



## Besluit van de Minister van Buitenlandse Zaken van 16 december 2013, nr. MINBUZA-2013.341554 tot vaststelling van beheersregels voor het archiefbeheer van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (Beheersregeling archiefbeheer BZ 2013)

De Minister van Buitenlandse Zaken,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

### HOOFDSTUK 1. BEGRIPSBEPALINGEN

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit besluit en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

- a. *archieff*: geheel van archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, ontvangen of opgemaakt door het ministerie.
- b. *archieffbeheer*: het geheel van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te behouden.
- c. *archieffbeheerder*: degene die in opdracht van de minister is belast met het archiefbeheer van het ministerie of een onderdeel daarvan.
- d. *archieffbescheiden*:
  - 1°. bescheiden, ongeacht hun vorm, door het ministerie ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
  - 2°. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op het ministerie zijn overgegaan;
  - 3°. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
  - 4°. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2°. of 3°. bedoelde bescheiden of welke op grond van een machtiging tot substitutie zijn vervaardigd.
- e. *archieffcommissie*: de archiefcommissie is onafhankelijk adviseur van de minister inzake het archiefbeheer van het ministerie.
- f. *chef de poste*: hoofd van een vertegenwoordiging van het Koninkrijk in het buitenland als bedoeld in artikel 7 van het Reglement Dienst Buitenlandse Zaken.
- g. *chief information officer*: de functionaris die verantwoordelijk is voor de departementale strategie en het strategisch beleid voor informatievoorziening en ICT en de toepassing van rijksbrede kaders op dit terrein bewaakt.
- h. *directeur*: persoon bedoeld in artikel 1 lid f en g van de Regeling mandaat, volmacht en machtiging BZ 2004.
- i. *directeur Bedrijfsvoering*: de functionaris die belast is met de uitvoering van het archiefbeheer voor het ministerie.
- j. *hoofd regionale service organisatie*: hoofd van de regionale service organisatie, die de posten ondersteunt bij de bedrijfsvoering en consulaire zaken.
- k. *minister*: de Minister van Buitenlandse Zaken.
- l. *ministerie*: het Ministerie van Buitenlandse Zaken, bestaande uit het departement, de posten, honorair consuls en het agentschap Centrum tot Bevordering van de Import uit Ontwikkelingslanden (CBI).
- m. *overbrenging*: het overbrengen van blijvend te bewaren archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats.
- n. *overdracht*: het overdragen van archiefbescheiden aan een ander organisatieonderdeel van het ministerie.
- o. *selectielijst*: het wettelijk voorgeschreven instrument voor de selectie van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden, bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995.
- p. *verklaring*: een door de directeur of chef de poste ondertekende verklaring van overbrenging, vernietiging, vervanging of vervreemding van archiefbescheiden.
- q. *vervanging*: de routinematige vervanging van archiefbescheiden door reproducties, die volledig de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden.



r. *vervreemding*: het in eigendom overdragen van archiefbescheiden aan een andere zorgdrager of aan derden.

## HOOFDSTUK 2. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

### Artikel 2. minister

1. De minister is zorgdrager in de zin van artikel 1 lid d van de Archiefwet 1995 voor de archiefbescheiden van het ministerie.
2. Indien een ander rechtspersoon namens de minister openbaar gezag uitoefent, berust de zorg voor de archiefbescheiden die in dit kader worden gevormd bij de minister.
3. Deze regeling is van toepassing op het beheer van alle archiefbescheiden waarvoor de minister zorgdrager is.
4. De zorg van de minister eindigt door overbrenging, vervreemding of vernietiging van de archiefbescheiden.
5. De minister mandateert de verantwoordelijkheden als zorgdrager aan de chief information officer.

### Artikel 3. chief information officer

1. De chief information officer is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van het ministerie, ook indien hij dit heeft gemandateerd of uitbesteed.
2. De chief information officer:
  - a. stelt strategische beleids-, kwaliteits- en toetsingskaders op het gebied van het document- en archiefbeheer vast;
  - b. stelt procedures en algemene voorschriften vast ten aanzien van het archiefbeheer;
  - c. vertegenwoordigt het ministerie in (inter)departementale en internationale gremia op het gebied van archiefbeheer;
  - d. coördineert, adviseert en informeert over activiteiten waarmee de effectiviteit en efficiëntie van het archiefbeheer binnen het ministerie zijn gediend;
  - e. houdt het toezicht op de naleving van de bepalingen van deze regeling;
  - f. verstrekt op aanvraag van de Erfgoedinspectie, Algemene Rekenkamer of andere toezichthouders informatie over de staat van archiefbescheiden en over de wijze waarop aan de zorg vorm wordt gegeven door het ministerie.
3. De chief information officer kan alle bevoegdheden die de directeuren of chefs de poste op grond van deze regeling verkrijgen, bij verwaarlozing van die bevoegdheden, uitoefenen.

