



Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 6 maart 2014, 2014-0000007640, houdende regels voor de documentaire informatievoorziening van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Kaderregeling DIV SZW 2014)

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelet op artikel 14 van het *Archiefbesluit 1995*;

Besluit:

HOOFDSTUK 1 BEGRIPPENKADER

Artikel 1 Begrippen

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

a. *afgesloten archief*:

een niet meer actueel archief dat betrekking heeft op een voltooid werkproces en dat in principe onveranderlijk is;

b. *archief*:

geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door het ministerie of een onderdeel hiervan;

c. *archiefbescheiden*:

bescheiden, ongeacht hun vorm, die het ministerie heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn activiteiten of de vervulling van zijn taken, en die naar hun aard bestemd zijn om te berusten onder het ministerie;

d. *archiefvormend orgaan*:

een al dan niet tijdelijk onderdeel van het ministerie, dan wel van een ander overheidsorgaan, dat werkzaamheden verricht onder de verantwoordelijkheid van de minister en waarvoor afzonderlijk wordt gearchiveerd;

e. *beheerder*:

de directeur die belast is met de dagelijkse beheerswerkzaamheden met betrekking tot een archief en die tevens het reguliere toezicht op een archief uitoefent, namelijk de directeur Bedrijfsvoering of de directeur van een archiefvormend orgaan die het archiefbeheer niet door middel van een dienstverleningsovereenkomst heeft uitbesteed aan de directie Bedrijfsvoering;

f. *bestand*:

groep gegevens of documenten die in onderlinge samenhang is te raadplegen en met een bepaald doel bijeengebracht is;

g. *bewaartermijn*:

de termijn waarin archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat moeten blijven en waarna vernietiging van deze archiefbescheiden moet plaatsvinden;

h. *DIV-afdeling*:

de afdeling van de directie Bedrijfsvoering die is belast met de documentaire informatievoorziening (DIV), waaronder het archiefbeheer, van het ministerie;

i. *DWR*:

Digitale Werkomgeving Rijksdienst, de standaard digitale werkomgeving voor alle Nederlandse rijksambtenaren;

j. *e-depot*:

het digitale archiefsysteem van het Nationaal Archief dat de duurzame toegankelijkheid en de duurzame opslag met garanties voor authenticiteit, integriteit en volledigheid van te bewaren digitale archiefbescheiden garandeert;

k. *lopend archief*:

actueel archief waarin een archiefvormend orgaan nieuwe documenten en dossiers opslaat, die betrekking hebben op een nog onvoltooid werkproces;

l. *minister*:

de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

m. *ministerie*:

het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

n. *verantwoordelijke directeur*:

de directeur die formeel verantwoordelijk is voor het archief waar de archiefbescheiden in kwestie toe behoren;



o. *zorgdrager*:

degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

HOOFDSTUK 2 REIKWIJDTE EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 2 Reikwijdte

1. Deze regeling is van toepassing op het beheer van alle archiefbescheiden van het ministerie, met uitzondering van de personeelsdossiers van ambtenaren werkzaam bij het ministerie. Daarop is de *Instructie beheer en inrichting personeelsdossiers SZW 2012* van toepassing.
2. Deze regeling is geldig voor alle archiefbescheiden van het ministerie, dus zowel voor de digitale als voor de papieren archiefbescheiden. Bij het archiveren van nieuwe documenten is het digitale archief echter leidend: de documentaire informatievoorziening dient hoofdzakelijk digitaal te verlopen, tenzij een bijzondere omstandigheid of de wet noodzaakt om papieren documenten te gebruiken.

Artikel 3 Verantwoordelijkheden

1. Minister
De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid is de zorgdrager voor de archiefbescheiden van het ministerie, bedoeld in artikel 1, onderdeel d, van de *Archiefwet 1995*.
2. Secretaris-generaal
 - a. De secretaris-generaal is belast met de ambtelijke leiding van al hetgeen het ministerie betreft, waaronder het beheer van de ministeriële archiefbescheiden.
 - b. De secretaris-generaal informeert en adviseert de zorgdrager desgewenst over het beheer van de archiefbescheiden van het ministerie.
3. Plaatsvervangend secretaris-generaal
 - a. De plaatsvervangend secretaris-generaal is verantwoordelijk voor een departementsbrede samenhangende bedrijfsvoering, waaronder de documentaire informatievoorziening. Derhalve is hij verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden van het ministerie. Dit omvat ook de zorg voor de goede, geordende en toegankelijke staat van het archief van het ministerie.
 - b. De plaatsvervangend secretaris-generaal stelt beheersregels vast voor de archieven van het ministerie.
 - c. Indien nodig rapporteert de plaatsvervangend secretaris-generaal aan de Erfgoedinspectie van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.
4. Chief information officer (CIO)
 - a. De chief information officer is verantwoordelijk voor de geautomatiseerde informatiehuishouding en de ict-projecten van het ministerie. Dit behelst de ontwikkeling, het onderhoud en de beheersing van de departementale architectuur en standaarden op deze terreinen. Hierover adviseert de chief information officer aan de ambtelijke en politieke leiding.
 - b. De chief information officer is binnen het ministerie verantwoordelijk voor de handhaving van rijksbrede kaders en standaarden op het gebied van geautomatiseerde informatievoorziening en ict.
 - c. De chief information officer is verantwoordelijk voor de departementale bijdrage aan de rijksbrede ontwikkelingen betreffende geautomatiseerde informatiehuishouding en ict-projecten.
5. Directeur van een archiefvormend orgaan
 - a. De directeur van een archiefvormend orgaan is tot het moment van overdracht, vernietiging of vervreemding verantwoordelijk voor het archiefbeheer van zijn onderdeel overeenkomstig deze regeling en andere van toepassing zijnde regelgeving. Dit behelst in hoofdzaak postbehandling, registratie, voortgang- en afdoeningbewaking, dossierbeheer, informatievoorziening, selectie, vernietiging, conversie, migratie en overdrachten aan andere organen, alsmede het opstellen, vaststellen en onderhouden van het bestandsoverzicht en de ordeningsstructuur van het archiefvormende orgaan.
 - b. De directeur van een archiefvormend orgaan heeft de mogelijkheid om door middel van een dienstverleningsafpraak de uitvoering van het lopende archiefbeheer, of een deel daarvan, over te dragen aan de directeur Bedrijfsvoering.
 - c. De directeur van een archiefvormend orgaan draagt in principe afgesloten archiefbescheiden over aan de directeur Bedrijfsvoering.



6. Directeur Bedrijfsvoering
 - a. De directeur Bedrijfsvoering is belast met het dagelijks archiefbeheer van archiefvormende organen die dit archiefbeheer, of een deel daarvan, hebben uitbesteed aan de directie Bedrijfsvoering.
 - b. De directeur Bedrijfsvoering is, na overdracht aan hem door de betreffende archiefvormende organen, verantwoordelijk voor het beheer van afgesloten archieven. De directeur Bedrijfsvoering kan het beheer van deze aan hem overgedragen archieven uitbesteden aan externe partijen.
 - c. De directeur Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het opstellen, het onderhoud en het functioneel beheer van selectielijsten.
 - d. De directeur Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van strategisch beleid op het gebied van de documentaire informatievoorziening, het adviseren daarover en het houden van toezicht op de archieven van de archiefvormende organen.
 - e. De directeur Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van beheersregels voor archiefbescheiden en voor het voorlichten van de medewerkers over deze regels.
7. Medewerker
 - a. Elke medewerker draagt er zorg voor dat hij door hem behandelde archiefbescheiden op de juiste manier opneemt in het daarvoor bestemde documentmanagementsysteem of op correcte wijze ter opname aanbiedt aan de beheerder van het lopende archief.
 - b. Elke medewerker voorziet de door hem behandelde digitale archiefbescheiden van de vereiste metagegevens.
 - c. Elke medewerker gaat zorgvuldig en integer om met archiefbescheiden en neemt in het bijzonder discretie in acht, als archiefbescheiden persoonsgegevens of andere vertrouwelijke informatie bevatten.
8. Private partijen
 - a) Externe private partijen die in opdracht van het ministerie werken en daarbij archiefbescheiden produceren, zijn verantwoordelijk voor hun eigen archiefbeheer.
 - b) Als een private partij bij de uitvoering van een opdracht archiefbescheiden van het ministerie zal vormen, dient de opdrachtverstrekking afspraken behelzen omtrent het beheer van de archiefbescheiden en de overdracht hiervan aan het ministerie na afloop van de opdracht.

HOOFDSTUK 3 ARCHIEFVORMING

Artikel 4 Registratie en afdoening archiefbescheiden

1. De verantwoordelijkheid voor het identificeren en registreren van nieuwe archiefbescheiden berust bij de behandelend medewerker. Direct bij binnenkomst of bij creatie van documenten beoordeelt de behandelend medewerker, op grond van de geldende registratiecriteria, of het archiefbescheiden betreft. Vervolgens registreert hij nieuwe archiefbescheiden door ze in het juiste dossier op te slaan.
2. Bij het opslaan in een dossier krijgen nieuwe documenten de vereiste metagegevens toegekend, overeenkomstig het metagegevensschema genoemd in artikel 8. De metagegevens zijn zowel voorgeschreven op documentniveau, als op dossierniveau. Ieder document krijgt dus zowel documentgebonden metagegevens, als ook de metagegevens die bij het betreffende dossier horen.
3. De beheerder stelt dossiers beschikbaar, waarin de medewerkers nieuwe documenten opslaan. Bij aanmaak van deze dossiers legt de beheerder direct metagegevens van het dossier vast. Eén van deze metagegevens is de waardering, die overeenkomstig de in artikel 13 genoemde selectielijst gekoppeld is aan het werkproces waarvan het dossier deel uitmaakt.
4. De directeur Bedrijfsvoering draagt zorg voor de digitale vervanging en opname in een documentmanagementsysteem van nieuwe papieren archiefbescheiden, mits deze documenten voor digitale vervanging in aanmerking komen. Hierbij volgt de directeur Bedrijfsvoering de bepalingen in artikel 14 betreffende vervanging.
5. De directeur van een archiefvormend orgaan is verantwoordelijk voor het afdoen van de archiefbescheiden binnen de vastgestelde termijn.



Artikel 5 Archiefordening en dossiervorming

1. De beheerder stelt de ordeningsstructuur vast voor het lopende archief, gebaseerd op de taken en werkprocessen van de betreffende directie.
2. De beheerder bewaart de gehanteerde ordeningsstructuur als onderdeel van het betreffende archief. Na eventuele aanpassing van de ordeningsstructuur bewaart de beheerder de oorspronkelijke versie tezamen met de nieuwe versie.
3. De beheerder zorgt voor koppeling van de dossiers aan de werkprocessen binnen het ministerie en voor onderlinge samenhang tussen de dossiers conform de ordeningsstructuur.
4. De medewerkers van een archiefvormend orgaan voegen in een dossier alle archiefbescheiden samen, die op een zaak betrekking hebben, tenzij de directeur van een archiefvormend orgaan bepaalt dat dit niet doelmatig is.
5. De directeur van een archiefvormend orgaan bepaalt aan de hand van de werkprocessen welke documenten een dossier uiteindelijk moet bevatten om volledig te zijn en welke documenten archiefwaardig zijn. De *Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid* geldt als richtlijn bij het bepalen van de volledigheid van een dossier.
6. De apparatuur, besturingsprogrammatuur of toepassingsapparatuur waarmee ordening en toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden is gerealiseerd, vormt een onverbreekelijke eenheid met de archiefbescheiden waarop ze zijn toegepast.

Artikel 6 Afsluiten van een dossier

1. Binnen een jaar na de laatste wijziging in een dossier treedt de beheerder van een dossier in overleg met het archiefvormende orgaan over het afsluiten van het dossier.
2. Bij het afsluiten van een dossier controleert de beheerder in samenwerking met het archiefvormende orgaan het dossier op volledigheid en juistheid. Ontbrekende archiefbescheiden en metagegevens laat hij voor zover mogelijk aanvullen.
3. Bij het afsluiten van het dossier moeten de metagegevens de waardering van het dossier vermelden, namelijk of de archiefbescheiden in het dossier bestemd zijn voor bewaren of (op termijn) vernietigen.
4. Ten aanzien van gerubriceerde archiefbescheiden moeten de metagegevens bij het afsluiten van het dossier vermelden, wie er recht hebben op inzage en wanneer de rubricering kan vervallen.
5. De beheerder laat in overeenstemming met het archiefvormende orgaan in de metagegevens vastleggen dat het dossier is afgesloten.
6. Als een dossier eenmaal is afgesloten, blijft het in principe onveranderlijk. Alleen op grond van zwaarwegende argumenten kan de verantwoordelijke directeur besluiten om een afgesloten dossier tijdelijk te heropenen, met name om een geconstateerd mankement te verhelpen dat de volledigheid, authenticiteit of integriteit van het afgesloten dossier in het geding brengt.

