



Regeling van de secretaris-generaal van het Ministerie van Veiligheid en Justitie van 19 juni 2014, nummer 513232 ter uitvoering van het archiefbeheer (Uitvoeringsregeling Archiefbeheer Veiligheid en Justitie 2014)

De secretaris-generaal van het Ministerie van Veiligheid en Justitie,

Gelet op artikel 3, derde lid, van de Archiefbeheersregels Veiligheid en Justitie 2014;

Besluit:

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *archiefbestanddeel*: geheel van archiefbescheiden binnen een archief bijeengebracht met een bepaald doel om in onderlinge samenhang te raadplegen;
- b. *classificatie*: systematische identificatie en ordening van bedrijfsprocessen, handelingen, archiefbescheiden of archiefbestanddelen;
- c. *digitaal depot*: archiefruimte waar digitale archiefbescheiden duurzaam worden beheerd.

HOOFDSTUK 2 DE ARCHIVERINGSFUNCTIES

Artikel 2 Opslaan

Archiefbescheiden worden opgeslagen in een registratiesysteem.

Artikel 3 Beschrijven

1. Ieder archief, archiefbestanddeel en archiefstuk wordt voorzien van een uniek kenmerk en metadata.
2. Bij het opslaan vindt beschrijving op het niveau van zowel het archiefstuk als het archiefbestanddeel plaats.
3. Rubriceringen zoals genoemd in het Besluit voorschrijft informatiebeveiliging rijksdienst – bijzondere informatie, worden als metadata aan de beschrijving van archiefbescheiden toegevoegd.
4. Metadata over archiefbescheiden zijn onlosmakelijk verbonden met de archiefbescheiden.

Artikel 4 Ordenen

Een registratiesysteem wordt ingericht volgens de classificatie die voor het dienstonderdeel geldt.

Artikel 5 Beschikbaar stellen

Van iedere beschikbaarstelling van archiefbescheiden worden de volgende gegevens vastgelegd:

- a. de functionaris die de archiefbescheiden beschikbaar gesteld heeft gekregen;
- b. de archiefbescheiden die het betrof en
- c. het moment waarop de archiefbescheiden werden beschikbaar gesteld.

Artikel 6 Bewaren

1. Het bewaren van archiefbescheiden geschiedt bij een dienstonderdeel, tenzij het beheer is ondergebracht bij een interne of externe dienstverlener.
2. Van digitale archiefbescheiden worden back-ups gemaakt.



Artikel 7 Waarderen

Voorstellen voor de waardering van archiefbescheiden worden ingediend bij de directie Informatisering en Inkoop.

Artikel 8 Selecteren

Archiefbescheiden worden geselecteerd aan de hand van vastgestelde selectielijsten en door toekenning in het registratiesysteem van metadata over het bewaren, overbrengen dan wel vernietigen en de vernietigingstermijn.

Artikel 9 Reproducieren en vervangen

1. Bij de vervanging van de archiefbescheiden worden schriftelijk vastgelegd;
 - a. de functionaris die de archiefbescheiden vervangt;
 - b. de archiefbescheiden die worden vervangen;
 - c. de reden van vervanging van de archiefbescheiden;
 - d. de methode waarmee tot reproductie vooraf aan vervanging wordt overgegaan en
 - e. het moment waarop de archiefbescheiden worden vervangen.

Artikel 10 Vernietigen

1. Archiefbescheiden mogen alleen worden vernietigd op grond van een vastgestelde selectielijst.
2. De datum van de vernietigingstermijn gaat in op:
 - a. de sluitingsdatum van het archiefbestanddeel of de sluitingsdatum van het archief of
 - b. de datum waarop een in een archiefstuk, archiefbestanddeel of archief genoemde handeling niet langer rechtsgeldig is of
 - c. de datum waarop de archiefbescheiden, archiefbestanddelen, het archief niet meer nodig zijn voor de uitvoering van werkzaamheden, processen, handelingen
3. Van iedere vernietiging van archiefbescheiden worden schriftelijk vastgelegd:
 - a. de functionaris die de archiefbescheiden vernietigt;
 - b. de archiefbescheiden die worden vernietigd;
 - c. de reden van de vernietiging van de archiefbescheiden;
 - d. de methode waarmee de archiefbescheiden worden vernietigd en
 - e. het moment waarop de archiefbescheiden worden vernietigd.

