



## Besluit van de Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport van 13 april 2015 tot vaststelling van regels voor het documentair informatiemanagement van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (Regeling documentair informatiemanagement VWS 2015)

De Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

### HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 1, Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. *Archiefbeherend onderdeel*: een organisatieonderdeel van het kerndepartement of een buitendienst dat specifiek als taak heeft om werkzaamheden te verrichten die gericht zijn op het beheer van documentaire informatie.
2. *Archiefbesluit*: het Archiefbesluit 1995 of indien dit besluit is ingetrokken, het dan geldende Archiefbesluit.
3. *Archiefvormend onderdeel*: het kerndepartement of een buitendienst dat op basis van zijn taakuitoefening afzonderlijk documentaire informatie verzamelt, ontvangt, creëert, verzendt of beheert.
4. *Archiefwet*: de Archiefwet 1995 of indien deze wet is ingetrokken, de dan geldende Archiefwet.
5. *Buitendienst*:
  - 1° een in het Organisatiebesluit VWS genoemde dienst of instelling die niet tot het kerndepartement behoort;
  - 2° een in het Organisatiebesluit VWS genoemd secretariaat van een raad of commissie, alsmede
  - 3° een niet in het Organisatiebesluit VWS genoemd secretariaat van een door de minister ingestelde commissie dat berust bij een ambtenaar van een buitendienst als bedoeld onder 1° of 2°.
6. *Conversie*: het overzetten van digitale documentaire informatie naar andere programmatuur met behulp van standaardprogrammatuur met behoud van authenticiteit.
7. *Document*: geheel van samenhangende gegevens die op een fysieke of elektronische gegevensdrager zijn vastgelegd.
8. *Documentair informatiemanagement*: de werkzaamheden die tot doel hebben de documentaire informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.
9. *Documentaire informatie*:
  - 1° alle documentaire informatie, ongeacht hun vorm, door het ministerie ontvangen of opgemaakt en specifiek voor het ministerie bestemd;
  - 2° alle documentaire informatie, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, waarvan rechten of functies op het ministerie zijn overgegaan;
  - 3° alle documentaire informatie, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
  - 4° reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de Archiefwet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2° of 3° bedoelde documentaire informatie of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet zijn vervaardigd.
10. *Dossier*: samenhangend geheel van documentaire informatie dat betrekking heeft op de behandeling van een specifieke zaak of werkproces.
11. *Drager*: fysiek of digitaal opslagmedium waarop of waarin gegevens zijn vastgelegd.
12. *Duurzaamheid*: de mate waarin de toegankelijkheid, authenticiteit en betrouwbaarheid van documentaire informatie is gewaarborgd om noemenswaardige achteruitgang te voorkomen en tegen te gaan.
13. *Emulatie*: methode waarbij de technische omgeving softwarematig wordt nagebootst die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's.
14. *Informatiesysteem*: een systeem waarin documentaire informatie geregistreerd, opgeslagen, bewerkt, geraadpleegd en beheerd wordt.
15. *Kerndepartement*:
  - a. het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport zoals omschreven in het Organisatiebesluit



- VWS, met uitzondering van de in het Organisatiebesluit VWS genoemde diensten, instellingen, raden en commissies,
- b. de secretariaten van door de minister ingestelde commissies die niet zijn genoemd in het Organisatiebesluit VWS en waarvan het secretariaat berust bij een ambtenaar van het kerndepartement.
16. *Metagegevens*: gestructureerde gegevens voor het beheer en de ontsluiting van documenten, dossiers en andere entiteiten.
17. *Migratie*: het overzetten van digitale documentaire informatie naar een ander digitaal informatie-systeem met behulp van speciale computerprogrammatuur met behoud van authenticiteit.
18. *Minister*: de Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.
19. *Ministerie*: het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS).
20. *Organisatiebesluit VWS*: het Organisatiebesluit VWS 2012 of indien dit besluit is ingetrokken, het dan geldende Organisatiebesluit VWS.
21. *Organisatieonderdeel*: een directie, afdeling, programma, tuchtcollege of ander onderdeel van het kerndepartement of van een buitendienst.
22. *Overdracht*: het overdragen van documentaire informatie van een organisatieonderdeel van het ministerie aan een ander organisatieonderdeel van het ministerie.
23. *Selectielijst*: een formeel vastgesteld overzicht dat dient als wettelijke grondslag voor de waardering, selectie en de vernietiging of overbrenging van documentaire informatie.
24. *SG*: de Secretaris-Generaal van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport respectievelijk de pSG indien taken aan de pSG zijn opgedragen.
25. *Vervanging*: de digitale reproductie van documentaire informatie waarbij de oorspronkelijke papieren documentaire informatie wordt vernietigd en de inhoud in digitale vorm behouden blijft.
26. *Werkproces*: een complex van samenhangende activiteiten gericht op de uitvoering van een taak van de organisatie.

## **Artikel 2, Reikwijdte**

De regeling is van toepassing op het beheer van alle documentaire informatie waarvoor de Minister van VWS zorgdrager is.

## **HOOFDSTUK 2: VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN**

### **Artikel 3, Minister**

De minister is zorgdrager in de zin van artikel 1, onder d, van de Archiefwet, voor alle documentaire informatie van het ministerie. De zorg van de minister eindigt door overbrenging, vervreemding of vernietiging van de documentaire informatie.