Artikel 7 Documentenmanagementsystemen

1. Het ministerie maakt gebruik van documentmanagementsystemen voor het dagelijks beheer van digitale archiefbescheiden. Medewerkers slaan hierin hun archiefbescheiden op.
2. De documentmanagementsystemen binnen het ministerie dienen te voldoen aan de norm NEN 2082, die eisen stelt aan de functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programma-tuur.
3. De gebruikte documentmanagementsystemen dienen te voldoen aan de aansluitvoorwaarden van DWR Archief.
4. De gebruikte documentmanagementsystemen moeten voldoen aan de *Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst*.
5. Nieuwe documentmanagementsystemen moeten voldoen aan de richtlijnen uit de *Informatiseringstrategie (I-strategie) Rijk*.



Artikel 8 Metagegevensschema

1. Voor ieder binnen het ministerie gebruikt documentmanagementsysteem moet een metagegevensschema beschikbaar zijn, dat duidelijk omschrijft welke metagegevens ten minste aan documenten of dossiers gekoppeld moeten zijn.
2. De plaatsvervangend secretaris-generaal is verantwoordelijk voor het vaststellen van de metagegevensschema's die op de geautomatiseerde informatiehuishouding van het ministerie toepasbaar zijn.
3. Het *Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid* vormt de basis voor alle metagegevensschema's van het ministerie.
4. De op grond van een metagegevensschema toegekende metagegevens maken het te allen tijde mogelijk om van digitale archiefbescheiden het gedrag vast te stellen.

Artikel 9 Bestandsoverzicht

1. De directeur van een archiefvormend orgaan laat een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht aanleggen en bijhouden van archiefbescheiden die onder zijn verantwoordelijkheid vallen. Het overzicht is geordend volgens het voor de betreffende archief geldende ordeningsstructuur.
2. De directeur van een archiefvormend orgaan is, in verband met het verstrekken van informatie aan de Erfgoedinspectie, verantwoordelijk voor het jaarlijks overleggen van een afschrift van het bestandsoverzicht aan de directeur Bedrijfsvoering.

HOOFDSTUK 4 ARCHIEFBEHEER

Artikel 10 Duurzaamheid van archiefbescheiden in het algemeen

1. Om de archieven in goede, geordende en toegankelijke staat te houden, maakt het ministerie bij het vormen en bewaren van permanent te bewaren archiefbescheiden gebruik van standaarden en procedures die voldoen aan de eisen gesteld in de *Archiefregeling 2009*.
2. De beheerder draagt er zorg voor dat de niet permanent te bewaren archiefbescheiden gedurende hun bewaartermijn in goede staat blijven.
3. De directie Bedrijfsvoering voert onder verantwoordelijkheid van de betreffende directeuren kwaliteitscontroles uit op de archieven binnen het ministerie, om de duurzame toegankelijkheid van de archieven te garanderen. Hierbij dienen de *Archiefregeling 2009* en de *Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid* als richtlijn voor goed archiefbeheer.

Artikel 11 Duurzaamheid van digitale archiefbescheiden

1. De beheerder draagt zorg voor het technische onderhoud van de digitale archiefbescheiden onder zijn beheer, om de blijvende toegankelijkheid en leesbaarheid te borgen met inachtneming van de authenticiteit en betrouwbaarheid van de archiefbescheiden.
2. De directeur Bedrijfsvoering kan door middel van een overeenkomst afgesloten digitale archiefbestanden bij derden op laten slaan in een speciaal daarvoor bestemde digitale archieffaciliteit die voldoet aan de voorschriften in de *Archiefregeling 2009*.
3. De directeur Bedrijfsvoering kan voor de opslag van afgesloten digitale archiefbestanden gebruik maken van een speciaal daarvoor bestemde digitale archieffaciliteit die voldoet aan de voorschriften in de *Archiefregeling 2009*.
4. Het is de norm dat medewerkers gebruik maken van standaard computerapplicaties, opdat zij digitale archiefbescheiden in uniforme formaten aanmaken. Een overzicht van de gebruikte standaard computerapplicaties is vastgelegd in een productdientcatalogus.
5. De beheerder bewaart digitale archiefbescheiden in principe in het formaat waarin ze zijn aangemaakt, tot hij de archiefbescheiden gereed maakt voor overdracht aan een archiefbewaarplaats, zoals beschreven in artikel 16, derde lid. Om archiefbescheiden na wijziging van apparatuur, besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur leesbaar te kunnen blijven maken, bewaart de beheerder de apparatuur en/of programmatuur waarmee archiefbestanden zijn



aangemaakt als onderdeel van het archief of zorgt hij voor emulatie van deze apparatuur en/of programmatuur.

6. De beheerder zorgt voor migratie of conversie van digitale archiefbescheiden, waarbij hij het behoud van de inhoud en de metagegevens waarborgt, indien:
 - a) een gerede kans bestaat dat de toegankelijkheid en authenticiteit van digitale archiefbescheiden in gevaar komen door verval of in onbruik raken van de gegevensdrager;
 - b) een gerede kans bestaat dat de toegankelijkheid en authenticiteit van digitale archiefbescheiden in gevaar komen door het in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur en de beheerder emulatie als niet doelmatige oplossing waardeert;
 - c) er andere zwaarwegende redenen zijn die noodzaken tot migratie of conversie;
 - d) dit vereist is om de archiefbescheiden gereed te maken voor overdracht aan een archiefbe-
waarplaats.
7. Van de conversie of migratie van bestanden laat de verantwoordelijke directeur in samenspraak met de directeur Bedrijfsvoering volgens een model een verklaring opmaken, die een specificatie bevat van de betreffende digitale archiefbescheiden en die aangeeft op welke wijze en met welk resultaat getoetst is, of de toegankelijke staat en authenticiteit van de digitale archiefbescheiden zijn gewaarborgd na de overzetting. De verantwoordelijke directeur ondertekent de verklaring van conversie of migratie. De directie Bedrijfsvoering en het archiefvormende orgaan bewaren de verklaring van conversie of migratie blijvend in hun archief.

Artikel 12 Duurzaamheid van papieren archiefbescheiden

1. Indien papieren archiefbescheiden door de aard van de gebruikte materialen niet (langer) voldoen aan het in artikel 10 bepaalde, gaat de beheerder over tot vervanging van de archiefbescheiden door reproducties, als bedoeld in artikel 14, tenzij het archiefbescheiden betreft die zijn uitgesloten van vervanging.
2. De directeur Bedrijfsvoering kan door middel van een overeenkomst afgesloten papieren archiefbestanden op laten slaan bij derden in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten die voldoen aan de voorschriften archiefruimten in de *Archiefregeling 2009*.

Artikel 13 Selectielijst

1. De directeur Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van een toepasbare vastgestelde selectielijst.
2. Een selectielijst is een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, die:
 - a. geordend is volgens de werkprocessen, in overeenstemming met de voor het archief geldende ordeningsstructuur;
 - b. per categorie archiefbescheiden ten minste de bewaartermijn aangeeft;
 - c. aangeeft voor welke periode zij geldig is.
3. Indien door taakveranderingen van een archiefvormend orgaan een selectielijst niet meer aansluit bij de gewijzigde taken, draagt de directeur Bedrijfsvoering zorg voor het ontwerp van een nieuwe selectielijst, waarbij de beheerder namens het archiefvormende orgaan actualiseringvoorstellen doet.
4. Het vaststellen van nieuwe selectielijsten verloopt conform de artikelen 2 tot en met 5 van het *Archiefbesluit 1995*. De plaatsvervangend secretaris-generaal tekent nieuwe selectielijsten.

Artikel 14 Vervanging

1. De plaatsvervangend secretaris-generaal of de directeur van een archiefvormend orgaan kan, na advies van de directie Bedrijfsvoering, besluiten om over te gaan tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties, tenzij het archiefbescheiden betreft die zijn uitgesloten van vervanging. Vereist is dat de vervanging geschiedt met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbestanden voorkomende gegevens. De vernietiging van de vervangen originelen is onverbreekelijk onderdeel van het vervangingsproces.
2. Voor zover het voor bewaring bestemde bescheiden betreft, geeft de betreffende directeur in zijn besluit tot vervanging inzicht in het toegepaste vervangingsproces, overeenkomstig de *Archiefregeling 2009*.
3. De plaatsvervangend secretaris-generaal of de betreffende directeur geeft in zijn besluit tot



vervanging een overzicht van de categorieën archiefbescheiden die zijn uitgesloten van vervanging.

4. Van de vervanging van archiefbescheiden laat de directeur Bedrijfsvoering volgens een model een verklaring opmaken, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden behelst. Onder verantwoordelijkheid van de directeur bedrijfsvoering ondertekent het hoofd van de DIV-afdeling de verklaring van vervanging. De directeur Bedrijfsvoering bewaart de verklaring van vervanging blijvend in zijn archief.

Artikel 15 Vernietiging

1. Vernietiging van archiefbescheiden vindt uitsluitend plaats op grond van een selectielijst als bedoeld in artikel 13, of na vervanging van de betreffende archiefbescheiden door reproducties volgens de procedure beschreven in artikel 14.
2. De beheerder draagt in overleg met de verantwoordelijke directeur zorg voor de vernietiging op grond van de selectielijst van daarvoor in aanmerking komende archiefbestanddelen, zo snel mogelijk na het verstrijken van de daarvoor in de selectielijst vastgestelde termijn en voor het overbrengen van het archief naar een archiefbewaarplaats.
3. Van de vernietiging op grond van de selectielijst van archiefbescheiden uit het afgesloten archief laat de beheerder volgens een model een verklaring opmaken, die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden behelst en die vermeldt op welke grond de vernietiging heeft plaatsgevonden. De verantwoordelijke directeur ondertekent de verklaring van vernietiging. Als de directeur Bedrijfsvoering de verantwoordelijke directeur is, ondertekent onder diens verantwoordelijkheid het hoofd van de DIV-afdeling de verklaring van vernietiging. De beheerder bewaart de verklaring van vernietiging blijvend in zijn archief.
4. De directeur Bedrijfsvoering draagt zorg voor de vernietiging van archiefbescheiden in het kader van de in artikel 14 beschreven vervangingsprocedure. Vernietiging is een onverbrekelijk onderdeel van het vervangingsproces en moet binnen afzienbare tijd na de vervanging plaats vinden.
5. Van de vernietiging van archiefbescheiden in het kader van de vervangingsprocedure laat de directeur Bedrijfsvoering volgens een model een verklaring opmaken, die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden behelst. Onder verantwoordelijkheid van de directeur bedrijfsvoering ondertekent het hoofd van de DIV-afdeling de verklaring van vernietiging. De directeur Bedrijfsvoering bewaart de verklaring van vernietiging blijvend in zijn archief.

Artikel 16 Overbrenging naar een archiefbewaarplaats

1. De directeur Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de overbrenging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats. De selectielijst, zoals beschreven in artikel 13, is in dit procesleidend. De directeur Bedrijfsvoering brengt de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden in principe twintig jaar na het afsluiten van het dossier over naar een archiefbewaarplaats.
2. De directeur Bedrijfsvoering is er voor verantwoordelijk dat de over te brengen archiefbescheiden voldoen aan de geldende normen van goede, geordende en toegankelijke staat van het Nationaal Archief.
3. Digitale archiefbescheiden slaat de beheerder uiterlijk op het tijdstip van overbrenging op in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. In dat geval vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.
4. Indien op het tijdstip van overbrenging de over te dragen archiefbescheiden zijn versleuteld door middel van encryptietechniek, verstrekt de directeur Bedrijfsvoering de bijbehorende decryptie-sleutel aan de beheerder van de archiefbewaarplaats.
5. Gebruikmaking van compressietechniek is alleen toegestaan, als het eventuele verlies aan informatie geen bedreiging vormt voor het voldoen aan de eisen ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat van digitale archiefbescheiden.
6. De directeur Bedrijfsvoering laat de over te brengen archiefbescheiden voorzien van een document, dat vermeldt hoe de duurzaamheid, de ordening en toegankelijkheid zijn geregeld.



7. Ter voorbereiding op de overbrenging overlegt de directie Bedrijfsvoering met de directie Wetgeving, Bestuurlijke en Juridische Aangelegenheden over het al dan niet stellen van beperkingen aan de openbaarheid.
8. Vóór de overbrenging kan de plaatsvervangend secretaris-generaal in overleg met de algemene rijksarchivaris besluiten om voor een bepaalde termijn van maximaal 75 jaar beperkingen te stellen aan de openbaarheid van de over te dragen archiefbescheiden, overeenkomstig artikel 15 van de *Archiefwet 1995*. De verantwoordelijke directeur stelt dan op grond van een model een besluit beperking openbaarheid van archiefbescheiden op. De plaatsvervangend secretaris-generaal ondertekent deze verklaring. De directie Bedrijfsvoering bewaart dit besluit blijvend in zijn archief.
9. Van de overbrenging van archiefbescheiden laat de directeur Bedrijfsvoering volgens een model een verklaring opmaken, die een specificatie van de overgebrachte archiefbescheiden bevat. Als er beperkende bepalingen zijn, ondertekent de plaatsvervangend secretaris-generaal de verklaring van overbrenging. Als er geen beperkende bepalingen zijn, ondertekent onder verantwoordelijkheid van de directeur Bedrijfsvoering het hoofd van de DIV-afdeling de verklaring van overbrenging. De directie Bedrijfsvoering en het archiefvormende orgaan bewaren de verklaring van overbrenging blijvend in hun archief.
10. De directeur Bedrijfsvoering laat in het bestandsoverzicht registreren op welke datum en naar welke archiefbewaarplaats hij archiefbescheiden heeft laten overbrengen.
11. De directeur Bedrijfsvoering kan beslissen dat het wenselijk is om de overbrenging van bepaalde dossiers op te schorten, indien medewerkers van het ministerie die dossiers nog regelmatig gebruiken of raadplegen. In dat geval dient hij een verzoek tot opschorting van overbrenging in te dienen bij de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, waarin hij specificeert om welke archiefbescheiden het gaat en uitlegt waarom de opschorting wenselijk is. Voor de opschorting van overbrenging is namelijk een machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vereist.