Artikel 11 Overbrengen

1. Archiefbescheiden mogen alleen worden overgebracht op grond van een vastgestelde selectielijst.
2. Van de overbrenging van archiefbescheiden worden schriftelijk vastgelegd:
 - a. de functionaris die de overbrenging uitvoert;
 - b. de archiefbescheiden die worden overgebracht;
 - c. de reden van overbrenging van de archiefbescheiden;
 - d. de eventuele beperkende bepalingen aan de openbaarheid van de archiefbescheiden na de overbrenging;
 - e. de methode waarmee de archiefbescheiden worden overgebracht en
 - f. het moment waarop de archiefbescheiden worden overgebracht.

Artikel 12 Reorganisatie

1. De directie Informatisering en Inkoop adviseert in geval van reorganisatie over de archiefbescheiden betreffende zaken welke op het moment van reorganisatie nog niet zijn afgedaan of overgedragen aan een dienstonderdeel van het ministerie of een ander overheidsorgaan, dat deze zaken zal afdoen.
2. Van reorganisaties bij een dienstonderdeel dat archiefbescheiden in beheer heeft gegeven bij een interne of externe dienstverlener wordt de dienstverlener onverwijld daarvan in kennis gesteld.



HOOFDSTUK 3 SLOTBEPALINGEN

Artikel 13 Inwerkingtreding

Deze uitvoeringsregeling treedt gelijktijdig in werking met de Archiefbeheersregels Veiligheid en Justitie 2014.

Artikel 14 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Uitvoeringsregeling Archiefbeheer Veiligheid en Justitie 2014.

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

*De secretaris generaal,
P. Cloo*



TOELICHTING

ALGEMEEN

Met deze uitvoeringsregeling wordt invulling gegeven aan werkzaamheden voor wat betreft het archiefbeheer bij de dienstonderdelen van het ministerie van Veiligheid en Justitie (VenJ). Daarnaast is deze regeling een leidraad voor de uitvoering van taken van archiefbeheer die door een dienstonderdeel worden uitbesteed aan derden. Verder beoogt deze regeling bij te dragen aan een consistente uitvoering van taken van archiefbeheer binnen de dienstonderdelen van VenJ.

ARTIKELSGEWIJS

Artikel 2 Opslaan

Voordat een document wordt opgeslagen, wordt bepaald of dit document voor archivering in aanmerking komt. Als dit zo is wordt het opgeslagen met de daarbij horende metadata op de daarvoor bestemde plaats in het registratiesysteem.

Artikel 2, eerste lid

De archiefbescheiden betreffen zowel papieren als digitale archiefbescheiden. Papieren archiefbescheiden worden in een archiefruimte opgeslagen. Digitale archiefbescheiden worden op centrale computers opgeslagen. Het registratiesysteem houdt in dit geval zelf de plaats bij van het opslaan van de digitale archiefbescheiden. De permanent te bewaren archiefbescheiden dienen te worden geplaatst in het Centraal Digitaal Depot beheerd door de Justitiële Informatiedienst. De Bestuursraad heeft in november 2007 besloten het Centraal Digitaal Depot aan te wijzen als uniek instrument binnen het ministerie voor de opslag van permanent te bewaren archiefbescheiden, vooraf aan het overbrengen aan het Nationaal Archief.

Artikel 3 Beschrijven

Beschrijven is het schriftelijk vastleggen van kenmerken van archiefbescheiden of groepen van archiefbescheiden, hun onderlinge samenhang en de context (bijvoorbeeld de organisatie, het werkproces) waarin ze zijn opgesteld en gebruikt. Met het beschrijven worden verschillende doelen beoogd:

- er kan een overzicht worden gegeven uit welke archiefbescheiden het archief bestaat;
- medewerkers kunnen nagaan hoe het bedrijfsproces is verlopen;
- archiefbescheiden kunnen worden opgezocht als deze als bewijs nodig zijn in een rechtszaak of in contacten met een burger.