### **Artikel 4, Secretaris-Generaal**

1. De Secretaris-Generaal van VWS is ambtelijk eindverantwoordelijk voor het documentair informatiemanagement waarvoor de minister zorgdrager is.
2. De Secretaris-Generaal is bevoegd om alle in deze regeling genoemde taken en bevoegdheden van hoofden van archiefvormende onderdelen buiten het kerndepartement uit te laten oefenen door een door de Secretaris-Generaal aangewezen persoon indien sprake is van taakverwaarlozing.

### **Artikel 5, Plaatsvervangend Secretaris-Generaal**

De plaatsvervangend Secretaris-Generaal stelt beleid vast voor het beheer van documentaire informatie.

### **Artikel 6, Chief Information Officer**

1. De Chief Information Officer van het kerndepartement is verantwoordelijk voor een goed en efficiënt beleid op het gebied van informatie en ICT en adviseert de ambtelijke en politieke leiding, beleidsmedewerkers en de bestuursraad over informatie en ICT.
2. De Chief Information Officer:
  - a. stelt de departementale strategie en visie op voor geautomatiseerde informatievoorziening en ICT;
  - b. draagt zorg voor de samenhang in informatievoorziening en ICT, waarbij zijn rol zowel adviserend als controlerend is;
  - c. signaleert en interpreteert rijksbrede ontwikkelingen, vertaalt rijksbrede beleidskaders voor



- VWS en integreert beleid op het vlak van informatievoorziening en ICT;
- d. stelt projectbeheersingsmethodieken voor en ondersteunt projecten op het gebied van informatievoorziening en ICT met audits, reviews en second opinions;
  - e. toetst op organisatie, governance, kosten, risico's, aansluiting op departementale projecten-portfolio, toepassing van rijksbrede en departementale ICT architectuur, gebruik van project-methodieken en externe kwaliteitstoetsen;
  - f. vertegenwoordigt het ministerie in gremia op het gebied van informatievoorziening en ICT;
  - g. is de voorzitter van de CIO-raad van het ministerie van VWS;
  - h. verstrekt informatie en rapporteert over de informatievoorziening en ICT van het ministerie aan de pSG en de Bestuursraad.
3. Indien een buitendienst een Chief Information Officer heeft, heeft hij de in het tweede lid, onderdelen a tot en met e bedoelde taken en verstrekt hij informatie en rapporteert hij over de informatievoorziening en ICT aan het hoofd van de buitendienst.

#### **Artikel 7, Directeur belast met het beheer van de documentaire informatie**

1. De directeur belast met het beheer van de documentaire informatie van het kerndepartement of een buitendienst is verantwoordelijk voor:
  - a. de beleidsontwikkeling, de coördinatie, de advisering en de uitvoering op het gebied van documentair informatiemanagement;
  - b. één of meerdere geschikte informatiesystemen en één of meerdere geschikte archiefruimten voor het documentair informatiemanagement;
  - c. voldoende en deskundig personeel en voor voldoende financiële middelen voor de uitvoering van de taken op het gebied van documentair informatiemanagement.
2. De in het eerste lid bedoelde directeur informeert de (plaatsvervangend) Secretaris-Generaal of het hoofd van een buitendienst over relevante zaken op het terrein van het documentair informatiemanagement.
3. De directeur belast met het beheer van de documentaire informatie van het kerndepartement is bevoegd om aanwijzingen te geven over het beheer van documentaire informatie binnen het kerndepartement en aan het hoofd van een buitendienst.
4. De directeur belast met het beheer van de documentaire informatie van een buitendienst is bevoegd om aanwijzingen te geven over het beheer van documentaire informatie binnen de eigen buitendienst.
5. De directeur belast met het beheer van de documentaire informatie van het kerndepartement is verantwoordelijk voor de voorbereiding van eventueel noodzakelijke wijzigingen in onderhavige regeling.

#### **Artikel 8, Archiefbeherende onderdelen**

1. Een archiefbeherend onderdeel verricht of laat verrichten, in opdracht van de in artikel 7, eerste lid, bedoelde directeur van deze regeling, de daadwerkelijke werkzaamheden op het gebied van het documentaire informatiemanagement van het eigen archiefvormend onderdeel conform deze regeling en overige relevante wet- en regelgeving.
2. Het archiefbeherend onderdeel van het kerndepartement geeft concernbreed gevraagd en ongevraagd advies.
3. Een buitendienst kan de minister of een door hem aangewezen ambtenaar toestemming vragen om de documentaire informatie te laten beheren door het archiefbeherend onderdeel van het kerndepartement.

#### **Artikel 9, Archiefvormende onderdelen**

1. Het hoofd van een archiefvormend onderdeel beheert de documentaire informatie conform de regels van deze regeling en overige relevante wet- en regelgeving.
2. Het hoofd van een archiefvormend onderdeel is bevoegd om aanwijzingen te geven voor het beheer van documentaire informatie van zijn organisatie voor zover deze in lijn zijn met de voorliggende regeling en andere wet- en regelgeving.
3. Het hoofd van een archiefvormend onderdeel draagt zorg voor het verrichten van de daadwerke-



lijke werkzaamheden op het gebied van het documentair informatiemanagement van het betreffende archiefvormende onderdeel, voor voldoende en deskundig personeel en voor voldoende financiële middelen.

4. De archiefvormende onderdelen kunnen, na instemming van de Secretaris-Generaal of de door hem aangewezen ambtenaar op basis van een advies van het archiefbeherende onderdeel, hun documentaire informatie overdragen aan het archiefbeherend onderdeel van het kerndepartement.
5. Na overdracht aan het kerndepartement blijven de archiefvormende onderdelen eigenaar van hun documentaire informatie.
6. Het hoofd van een buitendienst brengt documentaire informatie over naar de aangewezen archiefbewaarplaats.