Artikel 17 Overdracht

1. Indien een directie de verantwoordelijkheid voor archiefbescheiden overdraagt aan een andere directie, laat de overdragende directeur volgens een model een verklaring opmaken, die een specificatie van de overgedragen archiefbescheiden bevat. Zowel de overdragende als de ontvangende directeur ondertekenen de verklaring van overdracht. Zowel de ontvangende directie als de directie Bedrijfsvoering bewaren de verklaring van overdracht in hun archief.
2. Er is geen verklaring van overdracht nodig, indien een archiefvormende directie afgesloten archiefbescheiden formeel overdraagt aan de directie Bedrijfsvoering en de directeur Bedrijfsvoering door een dienstverleningsovereenkomst al de beheerder van de betreffende archiefbescheiden is. In dat geval is de formele overdracht geregeld in de dienstverleningsovereenkomst en bezegelt het afsluiten van het dossier volgens de in artikel 10 beschreven procedure formeel de overdracht.

Artikel 18 Vervreemding

1. De directeur van een archiefvormend orgaan en de directeur Bedrijfsvoering kunnen besluiten tot vervreemding van archiefbescheiden die onder hun verantwoordelijkheid vallen. Indien de vervreemding niet plaatsvindt ter uitvoering van een in enige wet neergelegd voorschrift, is voor de vervreemding een machtiging vereist van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.
2. Indien archiefbescheiden ten gevolge van de vervreemding niet bij een archiefbewaarplaats komen te berusten, betreft de verantwoordelijke directeur bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding deskundigen op het gebied van organisatie en de taken van het overheidsorgaan dat het betreft, een deskundige op het gebied van archiefbeheer van dit overheidsorgaan en de algemene rijksarchivaris of een door hem gemandateerd ambtenaar.
3. Van vervreemding van archiefbescheiden uit een lopend archief laat de verantwoordelijke directeur volgens een model een verklaring opmaken en hij ondertekent deze verklaring. De directie Bedrijfsvoering en het archiefvormende orgaan bewaren de verklaring van vervreemding blijvend in hun archief.
4. Van vervreemding van archiefbescheiden uit het afgesloten archief laat de beheerder volgens een model een verklaring opmaken, die een specificatie van de vervreemde archiefbescheiden bevat.



De beheerder ondertekent de verklaring van vervreemding. Indien de directeur Bedrijfsvoering de beheerder is, ondertekent onder diens verantwoordelijkheid het hoofd van de DIV-afdeling de verklaring van vervreemding. De directie Bedrijfsvoering en het archiefvormende orgaan bewaren de verklaring van vervreemding blijvend in hun archief.

5. De beheerder laat in het bestandsoverzicht registreren op welke datum en aan welke organisatie hij archiefbescheiden heeft vervreemd.

HOOFDSTUK 5 INFORMATIEVERSTREKKING

Artikel 19 Interne beschikbaarstelling van archiefbescheiden

1. Dossiers zijn voor iedere medewerker van het ministerie in te zien, tenzij er beperkende voorschriften van toepassing zijn.
2. Indien er op de inzage van een dossier beperkende voorschriften van toepassing zijn, geven de metagegevens aan wie er gemachtigd is tot inzage.
3. De beheerder houdt een uitleenadministratie bij van de uitgeleende papieren dossiers in een dossierbeheersysteem.
4. De beheerder ziet toe op de tijdige terugbezorging van uitgeleende papieren dossiers.

Artikel 20 Externe beschikbaarstelling van archiefbescheiden

Verzoeken van derden om beschikbaarstelling van archiefbescheiden behandelt het ministerie in overeenstemming met de van toepassing zijnde artikelen uit de *Algemene wet bestuursrecht*, *Wet openbaarheid van bestuur*, de *Archiefwet 1995* en de *Wet bescherming persoonsgegevens*.

HOOFDSTUK 6 ORGANISATIEWIJZIGINGEN

Artikel 21 Organisatiewijzigingen in het algemeen

1. Bij een organisatiewijziging treft de plaatsvervangend secretaris-generaal een voorziening omtrent het archiefbeheer.
2. Bij de instelling van tijdelijke overheidsorganen neemt het ministerie in de instellingsregeling een archiefparagraaf op, die ten minste bepalingen bevat inzake het beheer van de archiefbescheiden en de bewaring van de archiefbescheiden na opheffing van het tijdelijk overheidsorgaan.
3. De overdracht of vervreemding van archiefbescheiden in het kader van een organisatiewijziging binnen de rijksoverheid vindt plaats overeenkomstig het *Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie*.

Artikel 22 Reorganisatie

- 1) Bij reorganisatie zorgt de beheerder voor het afsluiten van het archief van het betreffende archiefvormende orgaan. De nieuwe organisatie begint met een nieuw archief.
- 2) Bij reorganisatie draagt de verantwoordelijke directeur zorg voor de overdracht van de archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van de reorganisatie niet zijn afgedaan aan het orgaan dat voortaan verantwoordelijk is voor de afdoening van deze zaken, hetzij een organisatieonderdeel binnen het ministerie, hetzij een extern overheidsorgaan.
- 3) Als een overdracht van archiefbescheiden als bedoeld in het tweede lid binnen het ministerie plaatsvindt, laat de verantwoordelijke directeur een verklaring van overdracht opmaken.
- 4) Indien een overdracht van archiefbescheiden als bedoeld in het tweede lid aan een overheidsorgaan buiten het ministerie plaatsvindt, laat de verantwoordelijke directeur een verklaring van vervreemding opmaken. Hierbij wordt de in artikel 18 beschreven procedure gevolgd.
- 5) In geval van reorganisatie draagt de verantwoordelijke directeur zorg voor de overdracht aan de directeur Bedrijfsvoering van de archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van de reorganisatie reeds zijn afgesloten en niet meer noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de taken.

Artikel 23 Opheffing

- 1) In geval van opheffing van een archiefvormend orgaan, waarbij geen overdracht van taken plaatsvindt, draagt de verantwoordelijke directeur het betreffende orgaan zorg voor de overdracht aan de directeur Bedrijfsvoering van de archiefbescheiden.



- 2) In geval van opheffing van een archiefvormend orgaan, waarbij een ander archiefvormend orgaan van het ministerie de taken overneemt van het op te heffen orgaan, draagt de directeur van het op te heffen orgaan zorg voor de overdracht van alle archiefbescheiden die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de taken aan het nieuwe orgaan.
- 3) In geval van opheffing van een archiefvormend orgaan, waarbij een ander overheidsorgaan dan het ministerie de taken overneemt van het op te heffen orgaan, draagt de verantwoordelijke directeur zorg voor de vervreemding van alle archiefbescheiden betreffende de zaken die op het moment van de opheffing nog niet afgedaan zijn, aan het overheidsorgaan dat deze zaken voortaan zal afdoen. Overige archiefbescheiden draagt hij over aan de directeur Bedrijfsvoering.
- 4) In geval van opheffing van het gehele ministerie draagt de minister zorg voor de overdracht van alle archiefbescheiden van het ministerie aan het overheidsorgaan dat de taken van het ministerie zal gaan uitvoeren.

Artikel 24 Privatisering

- 1) Bij privatisering sluit de verantwoordelijke directeur het archief van zijn directie af. De private rechtspersoon begint met een nieuw archief.
- 2) De verantwoordelijke directeur draagt zorg voor de terbeschikkingstelling voor een periode van maximaal twintig jaar van de archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van privatisering niet zijn afgedaan, aan de private rechtspersoon die deze zaken voortaan zal afdoen.
- 3) De directeur Bedrijfsvoering draagt zorg voor de terbeschikkingstelling voor een periode van maximaal twintig jaar aan de betreffende private rechtspersoon van de archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van privatisering reeds zijn afgedaan.
- 4) Een regeling die bestuurlijke bevoegdheden van een organisatieonderdeel van het ministerie geheel of gedeeltelijk aan een private rechtspersoon overdraagt, bepaalt tevens voor welk tijdvak van ten hoogste twintig jaar het ministerie de archiefbescheiden, bedoeld in het tweede en derde lid, ter beschikking stelt.
- 5) Van de terbeschikkingstelling als bedoeld in het tweede en derde lid laat de beheerder volgens een model een verklaring opmaken, die ten minste een bepaling omtrent het beheer en een specificatie van de betreffende archiefbescheiden en van de periode van de terbeschikkingstelling behelst. De beheerder ondertekent de verklaring van terbeschikkingstelling. Indien de directeur Bedrijfsvoering de beheerder is, ondertekent onder diens verantwoordelijkheid het hoofd van de DIV-afdeling de verklaring van terbeschikkingstelling. De directie Bedrijfsvoering bewaart de verklaring blijvend in zijn archief.
- 6) De beheerder laat in het bestandsoverzicht registreren op welke datum en aan welke private rechtspersoon de archiefbescheiden ter beschikking zijn gesteld.

HOOFDSTUK 7 TOEZICHT EN BEVEILIGING

Artikel 25 Toezicht

1. De beheerder is namens een archiefvormend orgaan belast met het toezicht op de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden met betrekking tot het lopende archiefbeheer.
2. De directeur Bedrijfsvoering is belast met het toezicht op het afgesloten archiefbeheer en het toezicht op de naleving van de regels op het gebied van documentaire informatievoorziening.
3. De directie Bedrijfsvoering voert kwaliteitsmetingen uit om de kwaliteit van het archiefbeheer te waarborgen, waarbij de *Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid* als standaard meetinstrument dient.
4. De beheerder verstrekt namens een archiefvormend orgaan aan de directeur Bedrijfsvoering op verzoek juiste en volledige gegevens met betrekking tot de staat van de door hem beheerde archiefbescheiden en omtrent de wijze waarop hij vorm geeft aan de zorg voor deze archiefbescheiden.
5. De beheerder inventariseert jaarlijks of er, en welke, archiefbescheiden in het voorgaande jaar zoek zijn geraakt en laat daarvan een lijst opstellen. Hiervan laat hij volgens een model een verklaring van vermissing opmaken. De verantwoordelijke directeur ondertekent de verklaring van vermissing. De directie Bedrijfsvoering en het archiefvormende orgaan bewaren de verklaring van vermissing blijvend in hun archief.
6. De directie Bedrijfsvoering en de verantwoordelijke beheerder verlenen medewerking aan de Erfgoedinspectie bij het uitvoeren van kwaliteitsonderzoek en kwaliteitscontroles op het archiefbeheer.



Artikel 26 Beveiliging

1. Het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst 2007 (VIR 2007) en het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst – Bijzondere Informatie (VIR-BI) vormen de kaders voor de beveiliging van het informatiebeheer.
2. De beheerder is namens een archiefvormend orgaan, in samenwerking met de beveiligingsambtenaar, belast met de zorg voor een adequate informatiebeveiliging. Dit behelst het waarborgen van de betrouwbaarheid van de beheerde informatie. Informatiebeveiliging omvat mede de nodige 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.
3. Alleen geautoriseerde personen kunnen documenten aanmaken, wijzigen, raadplegen en/of vernietigen. Autorisaties om toegang tot archiefbestanddelen en beheersactiviteiten te krijgen, kent de verantwoordelijke directeur toe op basis van gebruikersprofielen.
4. De verantwoordelijke directeur ziet er op toe, dat voor de bescherming van de in archiefbescheiden opgenomen persoonsgegevens een passend beveiligingsniveau in acht wordt genomen conform de beveiligingseisen in de *Wet bescherming persoonsgegevens*.
5. Op het informatiebeheer binnen het ministerie is het informatiebeveiligingsbeleid van toepassing. Het informatiebeveiligingsbeleid is vastgelegd in een door de secretaris-generaal vastgesteld beleidsdocument.
6. Er is sprake van een informatiebeveiligingsincident als een gebeurtenis de betrouwbaarheid van beheerde archiefbescheiden ernstig in gevaar brengt of heeft gebracht.
7. Als een medewerker een informatiebeveiligingsincident constateert dat de belangen van personen, de eigen organisatie of andere organisaties schaadt of heeft geschaad, stelt hij hiervan direct de informatiebeveiligingsambtenaar of, indien er opsporingsinformatie van de Inspectie SZW bij betrokken is, de veiligheidsofficier van de Inspectie SZW op de hoogte volgens de voorgeschreven meldingsprocedure.
8. Als een noodsituatie dit vereist zorgen de directeur Bedrijfsvoering en de beheerder van een archief, in samenspraak met de secretaris-generaal, voor de onmiddellijke en vervolgens periodieke overbrenging van archiefbescheiden naar veilige locaties. De directeur Bedrijfsvoering stelt de Erfgoedinspectie hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte.
9. De beheerder kan overgaan tot noodvernietiging van bijzondere informatie in uitzonderlijke noodsituaties, die zijn omschreven in het informatiebeveiligingsbeleid. De beheerder meldt iedere noodvernietiging van archiefbescheiden aan zowel de directeur Bedrijfsvoering, als aan de Erfgoedinspectie.

