

Regeling Archiefbeheer Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA)

Het bestuur van het COA,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit vast te stellen de navolgende beheersregels, betreffende het beheer van de archiefbescheiden van het Centraal Orgaan opvang asielzoekers¹:

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Archief*: alle archiefbescheiden (records), digitaal of fysiek, ontvangen of opgemaakt door het COA.
- b. *Archiefbeheer*: alle afspraken, procedures, werkwijzen en middelen rond het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en houden van archiefbescheiden van het COA.
- c. *Archiefbescheiden (archiefstukken, archiefwaardige documenten)*: alle documenten die een rol spelen in de werkprocessen van het COA en nodig zijn ter verantwoording of bewijsvoering en daarom onder archiefbeheer moeten worden gebracht).
- d. *Archiefsysteem*: het geheel van beleid, procedures, methoden, kennis, personen, middelen (programmatuur, apparatuur), en documenten, waarmee een organisatie haar archiefbescheiden (records) vastlegt, bewaart, beheert en over een langere periode vindbaar maakt en beschikbaar stelt.
- e. *Archiefwaardig document*: een document dat een rol speelt bij de uitvoering van een werkproces. Die rol kan worden gespeeld in het kader van:
 - Bedrijfsvoering: informatie is één van de productiefactoren in een organisatie en onmisbaar voor management- en procesondersteuning en bron voor kennismanagement.
 - Bewijsvoering: documenten worden gebruikt om de rechten van het COA aan te tonen.
 - Verantwoording: documenten hebben bewijskracht waarmee het COA verantwoording kan afleggen over haar handelen
 - Openbaarheid van overheidshandelen: documenten kunnen worden gebruikt om burgers te informeren.
 - Cultureel erfgoed: documenten zijn een belangrijke bron voor historisch onderzoek.
- f. *Archiefwetgeving*: alle regelgeving gebaseerd op de Archiefwet 1995 (bevattende archiefwettelijke eisen):
 - *Archiefwet*: is een wet op hoofdlijnen. Een aantal onderdelen is verder uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995.
 - *Archiefbesluit*: dit besluit bevat op zijn beurt weer bepalingen op hoofdlijnen. Die bepalingen zijn verder uitgewerkt in de Archiefregeling.
 - *Archiefregeling*: de regeling bevat een verdere uitwerking van het Archiefbesluit 1995. In de Archiefregeling worden o.a. geregeld: de duurzaamheid van archiefbescheiden, de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, algemene en bijzondere voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.
- g. *Authenticiteit*: Het behoud van de inhoud, vorm en structuur van archiefbescheiden in hun oorspronkelijke gedaante, dat wil zeggen de gedaante die ze bij hun ontstaan hadden.
- h. *Autorisaties*: het recht op wijzigen of inzien van dossiers en documenten. De autorisaties worden geregeld in een organisatiespecifieke autorisatiematrix.
- i. *Beheerder*: (archief)functionaris onder wiens leiding de gecentraliseerde en voorwaardenschepende werkzaamheden op het gebied van het archiefbeheer vallen.
- j. *Conversie*: Het om- of overzetten van gegevens in een ander bestandsformaat.
- k. *Documentaire informatievoorziening*: het geheel aan afspraken, middelen en organisatie rond de omgang met documenten binnen het COA.
- l. *Dossier*: bundeling (digitaal of anders) van documenten (records) die bij de behandeling van een zaak een rol spelen.

¹ Het COA werkt de komende jaren aan het invoeren van het recordmanagement voor de gehele organisatie. Het COA stelt daartoe eerst het beleid voor het beheren van de records van de organisatie vast en zal dit beleid samen met de voorschriften, procedures en richtlijnen voor de praktijk van het recordbeheer eerst invoeren voor het primaire bedrijfsproces 'het opvangen en begeleiden van asielzoekers en vergunninghouders'.