Artikel 3, eerste lid

Bij het beschrijven worden metadata in het registratiesysteem opgenomen. Voor het beheer van digitale archiefbescheiden kunnen – door de tijd heen – aanvullend nog technische gegevens als metadata meegegeven worden. Deze laatste zijn noodzakelijk om archiefbescheiden in de toekomst te kunnen reproduceren. Het vastleggen van metadata dient de volgende doelen:

- het vergroten van de duurzame toegankelijkheid en bruikbaarheid van overheidsinformatie;
- het bevorderen van een juiste interpretatie van overheidsinformatie;
- het mogelijk maken van gegevensuitwisseling tussen organisaties en/of systemen (interoperabiliteit);
- het transparant en openbaar maken van overheidsinformatie;
- het adequaat beveiligen van overheidsinformatie wanneer en waar het moet en
- het beheren en presenteren van overheidsinformatie.

De Baseline informatiehuishouding Rijksoverheid, te vinden op de gearchiveerde website <http://nettrack.capsis.nl/public/201420140514180000/http://www.kennislab.info/%20>, bevat ondermeer de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie. De Richtlijn is het kader voor alle systemen waarin of waarmee overheidsinformatie wordt beheerd. Het bijbehorende Toepassingsprofiel Metagegevens Overheid beschrijft de te gebruiken metadata voor documenten die onderdelen van de Rijksoverheid ontvangen en/of produceren. http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/Toepassingsprofiel_metagegevens_rijksoverheid.pdf



Artikel 4 Ordenen

De classificatie voor het ordenen van archiefbescheiden is gebaseerd op een voor gebruikers herkenbare ordening. Daarmee wordt gezorgd voor een toegankelijk archief en voor een optimale benutting van de archiefbescheiden van de organisatie. Er zijn verschillende methodes om archiefbescheiden te ordenen. Als uitgangspunt kan de structuur van het dienstonderdeel of een indeling op onderwerp worden genomen.

Artikel 6 Bewaren

Archiefbescheiden worden bewaard totdat deze vernietigd moeten worden of tot op het moment van overbrengen naar een archiefbewaarplaats. Ongeacht de levensduur van archiefbescheiden is het noodzakelijk de kwaliteit, de authenticiteit, de integriteit en de bruikbaarheid van de informatie in de archiefbescheiden te waarborgen. Het gebruik van het Centraal Digitaal Depot biedt de waarborgen en tevens duurzame toegankelijkheid van de permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Digitale archiefbescheiden kunnen op verschillende soorten gegevensdragers zijn opgeslagen, zoals cd-roms of elektromagnetische banden.

Artikel 7 Waarderen

Bij de waardering van archiefbescheiden wordt een keuze gemaakt tussen bewaren of vernietigen. Er wordt niet alleen gelet op het belang van de gegevens voor de bedrijfsvoering van een organisatie. Het gaat er vooral om dat de informatiewaarde voor de overheid als geheel in het oog wordt gehouden, om nu en in de toekomst het handelen van de overheid te kunnen verantwoorden. Een overheidsorganisatie moet bijvoorbeeld verantwoording afleggen bij een parlementair onderzoek of een rechtszaak. De overheid moet ook altijd in staat zijn verantwoording af te leggen als de rechten van een individuele burger of het algemeen belang in het geding zijn. Bepaalde informatie moet daarom lange tijd voorhanden blijven. Het belang van waardering van archiefbescheiden komt dan ook tot uitdrukking in de Archiefwet 1995.

Artikel 5 van de Archiefwet 1995 verplicht een zorgdrager selectielijsten te maken. Deze lijsten hebben een maximale geldigheidsduur van twintig jaar. Een selectielijst moet regelmatig geactualiseerd worden door aanpassingen in de taken of handelingen van het overheidsorgaan.