HOOFDSTUK 8: AANHALING EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 27 Intrekking

De Kaderregeling documentaire informatievoorziening Sociale Zaken en Werkgelegenheid 2009 wordt ingetrokken.

Artikel 28 Inwerkingtreding

De regeling treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst.

Artikel 29 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Kaderregeling documentaire informatievoorziening Sociale Zaken en Werkgelegenheid 2014.



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

Den Haag, 6 maart 2014

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
de plaatsvervangend Secretaris-Generaal,
H.J.I.M. de Rooij*



MODELVERKLARINGEN

Model 1: Verklaring van vernietiging van archiefbescheiden op grond van selectielijst

Model 2: Verklaring van routinematige vernietiging en vervanging van archiefbescheiden

Model 3: Verklaring van vervanging en vernietiging van archiefbescheiden

Model 4: Verklaring van conversie/migratie van archiefbescheiden

Model 5: Verklaring van overdracht van archiefbescheiden

Model 6: Besluit beperking openbaarheid van archiefbescheiden

Model 7: Verklaring van overbrenging van archiefbescheiden met beperkende bepalingen

Model 8: Verklaring van overbrenging van archiefbescheiden zonder beperkende bepalingen

Model 9: Verklaring van vervreemding van archiefbescheiden

Model 10: Verklaring van terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

Model 11: Verklaring van vermissing van archiefbescheiden



TOELICHTING

Algemeen

De *Kaderregeling documentaire informatievoorziening Sociale Zaken en Werkgelegenheid* (hierna: *Kaderregeling DIV SZW*) omvat de regels voor het archiefbeheer binnen het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Het legt vast op welke wijze het ministerie voldoet aan de wettelijke plichten omtrent archiefbeheer, met name waar de verantwoordelijkheden zijn belegd en welke procedures er zijn op het gebied van documentaire informatievoorziening. Dit moet de kwaliteit van de informatievoorziening binnen het ministerie ten goede komen en het behoud van het archief als cultureel erfgoed veiligstellen.

De *Archiefwet 1995* verplicht overheidsorganen om de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, evenals om zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Deze verplichting geldt voor alle overheidsorganen en voor alle archiefbescheiden. Hierbij maakt het niet uit welke vorm de archiefbescheiden hebben en of zij uiteindelijk bestemd zijn voor vernietiging of voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

Het *Archiefbesluit 1995* en de *Archiefregeling 2009* werken de vereisten betreffende het archiefbeheer nader uit. De nota van toelichting op het *Archiefbesluit 1995* noemt drie basisvoorwaarden voor goede zorg, waaraan elke zorgdrager moet voldoen:

- 1) Hij stelt beheersregels vast
 - 2) Hij voorziet in voldoende ruimte voor de archiefbescheiden
 - 3) Hij stelt voor het beheer van de archiefbescheiden voldoende deskundig personeel aan
- Het opstellen van deze *Kaderregeling DIV SZW* is dus in zichzelf een plicht die de archiefwetgeving voorschrijft. Deze plicht vloeit voort uit artikel 14 van het *Archiefbesluit 1995*, dat de zorgdrager verplicht om beheersregels op te stellen voor de onder zijn zorg berustende archiefbescheiden. De toelichting van de *Kaderregeling DIV SZW* gaat nader in op de praktische uitwerking en de wettelijke grondslagen van de beschreven regels.

Functie en belang van het archief

Bij goed archiefbeheer moet vooropstaan dat de wezenlijke functie van het archiveren is: het documenteren van het handelen van het ministerie. Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid creëert, ontvangt en gebruikt bij de uitvoering van zijn taken en bevoegdheden namelijk informatie, die het vastlegt in documenten. In zijn archief bewaart het ministerie deze documenten. Het archief vormt zo de neerslag van de bedrijfsprocessen die het ministerie uitvoert.

Het is van essentieel belang om een goed archief te onderhouden. Zonder goed geordende en toegankelijke archieven zijn bestuurlijke zorgvuldigheid en continuïteit loze begrippen en is een goede democratische controle op het bestuur niet goed mogelijk. Het archief is immers het geheugen van de overheid en ondersteunt als zodanig het bestuur. Er zijn vier belangen die het gewenst maken om archiefbescheiden te registreren en te bewaren:

- a. **Bedrijfsvoeringbelang**
De registratie en archivering van documenten dient de bedrijfsvoering van het overheidsorgaan, dat deze informatie nodig heeft om zijn taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Het vastleggen van documenten in een archief ondersteunt de werkprocessen. De vastlegging van gegevens draagt bij aan de continuïteit en consistentie van de bedrijfsvoering. Deze vastgelegde gegevens zijn ook van belang voor tijdige, zorgvuldige en geregelde afhandeling van zaken die in behandeling zijn. Om het bedrijfsvoeringbelang optimaal te kunnen dienen moet de documentaire informatievoorziening zoveel mogelijk aansluiten op de werk- en beleidsprocessen en op de informatiebehoefte van het management.
- b. **Verantwoordingsbelang en bewijsvoeringsbelang**
Een van de voornaamste taken van documentaire informatievoorziening is het verzekeren van de mogelijkheid om verantwoording af te kunnen leggen. Archiefbescheiden zijn cruciaal in het verantwoordingsproces, omdat zij authenticiteit zijn en bewijskracht kunnen hebben. De overheid moet de beschikking hebben over informatie om zich te kunnen verantwoorden voor haar handelen en om te kunnen bewijzen dat het conform het beleid en de regelgeving heeft gehandeld.
Het bewaren van archiefbescheiden maakt het niet alleen mogelijk verantwoording af te leggen, maar geeft ook de samenleving en de volksvertegenwoordiging een middel om die overheid te controleren, bijvoorbeeld door middel van democratische controles en openbaarheid van bestuur. Parlementaire enquêtes zijn voorbeelden van zo'n situatie. De archieven zijn ook van belang voor de recht- en bewijszoekende burger. Openbare en toegankelijke archieven van overheidsinstanties zijn onmisbaar voor het goed kunnen functioneren van de rechtsstaat.
- c. **Informatiebelang**



De *Wet openbaarheid van bestuur* (hierna: *Wob*) regelt in welke gevallen bestuursorganen informatie moeten verstrekken bij de uitvoering van hun taak. De *Wob* onderscheidt twee manieren van informatieverstrekking:

- a. informatie op verzoek; en
- b. informatie uit eigen beweging.

Iedere burger kan een verzoek indienen, om informatie in te zien die is vastgelegd in documenten die een bestuurlijke aangelegenheid betreffen. Een bestuursorgaan verschaft uit eigen beweging informatie, voor zover dat in het belang is van een goede en democratische besluitvorming.

d. Cultureel en historisch belang

Het archief is er ook voor toekomstige historische onderzoekers. Het is van belang dat de volgende generaties in staat zullen zijn het huidige overheidshandelen op hoofdlijnen te reconstrueren. Dit zullen zij kunnen doen op basis van de informatie die wij nu vastleggen in de archieven. Om deze informatie in de toekomst beschikbaar, raadpleegbaar en eventueel bewerkbaar te houden, zijn de ministeries wettelijk verplicht hun permanent te bewaren archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden en in principe na 20 jaar over te brengen naar een archiefbewaarplaats, die deze gegevensverzamelingen in beheer overneemt.

Totstandkoming Kaderregeling DIV SZW

Bij de herziening in 2013/2014 van de *Kaderregeling DIV SZW* zijn functionarissen van de volgende directies geraadpleegd:

- Directie Bedrijfsvoering
- Directie Bestuursondersteuning
- Directie Wetgeving, Bestuurlijke en Juridische Aangelegenheden
- Directie Financieel-Economische Zaken
- Auditdienst Rijk

Bij de vorige herziening van de *Kaderregeling DIV SZW* in 2009 zijn functionarissen van de volgende directies geraadpleegd:

- Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst
- Agentschap SZW
- Inspectie Werk en Inkomen
- Directie Bedrijfsvoering
- Directie Wetgeving, Bestuurlijke en Juridische Aangelegenheden
- De Auditdienst

Hoofdstuk 1 Begrippenkader

Artikel 1 Begrippen

Dit artikel geeft definities van gebruikte begrippen weer.

Onderdeel c geeft de definitie van het begrip archiefbescheiden, op grond van de *Archiefwet 1995* die bepaalt dat onder dit begrip alle bescheiden vallen, ongeacht hun vorm, die het ministerie heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn activiteiten of de vervulling van zijn taken, en die naar hun aard bestemd zijn om te berusten onder het ministerie. Het gaat er dus om of iets betrekking heeft op zowel de primaire, als op de ondersteunende werkprocessen van het ministerie. De bepaling 'naar hun aard bestemd' staat immers voor de gebondenheid van archiefbescheiden aan de werkprocessen van het ministerie.

Zodra een medewerker van het ministerie informatie ontvangt bij de uitoefening van zijn functie, of indien de medewerker voor datzelfde doel informatie buiten het persoonlijke domein brengt (bijvoorbeeld het verlenen ter inzage, het vastleggen van informatie, het vragen om commentaar op concepten of het versturen van een bericht/mededeling) is die informatie in principe een archiefstuk. Onder de archiefbescheiden van het ministerie vallen overigens ook de bescheiden die het ministerie niet zelf heeft ontvangen of opgemaakt, maar die zijn ontvangen of opgemaakt door instanties of personen, wier rechten op het ministerie zijn overgegaan.

Overeenkomstig van artikel 2, tweede lid, van deze *Kaderregeling DIV SZW* zijn uiterlijk en aard niet relevant voor de vraag of iets een archiefbescheiden is. Papieren documenten, digitale tekstbestanden, afbeeldingen, databases, tweets en profielen in sociale media kunnen allen evenzeer archiefbescheiden zijn, zolang zij maar neerslag vormen van ministeriële werkprocessen.

Gelet op ondermeer de steeds verdergaande digitalisering van werkprocessen staat de interpretatie van het begrip archiefbescheiden in de *Archiefwet 1995* ter discussie. De Erfgoedinspectie heeft in



december 2012 in het rapport *Beperkt houdbaar? Duurzame toegankelijkheid in een digitale omgeving bij de rijksoverheid* geschreven, dat veel bepalingen in de *Archiefwet 1995* 'archaïsch en moeilijk toepasbaar in een digitale omgeving' zijn. Met name het begrip 'archiefbescheiden' zou een goede toepassing van de *Archiefwet 1995* in een digitale omgeving belemmeren. De Erfgoedinspectie schrijft: 'Zowel het begrip als de bijbehorende definitie zijn in een digitale context niet goed bruikbaar en bieden veel interpretatieruimte.'

Eenzijds zijn er voorstanders van een precieze interpretatie van het begrip archiefbescheiden, die ieder document dat betrekking heeft op het werkproces willen kenmerken als archiefbescheiden. Anderzijds zijn er degenen die om praktische redenen een minder strikte interpretatie van het begrip archiefbescheiden voor ogen hebben en vooral zorg willen dragen dat ze de documenten die er werkelijk toe doen identificeren als archiefbescheiden. Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid sluit zich conform de *Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid* (hierna: BIR) aan bij de minder strikte interpretatie. Volgens de BIR moeten de dossiers in de eerste plaats volledig zijn. De directeur van een archiefvormend orgaan beslist wanneer een dossier volledig is, dus welke documenten er in ieder geval in moeten zitten (zie artikel 5, vijfde lid).

Onderdeel h beschrijft de definitie van het begrip DIV-afdeling. Met ingang van 1 januari 2014 is dat de afdeling Document- en Informatiemanagement (DIM) van de directie Bedrijfsvoering.

Onderdeel e geeft de definitie van het begrip beheerder. In praktijk is de directeur Bedrijfsvoering de beheerder van de meeste archieven binnen het ministerie. Hij is immers de beheerder van zijn eigen lopende archief, van de lopende archieven die met een dienstverleningsovereenkomst aan de directie Bedrijfsvoering in beheer zijn gegeven en van de meeste afgesloten archieven die wachten op vernietiging of overbrenging naar het Nationaal Archief.

Onder verantwoordelijkheid van de directeur Bedrijfsvoering is de DIV-afdeling belast met de werkzaamheden en het dagelijks toezicht met betrekking tot de archieven, zowel lopende als afgesloten, waarvan de directeur Bedrijfsvoering, al dan niet door een dienstverleningsovereenkomst, beheerder is.

