte. De reactie van de verdachte wordt verwerkt door het CJIB. De uitkomst wordt gemeld aan het OM.

De kwaliteit van de informatie die OM en CJIB aan elkaar leveren is essentieel voor de betrouwbaarheid van de uitvoering van het proces waarin beide dienstonderdelen als ketenpartners hun eigen rol vervullen, gebruikmakend van hun eigen systemen. De nadere regeling zoals bedoeld in artikel 3, lid 5 onder d zou onderdeel moeten zijn van de afspraken tussen OM en CJIB over hun informatie-uitwisseling die hiervoor is beschreven.

Artikel 4 Toezicht op het archiveringsstelsel en de archiveringsfuncties

Het ministerie heeft een planning en control cyclus ingericht voor de beleidsmatige en financiële beheersing van de activiteiten van de dienstonderdelen. De dienstonderdelen rapporteren over de voorgenomen activiteiten en de wijze waarop deze activiteiten zijn of worden uitgevoerd. Het opnemen van archiefbeheer in de P&C-cyclus voorkomt de introductie van een nieuwe rapportage terwijl de minister beter geïnformeerd zijn rol als zorgdrager kan uitvoeren.

*De Minister van Veiligheid en Justitie,
I.W. Opstelten*