#### **Artikel 10, Hoofden van organisatieonderdelen**

Binnen een archiefvormend onderdeel zijn de hoofden van de verschillende organisatieonderdelen verantwoordelijk voor de documentaire informatie van hun organisatieonderdeel en verlenen medewerking aan het archiefbeherend onderdeel voor het beheer van deze documentaire informatie.

#### **Artikel 11, Dossiereigenaar**

De dossiereigenaar is verantwoordelijk voor de autorisaties, de volledigheid en het sluiten van zijn dossiers.

### **HOOFDSTUK 3: DOCUMENTAIR INFORMATIEMANAGEMENT**

#### **Artikel 12, Registratie**

1. Documentaire informatie wordt direct na ontvangst, na opmaak of voor verzending voorzien van metagegevens en opgeslagen in een informatiesysteem.
2. Direct na registratie van een document wordt het document toegevoegd aan een zaak of dossier, dat voorzien is van metagegevens.
3. De onder lid 1 en 2 vermelde metagegevens zijn conform het vastgestelde metagegevensschema dat is gebaseerd op het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid.

#### **Artikel 13, Vervanging**

1. Een besluit tot vervanging wordt gepubliceerd in de Staatscourant. Een handboek vervanging is als bijlage bij het vervangingsbesluit gevoegd.
2. Van de vervanging van documentaire informatie stelt de directeur als bedoeld in artikel 7 van deze regeling of een door hem aangewezen ambtenaar een verklaring van vervanging op met een specificatie van de vervangen documentaire informatie.
3. Indien de originele versie van documentaire informatie niet langer beschikbaar is, wordt een kopie van deze documentaire informatie beheerd als zijnde het origineel.

#### **Artikel 14, Context en authenticiteit**

De archiefvormende onderdelen dragen er zorg voor dat voor alle permanent te bewaren documentaire informatie te allen tijde kan worden vastgesteld:

- a. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces de documentaire informatie werd ontvangen of opgemaakt;
- b. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan, voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- c. de samenhang met andere ontvangen en opgemaakte documentaire informatie;
- d. de met betrekking tot de documentaire informatie uitgevoerde beheeractiviteiten;
- e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de documentaire informatie wordt bewaard of beheerd.

#### **Artikel 15, Voortgang en afdoening**

De archiefvormende onderdelen bewaken de voortgang en tijdige afdoening van de behandeling van



de documentaire informatie en leggen dit vast in een informatiesysteem.

#### **Artikel 16, Ordening en toegankelijkheid**

1. Het archiefbeherend onderdeel stelt voor het eigen archiefvormend onderdeel een ordeningsstructuur op in overleg met het archiefvormend onderdeel, waarmee de toegankelijkheid van de documentaire informatie wordt gewaarborgd.
2. Het archiefbeherend onderdeel onderhoudt en implementeert de ordeningsstructuur voor het eigen archiefvormend onderdeel.
3. Digitale documentaire informatie is beschikbaar en raadpleegbaar in informatiesystemen op basis van autorisatieprofielen, die vastgesteld worden door het archiefvormend onderdeel.
4. De documentaire informatie is binnen een redelijke termijn terug te vinden, leesbaar en waarneembaar.
5. De documentaire informatie is en blijft in goede, geordende en toegankelijke staat gedurende de in de selectielijst bepaalde bewaartermijn.
6. Het archiefbeherend onderdeel draagt zorg voor het uitlenen van papieren documentaire informatie met in achtneming van de autorisaties voor het eigen archiefvormend onderdeel. Het archiefbeherend onderdeel houdt een uitleenadministratie bij voor het eigen archiefvormend onderdeel.

#### **Artikel 17, Informatieverstrekking**

Indien een verzoek van derden om documentaire informatie te mogen raadplegen conform de geldende regelgeving is goedgekeurd, wordt die informatie digitaal of door middel van een kopie van de papieren documentaire informatie verstrekt.

#### **Artikel 18, Duurzaamheid**

1. Documentaire informatie wordt tot het tijdstip van vernietiging dan wel het tijdstip van overbrenging naar het Nationaal Archief in goede materiële en toegankelijke staat gehouden.
2. Als de dragers en de beheermaterialen van permanent te bewaren documentaire informatie onvoldoende duurzaam zijn om na honderd jaar zonder noemenswaardige achteruitgang raadpleegbaar te zijn, worden deze dragers vervangen.
3. Indien besturingsprogramma's, toepassingsprogrammatuur en apparatuur wijzigen, in onbruik raken of worden vervangen en daardoor niet meer voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Archiefregeling, draagt het hoofd van een archiefvormend onderdeel zorg voor de toepassing van conversie, migratie of emulatie.
4. Het archiefbeherend onderdeel is verantwoordelijk voor een adequate digitale duurzaamheidsstrategie voor het eigen archiefvormend onderdeel.
5. Het archiefbeherend onderdeel stelt een verklaring van conversie, migratie of emulatie op voor het eigen archiefvormend onderdeel. In deze verklaring staat minimaal:
  - a. een specificatie van de documentaire informatie waarop conversie, migratie of emulatie is toegepast;
  - b. een specificatie van de manier waarop getoetst is of de conversie, migratie of emulatie is toegepast conform de eisen van de Archiefregeling, en het resultaat van deze toets.
6. De verklaring van conversie, migratie of emulatie wordt ondertekend door het hoofd van het archiefvormend onderdeel of een door hem aangewezen ambtenaar.