Onderdeel n geeft de definitie van het begrip verantwoordelijke directeur. Als een directeur formeel verantwoordelijk is voor bepaalde archiefbescheiden, dan draagt hij deze verantwoordelijkheid tot het moment van vernietiging (zie artikel 15), overbrenging naar een archiefbewaarplaats (zie artikel 16), overdracht (zie artikel 17) of vervreemding (zie artikel 18) van de archiefbescheiden.

De directeur van een archiefvormende directie is tot de formele overdracht verantwoordelijk voor het archief van zijn directie, ook als hij het beheer ervan heeft uitbesteed aan de directie Bedrijfsvoering. Over het algemeen zijn dus de directeuren van archiefvormende directies formeel verantwoordelijk voor de lopende archieven van hun directies, terwijl de directeur Bedrijfsvoering formeel verantwoordelijk is voor de afgesloten archieven, tot hij de archiefbescheiden vernietigt of overbrengt naar het Nationaal Archief.

Onderdeel o geeft de definitie van het begrip zorgdrager, zoals geformuleerd in artikel 1, onderdeel d, van de *Archiefwet 1995*.

Hoofdstuk 2 Reikwijdte en verantwoordelijkheden

Artikel 2 Reikwijdte

Artikel 2 bepaalt dat de regeling van toepassing is op alle organisatieonderdelen van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en alle daar berustende archiefbescheiden, dus ook tijdelijke overheidsorganen die vallen onder de zorg van de minister. Buiten het bereik van de regeling vallen personeelsdossiers, waarop sinds begin 2005 de *Instructie voor het beheer en gebruik van personeelsdossiers van ambtenaren werkzaam bij het ministerie* van toepassing is. Deze instructie is opgesteld om een gestructureerde invulling te geven aan de wettelijke voorschriften voor personeelsdossiers en afspraken die zijn gemaakt over het archiveren van de voor het personeelsmanagement noodzakelijke stukken in een personeelsdossier. Uitgangspunt daarbij is uniformiteit in aanleg, beheer en gebruik van personeelsdossiers binnen het ministerie. De directeur van de interdepartementale shared service organisatie P-Direkt is gemachtigd om de personeelsdossiers van het ministerie te beheren.

Het tweede lid regelt dat uiterlijk en aard van de gegevensdrager niet van belang zijn voor het feit of er sprake is van archiefbescheiden, overeenkomstig de frase 'ongeacht hun vorm' in de *Archiefwet 1995*. De meest voorkomende gegevensdragers zijn van papier of digitaal, zoals usb-sticks, cd-roms, harde schijven en tapes. Digitale archiefbescheiden kunnen bijvoorbeeld zijn: tekstverwerkings-, grafische, reken-, database- en emailbestanden. Ook discussiefora, websites, databases, instant messaging,



videoconferencing en andere informatie in sociale media kunnen archiefbescheiden zijn.

Op het moment zijn er zowel papieren als digitale archieven. Het gegevensbeheer is echter primair ingericht op een digitale basis. Het is van belang ervoor te waken dat er zo min mogelijk documenten zowel op papier als digitaal bestaan om dubbele archivering en daardoor verwarring te voorkomen. Als er zowel een papieren als een digitale versie van een archiefbescheiden bestaan, is de digitale versie de te archiveren versie. Vanaf 2015 is het de bedoeling om alleen nog digitaal te archiveren, met uitzondering van de categorieën archiefbescheiden die zijn uitgesloten van vervanging, zoals ook genoemd in artikel 14, derde lid.

Aangezien voorheen het papieren archief leidend was, zijn er nog wel veel afgesloten papieren archieven die wachten op overbrenging naar het Nationaal Archief. Een groot deel van deze afgesloten papieren archieven valt onder verantwoordelijkheid van de directie Bedrijfsvoering, die de bewerking en het beheer ervan echter voor een belangrijk deel extern heeft uitbesteed.

Artikel 3: Verantwoordelijkheden

Het eerste lid beschrijft de verantwoordelijkheid van de minister voor het archiefbeheer. Bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid vervult de minister de rol van zorgdrager, zoals die is omschreven in de *Archiefwet 1995*. Het is dus zijn wettelijke zorgplicht dat het ministerie al zijn archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat brengt en bewaart, evenals dat het al zijn daarvoor bestemde archiefbescheiden tijdig vernietigt. Zijn zorgplicht voor archiefbescheiden eindigt op het moment van overbrenging of vernietiging van de betreffende archiefbescheiden.

Het tweede lid beschrijft de verantwoordelijkheid van de secretaris-generaal voor het archiefbeheer. Het rijksbreed geldende *Besluit regeling functie en verantwoordelijkheid van de secretaris-generaal* bepaalt dat de secretaris-generaal verantwoordelijk is voor de Bedrijfsvoering van het ministerie, en dus ook voor het beheer van de archiefbescheiden. Hieronder valt het beleid ten aanzien van de documentaire informatievoorziening en de invulling daarvan. De secretaris-generaal voorziet de minister van essentiële informatie, opdat deze zo nodig verantwoording kan afleggen, bijvoorbeeld bij parlementaire enquêtes en op vragen van de Algemene Rekenkamer. De secretaris-generaal moet op de hoogte zijn waar deze informatie verkrijgbaar is.

Het derde lid beschrijft de verantwoordelijkheid van de plaatsvervangend secretaris-generaal voor het archiefbeheer. Bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid is de verantwoordelijkheid voor de Bedrijfsvoering van het ministerie nader belegd bij de plaatsvervangend secretaris-generaal. Zodoende is hij verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening en dus ook het beheer van de archiefbescheiden. Dit is vastgelegd in *het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit plaatsvervangend secretaris-generaal 2009 SZW*.

Het vierde lid beschrijft de verantwoordelijkheid van de chieff information officer (Hierna: CIO) voor het archiefbeheer. De CIO neemt namens het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid zitting in de Interdepartementale Commissie Chief Information Officers (ICCIO), die het rijksbrede beleid op het gebied van geautomatiseerde informatievoorziening en ict ontwikkelt. De plaatsvervangend secretaris-generaal vervult de rol van CIO van het Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid.

Het vijfde lid beschrijft de verantwoordelijkheid van de directeur van een archiefvormend orgaan voor het archiefbeheer. De directies zijn zelf verantwoordelijk voor het beheer van hun eigen lopende archieven. In praktijk besteden de meeste directies het archiefbeheer echter uit aan de DIV-afdeling van de directie Bedrijfsvoering. Binnen het kerndepartement is de standaard dat archiefvormende organen hun afgesloten archieven overdragen aan de DIV-afdeling van de directie Bedrijfsvoering. De voornaamste uitzonderingen hierop zijn de Inspectie SZW en het Agentschap SZW, die het beheer van (zowel lopende als afgesloten) zaakgerichte dossiers in eigen hand houden.

Het zesde lid beschrijft de verantwoordelijkheid van de directeur Bedrijfsvoering voor het archiefbeheer. De DIV-afdeling van de directie Bedrijfsvoering voert in praktijk het archiefbeheer van het ministerie uit, biedt faciliteiten voor het lopende archiefbeheer en beheert lopend archief in opdracht van de directies. Binnen de DIV-afdeling is een team scanmedewerkers dat papieren archiefbescheiden scant ten behoeve van vervanging, een team digi-DIV-medewerkers dat belast is met het beheer van het ministeriële documentmanagementsysteem en een aantal DIV-medewerkers dat zich bezighoudt met het beheer van de papieren archiefbescheiden. De DIV-afdeling adviseert bovendien over archiefbeheer.

In praktijk is de directeur Bedrijfsvoering de beheerder van het overgrote deel van de lopende en afgesloten archieven van het ministerie. De meeste verantwoordelijke directeuren brengen immers het beheer van hun lopende archieven onder bij de directie Bedrijfsvoering door middel van dienstverle-



ningsafspraken. Afgesloten archiefbescheiden dragen archiefvormende organen in principe over aan de directeur Bedrijfsvoering. De Inspectie SZW en het Agentschap SZW zijn de belangrijkste uitzonderingen: Zij houden het beheer van zaakgerichte dossiers in eigen hand.

In praktijk besteedt de directeur Bedrijfsvoering het beheer van afgesloten papieren archieven voor een groot deel uit aan de externe partij Doc-Direkt, waarbij hij de verantwoordelijkheid voor deze archieven echter niet overdraagt. Doc-Direkt is een rijksbrede shared service organisatie, die bestuurlijk valt onder het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

Het zevende lid beschrijft verantwoordelijkheden voor het archiefbeheer die gelden voor alle medewerkers van het ministerie. Deze verantwoordelijkheden zijn dan ook onverkort van toepassing op de functionarissen genoemd in artikel 3, eerste tot en met zesde lid.

Elke medewerker van het ministerie is verantwoordelijk voor het archiveren van nieuwe stukken die hij behandelt, zowel van documenten die hijzelf nieuw aanmaakt, als van nieuw binnengekomen documenten. Alle medewerkers hebben naast hun eigen functiegebonden taken dus de algemene taak om de documenten waar ze aan werken te archiveren. Aan deze verantwoordelijkheid voldoen zij door, ofwel nieuwe documenten aan te bieden aan de beheerder van het archief, ofwel door zelf de nodige activiteiten te verrichten in het kader van digitale archivering, namelijk door documenten in het juiste digitale dossier te archiveren. De directie Bedrijfsvoering biedt hierbij de nodige faciliteiten aan de medewerkers, op grond van de dienstverleningsafpraak die met het betreffende archiefvormende orgaan is gesloten.

Hoofdstuk 3 Archiefvorming

Artikel 4 Registratie en afdoening archiefbescheiden

Artikel 4 regelt het registratieproces, een cruciale fase in het archiefbeheer. Dit is het moment om nieuwe documenten al dan niet te identificeren als archiefbescheiden en ze te waarderen en van metagegevens te voorzien. Een goede uitvoering van het archiefbeheer in deze fase 'aan de poort' maakt het verdere beheer van de archiefbescheiden efficiënter, nauwkeuriger en goedkoper. Enerzijds wordt het archiefbeheer doelmatiger als in deze fase al de schifting plaatsvindt tussen de archiefwaardige documenten en de documenten die niet kwalificeren voor de status van archiefbescheiden. Dit scheelt energie en kosten van het onnodige beheer van niet-archiefwaardige documenten. Anderzijds verloopt het archiefbeheer efficiënter, als in deze fase al direct de juiste waardering en toekenning van de juiste metagegevens aan archiefbescheiden plaatsvindt, zodat de beheerder ze te zijner tijd correct kan afhandelen en ze in de tussentijd makkelijk te vinden zijn.

Het eerste lid legt de verantwoordelijkheid voor de beslissing om een nieuw document te identificeren als archiefbescheiden bij de behandelend medewerker. Als kader voor de beoordeling om documenten als archiefbescheiden aan te aanmerken gelden binnen het ministerie deze twee documenten: 1) de *Regeling registratiecriteria departementaal stukkenverkeer* van 23 april 1997; en 2) de *Registratiecriteria archiefwaardige documenten waaronder e-mail* van 13 september 2007.

Het vijfde lid beschrijft de verantwoordelijkheid voor het tijdig afdoen van archiefbescheiden. Indien regelgeving geen specifieke afdoeningstermijn voorschrijft, hanteert men een standaard termijn van drie weken. In het kader van de *Wet dwangsom en beroep bij niet tijdig beslissen* is het van belang om de afdoeningstermijn goed na te leven. Bij te laat afdoen dreigt namelijk een boete.

Artikel 5 Archiefordening en dossiervorming

Het eerste tot en met derde lid beschrijven hoe het ministerie invulling geeft aan de plicht om een ordeningsstructuur vast te stellen, zoals bepaald in artikel 5 van het *Archiefbesluit 1995* en artikel 18 van de *Archiefregeling 2009*. De ordeningsstructuur maakt het mogelijk om te achterhalen volgens welke structuur een archief is gevormd en opgebouwd.

Het derde en vierde lid beschrijven dat het ministerie zijn archiefbescheiden bewaart in dossiers. De beheerder zorgt dat er digitale dossiers gereed staan voor de opslag van archiefbescheiden. Aan deze dossiers heeft de beheerder de juiste waardering en metagegevens gekoppeld, zodat alle documenten die deel uit gaan maken van deze dossiers, automatisch de bij het dossier behorende waardering en metagegevens toegekend krijgen. Door nieuwe archiefbescheiden op te slaan in het juiste digitale dossier voorziet de medewerker de archiefbescheiden van de juiste waardering en metagegevens, zodat hij voldoet aan zijn verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer.

Uiteindelijk heeft de directeur van het archiefvormende orgaan het laatste woord welke documenten



een dossier al dan niet moet bevatten. Hij kan beslissen dat opname van bepaalde documenten niet ten goede komen aan de goede, geordende en toegankelijke staat van het archief.