- m. *Document*: geheel van samenhangende gegevens, vastgelegd op een gegevensdrager. Een papieren document vormt met zijn drager (opslagmedium) een fysieke eenheid, bij een digitaal document is dat niet het geval. Ook e-mailberichten, databases en webpagina's zijn documenten.
- n. *Documenteigenaar*: de medewerker die een archiefwaardig document maakt of ontvangt en daarmee verantwoordelijk is voor het toevoegen van dat document aan het dossier.
- o. *Duurzaamheid (digitale duurzaamheid)*: kwaliteitseisen gesteld aan de gegevensdrager, schrijf- en verpakkingsmateriaal, opslagformaat en wijze van bewaring van archiefstukken die ertoe leiden dat tenminste honderd jaar na het ontstaan van de archiefstukken deze archiefstukken nog zijn te raadplegen.
- p. *Kwaliteitssysteem*: geheel van maatregelen waarmee het COA op systematische wijze de kwaliteit van het archiefsysteem bepaalt, bewaakt en kan verbeteren. Kwaliteit in het kader van kwaliteitszorg is de mate waarin dit archiefsysteem voldoet aan expliciet vastgelegde eisen die aan onderdelen van dit archiefsysteem worden gesteld.
- q. *Metagegevens*: gegevens die inhoud, context en structuur van archiefbescheiden en hun beheer beschrijven.
- Metagegevens bieden gestructureerde informatie die de creatie, registratie, classificatie, toegang, bewaring en tijdige vernietiging van records mogelijk maken. Met behulp van metagegevens wordt de relatie tussen werkproces, afhandeling, archivering, dossier en document vastgelegd en kunnen dossiers en documenten makkelijker teruggevonden worden.
- r. *Metagegevensschema*: beschrijving van de verplichte minimale metagegevens voor werkprocessen, dossiers en documenten. Tevens beschrijving van de eisen waaraan extra vast te leggen metagegevens moeten voldoen.
- s. *Migratie*: Het overzetten van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform.
- t. *Noodvernietiging*: Mogelijkheid om in buitengewone omstandigheden, af te wijken van de voorgescreven vernietigingsprocedures en te vernietigen zonder rekening te houden met een selectielijst.
- u. *Orderingsstructuur (classificatieschema)*: structuur waarin de logische ordening van archiefbescheiden (records) wordt beschreven. Archiefbescheiden dienen te allen tijde geordend te zijn, zowel om de toegankelijkheid te bevorderen als om de samenhang tussen de archiefbescheiden (op verschillende aggregatieniveaus) duidelijk te maken. Die samenhang heeft direct te maken met de werkprocessen waarbij de archiefbescheiden gemaakt, ontvangen en gebruikt worden. De ordening sluit daarom in de regel nauw aan bij de uitvoering van de taken.
- v. *Overbrenging*: het door het COA overdragen van de zorg en het beheer van archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen aan een rijksarchiefbewaarplaats (Nationaal Archief).
- w. *Overdracht*: Het in beheer overdragen van archiefbescheiden, bijvoorbeeld van het dynamisch naar het semi-statisch archief.
- x. *Proceseigenaar*: de eindverantwoordelijke manager van een werkproces.
- y. *Records*: archiefbescheiden, archiefstukken.
- z. *Selectielijst (basisselectiedocument of BSD)*: een lijst zoals bedoeld in de artikel 5 van de Archiefwet 1995, waarin is opgenomen welke archiefbescheiden voor permanente bewaring en welke voor vernietiging na een bepaalde termijn in aanmerking komen. In de praktijk naadloos afgestemd op de orderingsstructuur.
- aa. *Substitutie (vervanging)*: het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, die bij of krachtens de Archiefwet in de plaats kunnen worden gesteld van de originele archiefbescheiden. Meestal gaat het hier om het maken van een digitale kopie van een papieren record, waarna het papieren origineel wordt vernietigd.
- ab. *Vernietiging*: hierbij ondergaan archiefbescheiden een zodanige bewerking dat informatie niet meer te lezen of te reconstrueren is. Overheidsorganen zijn verplicht archiefbescheiden na de in de selectielijst gestelde termijnen te vernietigen. Deze verplichting staat in artikel 3 van de Archiefwet 1995. Van elke vernietiging moet krachtens artikel 8 van het Archiefbesluit een verklaring worden opgesteld.
- ac. *Vervreemding*: het (in eigendom) overdragen van archiefbescheiden aan een andere zorgdrager of civielrechtelijke partij.
- ad. *Werkproces*: samenhangend geheel van stappen en procedures in het kader van de uitvoering van een taak.
- ae. *Werkinstructie*: uitwerking van bepalingen uit de regeling archiefbeheer tot een praktische handleiding voor het COA. In de regeling archiefbeheer wordt aangegeven wanneer een werkinstructie noodzakelijk is.
- af. *Zorg*: algemeen bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het nakomen van de verplichtingen die zijn opgenomen in de Archiefwet.
- ag. *Zorgdrager*: de organisatie die krachtens de Archiefwet 1995 is belast met de zorg voor de archieven. In dit geval is dat het bestuur van het COA.

Artikel 2 Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op het beheer van alle records (archiefwaardige documenten),



ongeacht hun vorm, van alle archiefvormende afdelingen (organisatieonderdelen) van het COA.

HOOFDSTUK 2 VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 3 Bestuur (zorgdrager)

1. Het bestuur is zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995 voor alle archiefbescheiden van het COA.
2. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het archiefbeheer en stelt de regelingen en algemene voorschriften vast die op dit terrein noodzakelijk zijn.
3. Het bestuur is belast met de wettelijke verplichting om de archiefbescheiden van het COA in goede, geordende en toegankelijke staat te hebben en houden.
4. Het bestuur draagt er zorg voor dat de vervaardiging en de bewaring van de archiefbescheiden op zodanige wijze plaatsvindt, dat het behoud van deze archiefbescheiden voldoende is gewaarborgd.
5. Het bestuur draagt er zorg voor dat de archiefruimten van het COA voldoen aan de eisen die de Archiefregeling daaraan stelt.
6. Het bestuur draagt zorg voor toereikende middelen en voldoende deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden.
7. Voor het verrichten van de centrale werkzaamheden en het dagelijks toezicht op het archiefbeheer stelt het bestuur een beheerder aan met voldoende deskundigheid op het gebied van het archiefbeheer.

Artikel 4 Proceseigenaar

1. De eigenaar van een proces is de eigenaar van de archiefbescheiden van dat proces.
2. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor een juiste bewaring van deze archiefbescheiden en voor het vernietigen daarvan volgens de juiste procedure. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het vernietigen van archiefbescheiden ligt bij de beheerder.
3. De proceseigenaar dient elke vernietiging van archiefbescheiden formeel goed te keuren, voordat deze vernietiging plaatsvindt.

Artikel 5 Beheerder

1. De beheerder is degene die in opdracht van het bestuur belast is met het archiefbeheer.
2. De beheerder is verantwoordelijk voor het bevorderen van de juiste en volledige uitvoering van regelingen en voorschriften rondom het archiefbeheer.
3. De beheerder is belast met de voorbereiding en het onderhoud van regelingen en voorschriften op het terrein van het archiefbeheer.
4. De beheerder verricht adviserende en coördinerende taken waarmee de effectiviteit en efficiëntie van het archiefbeheer zijn gediend.

Artikel 6 COA-medewerker

1. De COA-medewerker is in staat om documenten die hij ontvangt of verstuurt, als archiefstuk te identificeren.
2. De COA-medewerker is verantwoordelijk voor de aanbidding van door hem behandelde archiefwaardige documenten aan het archief, conform de eisen van de beheerder. De beheerder heeft hierin een ondersteunende rol. Deze biedt het archiefsysteem aan en ondersteunt in de uitvoering van de werkzaamheden door middel van de DIV-afdeling.
3. De beheerder zorgt voor een werkinstructie die de medewerker ondersteunt bij het identificeren van archiefbescheiden.
4. De COA-medewerker draagt er zorg voor dat fysieke dossiers die hij onder zich heeft zo spoedig



mogelijk na afhandeling aan het archief worden overgedragen.