#### **Artikel 19, Opslagformaten**

1. Archiefvormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat digitale documentaire informatie van het eigen archiefvormend onderdeel, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen wordt in een duurzaam, valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat conform de acceptatiecriteria van het Nationaal Archief.
2. Als aan het in lid 1 van dit artikel redelijkerwijs niet kan worden voldaan, overlegt het archiefbehe-



rend onderdeel met de beheerder van het Nationaal Archief over een alternatief bestandsformaat.

3. Als op het tijdstip van overbrenging gebruik wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt de bijbehorende encryptiesleutel verstrekt aan de beheerder van het Nationaal Archief.
4. Compressietechniek wordt slechts toegepast voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt, dat er niet wordt voldaan aan de in de Archiefregeling gestelde eisen ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat van de documentaire informatie.

#### **Artikel 20, Kwaliteitszorg**

1. Archiefbeherende onderdelen hanteren een kwaliteitssysteem voor het beheer van documentaire informatie van het eigen archiefvormend onderdeel en houden toezicht op de kwaliteit van de documentaire informatie van het eigen archiefvormend onderdeel.
2. De archiefbeherende onderdelen van rapporteren minimaal eenmaal per jaar schriftelijk over de kwaliteit van de documentaire informatie van het eigen archiefvormend onderdeel aan de directeur belast met het beheer van de documentaire informatie van het kerndepartement.
3. Indien noodzakelijk worden maatregelen uitgevoerd om de kwaliteit van de informatiehuishouding van het eigen archiefvormend onderdeel te verbeteren.

#### **Artikel 21, Selectie**

1. De archiefbeherende onderdelen zijn verantwoordelijk voor het opstellen, actualiseren, vaststellen en implementeren van een selectielijst voor het eigen archiefvormend onderdeel.
2. Een selectielijst wordt opgesteld conform rijksbrede richtlijnen en geldende regelgeving.

#### **Artikel 22, Vernietiging**

1. De archiefbeherende onderdelen zijn voor het eigen archiefvormend onderdeel verantwoordelijk voor:
  - a. de vernietiging van documentaire informatie met de bijbehorende metagegevens, waarvan de in de selectielijst vastgestelde termijn is verstreken;
  - b. de vernietiging van documentaire informatie met de bijbehorende metagegevens, nadat deze gedigitaliseerd en vervangen is conform artikel 13 van deze regeling;
  - c. de vernietiging van documentaire informatie met de bijbehorende metagegevens onder buitengewone omstandigheden op grond van noodvernietiging als bedoeld in artikel 9, tweede lid, van de Archiefwet.
2. Voor de daadwerkelijke vernietiging stelt het archiefbeherend onderdeel een vernietigingslijst op en legt deze voor aan het eigen archiefvormend onderdeel. Hiermee wordt het archiefvormend onderdeel in staat gesteld om een beargumenteerd verzoek in te dienen bij het eigen archiefbeherend onderdeel om bepaalde documentaire informatie tijdelijk van vernietiging uit te zonderen.
3. De vernietiging van documentaire informatie vindt zodanig plaats dat de informatie op de dragers op geen enkele wijze te reconstrueren is.
4. Het archiefbeherend onderdeel stelt een verklaring van vernietiging op van de te vernietigen documentaire informatie van het eigen archiefvormend onderdeel. De verklaring bevat een specificatie van de te vernietigen documentaire informatie, de vernietigingsgrondslag, de omvang, de wijze en de datum van vernietiging. Deze verklaring wordt ondertekend door de directeur als bedoeld in artikel 7 van deze regeling of door een door hem aangewezen ambtenaar.
5. De vernietiging van digitale documentaire informatie wordt gelogd in het informatiesysteem waarin het was opgeslagen.

#### **Artikel 23, Overbrenging**

1. De archiefbeherende onderdelen zijn verantwoordelijk voor het overbrengen van permanent te bewaren documentaire informatie van het eigen archiefvormend onderdeel naar het Nationaal Archief. Overbrenging vindt plaats twintig jaar na afsluiting van de documentaire informatie. Het is mogelijk om deze termijn met tien jaar te verlengen. De documentaire informatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht.



2. Het archiefbeherend onderdeel stelt een begeleidend document op, waarin vermeld is op welke wijze de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van de overgedragen documentaire informatie van het eigen archiefvormend onderdeel zijn geregeld.
3. Als permanent te bewaren documentaire informatie is afgesloten en niet meer frequent geraadpleegd wordt, kan het in overleg met het Nationaal Archief eerder worden overgebracht dan de in lid 1 van dit artikel genoemde termijn.
4. Als afgesloten permanent te bewaren documentaire informatie nog frequent geraadpleegd wordt, kan overbrenging naar het Nationaal Archief worden uitgesteld na verkrijging van een machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap als bedoeld in artikel 13, lid 3, van de Archiefwet.
5. Het archiefvormend onderdeel kan bij de overbrenging van afgesloten documentaire informatie van het eigen archiefvormend onderdeel, in overleg met het Nationaal Archief, beperkingen stellen aan de openbaarheid van de overgedragen informatie voor een bepaalde periode. Het archiefbeherend onderdeel stelt een besluit over de beperking van de openbaarheid op in samenspraak met het archiefvormend onderdeel en het Nationaal Archief. Dit besluit wordt toegevoegd aan de verklaring van overbrenging als bedoeld in artikel 15, lid 1, van de Archiefwet en artikel 10 van het Archiefbesluit.
6. Het archiefbeherend onderdeel stelt een verklaring van overbrenging op, dat ondertekend wordt door het hoofd van het archiefvormend onderdeel of een door hem aangewezen ambtenaar en de directeur van het Nationaal Archief. In de verklaring is opgenomen:
  - a. een specificatie van de over te brengen documentaire informatie;
  - b. de wijze waarop de duurzaamheid, de ordening en de toegankelijkheid van de over te brengen documentaire informatie is gewaarborgd;
  - c. een specificatie van de over te brengen toepassingsprogrammatuur en de bijbehorende documenten om de programmatuur te beheren indien van toepassing;
  - d. het besluit over de beperkingen van de openbaarheid indien van toepassing.