### Artikel 4. directeur Bedrijfsvoering

1. De directeur Bedrijfsvoering:
  - a. voert het archiefbeheer van het ministerie.
  - b. bereidt de procedures en algemene voorschriften ten aanzien van het archiefbeheer voor;
  - c. stelt een generiek normenkader op voor de toetsing op de volledigheid van dossiers;
  - d. stelt de selectielijsten voor het ministerie op;
  - e. stelt het noodvernietigingsplan voor het departement op;
  - f. is eigenaar van de hulpmiddelen die worden gebruikt voor het archiefbeheer;
  - g. monitort namens de chief information officer de kwaliteit van het archiefbeheer en rapporteert hierover aan of op verzoek van de chief information officer en in- en externe toezichthouders;
  - h. verstrekt op verzoek van de chief information officer informatie over de staat van archiefbescheiden en over de wijze waarop aan de zorg vorm wordt gegeven.

### Artikel 5. directeur

De directeur:

- a. bepaalt welke informatie van het dienstonderdeel archiefwaardig is;
- b. draagt verantwoordelijkheid voor het aanbieden van alle archiefwaardige stukken van het dienstonderdeel;
- c. bepaalt, in overleg met de directeur Bedrijfsvoering, het normenkader voor de toetsing op de volledigheid van dossiers van het dienstonderdeel;
- d. verleent op verzoek van de directeur Bedrijfsvoering medewerking aan het opstellen van procedures, voorschriften en selectielijsten door het beschikbaar stellen van deskundigen op het gebied



van de taken en werkprocessen van het organisatieonderdeel.

#### **Artikel 6. chef de poste of hoofd rso**

De chef de poste of hoofd rso:

- a. bepaalt welke informatie van het dienstonderdeel archiefwaardig is;
- b. verantwoordelijk voor het aanbieden van alle archiefwaardige stukken van het dienstonderdeel;
- c. draagt verantwoordelijkheid voor het doen archiveren van alle archiefwaardige stukken die door de honorair consuls die onder de post ressorteren worden aangeboden.
- d. bepaalt, in overleg met de directeur Bedrijfsvoering, het normenkader voor de toetsing op de volledigheid van dossiers van het dienstonderdeel;
- e. stelt, in overleg met de directeur Bedrijfsvoering, voor de papieren archieven op de post een noodvernietigingsplan vast.
- f. verleent op verzoek van de directeur Bedrijfsvoering medewerking aan het opstellen van procedures, voorschriften en selectielijsten door het beschikbaar stellen van deskundigen op het gebied van de taken en werkprocessen van het organisatieonderdeel.

#### **Artikel 7. Medewerkers**

De medewerker doet de door hem behandelde bescheiden ter archivering toekomen aan de archiefbeheerder.

#### **Artikel 8. Archiefcommissie**

De Archiefcommissie adviseert, gevraagd en ongevraagd, de departementsleiding, de chieft information officer en/of de directeur Bedrijfsvoering over de inrichting van de informatiehuishouding van het ministerie.

### **HOOFDSTUK 3. BEHEER VAN ARCHIEFBESCHIEDEN**

#### *§ 1. Materiële verzorging*

##### **Artikel 9. Materiële verzorging**

1. De directeur Bedrijfsvoering beheert de archiefbescheiden zodanig dat bij het raadplegen van deze archiefbescheiden geen noemenswaardige achteruitgang van de archiefbescheiden is te constateren.
2. Voor zover instabiele, minder goed houdbare materialen zijn gebruikt, conserveert of vervangt de directeur Bedrijfsvoering de betreffende archiefbescheiden.
3. De materialen die het ministerie gebruikt bij het opmaken van archiefbescheiden voldoen aan de eisen gesteld in de Archiefregeling 2009.
4. Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet mogelijk is.

#### *§ 2. Registratie*

##### **Artikel 9. Registratie**

1. Registratie van bij het ministerie inkomende en uitgaande documenten vindt plaats door het desbetreffende organisatieonderdeel.
2. Bij de documentregistratie worden ten minste de verplichte metagegevens uit het Toepassingsprofiel metagegevens Buitenlandse Zaken vastgelegd.

#### *§ 3. Ordening en selectie*

##### **Artikel 10. Dossiervorming**

1. Archiefbescheiden worden op logisch samenhangende wijze geordend, zodanig dat:
  - a. de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kunnen worden gevonden,
  - b. de archiefbescheiden binnen redelijke termijn leesbaar of waarneembaar te maken zijn,
  - c. de selectie, bedoeld in artikel 14, op eenvoudige wijze kan plaatsvinden.



2. Bij de dossierregistratie worden ten minste de verplichte metagegevens uit het toepassingsprofiel metagegevens Buitenlandse Zaken vastgelegd.