De beslissing om archiefbescheiden te bewaren of te vernietigen wordt in eerste instantie bepaald op basis van voorschriften in wet- en regelgeving. Indien deze ontbreken organiseert de directeur Informatisering en Inkoop overleg tussen het betrokken dienstonderdeel en het Nationaal Archief om tot een beslissing te komen. In geval van een beslissing tot vernietigen moet vervolgens ook worden vastgesteld de termijn van vernietiging. Deze wordt vastgelegd in een selectielijst. De directie Informatisering en Inkoop verzorgt de coördinatie voor de vaststellingsprocedure van selectielijsten.

Artikel 8 Selecteren

Bij selecteren wordt het gestelde in de selectielijst, en daarmee het resultaat van de waardering, tot uitvoering gebracht. Deze metadata beschrijven of archiefbescheiden kunnen worden vernietigd, bewaard of overgebracht. In wezen is het selecteren het toevoegen van deze metadata aan de archiefbescheiden. Het is van belang dit zo vroeg mogelijk te doen, bij voorkeur bij of vlak na opname van de archiefbescheiden in het registratiesysteem. Mocht een selectielijst nog niet zijn vastgesteld, dan kan gebruik worden gemaakt van het ontwerp van die lijst, waarbij in de metadata van de archiefbescheiden is aangegeven dat de waardering een voorlopige is.

Artikel 9 Reproduceren en vervangen

Het vervangen van archiefbescheiden betreft in de regel de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale, met de bevoegdheid om het origineel te vernietigen.

Reproductie daarentegen betekent dat er een gelijklopende weergave van een origineel in een andere gedaante of op een andere drager wordt geproduceerd, maar dat het origineel niet wordt vernietigd. Het reproduceren is daarom in beginsel niet gebonden aan kwaliteitseisen en geldt niet als vervanging in de zin van de Archiefwet 1995.

Artikel 10 Vernietigen

Vernietigen gebeurt alleen op basis van een selectielijst. Als bepaalde archiefbescheiden niet voorkomen in een vastgestelde selectielijst, dan mag vernietiging niet plaatsvinden.



Artikel 10, derde lid

Bij de vernietiging van archiefbescheiden worden de onderstaande methoden toegepast:

- verscheuring of versnippering bij het vernietigen van archiefbescheiden die zich op papieren of filmische gegevensdragers bevinden;
- het verknippen van banden of het breken van de gegevensdrager bij de vernietiging van digitale archiefbescheiden. Dit kan ook geschieden door het wissen van de bestanden van archiefbescheiden die zich op elektromagnetische dragers bevinden of
- het wissen of breken van de gegevensdragers, wanneer de digitale archiefbescheiden zich bevinden op optische schijven.

Artikel 11 Overbrengen

Net als bij vernietiging vindt overbrenging alleen plaats op grond van een vastgestelde selectielijst. Overbrenging houdt in dat de archiefstukken in dat de betreffende archiefbescheiden onder beheer komen te staan van een archiefbewaarplaats. In de regel vervullen instellingen van het openbare archiefwezen deze functie. Te denken valt aan het Nationaal Archief, een Regionaal Historisch Centrum en een gemeente- of stadsarchief.

Artikel 12 Reorganisatie

Het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie uit 1988 bevat de regelgeving voor de omgang met archieven in geval van reorganisatie. Een reorganisatie kan leiden tot de overdracht van archieven aan een ander archiefvormend dienstonderdeel binnen hetzelfde ministerie. Het kan ook voorkomen dat taken overgedragen worden aan een dienstonderdeel bij een ander ministerie. Archiefwettelijk is dit de zogenoemde 'vervreemding'. Dan worden maatregelen getroffen, opdat het dienstonderdeel dat de taken overneemt, gebruik kan maken van archiefbescheiden van in behandeling zijnde dossiers. De directie Informatisering en Inkoop heeft hierbij een adviserende rol.

*De secretaris-generaal,
P. Cloo*