#### **Artikel 24, Overdracht**

1. Archiefvormende onderdelen dragen na opheffing van het organisatieonderdeel alle documentaire informatie over aan het hoofd van het archiefvormend onderdeel dat dit archiefvormend onderdeel had ingesteld.
2. Het overdragende archiefvormend onderdeel stelt in overleg met het ontvangende archiefvormend onderdeel voor elke overdracht een verklaring op, waarin een specificatie van de overgedragen documentaire informatie, de omvang, de reden tot overdracht, de overdrachtsdatum, de naam van het overdragende organisatie of organisatieonderdeel zijn vermeld. De verklaring wordt ondertekend door de hoofden van de betrokken archiefvormende onderdelen.
3. Voordat de documentaire informatie wordt overgedragen, maken de betrokken archiefbeherende onderdelen van het overdragende archiefvormend onderdeel en van het ontvangende archiefvormend onderdeel afspraken over de toegankelijkheid, de ordening en de staat van de informatiedragers. Deze archiefbeherende onderdelen zien toe op de overdracht.
4. Het nieuwe archiefbeherend onderdeel is ervoor verantwoordelijk dat de overgedragen documentaire informatie in goede, geordende en toegankelijke staat blijft.

#### **Artikel 25, Vervreemding**

1. Een archiefvormend onderdeel kan documentaire informatie vervreemden voor zover deze niet is overgebracht naar het Nationaal Archief. Hiervoor is een machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vereist als vervreemding niet plaats vindt op basis van een wettelijk voorschrift als bedoeld in artikel 8, tweede lid van de Archiefwet.
2. Het hoofd van een archiefvormend onderdeel neemt een besluit tot vervreemding als bedoeld in artikel 2 van het Archiefbesluit.
3. Het archiefbeherend onderdeel stelt een verklaring van vervreemding op voor het eigen archiefvormend onderdeel, waarin een specificatie van de vervreemde documentaire informatie, de datum en de wijze van vervreemding zijn opgenomen. De verklaring wordt ondertekend door de hoofden van de betrokken archiefvormende onderdelen of door hen aangewezen ambtenaren.



## **Artikel 26, Uitbesteding**

1. Een regeling waarbij taken en bevoegdheden namens de minister worden uitgevoerd door een andere rechtspersoon, bevat een voorziening over het beheer van de documentaire informatie behorende bij de uitvoering van deze taken en bevoegdheden overeenkomstig het gestelde in deze regeling.
2. Bij uitbesteding van diensten en werken verplicht de opdrachtgever de opdrachtnemer om de informatie die hij voor de uitvoering van de opdracht onder zich heeft, binnen veertien werkdagen na beëindiging van de werkzaamheden aan de opdrachtgever ter beschikking te stellen.

## **Artikel 27, Organisatiewijziging**

1. Bij een organisatiewijziging treft het archiefvormend onderdeel in overleg met het eigen archiefbeherend onderdeel een voorziening voor de betreffende documentaire informatie.
2. Als beschikbaarstelling onderdeel is van de in lid 1 bedoelde voorziening, stelt het archiefbeherend onderdeel een verklaring van terbeschikkingstelling op. De verklaring wordt ondertekend door de directeur als bedoeld in artikel 7 van deze regeling.
3. Bij de instelling van tijdelijke organisatieonderdelen, zoals commissies en projecten, treft het archiefvormend onderdeel, in overleg met de directeur belast met het beheer van documentaire informatie van het archiefvormend orgaan dat het tijdelijke organisatieonderdeel heeft ingesteld, een voorziening voor het beheer van de documentaire informatie na opheffing van het organisatieonderdeel.

## **Artikel 28, Informatiebeveiliging**

1. Het hoofd van het archiefvormend onderdeel of een door hem aangewezen ambtenaar is verantwoordelijk voor de beveiliging van documentaire informatie door middel van het opstellen, onderhouden en implementeren van informatiebeveiligingsbeleid en informatiebeveiligingsplannen conform relevante normenkaders en wet- en regelgeving.
2. Het hoofd van het archiefvormend onderdeel of een door hem aangewezen ambtenaar stelt continuïteits- en calamiteitenplannen vast.
3. Het hoofd van het archiefvormend onderdeel of een door hem aangewezen ambtenaar stelt een back-up en recovery procedure vast en draagt zorg voor het periodiek testen van deze procedure.
4. De serverruimte en de uitwijklocatie staan op voldoende afstand van elkaar om te voorkomen dat beide voorzieningen onbruikbaar zijn na een grootschalige ramp.

## **HOOFDSTUK 4: SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 29, Citeertitel**

Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling documentair informatiemanagement VWS 2015.

### **Artikel 30, Intrekking**

De Regeling archiefbeheer VWS wordt ingetrokken.