HOOFDSTUK 3 ARCHIEFVORMING

Artikel 7 Identificatie en registratie van archiefwaardige documenten

1. Alle documenten die worden ontvangen, geproduceerd of verzonden worden beoordeeld op hun archiefwaardigheid.
2. Archiefwaardige documenten worden geregistreerd in het archiefsysteem. Daarbij worden metagegevens aan de documenten toegekend, zodanig dat deze archiefbescheiden met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Een document dat digitaal moet worden bewaard wordt opgenomen in het archiefsysteem.
4. Bij de registratie van de archiefwaardige documenten worden de voorschriften gevolgd zoals beschreven in de werkinstructie.
5. In het metagegevensschema wordt beschreven welke metagegevens moeten worden vastgelegd bij de registratie van documenten.
6. Metagegevens van archiefbescheiden zijn onlosmakelijk verbonden met die archiefbescheiden.

Artikel 8 E-mail

1. Een e-mail is een document en moet worden behandeld als ieder ander document.
2. De COA-medewerker is in staat om e-mail die hij ontvangt of verstuurt, als archiefstuk te identificeren.
3. Als een e-mail archiefwaardig is moet deze worden geregistreerd in het archiefsysteem en worden opgenomen in het dossier.

Artikel 9 Afdoening documenten

1. Van de geregistreerde archiefwaardige documenten wordt de afdoeningstermijn vastgelegd en bewaakt in het archiefsysteem.
2. Indien een binnengekomen document niet binnen de gestelde termijn kan worden beantwoord, dient de afzender daarvan in kennis te worden gesteld door middel van een behandlingsbericht, waarin eventueel een nieuwe afdoeningstermijn wordt genoemd.
3. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het afdoen van documenten binnen een redelijke termijn, en in voorkomende gevallen, binnen de wettelijk gestelde termijn.

Artikel 10 Ordening

1. Om de ordening en toegankelijkheid van archiefbescheiden te waarborgen wordt een ordeningsstructuur of classificatieschema opgesteld. Deze ordeningsstructuur is gebaseerd op de bedrijfs- of werkprocessen van het COA.
2. Het archiefsysteem wordt ingericht volgens deze ordeningsstructuur.
3. De beheerder is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van de ordeningsstructuur en stelt deze in samenspraak met de afdelingen op.
4. Voor het beheer van de ordeningsstructuur worden de voorschriften gevolgd zoals beschreven in de werkinstructie.

Artikel 11 Dossiervorming

1. Archiefwaardige dossiers worden geregistreerd in het archiefsysteem.
2. Een dossier dat digitaal moet worden bewaard wordt opgenomen in het archiefsysteem.
3. Dossiervorming geschiedt zodanig,



- dat het conform de ordeningsstructuur (het classificatieschema) is;
 - dat selectie op eenvoudige wijze kan geschieden in overeenstemming met de vastgestelde selectielijst;
 - dat dat alle archiefwaardige documenten (records), die op één zaak betrekking hebben, worden samengevoegd in één dossier, tenzij dat niet doelmatig is;
 - dat gebruik wordt gemaakt van uniforme dossieromschrijvingen.
4. Bij de registratie van de archiefwaardige dossiers worden de voorschriften gevolgd zoals beschreven in de **werkinstructie**.
 5. In het metagegevensschema wordt beschreven welke metagegevens moeten worden vastgelegd bij de registratie van dossiers.
 6. Als een dossier eenmaal is afgesloten, blijft het (documenten en metagegevens) in principe onveranderlijk.
Alleen op grond van zwaarwegende argumenten kan een afgesloten dossier tijdelijk heropend worden.
 7. De volledigheid van dossiers wordt gewaarborgd aan de hand van een inhoudslijst (documentsoortenlijst).

HOOFDSTUK 4 BEHEER VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Artikel 12 Autorisaties

1. Het COA richt de autorisaties in op basis van het principe 'openbaar, tenzij ...'.
2. Het COA houdt daarbij rekening met wettelijke voorschriften op dit gebied, bijvoorbeeld op het gebied van privacy.
3. Autorisaties worden vastgelegd in een autorisatiematrix die wordt toegepast in het archiefsysteem.

Artikel 13 Authenticiteit van archiefbescheiden

Het COA beheert archiefbescheiden zo dat de authenticiteit intact blijft en de rechtmatigheid van handelen altijd kan worden aangetoond. Dat betekent dat het COA het volgende garandeert:

- De structuur, vorm en inhoud van archiefbescheiden blijven gedurende de bewaarperiode aantoonbaar behouden;
- De authenticiteit van de ondertekening en parafering is gewaarborgd;
- Digitale documenten (scans van papieren documenten, e-mails, etc.) worden onwijzigbaar in het archiefsysteem opgeslagen.

Artikel 14 Duurzaamheid van archiefbescheiden

1. Het COA zorgt voor duurzame opslag van archiefbescheiden. Dat betekent dat het COA ervoor zorgt dat bij het raadplegen van permanent te bewaren documenten na tenminste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang is te constateren.
2. Het COA gaat over tot vervanging van archiefbescheiden als (door gebruikte materialen of programmatuur) de duurzaamheid niet langer kan worden gegarandeerd.
3. Het COA gebruikt voor het vormen en bewaren van permanent te bewaren archiefbescheiden:
 - Opslagformaten die voldoen aan de eisen gesteld in de Archiefregeling (voor digitale archiefbescheiden);
 - Materialen die voldoen aan de eisen gesteld in de Archiefregeling (voor papieren archiefbescheiden).
4. Het COA zorgt ervoor dat vernietigbare archiefbescheiden in goede materiële staat zijn zolang ze moeten worden bewaard.

Artikel 15 Archiefruimten

1. Fysieke archiefbescheiden worden opgeslagen in speciaal daarvoor bestemde en ingerichte archiefruimten. Archiefbescheiden die vertrouwelijke informatie bevatten worden opgeslagen in afsluitbare archiefkasten.

2. Archiefruimten zijn zo zijn gesitueerd, gebouwd en ingericht dat archiefbescheiden een minimaal risico lopen bij een calamiteit. Archiefruimten zijn zo goed mogelijk gevrijwaard van risico's van brand, overstroming, vochtindringing, wateroverlast en ongewenste binnendringing door personen. Ongeautoriseerde toegang tot en verblijf in deze ruimten is niet mogelijk. De ruimten zijn voorzien van doelmatige middelen voor het doven van brand.