#### **Artikel 11. Selectie**

1. De directeur Buitenlandse Zaken houdt bij het ontwerpen van een selectielijst, bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder c, rekening met:
  - a. de taak van het ministerie,
  - b. de verhouding van het ministerie tot andere overheidsorganen,
  - c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed,
  - d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
2. Selectielijsten worden opgesteld voor de duur van ten hoogste twintig jaar.
3. De artikelen 3 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 zijn van overeenkomstige toepassing.

#### *§ 4. Beschikbaar stellen van archiefbescheiden*

#### **Artikel 12. Interne beschikbaarstelling**

1. Archiefbescheiden zijn beschikbaar ter raadpleging voor de medewerkers van het ministerie, tenzij deze zijn aangemerkt als gerubriceerde informatie of privacygevoelige informatie bevatten.
2. Van de beschikbaarstelling van papieren dossiers wordt een administratie bijgehouden door de archiefbeheerder.
3. Het verwijderen van archiefbescheiden uit dossiers is niet toegestaan.

#### **Artikel 13. Externe beschikbaarstelling**

1. Archiefbescheiden worden door de directeur of chef de poste op verzoek ter beschikking gesteld aan derden met inachtneming van de wet- en regelgeving, in het bijzonder de Wet openbaarheid van bestuur.
2. Verzoeken tot beschikbaarstelling van archiefbescheiden stemt de directeur of chef de poste af met de directeur Juridische Zaken.
3. Indien het verzoek tot beschikbaarstelling wordt ingewilligd worden de betreffende archiefbescheiden digitaal ter beschikking gesteld aan de aanvrager.
4. Indien de aard of mate van beschikbaarstelling of gebruik van de opgevraagde archiefbescheiden een ernstige bedreiging vormt voor hun toestand, is het mogelijk dat in plaats van de originele archiefbescheiden reproducties ter beschikking worden gesteld.
5. Van de beschikbaarstelling als bedoeld in het eerste lid wordt een administratie bijgehouden.

#### *§ 5. Vernietiging, vervanging, vervreemding, overdracht en overbrenging*

#### **Artikel 14. Vernietiging**

1. Archiefbescheiden worden uitsluitend vernietigd indien:
  - a. de archiefbescheiden voorkomen op een vastgestelde selectielijst,
  - b. noodvernietiging, als bedoeld in artikel 20, moet worden toegepast,
  - c. de archiefbescheiden ingevolge artikel 16 zijn vervangen.
2. Voordat vernietiging plaatsvindt, dienen de directeur Bedrijfsvoering en de directeur of chef de poste van het dienstonderdeel dat de archiefbescheiden heeft gevormd schriftelijk toestemming te hebben verleend.
3. Vernietiging geschiedt zodanig dat het niet mogelijk is op enige wijze nog informatie uit de archiefbescheiden te herleiden.
4. Van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vernietigde archiefbescheiden.



#### **Artikel 15. Vervanging**

1. De chief information officer kan besluiten tot de vervanging van archiefbescheiden.
2. Vervanging van archiefbescheiden geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
3. Van de vervanging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervangen archiefbescheiden.

#### **Artikel 16. Vervreemding**

1. De directeur Bedrijfsvoering kan in overleg met directeuren en chefs de poste archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar het Nationaal Archief vervreemden.
2. Voor vervreemding is een machtiging vereist van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, tenzij dit geschiedt ter uitvoering van een wettelijke voorschrift.
3. Bij vervreemding als bedoeld in het eerste lid wordt rekening gehouden met de belangen genoemd in artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995.
4. Van de vervreemding wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervreemde archiefbescheiden.

#### **Artikel 17. Overdragen**

1. De directeur Bedrijfsvoering is belast met het archiefbeheer van alle semi-statische papieren archiefbescheiden.
2. De directeur of chef de poste draagt semi-statische papieren archiefbescheiden over aan de directeur Bedrijfsvoering.
3. Overdracht van semi-statische archiefbescheiden geschiedt op basis van door de directeur Bedrijfsvoering vastgestelde procedures en voorschriften.
4. Van de overdracht wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de overgedragen semi-statische archiefbescheiden.

#### **Artikel 18. Overbrengen**

1. De semi-statische archiefbescheiden worden indien zij de leeftijd van twintig jaar hebben bereikt binnen een periode van 10 jaar door directeur Bedrijfsvoering in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht naar het Nationaal Archief.
2. De over te brengen semi-statische archiefbescheiden zijn voorzien van een document waarin is vermeld op welke wijze de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van deze archiefbescheiden zijn geregeld.
3. Met de over te brengen semi-statische archiefbescheiden, wordt voor zover onmisbaar voor raadpleging, ook de toepassingsprogrammatuur en bijbehorende documentatie om de programmatuur te beheren overgedragen.
4. Van de overbrenging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de overgebrachte semi-statische archiefbescheiden.
5. In de verklaring kunnen beperkingen aan de openbaarheid van de over te brengen semi-statische archiefbescheiden worden gesteld.