### **Artikel 31, Inwerkingtreding**

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

*De Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport,  
namens deze,  
de plv. secretaris-generaal,  
A.M.W. Kleinmeulman*





## TOELICHTING

### Algemeen

#### *Achtergrond en doel*

Het ministerie van VWS voert publieke taken uit, waarbij documentaire informatie wordt gecreëerd of ontvangen. Deze documentaire informatie wordt bewaard vanwege drie belangen, namelijk het bedrijfsvoeringsbelang, het verantwoordingsbelang en het cultuurhistorische belang.

Voor de uitvoering van de werkprocessen van het ministerie is informatie nodig die veelal is opgeslagen in documenten. Daarom is het voor de bedrijfsvoering van VWS belangrijk dat deze documenten toegankelijk en betrouwbaar zijn.

Documentaire informatie stelt de minister in staat om zich politiek, maatschappelijk, financieel en juridisch te verantwoorden. Dit krijgt bijvoorbeeld vorm bij het leveren van bewijs tijdens rechtszaken, het beantwoorden van Kamervragen, het reageren op WOB-verzoeken, het verlenen van medewerking bij parlementaire enquêtes en onderzoeken van de Algemene Rekenkamer.

Een deel van de documentaire informatie vormt onderdeel van het cultuurhistorisch erfgoed op basis waarvan het handelen van VWS op hoofdlijnen te reconstrueren is. Het ministerie is verplicht om dit deel in goede, geordende en toegankelijke staat over te brengen naar het Nationaal Archief.

Bovendien wordt in de Archiefwet en in het Archiefbesluit bepaald dat overheidsorganisaties verplicht zijn om hun documentaire informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden. In de Archiefregeling worden nadere regels gesteld voor het beheer van documentaire informatie.

Op basis van artikel 14 van het Archiefbesluit stelt de minister, als zorgdrager van de documentaire informatie van zijn organisatie, beheersregels vast. Hierin zijn de taken, rollen en verantwoordelijkheden ten aanzien van het beheer van documentaire informatie vastgelegd. Daarmee vormt de regeling het kader voor het beheer van de documentaire informatie van het ministerie van VWS. Binnen dit kader zijn voorschriften nader uitgewerkt in handboeken, procedures en werkinstructies door de archiefbeherende onderdelen van het kerndepartement en de buitendiensten voor hun eigen archiefvormend onderdeel.

#### *Totstandkoming*

De Regeling archiefbeheer VWS, die in 1999 tot stand is gekomen, is om een aantal redenen vervangen door de voorliggende regeling. Vanwege organisatieveranderingen binnen het ministerie en gewijzigde Archiefwet en -regelgeving was de vervallen regeling verouderd geraakt. Daarnaast was de oude regeling meer gericht op het beheer van papieren archieven. De voorliggende regeling is geschikt voor zowel digitale als papieren archieven. De voorliggende regeling biedt regels voor alle facetten van het beheer van documentaire informatie.

De regeling is van toepassing op alle organisatieonderdelen van het ministerie van VWS die onder zorgdragerschap van de minister vallen. Hoofden van diensten buiten het kerndepartement zijn verantwoordelijk voor de toepassing van de regeling binnen hun organisatieonderdeel.

De regeling is afgestemd met de Directie Wetgeving en Juridische Zaken.

### Artikelsgewijs

#### *Artikel 1, Begripsbepalingen*

Onder het in lid 3 genoemde archiefvormend onderdeel wordt het kerndepartement of een buitendienst verstaan. Zie lid 3 en 13 voor de definiëring van de begrippen buitendienst en kerndepartement.

Onder de in lid 7 genoemde woorden 'ongeacht hun vorm' wordt verstaan dat het uiterlijk of de aard van de informatiedrager niet van belang zijn bij het bepalen of informatieobjecten archiefstatus hebben of niet. Papieren brieven, e-mail berichten, digitale records, geluids- en beeldopnames en internetpagina's kunnen bijvoorbeeld archiefstatus hebben. Documentaire informatie met archiefstatus moet worden beheerd conform de Archiefwet en -regelgeving.



Binnen het ministerie van VWS is het onder lid 22 genoemde vervanging bekend onder de oude term substitutie.

### **Artikel 6, Chief Information Officer**

De Chief Information Officer van het kerndepartement is door de minister benoemd om de samenhang tussen projecten op het gebied van informatievoorziening en ICT te borgen.

De rol van de Chief Information Officer is vormgegeven door de volgende brieven:

- Brief van minister Ter Horst (kamerstuk 26 643, nr. 135, juni 2008), n.a.v. het ARK rapport grote ICT-projecten.
- Brief van minister Donner (kamerstuk 26 643, nr. 172, februari 2011), n.a.v. evaluatie van maatregelen met betrekking tot grote ICT-projecten en aansluitend op Compacte Overheid.
- Brief van minister Blok (kamerstuk 33 584, nr. 1, maart 2013), reactie op het rapport Rekenkamer Aanpak van ICT door het Rijk: Lessons Learned uit 2012.

De in lid 2 onder g van dit artikel genoemde CIO-raad bestaat uit de Chief Information Officers van het ministerie en van de buitendiensten van VWS. Of een buitendienst een Chief Information Officer heeft, wordt mede bepaald aan de hand van de bovengenoemde beleidsbrieven.

De Chief Information Officer stelt op strategisch niveau beleid op en de directeur als bedoeld in artikel 7 van deze regeling stelt op tactisch niveau beleid op. De pSG stelt het beleid op beide niveaus vast.

Onder de in lid 2 onder e van dit artikel genoemde projectenportfolio worden alle lopende projecten op het vlak van informatievoorziening en ICT verstaan.

In de in lid 2 onder f van dit artikel genoemde gremia vindt overleg plaats op (inter)departementaal, nationaal en internationaal niveau.