Het vijfde lid regelt de verantwoordelijkheid voor de volledigheid van een dossier. De *BIR* geldt als richtlijn voor het archiefbeheer bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. De *BIR* benadrukt dat archieven volledig moeten zijn, dus dat 'erin moet zitten wat erin hoort.' Hierbij gaat de *BIR* uit van 'een beschrijving van die formele stappen in een bedrijfsproces, waarvan op voorhand kan worden vastgesteld dat ze essentieel zijn met het oog op verantwoording, bewijsvoering en bedrijfsvoering.' De documenten die bij deze transacties horen, wijst de *BIR* aan als archiefbescheiden.

In de toelichting op de *BIR* staat een beschouwing over de interpretatie van het begrip 'volledigheid'. De *BIR* waarschuwt ervoor dat het niet doelmatig is om alle geproduceerde documenten als archiefbescheiden te kenmerken. In de moderne digitale werkprocessen produceren de ministeries zoveel documenten, dat alles bewaren gelijk zou staan aan alles onvindbaar maken. Het archief zou te omvangrijk en onoverzichtelijk worden, wat het archiefbeheer erg kostbaar zou maken en de archieven erg moeilijk om te ontsluiten. Dat zou in strijd zijn met de wettelijke plicht om het archief in goede, geordende en toegankelijke staat te houden. De *BIR* pleit daarom voor een selectieve archivering van alleen de sleuteldocumenten die er werkelijk toedoen.

De definitie van het begrip 'archiefbescheiden' in de *Archiefwet 1995* geeft volgens de *BIR* ruimte voor interpretatie. De *BIR* is van mening dat de letterlijke opvatting van het begrip volledigheid zich slecht verdraagt met de criteria van vindbaarheid en toegankelijkheid. Ook op dit punt sluit het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid zich aan bij de *BIR*.

Het zesde lid regelt dat de oorspronkelijk apparatuur en programmatuur een eenheid vormt met de archiefbescheiden. Zonder deze apparatuur, besturingsprogrammatuur of toepassingsapparatuur lopen archiefbescheiden namelijk het risico op den duur ontoegankelijk te worden.

Artikel 6 Afsluiten van een dossier

Artikel zes regelt het correct, zorgvuldig en tijdig afsluiten van dossiers, wat van groot belang is voor de goede, geordende en toegankelijke staat van het archief. Het afsluiten van een dossier is het uitgelezen moment om te toetsen of het dossier volledig is en om het dossier zo nodig op te schonen en waar nodig aan te vullen. Een afgesloten dossier dient gereed en geschikt te zijn voor bewaring op de lange termijn. Zoals artikel 5, vijfde lid, beschrijft, bepaalt de directeur van het archiefvormende orgaan welke archiefbescheiden het dossier moet bevatten om volledig te zijn. Hierin laat hij zich leiden door de *Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid*.

Het heeft grote voordelen om een dossier tijdig af te sluiten. Als de beheerder lang wacht met het afsluiten van het dossier, is het namelijk erg moeilijk om het dossier nog zorgvuldig te ordenen en aan te vullen. Na verloop van tijd is parate kennis over het dossier wellicht verdwenen bij de archiefvormende directie en zijn ontbrekende archiefbescheiden en aanvullende informatie steeds moeilijker te achterhalen.

Het vijfde lid regelt de registratie van het afsluiten van een dossier in de metagegevens. Deze handeling bezegelt conform artikel 17, tweede lid, automatisch de formele overdracht van het dossier door een archiefvormende directie aan de directie Bedrijfsvoering voor dossiers die zich in het ministeriële documentmanagementsysteem bevinden en die door een dienstverleningsovereenkomst al onder het beheer van de directie Bedrijfsvoering vallen.

Het zesde lid beschrijft dat de verantwoordelijke directeur een afgesloten dossier alleen kan heropenen op zwaarwegende gronden. Mogelijke zwaarwegende argumenten zijn bijvoorbeeld de noodzaak om de bewaartermijn aan te passen of om belangrijke ontbrekende archiefbescheiden toe te voegen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om een afgesloten dossier te heropenen om erin verder te werken. Als er noodzaak is om aan een afgesloten zaak verder te werken, dient men een nieuw dossier te openen en daarin een verwijzing op te nemen naar het afgesloten dossier dat op dezelfde zaak betrekking heeft.

Artikel 7 Documentmanagementsystemen

Artikel 7 beschrijft de vereisten aan documentmanagementsystemen op archiveringsgebied. Een documentmanagementsysteem is een softwarepakket voor het beheer van digitale bestanden. Het ministerie maakt hiervan gebruik in zijn streven naar een uniform, efficiënt en toegankelijk digitaal archiefbeheer.

Het derde lid geeft invulling aan de intentie om ieder gebruikt documentmanagementsysteem op DWR



Archief aan te kunnen sluiten. DWR Archief zal faciliteiten bieden voor het beheer van afgesloten archieven en de uiteindelijke overbrenging van archiefbescheiden naar het Nationaal Archief. Om op DWR Archief aan te sluiten, moet het documentmanagementsysteem voldoen aan voorwaarden met betrekking tot onder meer: structuur van de records, metagegevensschema, beschrijving van de werkprocessen, waardering, openbaarheid, documentformaten, beveiliging, berichten voor informatie-uitwisseling en ondersteunende applicaties voor toegang.

Het vierde lid regelt dat ieder gebruikt documentmanagementsysteem voldoet aan de *Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst*, het toetskader van de rijksoverheid voor documentmanagementsystemen. Zie ook artikel 26.

Het vijfde lid regelt dat het ministerie de *Informatiseringstrategie (I-strategie) Rijk* aanhoudt. Op 15 november 2011 heeft de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties een brief aan de Tweede Kamer gezonden, waarin hij de nieuwe *Informatiseringstrategie (I-strategie) Rijk* aanbood. De *I-Strategie Rijk* biedt richtlijnen voor de informatie- en communicatietechnologie (ict) en de informatiehuishouding van de Rijksoverheid.

Artikel 8 Metagegevensschema

Artikel 8 beschrijft hoe het ministerie voldoet aan artikel 19 van de *Archiefregeling 2009*, waarin is bepaald dat de zorgdrager een metagegevensschema vast moet stellen, dat beschrijft welke metagegevens het ministerie ten minste aan de digitale archiefbescheiden moet koppelen. Per werkproces geeft het schema aan welke metagegevens de bijbehorende documenten behoren te krijgen.

Het ministerie beschikt over een apart metagegevensschema voor ieder afzonderlijk documentmanagementsysteem dat binnen het ministerie in gebruik is. Elk metagegevensschema schrijft voor, welke metagegevens de medewerkers ten minste moeten koppelen aan de digitale archiefbescheiden die ze in het betreffende documentmanagementsysteem opslaan. Voor het borgen van de toegankelijkheid, vindbaarheid en betrouwbaarheid van digitale archiefbescheiden is goede metadatering essentieel.

Het derde lid bepaalt dat het *Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid* de basis vormt van alle departementale metagegevensschema's. Op 10 december 2009 heeft het Project Board KennisLAB het *Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid* vastgesteld als rijksbreed overkoepelend metagegevensschema.

Artikel 9 Bestandsoverzicht

Artikel 9 regelt dat iedere directeur van een archiefvormend orgaan een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht laat aanleggen en bijhouden van de archiefbescheiden onder zijn verantwoordelijkheid. Het opstellen en bijhouden van een bestandsoverzicht is een verplichting op basis van de *Archiefregeling 2009*, die bepaalt dat de rijksoverheid voor te bewaren digitale archiefbescheiden gegevens moet vastleggen en bewaren over:

- de oorspronkelijke technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan;
- de actuele technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan, zodanig dat reproductie ervan te allen tijde mogelijk is; en
- gegevens betreffende de identificatie en validatie van een eventuele digitale handtekening.

Het bestandsoverzicht staat ook wel bekend als 'bestandsregistratie'.

Hoofdstuk 4 Archiefbeheer

Artikel 10 Duurzaamheid van archiefbescheiden in het algemeen

Artikel 10 regelt de duurzame toegankelijkheid van de archiefbescheiden van het ministerie in het algemeen. Duurzame toegankelijkheid houdt in dat op langere termijn gegarandeerd is, dat blijvend te bewaren archiefbescheiden in goede staat te raadplegen blijven en dat voor vernietiging bestemde archiefbescheiden tijdig vernietigd worden. Al bij het ontstaan van informatie moet duurzame toegankelijkheid geregeld zijn. Dit zorgt voor een heldere en vloeiende archivering van archiefbescheiden en voorkomt onduidelijkheid en onnodig extra werk in een later stadium.

De *Archiefregeling 2009* formuleert eisen met betrekking tot de duurzaamheid van archiefbescheiden. In principe gelden deze voorschriften alleen voor permanent te bewaren archiefbescheiden. Echter ook op termijn te vernietigen archiefbescheiden moet het ministerie in goede, geordende en toegankelijke staat houden.



De artikelen 3 tot en met 15 van de *Archiefregeling 2009* hebben betrekking op de duurzaamheid van archiefbescheiden en stellen eisen aan materialen voor het opmaken van te bewaren archiefbescheiden, zoals papier, inkten, toners, omslagen, hechtmechanieken, archiefdozen, etiketten, microfilms en optische schijven. De artikelen 16 tot en met 26 van de *Archiefregeling 2009* bevatten voorschriften ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden. Hierin zijn eisen aan bijvoorbeeld de metagegevens, de ordeningsstructuur, conversie en migratie omschreven. De artikelen 27 tot en met 56 van de *Archiefregeling 2009* bevatten voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten en -bewaarplaatsen. Hierin staan bijvoorbeeld eisen aan de brandveiligheid, klimaatapparatuur en inbraakpreventie.

Het derde lid bepaalt dat de directie Bedrijfsvoering periodiek kwaliteitsmetingen uitvoert op het archiefbeheer binnen het ministerie. De DIV-afdeling is hiermee belast en stelt daarbij aan de hand van de bepalingen in de *Archiefregeling 2009* en de *Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid* vast welke maatregelen de beheerder (eventueel) moet treffen om archiefbescheiden in een geordende en toegankelijke staat naar het Nationaal Archief te kunnen overbrengen. Zie verder artikel 17 voor de bepalingen omtrent overdracht en artikel 25 voor bepalingen omtrent toezicht.

Artikel 11 Duurzaamheid van digitale archiefbescheiden

Artikel 11 beschrijft de maatregelen om de duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden te garanderen.

Het eerste lid regelt het technisch onderhoud van digitale archiefbescheiden. Actief technisch onderhoud van digitale archiefbescheiden is noodzakelijk voor de preservering: het borgen van de toegankelijkheid en de leesbaarheid van digitale archiefbescheiden met inachtneming van de authenticiteit en de betrouwbaarheid. De beheerder zal records of authenticiteitsbewijzen tijdig moeten converteren of de besturingsprogrammatuur tijdig moeten emuleren, als een nieuw platform de aanwezige bestandformaten, -dragers en authenticiteitsbewijzen (zoals digitale handtekeningen) niet meer ondersteunt.

Het tweede lid vermeldt dat het ministerie afgesloten digitale archiefbescheiden extern kan laten opslaan. Dat zou bijvoorbeeld kunnen in het e-depot van het Nationaal Archief: een opslagfaciliteit voor blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden.

Het derde lid vermeldt dat het ministerie gebruik kan maken van een digitale archiefvoorziening voor de opslag van afgesloten digitale archiefbescheiden. Voor dit doel ontwikkelt het Nationaal Archief in samenwerking met de kerndepartementen DWR Archief: een stelsel van voorzieningen en diensten die ten doel hebben om de goede, geordende en toegankelijke staat van digitale archieven op lange termijn te garanderen. Zo zal DWR Archief bijvoorbeeld een preserveringsfaciliteit bieden, terwijl reguliere documentmanagementsystemen daar vaak niet in voorzien. Het DWR Archief is bestemd voor het beheer van digitale archieven die nog niet zijn overgebracht. DWR Archief gaat faciliteiten bieden voor het beheer van digitale archiefbescheiden bij de departementen zelf, maar ook zal het de mogelijkheid bieden om afgesloten archiefbescheiden volledig door en bij het Nationaal Archief te laten beheren, terwijl de wettelijke verantwoordelijkheid bij het ministerie blijft tot de overbrenging of vernietiging.

Het vierde lid regelt dat medewerkers archiefbescheiden aanmaken in uniforme bestandsformaten. Dit maakt het archiefbeheer eenvoudiger en efficiënter. Bovendien is het eenvoudiger om oude archiefbescheiden leesbaar te maken, als ze in uniforme formaten zijn aangemaakt. Het ministerie hanteert de SSC-ICT-PDC (de Productdientcatalogus): een lijst van geacordeerde producten. Bij het maken van nieuwe documenten dienen medewerkers programmatuur te gebruiken die in deze lijst is opgenomen, tenzij ze een heel goede reden hebben om daarvan af te wijken.

In 2002 heeft de Tweede Kamer een motie van het GroenLinks-kamerlid Kees Vendrik aangenomen, die de overheid opdraagt om bij de aanschaf van software de voorkeur te geven aan programmatuur met open standaarden, en zo mogelijk open-source. Gebruik van deze programmatuur maakt reconstructie van opgeslagen gegevens mogelijk met behulp van een koppeling met de versie van de open standaard.