### **HOOFDSTUK 4. BIJZONDERE BEPALINGEN INZAKE HET ARCHIEFBEHEER**

#### **Artikel 19. Noodvernietiging**

1. Noodvernietiging of overbrenging wordt uitgevoerd in overleg met of in ieder geval na kennisgeving aan de minister en de directeur Bedrijfsvoering.
2. De directeur Bedrijfsvoering stelt de Erfgoedinspectie op de hoogte van een noodvernietiging.



## **Artikel 20. Reorganisatie**

1. Bij een organisatiewijziging, zoals reorganisatie, opheffing of privatisering, waarbij overheidsorganen worden samengevoegd, gesplitst, ingesteld of opgeheven, dan wel waarbij een of meerdere taken worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, wordt door de directeur Bedrijfsvoering, in overleg met de desbetreffende directeur of chef de poste, een voorziening getroffen voor de desbetreffende archiefbescheiden.
2. Bij een organisatiewijziging wordt het deelarchief van het desbetreffende organisatieonderdeel afgesloten. Het nieuwe organisatieonderdeel of de geprivatiseerde organisatie begint een nieuw archief.
3. Bij de totstandkoming van de voorziening, bedoeld in het eerste lid, houdt de directeur Bedrijfsvoering rekening met het gestelde in de artikelen 2, 3 en 4 van het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie.
4. Bij de instelling van tijdelijke organisatieonderdelen wordt, in overleg met directeur Bedrijfsvoering, een voorziening getroffen voor het archiefbeheer van de archiefbescheiden na opheffing van het organisatieonderdeel.

## **Artikel 21. Uitbesteding**

Een regeling waarbij taken en bevoegdheden namens de minister worden uitgevoerd door een andere rechtspersoon bevatten een voorziening over het archiefbeheer overeenkomstig het gestelde in deze regeling.

## **HOOFDSTUK 5. OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 22. Intrekking**

De Archiefbeheersregeling Ministerie van Buitenlandse Zaken 2012 wordt ingetrokken.

### **Artikel 23. Inwerkingtreding**

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

### **Artikel 24. Citeertitel**

De regeling kan worden aangehaald als 'Beheersregeling archiefbeheer BZ 2013'.

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

*De Minister van Buitenlandse Zaken,  
namens deze,  
de chief information officer,  
Plaatsvervangend Secretaris-Generaal  
R.J. van Roeden*



---

## TOELICHTING

### **Algemene toelichting**

Het Ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) is belast met een aantal publieke taken. Bij de uitvoering van deze taken gebruiken of creëren medewerkers informatie, die veelal is vastgelegd in allerlei soorten 'documenten'. Deze documenten vormen de neerslag van het handelen van BZ.

Het hoofdbeginsel van de Archiefwet 1995 is de verplichting van overheidsorganen om deze neerslag (in de wet archiefbescheiden genoemd) in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden. Hieronder valt ook de zorg voor het vernietigen van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Het archiefbeheer heeft echter niet alleen een wettelijke grondslag, maar ook een aantal andere belangen:

### ***Bedrijfsvoeringsbelang***

In de BZ-processen wordt informatie veelal vastgelegd in documenten. De documenten geven informatie over achtergrond, gezichtspunten en voortgang in processen en specifieke zaken. Deze documenten moeten worden bewaard om de processen gedurende hun gehele looptijd te ondersteunen. Een goed beheerd en toegankelijk archief ondersteunt de bedrijfsvoering ook als referentiebron: er kan worden teruggegrepen op de behandeling van soortgelijke zaken in het verleden. Dit kan bijdragen aan de kwaliteit en zorgvuldigheid waarmee de huidige zaken worden behandeld. Het is dan ook van belang dat archiefbescheiden op betrouwbare wijze worden ontsloten, terugvindbaar en raadpleegbaar zijn zolang dit voor de bedrijfsvoering noodzakelijk is.

### ***Verantwoordings- en bewijsvoeringsbelang***

De documenten in het BZ-archief ondersteunen het afleggen van verantwoording door de minister over zijn handelen, zowel intern richting auditdiensten als extern richting Tweede Kamer en Algemene Rekenkamer. Daarnaast kunnen documenten dienen als bewijs van rechten en plichten van het ministerie of derden. Daarbij is goede archivering van essentieel belang om de authenticiteit en integriteit van de documenten te borgen. Ook is BZ op grond van de Wet openbaarheid van bestuur verplicht onder bepaalde voorwaarden informatie te verstrekken over de uitvoering van haar taken. Het is daarom van belang dat archiefbescheiden op betrouwbare wijze worden gearchiveerd en ontsloten op een zodanige wijze dat hun authenticiteit en bewijskracht aantoonbaar zijn.