### **Artikel 7, Directeur belast met het beheer van de documentaire informatie**

Welke directeur belast is met het beheer van de documentaire informatie is vastgelegd in het Organisatiebesluit en het betreffende Organisatie- en formatierapport.

Met de in dit artikel genoemde directeur wordt zowel de directeur bedoeld die door de pSG voor het kerndepartement belast is met deze taak, als de directeur of een manager die door het hoofd van een buitendienst hiermee belast is.

De onder artikel 7 bedoelde directeur is gedelegeerd eigenaar van de in lid 1 onder b genoemde voorzieningen. Het hoofd van het archiefvormend onderdeel delegeert deze verantwoordelijkheid.

De in lid 1 onder b bedoelde archiefruimten voldoen aan de eisen van de Archiefregeling voor het situeren, bouwen, inrichten, onderhouden en beveiligen van archiefruimten voor de opslag van papieren documentaire informatie, opdat de in de archiefruimte bevindende documentaire informatie zo min mogelijk gevaar loopt bij een calamiteit.

### **Artikel 8, Archiefbeherende onderdelen**

De in lid 3 bedoelde toestemming geeft de minister of een door hem aangewezen ambtenaar de mogelijkheid om een uitzondering te maken voor kleine buitendiensten.

### **Artikel 9, Archiefvormende onderdelen**

Met het archiefvormend onderdeel wordt het kerndepartement of een buitendienst bedoeld.

Het kerndepartement bestaat uit een aantal organisatieonderdelen, waaronder beleidsdirecties en stafdirecties, en staat onder de ambtelijke leiding van de Secretaris-Generaal. De afzonderlijke directies van het kerndepartement worden in deze regeling niet als aparte archiefvormende onderdelen beschouwd.

Een buitendienst is een dienst, een instelling of een secretariaat van een raad of van een commissie. Het hoofd van een buitendienst is bijvoorbeeld een Directeur-Generaal, een Directeur, een Hoofdinspecteur of een Algemeen Secretaris.

Voorbeelden van diensten en instellingen zijn de Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ) en het Agentschap Centraal Informatiepunt Beroepen Gezondheidszorg (CIBG).



Voorbeelden van secretariaten van raden en commissies zijn het secretariaat van de Gezondheidsraad en het secretariaat van de Centrale Commissie voor Mensgebonden Onderzoek (CCMO).

In het Organisatiebesluit VWS zijn de buitendiensten en de organisatieonderdelen van het kerndepartement vastgesteld.

De Secretaris-Generaal of de door hem aangewezen ambtenaar vraagt het archiefbeherende onderdeel van het kerndepartement om advies, voordat de in lid 4 van dit artikel bedoelde instemming wordt verleend.

Met de in lid 5 van dit artikel genoemde archiefvormende onderdelen worden buitendiensten bedoeld die (digitale) archieven bij het kerndepartement hebben ondergebracht.

### **Artikel 10, Hoofd van organisatieonderdelen**

Een archiefvormend onderdeel bestaat uit een aantal organisatieonderdelen, bijvoorbeeld directies of afdelingen. De in dit artikel bedoelde hoofden zijn bijvoorbeeld directeur van een directie, stafdirectie of projectdirectie van het kerndepartement of afdelingshoofd van een buitendienst.

### **Artikel 11, Dossiereigenaar en dossierwerkers**

Elke directie of afdeling wijst medewerkers aan die eigenaar zijn van de dossiers van die betreffende directie of afdeling.

De dossiereigenaar is samen met de medewerkers die in de dossiers werken, verantwoordelijk voor de volledigheid van de dossiers. Zowel de dossiereigenaren als de dossierwerkers verlenen medewerking aan het archiefbeherend onderdeel ten aanzien van het beheer van documentaire informatie.

### **Artikel 12, Registratie**

Het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid wordt gebruikt op een 'pas toe, of leg uit' basis.

### **Artikel 13, Vervanging**

De minister neemt als zorgdrager een besluit tot vervanging als bedoeld in artikel 6 van de Archiefbesluit conform de daarin in artikel 26b van de Archiefregeling gestelde eisen. Dit besluit wordt gepubliceerd in de Staatscourant. In het handboek vervanging staan de afspraken en procedures die betrekking hebben op de uitvoering van vervanging.

### **Artikel 14, Context en authenticiteit**

De context en authenticiteit van documentaire informatie worden vastgelegd en gewaarborgd door middel van een metagegevensschema. In een metagegevensschema worden gestructureerde gegevens vastgelegd, waarmee de documentaire informatie wordt beheerd en ontsloten.

Toepassingsprogrammatuur bestaat uit programma's waarmee gebruikers bepaalde taken digitaal uitvoeren.

Besturingsprogrammatuur is de programmatuur die bestemd is ter besturing van een informatiesysteem.

### **Artikel 16, Ordening en toegankelijkheid**

De ordeningsstructuren die in informatiesystemen zijn ingevoerd, worden in de systemen zelf beheerd. Een ordeningsstructuur is een compleet, logisch samenhangend en hiërarchisch geordend overzicht van de taken en bedrijfsprocessen van het ministerie met de bijbehorende metagegevens. Deze structuur bestaat vaak uit meerdere lagen, waarbij de bovenste laag het meest abstract is en elke laag daaronder steeds specifiekere.

Met de in lid 1 en 2 van dit artikel genoemde ordeningsstructuur wordt de structuur van het centrale informatiesysteem bedoeld, waaraan records management functionaliteiten zijn gekoppeld. De content van specifieke vakapplicaties worden niet beheerd door het archiefbeherend onderdeel tenzij daarvoor aparte afspraken zijn gemaakt.