Het vijfde tot en met zevende lid beschrijven hoe het ministerie voldoet aan de in de *Archiefregeling 2009* beschreven plicht om voor emulatie, conversie of migratie te zorgen, als de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden in gevaar komt door wijziging of in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur.

In principe heeft emulatie de voorkeur boven conversie of migratie van digitale archiefbescheiden. In geval van emulatie is het immers niet nodig om archiefbescheiden te wijzigen om ze leesbaar te



houden. In praktijk krijgt conversie of migratie echter vaak de voorkeur. Dit is goed te motiveren, als emulatie van de oude apparatuur of programmatuur en/of het ongewijzigd migreren op een andere gegevensdrager onvoldoende garantie biedt om digitale archiefbescheiden leesbaar te houden ingeval van wijziging van apparatuur, besturingsapparatuur of toepassingsprogrammatuur. Een andere motivatie is als de kosten van emulatie bijvoorbeeld niet in verhouding staan tot de baten.

Tijdige conversie of migratie is van essentieel belang om digitale archiefbescheiden duurzaam toegankelijk te houden. Als men niet meer beschikt over de oorspronkelijke hardware of software context waarin de archiefbescheiden zijn aangemaakt en die context ook niet meer kan emuleren, dan zijn de archiefbescheiden ontoegankelijk en dus waardeloos geworden.

Artikel 12 Duurzaamheid van papieren archiefbescheiden

Artikel 12 beschrijft de maatregelen om de duurzaamheid van de papieren archiefbescheiden van het ministerie te garanderen.

Artikel 13 Selectielijst

Artikel 13 beschrijft hoe het ministerie voldoet aan de in de *Archiefwet 1995* beschreven plicht om selectielijsten op te stellen. In het *Archiefbesluit 1995* is deze wettelijke plicht nader uitgewerkt. Een selectielijst bestaat ten minste uit:

- a. een titel waaruit blijkt op welk overheidsorgaan de selectielijst betrekking heeft;
- b. een opsomming van de taken van dat overheidsorgaan;
- c. een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden bewaard worden dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen. Deze systematische opsomming is in overeenstemming met de voor het archief geldende ordeningsstructuur;
- d. een toelichting die in ieder geval bevat:
 1. een verantwoording van de wijze waarop bij het ontwerp en onderhoud van de selectielijst rekening is gehouden met de taak van het overheidsorgaan, de verhouding van het overheidsorgaan met andere overheidsorganen, de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en of bewijszoekende en voor historisch onderzoek;
 2. een verslag van de totstandkoming van de selectielijst en in het bijzonder van wie hierbij betrokken zijn, van hoe zij hierbij betrokken zijn en van de inhoud van het met hen gevoerde overleg;
 3. een verslag van de procedure ter voorbereiding van de selectielijst;
- e. een opsomming van de criteria aan de hand waarvan de zorgdrager archiefbescheiden die ingevolge de selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, van vernietiging kan uitzonderen.

Bij het ontwerpen van een nieuwe selectielijst betreft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg. Aan dit overleg nemen deel: de CIO, de algemene rijksarchivaris en een externe deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie.

De selectielijst moet in overeenstemming zijn met de heersende ordeningsstructuur, vermeld in artikel 5. Zo maakt de zorgdrager inzichtelijk, hoe hij selectiebeslissingen toepast in zijn informatiehuishouding. De ordening van het archief is hierin leidend. De selectielijst is een afgeleide van de ordening, of er is een concordans beschikbaar tussen de twee.

Bij de totstandkoming of actualisatie van een officiële selectielijst volgt het ministerie de onderstaande procedure:

- a. intern vooroverleg ten behoeve van totstandbrenging eerste concept selectielijst;
- b. overleg door het Strategisch Informatieoverleg, bestaande uit:
 1. De CIO van het ministerie
 2. De algemene rijksarchivaris
 3. Een onafhankelijke, externe deskundige die de recht- en bewijszoekende burger vertegenwoordigt;
- c. indiening van de ontwerplijst bij de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
- d. ter inzage legging van de ontwerplijst door de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap voor een periode van zes weken conform de *Algemene Wet Bestuursrecht*;
- e. eventueel aanpassen van het ontwerp;
- f. vaststelling van de selectielijst in een gezamenlijk besluit van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. De plaatsvervan-



- gend secretaris-generaal neemt namens de minister dit besluit;
- g. publicatie in de Staatscourant.

Het *Archiefbesluit 1995* bepaalt dat men bij het ontwerp en het onderhoud van selectielijsten rekening houdt met:

- a. de taak van het overheidsorgaan;
- b. de verhouding van het overheidsorgaan met andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed en
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en of bewijszoekende en voor historisch onderzoek.

In december 2012 heeft de Subcommissie Generieke Informatievoorziening het *Generieke Waarderingsmodel Rijksoverheid 2.0* (Hierna: *GWR*) vastgesteld. Dit is een model dat rijksbreed is ontwikkeld, als middel voor een efficiënte en moderne selectiemethode. De oude methode is namelijk ontspoord: met rijksbreed ruim 800 selectielijsten die onderscheid maken tussen vele duizenden handelingen is de bestaande selectiemethode inefficiënt, te bewerkelijk en gebruikersonvriendelijk. Het *GWR* bestaat uit een reeks handelingen die procedureel zijn geordend en geeft daarbij aanbevelingen voor de waardering: bewaren of vernietigen (met de vernietigingstermijn). Op basis van de werkprocessen die het *GWR* beschrijft, heeft het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid een nieuwe overkoepelende selectielijst in 2013 opgesteld voor het hele ministerie. Vaststelling van de nieuwe overkoepelende selectielijst ligt in de planning voor 2014.

Artikel 14 Vervanging

Artikel 14 beschrijft de procedure om over te gaan tot vervanging van archiefbescheiden. De wettelijke grondslag hiervoor is vastgelegd in artikel 7 van de *Archiefwet 1995*, artikel 6 van het *Archiefbesluit 1995* en in de artikelen 26a en 26 b van de *Archiefregeling 2009*.

Op 22 januari 2013 is het besluit genomen om over te gaan tot routinematige digitale vervanging van archiefbescheiden van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. 2013, 1942) en op 31 januari 2013 voor de duur van vijf jaar van kracht gegaan. Het besluit geldt zowel voor documenten die in deze vijf jaar worden ontvangen of opgemaakt, als voor documenten die al voor dit besluit zijn ontvangen of opgemaakt en betrekking hebben op zaken die nog niet zijn afgedaan.

Het besluit tot digitale vervanging is tevens het besluit tot vernietiging van de te vervangen papieren originelen. Deze vernietiging moet plaatsvinden, anders is er formeel geen sprake van vervanging. Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid heeft wel de vrijheid om deze vernietiging enige tijd uit te stellen. Als veiligheidsmaatregel vernietigt het ministerie de vervangen papieren originelen pas na ten minste één maand, opdat het origineel nog te raadplegen is in het geval van een mankement aan de digitale vervanging. Artikel 19 beschrijft de vernietigingsprocedure.

Onderdeel van het besluit tot digitale vervanging is het *Handboek digitale vervanging archiefbescheiden ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid*, dat nauwkeurig de gehanteerde vervangingsprocedure beschrijft en voldoet aan de eisen die de *beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden* stelt aan de procesmatige en technische inrichting van de vervanging en de minimale technische specificaties bij digitale vervanging. Onder meer zijn de kwaliteitsprocedures beschreven, die waarborgen dat de digitale vervangingen voldoen aan de kwaliteitseisen aan de hand van de volgende criteria: juistheid, volledigheid, leesbaarheid en terugvindbaarheid. Daarnaast geeft het handboek een overzicht van de categorieën archiefbescheiden die niet in aanmerking komen voor vervanging.

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid in 2012 machtiging verleend om digitale vervangingen te maken van te bewaren archiefbescheiden en vervolgens de originele documenten te vernietigen. Per 1 januari 2013 is er echter geen machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap meer nodig om als departement tot vervanging over te mogen gaan. Voor de vervanging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden was al geen machtiging nodig.

Op grond van de verkregen machtiging en het genomen besluit tot digitale vervanging is het ministerie overgegaan tot de routinematige digitale vervanging van papieren documenten die bestemd zijn voor opname in het ministeriële documentmanagementsysteem, die tevens op grond van de geldende selectielijsten voor bewaring in aanmerking komen en die tot de volgende categorieën documenten behoren:

1. Inkomende papieren documenten. De directie Bedrijfsvoering maakt van deze documenten een



scan, slaat die op in het juiste digitale dossier in het documentmanagementsysteem en vernietigt het papieren origineel.

2. Uitgaande ondertekende papieren documenten ten behoeve van verzending. De directie Bedrijfsvoering maakt na ondertekening van deze documenten een scan, slaat die op in het juiste digitale dossier in het documentmanagementsysteem en verzendt het getekende papieren exemplaar aan de geadresseerde.

Het derde lid gaat in op categorieën archiefbescheiden die zijn uitgesloten van vervanging. In de eerste plaats kan het gaan om categorieën archiefbescheiden waarvan het originele document een dermate belangrijke juridische of historische waarde heeft, dat een kopie niet de plaats in kan en mag nemen van het origineel. Uiteraard is het toegestaan om van deze documenten een kopie te maken, maar zo'n kopie is geen volwaardige vervanging van het origineel.

Artikel 15 Vernietiging

Artikel 15 beschrijft hoe het ministerie voldoet aan de in artikel 3 van de *Archiefwet 1995* beschreven plicht om te zorgen voor de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Archiefbescheiden die persoonlijke gegevens bevatten, vallen bovendien onder de *Wet bescherming persoonsgegevens*, die de vernietiging van dergelijke archiefbescheiden na een bepaalde termijn voorschrijft.

De waardering in de selectielijst bepaalt of, en na welke termijn, de vernietiging van archiefbescheiden moet plaatsvinden. Tijdig vernietigen is een essentieel aspect van duurzaam archiefbeheer. Te vroeg vernietigen is kwalijk, maar te laat vernietigen evenzeer: Als het archief netjes is opgeschoond, minimaliseert dat de kosten van de opslag en het onderhoud van het archief en komt de toegankelijkheid van het te bewaren archief ten goede. Des te meer overtollige archiefbescheiden zich in een archief bevinden, des te moeilijker is het om een te raadplegen archiefbescheiden te lokaliseren.

Het vijfde lid regelt vernietiging die plaatsvindt binnen het vervangingsproces. Vernietiging in het kader van het vervangingsproces is minder definitief dan vernietiging op grond van de selectielijst. De vervanging neemt immers volwaardig de plaats in van het oorspronkelijke document, zodat het als zodanig ononderbroken blijft bestaan. De vernietiging van het oorspronkelijke document is een essentieel onderdeel van het vervangingsproces, omdat de vervanging het origineel niet volwaardig kan vervangen als het origineel in omloop blijft naast de replica.

Artikel 16 Overbrenging naar een archiefbewaarplaats

Artikel 16 beschrijft hoe het ministerie voldoet aan de in artikel 12 van de *Archiefwet 1995* beschreven plicht om archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over te brengen naar een archiefbewaarplaats. Met de overbrenging van de archiefbescheiden na 20 jaar draagt de minister de zorg voor deze bescheiden over aan de Minister van Onderwijs Cultuur en Wetenschap, die dan de zorgdrager wordt.

Te bewaren digitale archiefbescheiden van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid draagt de minister na 20 jaar over aan het Nationaal Archief, waarbij de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap de nieuwe zorgdrager wordt.

Te bewaren papieren archiefbescheiden van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid worden na 20 jaar overgebracht naar het Nationaal Archief in Den Haag of naar een archiefbewaarplaats (regionaal historisch centrum) in de provincie.

Het tweede lid regelt dat archieven voor hun overbrenging naar het Nationaal Archief moeten voldoen aan de normen van goede, geordende en toegankelijke staat. Het Nationaal Archief heeft de eisen aan de over te brengen archieven in 1993 uitgewerkt in de brochure *Om de kwaliteit van het behoud: Normen goede en geordende staat* gepubliceerd.

Het derde tot en met vijfde lid licht toe hoe het ministerie invulling geeft aan de technische eisen waaraan digitale archiefbescheiden bij hun overbrenging moeten voldoen, gesteld in artikel 26 van de *Archiefregeling 2009*.

Het zevende en het achtste lid regelen de officiële procedure om beperkingen aan de openbaarheid te stellen aan over te brengen archiefbescheiden. In praktijk bewerkt Doc-Direkt de papieren archiefbescheiden die voor overbrenging in aanmerking komen. Tijdens deze bewerking geeft Doc-Direkt aan, of er bestanden zijn waarvoor beperkingen aan de openbaarheid moeten gelden. Hiervoor doet Doc-Direkt een voorstel. De directies Bedrijfsvoering en Wetgeving, Bestuurlijke en Juridische Aangelegenheden betrekken dit voorstel bij hun overleg.