### ***Cultureel en historisch belang***

Archieven zijn deel van het cultuurhistorisch erfgoed van de samenleving. Toekomstige generaties moeten in staat worden gesteld het handelen van BZ (op hoofdlijnen) te reconstrueren. Om informatie in de toekomst beschikbaar en raadpleegbaar te houden is BZ wettelijk verplicht haar blijvend te bewaren archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen, te houden en over te brengen naar het Nationaal Archief.

Niet alle documenten zijn archiefstukken. Als algemene stelregel geldt dat de documenten die te maken hebben met de uitvoering van het werk archiefstukken zijn en worden opgenomen in Sophia. Een document is een archiefstuk als het voldoet aan een van de volgende criteria. Het document:

- bevat (de aanleiding tot of voorbereiding op) actie of besluitvorming in de behandeling van een dossier;
- heeft financiële, juridische, bestuurlijke of politieke gevolgen of vormt de voorbereiding hierop;
- bevat het formuleren (of wijzigen) van beleid of besluitvormingsprocedures;
- is van belang als bewijs of verantwoording met betrekking tot de behandeling van het dossier;
- is van belang voor de behandeling van soortgelijke zaken in de toekomst;
- heeft bijzondere historische of maatschappelijke waarde.

Documenten die privé zijn ontvangen en documenten die geen betrekking hebben op de behandeling van een zaak zijn geen archiefstukken. Voorbeelden hiervan zijn:

- Nieuwsbrieven, reclame, informatiekopieën en referentiemateriaal;
- Berichten van huishoudelijke aard (verjaardagen, uitjes, borrels, etc.);
- Naslaggegevens (bijvoorbeeld contactgegevens);
- Berichten waarvan de inhoud als voorbeeld is gebruikt.

### ***Achtergrond beheersregeling***

Het hebben van een beheersregeling is een verplichting op grond van artikel 14 van het Archiefbesluit





1995. In de beheersregeling is vastgelegd hoe verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van het archiefbeheer bij BZ zijn belegd. De beheersregeling vormt het kader voor het archiefbeheer van BZ.

Aanleiding voor de actualisering van de beheersregels is zowel de invoering van digitale archivering als de inrichting van de directie Bedrijfsvoering, waarbij de uitvoering van het archiefbeheer wordt ondergebracht bij het cluster Archief- en Informatiediensten. Het formuleren van het archiefbeleid een verantwoordelijkheid is van de chief information officer (CIO).

Voor de uitvoering van het archiefbeheer worden binnen de kaders van de beheersregeling nadere procedures en voorschriften opgesteld, zoals het Handboek Archiefbeheer. Deze procedures en voorschriften kunnen voorzieningen bevatten voor het niet-reguliere archiefbeheer dat voortkomt uit andere wet- en regelgeving (bijvoorbeeld rond gerubriceerde informatie) of aan verdragen.

De beheersregeling is mede gebaseerd op de voorgaande beheersregeling en algemene handreikingen van de Erfgoedinspectie. Bij het opstellen van de beheersregeling heeft afstemming plaatsgevonden met de directie Informatiediensten, directie Bedrijfsvoering en de directie Juridische Zaken.

## **Artikelsgewijze toelichting**

### **Artikel 1. Begripsbepaling**

Dit artikel geeft de gehanteerde definities van een aantal van de belangrijkste begrippen binnen het archiefbeheer. Voor zover begrippen worden gebruikt in de artikelen, maar niet zijn opgenomen in de begripsbepaling zijn deze ontleend aan de volgende wet- en regelgeving:

1. Archiefwet 1995,
2. Archiefbesluit 1995,
3. Archiefregeling 2009.

#### *Archiefbeheer*

Het archiefbeheer omvat de volgende werkzaamheden:

1. Selecteren en opslaan van documenten / archiefbescheiden;
2. Aanbrengen van context (in onderlinge samenhang brengen en metadateren van archiefbescheiden);
3. Afsluiten van dossiers en selecteren van archiefbescheiden voor bewaren of vernietigen, en
4. Beschikbaar stellen, overdragen en overbrengen of verwijderen van archiefbescheiden.

#### *Archiefbescheiden*

Met de aanduiding 'ongeacht hun vorm' stelt de wetgever vast dat het uiterlijk en de aard van de gegevensdrager niet bepaalt of sprake is van een archiefstuk. Kort gezegd: de archiefwaardigheid wordt bepaald op basis van de informatie, niet door het materiaal dat die informatie bij zich draagt. Naast papier (bijvoorbeeld in de vorm van brieven, memo's, zendbrieven, rapporten, maar ook tekeningen, kaarten en formulieren) zijn digitale middelen (bijvoorbeeld USB-sticks, Cd-roms, harde schijven en tapes) de meest voorkomende gegevensdragers bij BZ. Deze kunnen archiefbescheiden bevatten in de vorm van tekstverwerkings-, grafische-, reken- en e-mailbestanden. Ook discussiefora, websites, databases, instant messaging, videoconferencing en andere (informatie in) sociale media kunnen archiefbescheiden zijn.