Artikel 16 Conversie en migratie

1. Indien een gerede kans bestaat dat, als gevolg van wijziging of veroudering van programmatuur of apparatuur, de goede, geordende en toegankelijke staat van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden niet langer behouden kan worden, zal worden overgegaan tot conversie dan wel migratie van de archiefbescheiden.
2. Het COA toetst elke conversie of migratie van digitale archiefbescheiden aan vooraf opgestelde archivistische criteria. De beheerder wordt op de hoogte gesteld van de uitslag van deze toetsen. De beheerder is bevoegd om een conversie of migratie om archiefkundige redenen af te keuren, niet plaats te laten vinden of ongedaan te laten maken.
3. Van de conversie of de migratie wordt een door het bestuur 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 de authenticiteit, de toegankelijkheid en de ordening van de archiefbescheiden gegarandeerd kunnen worden. De beheerder bewaart een exemplaar van deze verklaring.

HOOFDSTUK 5 VERVANGING, VERWIJDERING EN VERPLAATSING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Artikel 17 Substitutie (vervanging)

1. Het bestuur beslist over vervanging van archiefbescheiden door reproducties.
2. Het bestuur verschaft in het besluit tot vervanging, voor zover dit besluit archiefbescheiden betreft die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, inzicht in ten minste de volgende aspecten van het toegepaste vervangingsproces:
 - de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
 - de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
 - voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
 - de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;
 - de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
 - de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
 - het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
 - de kwaliteitsprocedures.
3. Het besluit tot vervanging wordt (krachtens art. 6 lid 2 Archiefbesluit) gepubliceerd in de Staatscourant.
4. Vervanging van archiefbescheiden door reproducties vindt alleen plaats indien de vervanging gebeurt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
5. Van de vervanging van archiefbescheiden wordt door de beheerder een verklaring opgemaakt waarin tenminste is opgenomen:
 - een specificatie van de vervangen archiefstukken;
 - op grond waarvan de vervanging heeft plaatsgevonden;
 - op welke wijze de vervanging heeft plaatsgevonden.De verklaring van vervanging wordt ondertekend door het bestuur. Deze verklaring is een permanent te bewaren archiefstuk.

Artikel 18 Selectie en vernietiging

1. Het COA vernietigt archiefbescheiden alleen op grond van een vastgestelde selectielijst.



2. De beheerder draagt er zorg voor dat de selectie en vernietiging van archiefbescheiden correct wordt uitgevoerd met inachtneming van de selectielijst.
3. Archiefbescheiden worden vernietigd zodra de bewaartermijn volgens de selectielijst is verstreken.
4. Archiefbescheiden worden volledig en onherroepelijk vernietigd, inclusief metagegevens.
5. De vernietiging van archiefbescheiden vindt in principe jaarlijks plaats.
6. het vernietigen van archiefbescheiden gebeurt alleen als de vernietiging formeel is goedgekeurd door de proceseigenaar die de eigenaar is van de archiefbescheiden van dat proces.
7. Van de vernietiging wordt een verklaring van vernietiging opgesteld die wordt ondertekend door de proceseigenaar. Deze verklaring is een permanent te bewaren archiefstuk.
8. Bij de selectie en vernietiging van archiefbescheiden worden de voorschriften gevolgd zoals beschreven in de **werkinstructie**.
9. De te vernietigen archiefbescheiden worden aangeboden aan een daartoe gecertificeerd bedrijf dat garant staat voor een juiste vernietiging van de archiefbescheiden.
10. De beheerder is belast met het ontwerpen en onderhouden van de selectielijst.
11. De selectielijst wordt ontworpen en vastgesteld volgens de archiefwetgeving en de productbeschrijving van het Nationaal Archief.
12. De maximale geldigheidsduur van de selectielijst is twintig jaar vanaf de vaststelling. Onderhoud van de selectielijst vindt eerder plaats bij een ingrijpende reorganisatie, externe verzelfstandiging of opheffing van (onderdelen van) het COA.

Artikel 19 Overbrenging

1. De beheerder zorgt ervoor dat archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar, in goede, geordende en toegankelijke staat, binnen een termijn van tien jaar worden overgebracht naar een rijksarchiefbewaarplaats (Nationaal Archief).
2. De termijn van overbrenging kan in overleg met het Nationaal Archief worden verkort of verlengd.
3. De over te brengen archiefbescheiden zijn voorzien van een toegang die aan de eisen voldoet van het Nationaal Archief.
4. De over te brengen archiefbescheiden worden begeleid door een document waarin is opgenomen op welke wijze de duurzaamheid, de ordening en de toegankelijkheid is geregeld.
5. De overbrenging omvat ook de overdracht van de toepassingsprogrammatuur en bijbehorende documentatie om de programmatuur te beheren.
6. Het COA kan, bij de overbrenging van archiefbescheiden naar het Nationaal Archief, beperkingen stellen aan de openbaarheid.
7. Het COA legt de overbrenging vast in een verklaring welke minimaal bevat:
 - een specificatie van de over te brengen archiefbescheiden;
 - de eventuele beperkingen aan de openbaarheid.Deze verklaring is een permanent te bewaren archiefstuk.
8. Bij de overbrenging van archiefbescheiden worden de voorschriften gevolgd zoals beschreven in de **werkinstructie**.

Artikel 20 Vervreemding

1. Het bestuur is bevoegd tot vervreemding van archiefbescheiden.
2. Voor vervreemding van archiefbescheiden is een machtiging vereist van de minister Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen tenzij dit plaatsvindt als gevolg van een wettelijk voorschrift.
3. Het bestuur betreft bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding van archiefbescheiden



personen als bedoeld in artikel 3, eerste lid, onderdelen a tot en met c van het Archiefbesluit.

4. Van de vervreemding wordt een verklaring opgemaakt. Deze verklaring is een permanent te bewaren archiefstuk.

Artikel 21 Organisatieverandering

1. Een regeling van organisatiewijziging, waarbij het COA wordt samengevoegd, gesplitst of opgeheven, of waarbij taken worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, bevat bepalingen over de bestemming en het beheer van archiefbescheiden.
2. Het bestuur zorgt voor de overdracht of terbeschikkingstelling van dossiers die op het moment van reorganisatie of opheffing niet zijn afgedaan aan het overheidsorgaan dat deze zaken voortaan zal behandelen.
3. Van overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt. Deze verklaring is een permanent te bewaren archiefstuk.
4. Dossiers die op het moment van reorganisatie zijn afgedaan, blijven tot hun overbrenging of vernietiging in beheer van het COA.