Artikel 15 van de Archiefwet 1995 beschrijft de gronden waarop het ministerie beperkingen aan de openbaarheid kan stellen en welke procedure hierbij te volgen is. In overleg met de algemene rijksarchivaris kan het ministerie voor maximaal 75 jaar beperkingen stellen aan de openbaarheid, maar uitsluitend op grond van:

- de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, of
- het belang van de Staat of zijn bondgenoten, of
- het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden.

Het besluit beperking openbaarheid van archiefbescheiden bevat een specificatie van de betreffende archiefbescheiden, van de reden om beperkingen te stellen aan de openbaarheid en van de termijn waarvoor het besluit geldt.

Artikel 17 Overdracht

Artikel 17 beschrijft de procedure voor overdracht van archiefbescheiden van één directie aan de volgende. Er is sprake van overdracht als een directie de verantwoordelijkheid voor het beheer van archiefbescheiden aan een andere directie binnen het ministerie overdraagt. De aanleiding hiervoor kan zijn dat de archiefvormende directie een dossier afsluit en in beheer geeft aan de directie Bedrijfsvoering of dat een archiefvormende directie in het kader van een reorganisatie of opheffing de uitvoering van een taak aan een andere directie overdraagt en daarom de bij de uitvoering van die taak behorende dossiers overdraagt aan de archiefvormende directie die voortaan verantwoordelijk is voor de uitvoering van de betreffende taak.

Het eerste lid behandelt de overdracht van archiefbescheiden tussen archiefvormende directies binnen het ministerie, en de overdracht aan de directie Bedrijfsvoering van archiefbescheiden die zich buiten het ministeriële documentmanagementsysteem bevinden. In deze gevallen is een verklaring van overdracht van de betreffende dossiers nodig. Het gaat in dit lid niet om de overdracht aan de directie Bedrijfsvoering van afgesloten dossiers die zich al bevinden in het ministeriële documentmanagementsysteem.

Het tweede lid beschrijft de meest standaard vorm van overdracht bij het ministerie: de overdracht aan de directie Bedrijfsvoering door archiefvormende organen van archiefbescheiden die zich in het ministeriële documentmanagementsysteem bevinden. Het beheer van dit systeem en de zich daarin bevindende archiefbescheiden is al in handen van de directie Bedrijfsvoering, waardoor het uitsluitend een formele overdracht van verantwoordelijkheden betreft. Daarom is het niet nodig om een verklaring van overdracht op te stellen, maar is het voldoende om de overdracht te registreren in de metagegevens van het over te dragen dossier. Deze registratie is een vaste handeling bij het afsluiten van een dossier (zie artikel 6) en geldt als formele bezegeling van de overdracht.

Artikel 18 Vervreemding

Artikel 18 beschrijft de procedure bij vervreemding, namelijk als de zorgdrager archiefbescheiden overdraagt aan een andere zorgdrager of aan een civielrechtelijke partij. De nieuwe zorgdrager neemt na de vervreemding de zorg voor de archiefbescheiden over en is verantwoordelijk voor de naleving van de *Archiefwet 1995*. Voor vervreemding is een besluit van het hoofd van het archiefvormende orgaan vereist. Verder is voor vervreemding een machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap nodig, tenzij de vervreemding noodzakelijk is voor de uitvoering van een wettelijk voorschrift.

Hoofdstuk 5 Informatiebeschikbaarstelling

Artikel 19 Interne beschikbaarstelling van archiefbescheiden

Artikel 19 regelt de interne beschikbaarstelling van archiefbescheiden. Alle medewerkers hebben toegang tot archiefbescheiden, tenzij er interne beperkingen zijn aan de raadpleegbaarheid. Beperkingen aan de interne beschikbaarheid legt de beheerder vast in de metagegevens van het betreffende dossier.

Artikel 20 Externe beschikbaarstelling van archiefbescheiden

Artikel 20 regelt de externe beschikbaarstelling van archiefbescheiden. Onder derden wordt verstaan: alle niet-SZW-medewerkers. Op een extern verzoek tot beschikbaarstelling zal meestal de Wet openbaarheid van bestuur (hierna: Wob) van toepassing zijn. Deze regelt de openbaarheid van overheidsinformatie en de uitzonderingen die daarop gelden. Het behandelen van verzoeken op grond van de Wob en vragen daaromtrent van derden geschiedt door de juridische directie na raadpleging



van de directie op wiens werkterrein de informatie betrekking heeft.

Hoofdstuk 6 Organisatiewijzigingen

De artikelen 21 tot en met 24 regelen de verantwoordelijkheid voor archiefbescheiden in het geval van organisatiewijzigingen.

Artikel 21 Organisatiewijzigingen in het algemeen

De Erfgoedinspectie beschrijft drie fasen in het traject van de archiefoverdracht:

- Fase 1: Bepaal welk deel van het archief naar welke archiefbestemming gaat.
- Fase 2: Tref voorbereidingen voor de archiefoverdracht en de eventuele verhuizing. Bepaal hierbij duidelijk de verantwoordelijkheden en regie door een plan van aanpak op te stellen en in een regeling de afspraken met de nieuwe zorgdrager vast te leggen.
- Fase 3: Voer in overleg met de andere partijen de plannen en afspraken uit. Sluit in deze fase het archief van de afgesloten dossiers af en draag dit over.

Artikelen 22 en 23 Reorganisatie en opheffing

De directie Bedrijfsvoering heeft draaiboeken opgesteld om het archiefbeheer in goede banen te leiden in het geval van reorganisatie of opheffing van organisatie-onderdelen. Zo kan de zorgdrager onder deze omstandigheden enerzijds de naleving garanderen van de wettelijke bepalingen betreffende archiefbeheer en er anderzijds voor zorgen dat medewerkers van het ministerie na de organisatieverandering over de relevante stukken kunnen blijven beschikken.

In geval van reorganisatie en opheffing beschouwt de beheerder de archiefbescheiden die op het moment van reorganisatie of opheffing reeds zijn afgedaan en niet meer noodzakelijk zijn voor de uitvoering van taken als afgesloten archief. Omdat de directeur Bedrijfsvoering verantwoordelijk is voor het afgesloten archief van het ministerie, draagt de verantwoordelijke directeur deze archiefbescheiden over aan de directie Bedrijfsvoering.

Het tweede lid van artikel 22 regelt de verantwoordelijkheid voor archiefbescheiden die tijdelijke organen produceren. Bij de instelling van tijdelijke organen, zoals commissies en projectorganisaties, moet de verantwoordelijke beheerder een regeling ten aanzien van de archiefbescheiden treffen, om te garanderen dat de nieuwe organisatie de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat bewaart en tevens zorg draagt voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 24 Privatisering

In geval van privatisering draagt een archiefvormend orgaan van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid zijn taken geheel of gedeeltelijk over aan een rechtspersoon die geen rechtspersoonlijkheid bezittend overheidsorgaan is. Bij overdracht van taken naar de private sector is de *Archiefwet 1995* niet van toepassing op de hierna te vormen archiefbescheiden. Dat is wel het geval op de aan een rechtspersoon tijdelijk ter beschikking te stellen stukken uit de periode dat die taken nog van rijkswege werden uitgevoerd. Archiefbescheiden van zaken die op het moment van privatisering al zijn afgedaan en niet meer noodzakelijk zijn voor de uitvoering van taken, behoren verder tot het afgesloten archief.

Het tweede lid van artikel 24 regelt de terbeschikkingstelling, hetgeen nodig kan zijn in geval van privatisering. Het ministerie kan archiefbescheiden en het beheer daarvan dan tijdelijk overdragen aan de nieuwe rechtspersoon die het resultaat is van de privatisering.

Hoofdstuk 7 Toezicht en beveiliging

Artikel 25 Toezicht

Artikel 25 regelt het toezicht op het archiefbeheer, wat op meerdere niveaus plaatsvindt.

Intern toezicht

- a) De beheerder houdt toezicht op de dagelijkse werkzaamheden op het gebied van de documentaire informatievoorziening.
- b) De DIV-afdeling is onder verantwoordelijkheid van de directeur Bedrijfsvoering belast met het toezicht op de naleving van de beheersregeling en de andere regelingen op dit gebied. Aan de hand van de *Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid* voert de DIV-afdeling kwaliteitsmetingen uit bij de archiefvormende organen.



Extern toezicht

- c) De Erfgoedinspectie houdt namens de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap toezicht op het archiefbeheer van de rijksoverheid, overeenkomstig artikel 25a en 25b van de *Archiefwet 1995*. De Erfgoedinspectie rapporteert haar bevindingen aan de betreffende zorgdrager. Jaarlijks brengt de Erfgoedinspectie schriftelijk verslag uit aan de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, die het verslag vervolgens naar de Tweede kamer doorstuurt.

Het derde lid regelt dat de *BIR* als standaard dient bij het toezicht op het archiefbeheer. De *BIR* vormt een rijksbreed kader voor het toezicht op de informatiehuishouding. Ook het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid houdt de *BIR* aan als kader voor de kwaliteitscontroles. De *BIR* beschrijft kwaliteitseisen voor aan de hand van zeven aspecten van de informatiehuishouding:

1. Verantwoordelijkheden
2. Beleid
3. Inrichting en besturing organisatie
4. Informatieontwerp
5. Informatiesysteem
6. Creatie en gebruik van informatie
7. Beheer van informatie

Het vijfde lid, aangaande vermiste archiefbescheiden, is vooral relevant voor papieren archieven, omdat de vermissing van archiefbescheiden vooral een probleem van papieren archieven lijkt te zijn. Aangezien het ministerie voortaan hoofdzakelijk digitale archieven vormt, zal vermissing van archiefbescheiden naar alle waarschijnlijkheid minder voorkomen.

Artikel 26 Beveiliging

Artikel 26 beschrijft hoe de informatiebeveiliging is geregeld. Informatiebeveiliging bestaat uit het waarborgen van de betrouwbaarheid van (papieren en digitale) informatie en informatiesystemen in termen van vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit, alsmede het treffen, onderhouden en controleren van een samenhangend pakket van bijbehorende maatregelen. Betrouwbaarheid van informatie bestaat uit de volgende drie elementen:

1. Vertrouwelijkheid
2. Informatie mag alleen toegankelijk zijn voor degenen, die hiertoe geautoriseerd zijn.
3. Beschikbaarheid
4. Geautoriseerde gebruikers moeten op de juiste momenten tijdig toegang hebben tot informatie.
5. Integriteit
6. De beheerde informatie moet correct en volledig bewaard blijven.

In het kader van de informatiebeveiliging is het van cruciaal belang dat de gebruikte systemen voor geautomatiseerde gegevensverwerking betrouwbaar zijn. Men moet erop kunnen vertrouwen dat de documentmanagementsystemen niet langdurig uitvallen, dat medewerkers van het ministerie toegang hebben tot de opgeslagen documenten, dat onbevoegden geen toegang hebben tot deze documenten en dat de opslag van deze documenten veilig is, dus dat ze niet gewist kunnen worden of dat men ze niet, al dan niet opzettelijk, buiten het reguliere werkproces kan wijzigen. Het beveiligingsbeleid ligt zodoende voor een groot deel op het ict-vlak: het beveiligen en onderhouden van de beveiliging van de document managementsystemen.

Daarnaast is het van groot belang om de werknemers bewust te maken wat veilig en onveilig gedrag is. Iedere directeur heeft een belangrijke taak om de medewerkers van zijn directie voor te lichten over hun verantwoordelijkheid om veilig met informatie om te gaan. De informatie-beveiligingsambtenaar kan hierin een adviserende rol spelen.

Het tweede lid regelt de verantwoordelijkheid voor de informatiebeveiliging. De beveiligingsambtenaar (BVA) is belast met het algehele beveiligingsbeleid. Namens hem is de informatiebeveiligingsambtenaar (I-BVA) specifiek belast met het beveiligingsbeleid op het vlak van informatiebeheer.

Het zesde lid beschrijft wanneer er sprake is van een informatiebeveiligingsincident. Praktische voorbeelden van informatiebeveiligingsincidenten zijn bijvoorbeeld, als geautoriseerde medewerkers geen toegang tot archiefbescheiden meer kunnen krijgen, als niet-geautoriseerde personen (bijvoorbeeld door infectie met een computervirus of door vermissing/diefstal van een gegevensdrager) juist wel toegang tot archiefbescheiden kunnen krijgen of als er ongeautoriseerde vernietiging of wijziging van archiefbescheiden plaatsvindt.

Het zevende lid beschrijft wanneer een medewerker de meldingsprocedure van een informatiebeveiligingsincident in gang moet zetten. Het is niet nodig om ieder informatiebeveiligingsincident te melden



bij de informatiebeveiligingsambtenaar. Vaak betreft het kleine incidenten vinden in de ict-omgeving, zoals een computer die niet opstart of een server die uitvalt. Het volstaat als het rijksbrede shared service centrum, ict (ssc-ict) deze incidenten afhandelt. Het is afhankelijk van de aard en de ernst van het incident en van het belang dat in gevaar komt, of men het incident moet melden. Het document *Informatiebeveiligingsincidenten en meldingsprocedure* beschrijft de meldingsprocedure en welke incidenten men moet melden.

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
de plaatsvervangend secretaris-generaal,
H.J.I.M. de Rooij*