De aanduiding 'naar hun aard bestemd' staat voor de gebondenheid van archiefbescheiden aan de primaire en secundaire processen van BZ. Zodra informatie door een BZ-medewerker wordt ontvangen bij de uitoefening van zijn functie of indien voor datzelfde doel door de medewerker informatie buiten het persoonlijk domein wordt gebracht (bijvoorbeeld het verlenen van inzage, het vastleggen informatie, het vragen om commentaar op concepten of het versturen van een bericht / mededeling) is die informatie in principe een archiefstuk.

### **Artikel 2. Minister**

De Minister van Buitenlandse Zaken is zorgdrager, zoals bedoeld in de Archiefwet 1995. Dit betekent dat de Minister van Buitenlandse Zaken de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt voor het archiefbeheer van de organisatieonderdelen die formeel onder zijn verantwoordelijkheid vallen. De zorg begint bij het ontvangen of opmaken van archiefbescheiden en kan op drie manieren eindigen:

1. Overbrenging: archiefbescheiden worden overgebracht naar het Nationaal Archief, dat de zorg overneemt;





2. Vervreemding: archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere rechtspersoon, dat de zorg overneemt;
3. Vernietiging: Archiefbescheiden worden vernietigd op grond van een geldende selectielijst of in geval van nood (noodvernietiging).

### **Artikel 3. chief information officer**

De chief information officer is verantwoordelijk voor het archiefbeheer en vervult de taken die de Archiefwet oplegt aan de zorgdrager. Hiertoe stelt de chief information officer de nodige strategische beleidskaders en regelgeving vast en ziet hij toe op de naleving daarvan.

### **Artikel 4. directeur Bedrijfsvoering**

De directeur Bedrijfsvoering voert het archiefbeheer uit voor alle dienstonderdelen van het ministerie. Om dit beheer te kunnen voeren, stelt de directeur richtlijnen en procedures op voor de vorming, beheer en toegang tot dossiers en archieven. Ook is hij eigenaar van de middelen die worden gebruikt om het archiefbeheer vorm te geven. Tevens hanteert hij een kwaliteitssysteem voor de monitoring van de kwaliteit van het archiefbeheer. Hiermee wordt invulling gegeven aan artikel 16 van de Archiefregeling 2009. Mede op basis hiervan rapporteert de directeur Bedrijfsvoering aan de chief information officer en (externe) toezichthouders als de Auditcommissie, Algemene Rekenkamer en de Erfgoedinspectie.

Binnen de directie Bedrijfsvoering wordt het archiefbeheer verricht door het cluster Archief- en Informatiediensten.

### **Artikel 5 en 6. directeur, chef de poste en hoofd rso**

De directeur, chef de poste of hoofd rso is verantwoordelijk voor het ter archivering aanbieden van alle archiefwaardige stukken van het dienstonderdeel. Zij zien erop toe dat medewerkers inkomende- en (afschriften van) uitgaande documenten die daarvoor in aanmerking komen, na behandeling zo spoedig mogelijk aan het archief aanbieden. De chef de poste is verantwoordelijk voor het doen archiveren van archiefbescheiden die honorair consuls – die onder de post ressorteren – opmaken en toezenden aan de post.

Om de kwaliteit van het archiefproces te kunnen monitoren kan het nuttig zijn afspraken te maken over het normenkader voor volledigheid van dossiers: welke stukken moeten ten minste in een dossier zijn opgenomen om het dossier als compleet te beschouwen. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om de stukken die essentieel zijn om bijvoorbeeld het besluitvormingsproces of de inhoudelijke stappen in een project te kunnen reconstrueren. Het normenkader hiervoor wordt vastgesteld door de directeur, chef de poste of hoofd rso. DID kan ondersteunen bij het formuleren van het normenkader.

### **Artikel 7. Medewerkers**

Iedereen die werkzaam is bij BZ, hetzij in vaste of tijdelijke dienst, als externe inhuur, trainee of stagiaire is verantwoordelijk voor het tijdig deponeren van inkomende en (afschriften van) uitgaande documenten en andere archiefbescheiden voor opname in het archief en ontsluiting ten behoeve van de organisatie. Ook kunnen medewerkers zelf verantwoordelijk zijn voor het opnemen van documenten in de betreffende dossiers. Een voorbeeld hiervan is het gedeconcentreerd archiefbeheer van financiële dossiers. In beide gevallen zijn medewerkers daarmee verantwoordelijk voor de mate van volledigheid / compleetheid van 'hun' dossiers. Om meer inzicht en zekerheid te krijgen over de volledigheid / compleetheid van dossiers kan, vooral waar het gaat om gestructureerde en/of voorspelbare processen, het organisatieonderdeel in overleg met de directeur Bedrijfsvoering bepalen welke documenten met betrekking tot zaken in het betreffende werkproces tenminste in het dossier moeten worden opgenomen.