---

### **Artikel 17, Informatieverstrekking**

Informatieverstrekking is geregeld in de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en artikel 14 tot en met 17 van de Archiefwet.

De Wob verplicht overheidsorganisaties informatie aan derden te verstrekken, tenzij een wettelijke grondslag reden geeft voor het weigeren van een dergelijk verzoek.

Als het oude historische dossiers betreft, kan inzage worden verleend op een locatie binnen het ministerie van VWS.

### **Artikel 18, Duurzaamheid**

De regels in dit artikel borgen dat zowel digitale als papieren documentaire informatie op langere termijn beschikbaar is voor VWS.

De dragers en de beheermaterialen van de documentaire informatie voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Archiefregeling.

### **Artikel 20, Kwaliteitszorg**

Het kwaliteitssysteem is een combinatie van procedures en andere maatregelen die ervoor zorgen dat de kwaliteit van de informatiehuishouding structureel gemonitord en waar nodig verbeterd wordt. Het bestaat onder andere uit het uitvoeren van audits aan de hand van een vastgesteld toetsings- en normenkader, waarin kwaliteitseisen zijn opgenomen.

Het opvragen van auditrapporten bij leveranciers die producten en diensten leveren voor het beheer van de documentaire informatie van VWS, is onderdeel van het kwaliteitssysteem. Het gaat om rapporten die in opdracht van een leverancier zijn opgesteld door een onafhankelijke derde toetsende partij, zoals de Auditdienst Rijk.

De in lid 3 van dit artikel genoemde maatregelen worden niet alleen door het archiefbeherend onderdeel van het betreffende archiefvormend onderdeel uitgevoerd, maar indien nodig ook door andere organisatieonderdelen van het betreffende archiefvormend onderdeel.

### **Artikel 21, Selectie**

De implementatie van een selectielijst krijgt vorm door het gebruik van een op de selectielijst gebaseerd fileplan in een informatiesysteem en door het handmatig selecteren van papieren documentaire informatie met behulp van een selectielijst. In een fileplan staan de bewaartermijnen van alle dossier categorieën. Het fileplan is als een tabel ingelezen in het informatiesysteem, waaraan records management functionaliteiten zijn gekoppeld.

### **Artikel 22, Vernietiging**

De in lid 1 onder c van dit artikel vermelde noodvernietiging vindt mogelijk plaats in tijden van oorlog of oorlogsgevaar. De minister-president geeft dan opdracht om documentaire informatie per direct te vernietigen.

### **Artikel 24, Overdracht**

Tijdelijke archiefvormende onderdelen zijn bijvoorbeeld samenwerkingsverbanden, raden, commissies of bij beschikking ingestelde projectorganisaties.

Bij overdracht van taken van andere organisaties naar het ministerie van VWS, wordt de bijbehorende documentaire informatie aan het ministerie overgedragen conform de bepalingen in het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie (BARA).

De in lid 2 bedoelde overdracht betreft het geheel aan documenten en gegevens. Voor dit geheel wordt een verklaring van overdracht opgesteld.

Onder de in lid 4 van dit artikel bedoelde afspraken vallen ook afspraken over bestandsformaten en de software waarmee deze gecreëerd zijn.



---

### **Artikel 25, Vervreemding**

Vervreemding is het in eigendom overdragen van documentaire informatie aan een andere overheidsorganisatie of een derde buiten de overheid. Bij een besluit tot vervreemding dient rekening te worden gehouden met de in artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit genoemde belangen.

### **Artikel 27, Organisatiewijziging**

Een organisatiewijziging is bijvoorbeeld het gevolg van een reorganisatie, opheffing of privatisering, waarbij overheidsorganisaties of onderdelen daarvan worden samengevoegd, gesplitst, ingesteld of opgeheven, of waarbij een of meerdere taken worden overgedragen aan een andere overheidsorganisatie.

Bij het opstellen van deze voorziening worden artikelen 2, 3 en 4 van het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie in acht gehouden.

### **Artikel 28, Informatiebeveiliging**

Het informatiebeveiligingsbeleid en de informatiebeveiligingsplannen bevatten onder andere richtlijnen met criteria over de omgang met vertrouwelijke documentaire informatie. Dit beleid en deze plannen hebben het doel om de informatie van het ministerie te beveiligen tegen onrechtmatig gebruik door onbevoegden.

In de continuïteits- en calamiteitenplannen van het ministerie wordt bepaald hoe documentaire informatie wordt veiliggesteld in het geval van een calamiteit. In deze plannen wordt onder andere een uitwijklocatie vastgelegd, waar de documentaire informatie beschikbaar is of waarnaar de documentaire informatie wordt overgebracht.

Een uitwijklocatie is een alternatieve kantoorlocatie die het mogelijk maakt om de medewerkers van een organisatie hun werkzaamheden uit te laten voeren, nadat de primaire locatie door een calamiteit is getroffen.

Een serverruimte is een fysieke locatie waarin de hardware staat waarop gegevens en documenten zijn opgeslagen.

Onderdeel van de in lid 1 van dit artikel bedoelde beveiliging van documentaire informatie zijn procedureafspraken over de afvoer van kasten, lockers, bureaus, desktops, laptops, externe harde schijven, USB sticks, cd-roms, e.d. Deze af te voeren hardware wordt gecontroleerd op de aanwezigheid van documentaire informatie.

*De Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport,  
namens deze,  
de plv. secretaris-generaal,  
A.M.W. Kleinmeulman*