Artikel 22 Uitbesteding archiefbeheer

1. Het COA kan een of meerdere taken voor archiefbeheer uitbesteden aan derden. Het bestuur beslist welke taken dit betreffen en voor hoelang deze taken kunnen worden uitbesteed.
2. Het bestuur blijft onverminderd verantwoordelijk voor de zorg voor het archiefbeheer, ook indien dit geheel of gedeeltelijk wordt uitbesteed.

Artikel 23 Buitengewone omstandigheden

1. De beheerder zorgt, in samenspraak met het bestuur, dat in het geval dat calamiteiten dit noodzakelijk maken, de archiefbescheiden onmiddellijk en vervolgens periodiek worden overgebracht naar veilige locaties.
2. Het bestuur stelt een bedrijfsnoodplan vast waarin wordt aangegeven hoe te handelen in geval van calamiteiten.

HOOFDSTUK 6 BEVEILIGING EN RAADPLEGING

Artikel 24 Beveiliging archiefbescheiden en bescherming persoonsgegevens

1. Het bestuur draagt zorg voor een adequate beveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.
2. Er wordt erop toegezien dat voor de beveiliging van archiefbescheiden en voor de bescherming van daarin opgenomen persoonsgegevens een passend beveiligingsniveau in acht wordt genomen. Deze beveiliging is gebaseerd op de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

Artikel 25 Raadpleging archiefbescheiden door derden

1. Verzoeken van derden om dossiers te mogen raadplegen worden getoetst aan de wet- en regelgeving zoals de Wet Openbaarheid van Bestuur, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Algemene Wet Bestuursrecht.
2. Het bestuur neemt een besluit over een verzoek tot informatieverstreking als het om gevoelige informatie gaat.
3. Aan de raadpleging van niet-openbare dossiers zijn voorwaarden verbonden zoals geformuleerd in artikel 10 en 11 van de Wet Openbaarheid van Bestuur. De aanvrager dient een verklaring te ondertekenen, dat hij instemt met deze voorwaarden.
4. De beheerder houdt een geautomatiseerde administratie bij van aan derden uitgeleende fysieke dossiers.

Artikel 26 Raadpleging archiefbescheiden door COA-medewerkers

1. De beheerder beslist over verzoeken tot raadpleging of uitlening van onder zijn beheer staande archiefbescheiden.
2. Raadpleging en uitlening van vertrouwelijke documenten is slechts toegestaan aan die medewerkers, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. De beheerder houdt bij welke archiefbescheiden uit de onder zijn beheer staande archiefbescheiden worden uitgeleend en oefent controle uit op de tijdige terugbezorging.
4. Bij een verzoek om uitlening zal steeds de afweging worden gemaakt of het mogelijk is om een kopie van de gevraagde archiefbescheiden ter beschikking te stellen. Bij het ter beschikking stellen van een kopie is het bepaalde in lid 3 niet van toepassing.

HOOFDSTUK 7 TOEZICHT EN KWALITEITSZORG

Artikel 27 Intern en extern toezicht

1. De beheerder heeft een toezichthoudende rol ten aanzien van de inrichting en uitvoering van het archiefbeheer. Dit houdt in:
 - erop toezien dat de uitvoering van het archiefbeheer in overeenstemming is met de gestelde regels;
 - het (laten) inrichten van een kwaliteitssysteem voor de monitoring van dit toezicht;
 - het (laten) uitvoeren van periodieke audits op het archiefbeheer.
2. De beheerder verstrekt aan het bestuur en aan de Erfgoedinspectie juiste en volledige gegevens met betrekking tot de staat van de door hem beheerde archiefbescheiden en omtrent de wijze waarop aan de zorg voor deze archiefbescheiden vorm wordt gegeven.
3. Het externe toezicht op archiefbeheer vindt plaats door de Erfgoedinspectie. Op grond van artikel 25a van de Archiefwet oefenen de door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aangewezen inspecteurs toezicht uit op het archiefbeheer. Het toezicht betreft alle archiefbescheiden, tot op het moment dat deze hetzij vernietigd, hetzij overgebracht zijn naar het Nationaal Archief.
4. De beheerder zorgt voor de begeleiding van interne audits en de inspecties van de Erfgoedinspectie.
De beheerder is verplicht om alle benodigde medewerking te verlenen aan onderzoeken en inspecties van de Erfgoedinspectie.
5. Elke afdeling verleent alle medewerking aan de uitvoering van de audit of inspectie.

Artikel 28 Kwaliteitssysteem

1. Het COA beschikt over een kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer.
2. De beheerder zorgt ervoor dat het archiefsysteem en het archiefbeheer voldoen aan toetsbare (expliciet vastgelegde) eisen, gebaseerd op het kwaliteitssysteem.
3. Deze toetsbare eisen zijn afgeleid van relevante bepalingen uit de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling, als ook aan algemeen geldende NEN-normen.
4. Door het uitvoeren van periodieke audits wordt inzicht verkregen in de uitvoering en de stand van zaken van het kwaliteitssysteem.
5. Een keer per drie jaar wordt een (interne) audit uitgevoerd of zoveel vaker als op grond van de controlebevindingen noodzakelijk wordt geacht.
6. Uitkomsten van de uitgevoerde audits en de geconstateerde incidenten worden aan het bestuur gerapporteerd.

Artikel 29 Bestandsregistratie

1. Van de archiefbescheiden en de bestanden waarin deze worden bewaard wordt een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht aangelegd en bijgehouden. Het overzicht wordt



ingericht aan de hand van de voor het desbetreffende archief geldende archiefordening of ordeningsstructuur.

2. De beheerder is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van dit overzicht.

HOOFDSTUK 8 SLOTBEPALINGEN

Artikel 30 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als de Regeling Archiefbeheer COA.

Artikel 31 Bekendmaking

Deze regeling wordt verspreid onder alle verantwoordelijken, wordt integraal opgenomen op het intranet van het COA en wordt gepubliceerd in de Staatscourant.

Artikel 32 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na die van zijn bekendmaking in de Staatscourant.