### **Artikel 8. Archiefcommissie**

De minister van Buitenlandse Zaken heeft een Archiefcommissie ingesteld. De Archiefcommissie adviseert, afhankelijk van het onderwerp, de departementsleiding, de chief information officer of de directeur Bedrijfsvoering over de inrichting van de informatievoorziening. Dit kan uiteenlopen van adviezen over de omgang en archivering van politiek gevoelige informatie tot operationele zaken binnen de archieforganisatie van het ministerie. De Archiefcommissie wordt voorgezeten door een onafhankelijke, materiedeskundige voorzitter.



## **Artikel 9. Registratie**

Registreren heeft tot doel documenten op zodanige wijze vast te leggen dat zij kunnen worden geïdentificeerd en traceerbaar zijn. Op grond van wet- en (interne) regelgeving kan registratie van bepaalde documenten verplicht zijn (bv. bezwaarschriften, WOB-verzoeken, gerubriceerde documenten, contracten en beschikkingen). Er zijn verschillende vormen van registratie te onderscheiden: postregistratie, voortgangsregistratie, archiefregistratie en beveiligingsregistratie. In de dagelijkse praktijk is er vaak sprake van een combinatie van registratievormen. Registratie zoals bedoeld in dit artikel betreft uitsluitend post- en voortgangsregistratie.

Bij de registratie van archiefbescheiden worden ten minste de verplichte metagegevens uit het Toepassingsprofiel metagegevens Rijksoverheid vastgelegd. De vigerende versie van het toepassingsprofiel is geplaatst op het Rijksportaal.

## **Artikel 10. Dossiervorming**

Een goede ordeningstructuur en dossiervorming zijn van vitaal belang voor het snel terug kunnen vinden van de juiste informatie. Daarom zijn deze onderwerpen nader uitgewerkt in procedures en voorschriften. De nadruk ligt hierbij op de uniformiteit van de dossiervorming en -beschrijving in relatie tot de desbetreffende werkprocessen. Daarnaast vormen de logische en/of fysieke dossierordering verplichte elementen van de dossierbeschrijving en kennen een verplichte invulling op basis van eerder genoemde procedures en voorschriften.

Bij de registratie van archiefbescheiden worden ten minste de verplichte metagegevens uit het Toepassingsprofiel metagegevens Rijksoverheid vastgelegd. De vigerende versie van het toepassingsprofiel is geplaatst op het Rijksportaal.

## **Artikel 11. Selectie**

Selectie is het bepalen welke archiefbescheiden als cultuurhistorisch erfgoed blijvend voor bewaring in aanmerking komen en welke op termijn (en welke termijn) vernietigd kunnen worden. Uit oogpunt van efficiency is het gewenst de selectie zo vroeg mogelijk in de levenscyclus van het archiefstuk uit te voeren. Dit wordt ook wel 'selectie aan de bron' genoemd. De beheersinspanningen kunnen dan reeds in een vroeg stadium op de vernietigingstermijn worden afgestemd. Het selecteren gebeurt op basis van vastgestelde selectielijsten (zie elders in deze toelichting).

## **Artikel 12. Interne beschikbaarstelling**

Papieren dossiers van een dienstonderdeel kunnen door medewerkers van dat dienstonderdeel worden geleend worden overhandigd. Losse archiefbescheiden worden niet uitgeleend. Indien het voor de uitvoering van werkzaamheden noodzakelijk is, kan een dossier worden uitgeleend aan een BZ-medewerker van een ander dienstonderdeel. De archiefbeheerder kan besluiten hiervoor toestemming te vragen aan de behandelend medewerker of diens leidinggevende. De archiefbeheerder houdt van de uitlening een administratie bij en rappelleert leners bij het overschrijden van de leentermijn. De ambtenaar die het dossier leent, is verantwoordelijk voor het tijdig retourneren van het dossier in dezelfde fysieke staat als waarin het is geleend. Dit geldt ook als de ambtenaar het betreffende dossier onderhands heeft doorgegeven aan een andere medewerker.

Digitale dossiers zijn in principe toegankelijk en benaderbaar voor alle BZ-ambtenaren, tenzij specifieke wet- en regelgeving van toepassing is waardoor de toegang tot de dossiers is ingeperkt.

## **Artikel 13. Externe beschikbaarstelling**

Op verzoek van derden kan inzage worden gegeven in archiefbescheiden die door BZ worden beheerd. Onder derden wordt hier verstaan: alle niet-BZ-medewerkers. Een verzoek tot inzage wordt gedaan met een beroep op de Wet openbaarheid van bestuur. Deze regelt de openbaarheid van overheidsinformatie en de uitzonderingen die daarop gelden. Verzoeken tot inzage op grond van de Wet openbaarheid van bestuur worden afgestemd met de directeur Juridische Zaken. De directeur Bedrijfsvoering verzorgt de inzage in de archiefbescheiden. Uitgangspunt hierbij is dat de inzageverlening digitaal plaatsvindt door scans van de stukken ter beschikking te stellen.