Rijswijk, 8 juli 2014

*J.C. Goet
Voorzitter van het bestuur*



TOELICHTING

ALGEMEEN

Het COA is een publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) en moet voldoen aan de Archiefwet 1995.

De Archiefwet bepaalt (in artikel 41 tweede lid), dat overheidsorganisaties regels opstellen over de manier waarop zij de archiefzorg uitvoeren. Artikel 14 van het Archiefbesluit 1995 verplicht overheidsorganisaties tot het vaststellen van archiefbeheersregels.

De basis onder de archiefbeheersregels is de verplichting voor overheidsorganisaties om hun archiefwaardige documenten 'in goede, geordende en toegankelijke staat' te hebben en houden om zo verantwoording te kunnen afleggen aan stakeholders, bedrijven en burgers. Deze verplichting geldt voor alle archiefwaardige documenten, in welke vorm dan ook (dus ook digitaal).

Los van de wettelijke verplichting is het voor een goede uitvoering van de taken en werkzaamheden van het COA van groot belang archiefbeheersregels op te stellen, in te voeren en na te leven.

De beheersregels vormen de basis voor:

- volledige dossiervorming, zodat actuele, juiste en volledige informatie altijd voor handen is voor de ondersteuning van de uitvoering van de bedrijfsprocessen van het COA (bedrijfsvoering);
- overzicht over de actuele stand van zaken rond de uitvoering van bedrijfsprocessen (transparantie);
- afleggen van verantwoording over het handelen van het COA (verantwoording).

De archiefbeheersregels gaan uit van het principe 'digitaal is leidend'. Op het moment van vaststellen van deze regeling werkt nog niet heel COA volgens dit principe. Dat betekent praktisch gezien dat zolang voor onderdelen of processen van het COA (voor het archiveren) het uitgangspunt 'papier is leidend' wordt gehanteerd, of zich ergens in de transformatiefase van 'papier is leidend' naar 'digitaal is leidend' bevindt, het COA ervoor zorgt te voldoen aan de archiefbeheersregels voor papieren archivering.

De archiefbeheersregels moeten gezien worden als een kaderregeling. Artikelen die aanvulling behoeven, zijn nader uitgewerkt in aparte werkinstructies.

De regeling archiefbeheer is vastgesteld door de voorzitter van het bestuur. Deze regeling is opgesteld door mr. P. Brand en tot stand gekomen in nauwe samenwerking met de medewerkers Documentaire Informatie Voorziening en de teamleider DIV.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 2 Reikwijdte

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 gelden dus geen vormvereisten. 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 op microfilm, tape en digitale gegevensdragers (harddisk, dvd, cd-rom, usb-stick, etc.).

Artikel 3 Bestuur (zorgdrager)

De Archiefwet geeft geen definitie van zorg, maar tijdens de behandeling van de ontwerpwet is door het kabinet toegelicht dat 'zorg' betreft de algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid van overheidsorganen er zorg voor te dragen dat de huisvesting van het archief adequaat is, dat er voldoende en gekwalificeerd archiefpersoneel is en dat er geldmiddelen ter uitvoering van de archieftaak ter beschikking zijn.

Artikel 14 van het Archiefbesluit geeft drie basisvoorwaarden voor goede zorg, waaraan in ieder geval moet worden voldaan: de zorgdrager moet beheersregels vaststellen, voorzien in voldoende ruimte voor het archief en voldoende, deskundig personeel aanstellen.

In dit artikel is de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de zorg belegd bij het bestuur van het COA, zijnde het hoogste orgaan van het COA. Het bestuur zorgt dat de benodigde (rand)voorwaarden voor een goed archiefbeheer aanwezig zijn.



Artikel 5 Beheerder

De beheerder verricht of doet verrichten, in opdracht van het bestuur en in overeenstemming met de bepalingen van de regeling Archiefbeheer COA en andere van toepassing zijnde regelgeving, de feitelijke werkzaamheden op het terrein van het archiefbeheer.

Artikel 7 Identificatie en registratie van archiefwaardige documenten

De verplichting tot documentregistratie komt voort uit de Archiefregeling. 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 COA, 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 door het COA werd ontvangen of opgemaakt;
- de samenhang met de andere door het COA 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.

Artikel 8 E-mail

Formele e-mail heeft dezelfde status als een papieren brief. Dus ook e-mails (tenzij privé) zijn archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet en dienen als zodanig te worden behandeld. E-mails worden ook ontvangen en verzonden via de persoonlijke postbussen van de medewerkers en het gebeurt dat medewerkers deze e-mails niet (laten) registreren. Het moet voor de medewerkers dus duidelijk zijn welke e-mails moeten worden geregistreerd. De e-mails die geregistreerd moeten worden betreffen e-mails over de uitvoering van taken en de verantwoording daarover, e-mails die in verband met enig (wettelijk) voorschrift worden opgemaakt en e-mails die verband houden met de communicatie met de burger.

Artikel 9 Afdoening documenten

Ingekomen stukken waarvoor afdoeningstermijnen gelden, worden bij de registratie voorzien van de termijngegevens voor de afhandeling.

In de Algemene wet bestuursrecht (Awb) worden afhandelingstermijnen genoemd voor aanvragen, klagen, bezwaar-, beroepsschriften en ingebrekestellingen. Bij overschrijding van een wettelijke beslistermijn, is er sprake van 'niet tijdig beslissen'. Als een wettelijke termijn ontbreekt, dan dient binnen een redelijke termijn te worden beslist. Artikel 4 lid 17 van de Awb maakt het mogelijk om een dwangsom op te leggen indien het bestuursorgaan geen besluit heeft genomen binnen de wettelijke termijn. Voordat een dwangsom kan worden opgelegd, dient het bestuursorgaan eerst schriftelijk in gebreke te worden gesteld. Daarvoor kan gebruik worden gemaakt van een door de Nationale Ombudsman hiervoor opgesteld formulier, het 'formulier dwangsom bij niet tijdig beslissen'. Het bestuursorgaan krijgt dan twee weken de tijd alsnog een besluit te nemen. Als na twee weken nog steeds geen beslissing is genomen, dan is het bestuursorgaan automatisch een dwangsom verschuldigd.

Artikel 10 Ordening

Binnen een organisatie zijn er vaste relaties tussen processen, dossiers (zaken) en documenten. Door middel van een classificatieschema of ordeningsstructuur worden deze relaties in kaart gebracht. De ordeningsstructuur is gebaseerd op de processen van de organisatie en vormt de basis voor de inrichting van het archiefsysteem. Zo bepaalt het de inrichting van de mappenstructuur en de opslag van documenten binnen het archiefsysteem. De ordeningsstructuur zorgt, in combinatie met de koppeling naar het archiefsysteem, voor het automatisch toekennen van de juiste metagegevens (en bewaartermijnen) aan de dossiers en documenten. Met behulp van de ordening kunnen dossiers en documenten worden geregistreerd dan wel worden geraadpleegd.

Artikel 12 Autorisaties

De autorisaties worden geregeld in een autorisatiematrix. In de autorisatiematrix wordt o.a. beschreven wie recht hebben om:

- de inhoud van een dossier in te zien;
- dossiers aan te maken en autorisaties toe te kennen;
- documenten in te zien;
- documenten te wijzigen;
- documenten te koppelen aan een dossier;
- documenten uit een dossier te verwijderen of te verplaatsen;
- wijziging aan te brengen in de ordeningsstructuur (classificatieschema).

Artikel 13 Authenticiteit van archiefbescheiden

De oorsprong en inhoud van het document moeten gewaarborgd zijn. Zijn de gegevens werkelijk van de afzender afkomstig en zijn de inhoudelijke gegevens en de metagegevens van een document bewaard in de oorspronkelijke vorm, zonder dat deze door onbevoegden gewijzigd zijn? Deze eis stelt niet alleen de Archiefwet (Regeling geordende en toegankelijke staat), maar ook de Wet elektronische handtekeningen en de Wet elektronisch bestuurlijk verkeer.

Artikel 14 Duurzaamheid van archiefbescheiden

Archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen moeten fysiek zodanig zijn dat ze niet voortijdig verloren gaan. Om dit te waarborgen zijn in de Archiefregeling eisen opgenomen waaraan de materialen moeten voldoen die worden gebruikt bij het archiefbeheer. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om kwaliteitseisen voor het papier, de inkt en de opbergdozen.

Ook voor de digitale archiefbescheiden moet de duurzaamheid worden gewaarborgd. In tegenstelling tot papieren documenten wordt de duurzaamheid van digitale documenten niet zozeer bepaald door de duurzaamheid van de gegevensdrager als wel door de kwaliteit van de programmatuur voor vorming, opslag, beheer en raadpleging van de archiefbescheiden en door zorgvuldige procedures voor conversie, migratie en emulatie.

Artikel 15 Archiefruimten

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.

Daarnaast bevat de Archiefregeling (art. 27 t/m art. 56) eisen waaraan archiefruimten en archiefbewaarplaatsen moeten voldoen.

Krachtens art. 57 van de Archiefregeling kan de minister van OC&W ontheffing verlenen van één of meer van de daarin gestelde voorschriften. Aan een dergelijke ontheffing worden voorschriften verbonden die de nadelige gevolgen van de ontheffing zoveel mogelijk beperken.

Artikel 16 Conversie en migratie

Voor digitale archiefbescheiden zijn extra maatregelen in de wetgeving opgenomen om te voorkomen dat, als gevolg van wijziging van besturingsprogrammatuur of toepassingsapparatuur, niet langer kan worden voldaan aan de eisen ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat. Iedere zorgdrager heeft daarom de plicht te zorgen dat, indien nodig, conversie of migratie plaatsvindt.

Indien conversie of migratie van archiefbescheiden plaatsvindt, dient in een verklaring gespecificeerd te worden aangegeven om welke bescheiden het gaat en hoe getoetst is dat aan de regelgeving van conversie en migratie is voldaan. Zonder deze verklaring is er sprake van substitutie. De eisen voor conversie en migratie zijn beschreven in de Archiefregeling (art. 25).

Artikel 17 Substitutie (vervanging)

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet en artikel 6 van het Archiefbesluit is het mogelijk archiefbescheiden te vervangen, ook wel substitutie genoemd, door reproducties teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Bij vervanging is dus altijd sprake van oorspronkelijke archiefbescheiden en van een vervangende informatiedrager. Die vervangende informatiedrager zal vaak digitaal zijn. Vervanging kan direct bij de bron gebeuren (bijv. ingekomen stukken worden direct bij binnenkomst omgezet in een digitale versie, waarna de ingekomen stukken worden vernietigd) of achteraf. De vervangende informatiedragers met gegevens nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden en worden archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet.

Voor vervanging van archiefbescheiden is een uitdrukkelijk besluit (in de zin van de Algemene Wet



Bestuursrecht) van het bestuur van het COA 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).

Artikel 18 Selectie en vernietiging

In de selectielijst staat vermeld na welke termijn archiefbescheiden kunnen worden vernietigd. De selectielijst bevat hiertoe een opsomming van handelingen (processen). Een handeling kan worden omschreven als een complex van activiteiten, dat ter vervulling van een taak verricht wordt en dat een product (documenten) oplevert.

De selectielijst is zowel van toepassing op papieren als op digitale archiefbescheiden. Uitgangspunt is dat archiefbescheiden alleen mogen (en moeten) worden vernietigd indien de genoemde bewaartermijn is verstreken.

Artikel 19 Overbrenging

Archiefbescheiden van de centrale overheid worden na twintig jaar overgebracht naar het Nationaal Archief in Den Haag of naar een rijksarchief in de provincie. Hierbij gelden twee vuistregels:

- Het archief van een orgaan van de centrale overheid dat in de provincie gevestigd is en waarvan de activiteiten zich tot die provincie beperken, gaat naar het rijksarchief in die provincie.
- Het archief van een orgaan van de centrale overheid waarvan de functies zich over het hele grondgebied van Nederland uitstrekken, gaat naar het Nationaal Archief.

Bij overbrenging van archiefbescheiden naar het Nationaal Archief of een rijksarchief in de provincie gaat de zorg voor die archiefbescheiden over naar de Minister van OCenW.