## **Artikel 14. Vernietiging**

De Archiefwet 1995 bevat een vernietigingsplicht. Het ministerie is verplicht om archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen te vernietigen. Doel van deze vernietigingsplicht is het BZ-archief toegankelijk en beheersbaar te houden. Om te bepalen of semi-statische archiefbescheiden voor



vernietiging in aanmerking komen, wordt altijd een vastgestelde selectielijst gehanteerd. Vernietiging kan pas daadwerkelijk plaatsvinden indien de directeur Bedrijfsvoering en de desbetreffende directeur of chef de poste hiervoor toestemming hebben gegeven.

### **Artikel 15. Vervanging**

De chief information officer (CIO) is bevoegd tot het vervangen van archiefbescheiden. Vervanging is het overzetten van gegevens op een andere drager en dit als origineel archiefstuk te beschouwen. Voorwaarde daarbij is dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in te vervangen bescheiden voorkomende gegevens. De oorspronkelijke drager wordt na succesvolle vervanging vernietigd.

### **Artikel 16. Vervreemding**

Vervreemding is het in eigendom overdragen van archiefbescheiden aan een andere zorgdrager of een civielrechtelijke partij, die daarmee de zorg en het beheer voor de archiefbescheiden overneemt. In sommige gevallen kan specifieke regelgeving ten grondslag liggen aan de vervreemding, bijvoorbeeld bij de verzelfstandiging van dienstonderdelen. Ook het overdragen van taken aan een ander departement (en daarmee aan een andere zorgdrager) kan aanleiding zijn voor het vervreemden van archiefbescheiden.

### **Artikel 17. Overdragen**

De papieren dossiers die geen rol meer spelen in de dagelijkse processen kunnen worden overgedragen aan de directeur Bedrijfsvoering. De dossiers gaan dan in het archiefbeheer over van hun dynamische fase naar de semi-statische fase. Alle semi-statische papieren dossiers worden overgebracht naar Den Haag en in beheer gegeven bij de interdepartementale shared service Doc-Direkt. De papieren archieven op departement en posten worden afgebouwd en maken plaats voor digitale archivering in Sophia. De dossiers zijn indien nodig nog beschikbaar voor medewerkers.

### **Artikel 18. Overbrenging**

Archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moeten na maximaal 20 jaar worden overgebracht naar het Nationaal Archief. Welke archiefbescheiden voor blijvende bewaring in aanmerking komen, kan worden bepaald aan de hand van een vastgestelde selectielijst. De over te brengen archieven voldoen aan de materiele eisen zoals neergelegd in de Archiefregeling 2009. De overbrenging van BZ-archieven wordt gecoördineerd door de Directeur Bedrijfsvoering. Na overbrenging naar het Nationaal Archief zijn de archieven in principe openbaar, tenzij vooraf openbaarheidbeperkende maatregelen zijn getroffen.

### **Artikel 19. Noodvernietiging**

Noodvernietiging van archiefbescheiden vindt plaats als in een crisissituatie een reële kans bestaat dat staatsgeheime of persoonsgevoelige informatie in verkeerde handen valt. In afwijking van de reguliere vernietigingsprocedures worden dan ten minste deze archiefbescheiden vernietigd.

### **Artikel 20. Reorganisatie**

Archiefbescheiden die bij reorganisatie en opheffing van organisatieonderdelen nog niet zijn afgedaan worden overgedragen aan het organisatieonderdeel of de organisatie die de desbetreffende taak heeft overgenomen of zal afhandelen. Archiefbescheiden die reeds zijn afgedaan worden 'afgesloten'. Indien noodzakelijk kunnen deze semi-statische archiefbescheiden tijdelijk ter beschikking worden gesteld aan het organisatieonderdeel of de organisatie die belast is met de afhandeling van de desbetreffende zaken.

### **Artikel 21. Uitbesteding**

De archiefbescheiden die ontstaan bij de uitvoering van taken en bevoegdheden namens de minister door 'derden' vallen onder het zorgdragerschap van de minister en onder de verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer van de chief information officer. Het beheer van deze archiefbescheiden is derhalve gebonden aan deze regeling. De afspraken die worden gemaakt tussen 'derden' en het ministerie over de uitbesteding dienen derhalve een voorziening te bevatten voor het archiefbeheer overeenkomstig deze regeling en daarop gebaseerde procedures en voorschriften.



---

### **Artikel 22. Inwerkingtreding**

Deze regeling zal met de toelichting worden toegezonden aan directeuren, chefs de poste, secretarissen van commissies en de Erfgoedinspectie en zal met de toelichting worden geplaatst op het Rijksportaal.