Artikel 20 Vervreemding

Voor vervreemding van archiefbescheiden is een uitdrukkelijk besluit (in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht) van het bestuur nodig. Bij vervreemding gaan archiefbescheiden in eigendom over naar een andere zorgdrager of naar een civielrechtelijke partij. Na vervreemding van archiefbescheiden aan een ander overheidsorgaan, rusten op dat orgaan de plichten van de Archiefwet.

Artikel 21 Organisatieverandering

In tegenstelling tot vervreemding is overdracht een interne aangelegenheid: de archiefbescheiden blijven binnen het COA en de zorg voor deze archiefbescheiden blijft bij (het bestuur van) het COA berusten.

Artikel 22 Uitbesteding archiefbeheer

Archiefbeheer kan worden uitbesteed (zoals externe opslag, bewerking of bepaalde beheerstaken). De zorgdrager blijft als overheidsorganisatie wel zelf volledig verantwoordelijk voor de naleving van de archiefwettelijke eisen. Het is daarom belangrijk om bij uitbesteding van tevoren goede afspraken te maken over de eisen waaraan de opdrachtnemer moet voldoen. Deze eisen moeten expliciet in het contract worden opgenomen. In de opdracht kan ook worden vastgelegd op welke momenten en op welke wijze de zorgdrager daarop gaat controleren.

Artikel 23 Buitengewone omstandigheden

Tot incidenten in het archiefbeheer worden de volgende gebeurtenissen gerekend:

- brand in een archiefruimte;
- waterschade aan archiefbescheiden;
- zoekraken van archiefbescheiden;
- ongeoorloofde vernietiging van archiefbescheiden;
- andere gebeurtenissen die een bedreiging vormen voor de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden.

Indien een incident in het archiefbeheer heeft plaatsgevonden, acht de Erfgoedinspectie het wenselijk dat dit aan haar gemeld wordt. Dat is echter niet verplicht. Na een melding kan de Erfgoedinspectie advies uitbrengen over de afhandeling van een incident. Zo kan bijvoorbeeld over de behandeling van door brand of waterschade aangetaste archiefbescheiden advies worden gegeven.

Artikel 25 Raadpleging archiefbescheiden door derden

Artikel 25 van deze regeling stelt regels voor de verstrekking van informatie over of uit archiefbescheiden.

den aan derden. Onder 'derden' worden zowel burgers als andere (overheids)instanties verstaan. Er bestaan twee openbaarheidsregimes ten aanzien van overheidsinformatie die elkaar in tijd opvolgen.

De bepalingen op dit gebied uit de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) zijn van toepassing op archieven die nog niet naar het Nationaal Archief zijn overgebracht. De Wob verplicht overheidsorganen tot het verstrekken van informatie bij de uitvoering van hun taak. Deze wet maakt daarbij onderscheid tussen informatieverstrekking uit eigen beweging (actieve openbaarmaking) en informatieverstrekking op verzoek (passieve openbaarmaking).

Zijn archiefbescheiden inmiddels overgebracht naar het Nationaal Archief dan regelt de Archiefwet de openbaarheid van deze archiefbescheiden.

Artikel 26 Raadpleging archiefbescheiden door COA-medewerkers

Bij de uitlening van archiefbescheiden moet worden gewaarborgd dat de betrokken archiefbescheiden te allen tijde zijn te traceren en in geval van uitlening aan medewerkers ook weer bij de beheerder terugkomen. Dit artikel voorziet in maatregelen om dit te waarborgen. In dit kader verdient het ook de voorkeur om, indien dat redelijkerwijs mogelijk is, niet de originele archiefbescheiden maar een kopie daarvan ter beschikking te stellen.

Artikel 28 Kwaliteitssysteem

Een systeem van kwaliteitszorg is een continu en systematisch proces van verbetering en vernieuwing van processen en producten in een organisatie. Het is een cyclus van plannen, uitvoeren, controleren en bijsturen. Om dit proces te sturen en de medewerkers te betrekken, vinden zelfevaluaties of audits plaats. Deze audits dienen er ook toe om het bestuur inzicht te geven in de opzet, staat, omvang en werking van het archiefbeheer.

Dit kan met behulp van de audit tot een inschatting komen van de mogelijke risico's en vervolgens adequate beslissingen nemen om bijvoorbeeld verbeteracties te starten. Algemene doelstelling van de audit archiefbeheer is het bijdragen aan de permanente verbetering van de kwaliteit van het archiefbeheer.

Een belangrijk hulpmiddel bij het stellen van kwaliteitseisen is de internationale standaard NEN-ISO 15489-1:2001, aangevuld met andere internationale standaarden voor kwaliteitsmanagement, zoals de ISO 9000-serie.

In Nederland bestaat ook het INK-model (www.ink.nl, van het Instituut voor Nederlandse Kwaliteitszorg) dat als kwaliteitskader gebruikt kan worden. De informatiehuishouding en het archief horen integraal onderdeel uit te maken van een dergelijk integraal kwaliteitssysteem. Met expliciete en toetsbare normen.

Artikel 29 Bestandsregistratie

Het COA heeft een bestandsoverzicht nodig:

- om te weten over welke zaken en onderwerpen de organisatie archief beheert;
- om te weten waar zich archiefbescheiden bevinden. Hierdoor hoeven medewerkers niet onnodig lang naar informatie te zoeken en worden archiefbescheiden niet uit het oog verloren;
- om nieuwe medewerkers snel hun weg te laten vinden in het archief.

De wettelijke grondslag voor de verplichting bestandsoverzichten te maken, vormen artikel 3 van de Archiefwet en artikel 18 en de tekst van de Archiefregeling.

Een bestandsoverzicht is van toepassing op de totale organisatie. Ook zelfstandige organisatieonderdelen vallen hieronder, zoals buitendiensten en regiokantoren. Een bestandsoverzicht moet volledig zijn. Zowel de papieren archiefbestanddelen als de digitale archiefbestanddelen, alsmede archiefbestanddelen op andere dragers moeten hierin opgenomen zijn. Bovendien moet een bestandsoverzicht actueel zijn. Nieuw gevormde archiefbestanddelen moeten bij hun ontstaan aan het overzicht worden toegevoegd. Tot slot moeten ook de werkarchieven deel uitmaken van een bestandsoverzicht.