



Regeling van de Minister van Buitenlandse Zaken van 11 februari 2015, nr. MinBuZa.2015.44528 met betrekking tot vervanging van archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen (Vervangingsbesluit BZ 2015)

De Minister van Buitenlandse Zaken,

Gelet op artikel 7 van de Archiefwet 1995, artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling 2009;

Besluit

Artikel 1

De digitale vervanging van archiefbescheiden heeft betrekking op

- a. alle papieren archiefbescheiden van het ministerie die zijn ontvangen en opgemaakt in de periode 2011-2014, en
- b. op alle papieren archiefbescheiden die zullen worden ontvangen en opgemaakt in de periode tot en met tien jaar na inwerkingtreding van dit besluit.

Artikel 2

De archiefbescheiden worden na vervanging opgenomen in een recordmanagementsysteem, met inachtneming van de door de directeur van de directie Bedrijfsvoering vastgestelde procedures met betrekking tot archivering en vervanging.

Artikel 3

1. De vervangen archiefbescheiden zullen na een periode van 60 dagen daadwerkelijk worden vernietigd.
2. Het eerste lid is niet van toepassing op de in de bijlage bij deze regeling beschreven categorieën van archiefbescheiden, die
 - a. alleen in papieren vorm bestaan, omdat die bescheiden technisch niet te digitaliseren zijn; of
 - b. wel gedigitaliseerd zijn, maar waarvan het papieren exemplaar wordt aangehouden vanwege bewijslast of het belang van de bedrijfsvoering.
3. Als de noodzaak tot het aanhouden van papieren exemplaren vanwege bewijslast of bedrijfsvoering vervalt, zullen van deze papieren archiefbescheiden slechts de digitale versies worden aangehouden en wordt de papieren versie voorafgaand aan overdracht naar een archiefbewaarplaats alsnog vernietigd.

Artikel 4

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

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

*De Minister van Buitenlandse Zaken,
Namens deze
Plaatsvervangend Secretaris-Generaal
R. van Roeden*



BIJLAGE ALS BEDOELD IN ARTIKEL 3

Documenten die in papieren vorm worden aangehouden zijn:

1. Documenten die niet of nauwelijks kunnen worden gescand vanwege bijvoorbeeld de omvang (denk hierbij aan bouwtekeningen op A1 of A2 formaat).
2. Documenten met bijzondere uiterlijke verschijningsvorm of symbolische waarde waaronder documenten met lakzegels, zoals verdragen, geloofsbrieven en door bewindspersonen ondertekende of anderszins unieke condoleancekaarten met een grotere waarde dan een gescand evenbeeld daarvan.
3. Bepaalde documenten die in het internationale rechtsverkeer in digitale vorm geen algemeen geaccepteerde rechtsgeldige status hebben, waaronder:
 - verdragen, volmachten en akten van bekrachtiging, goedkeuring, aanvaarding en toetreding;
 - processen-verbaal behorend bij de depositaire verdragen, alle gewaarmerkte afschriften van multilaterale verdragen en zeekaarten die behoren bij verdragen;
 - documenten die een rechtsverhouding vestigen, wijzigen of een bewijsfunctie hebben en/of als zodanig door de Directie Juridische Zaken aangemerkte documenten.

Documenten die tijdelijk¹ in papieren vorm worden aangehouden zijn:

4. Documenten waarin het ministerie namens de Staat in het civielrecht optreedt als contractspartij bij privaatrechtelijke rechtsverhoudingen, waaronder:
 - koop- en huurcontracten;
 - documenten in aanbestedingstrajecten;
 - schikkingsonderhandelingen;
 - burgerlijke processen;
 - gerechtelijke uitspraken;
 - expertiserapporten;
 - notariële akten;
 - documenten die een rechtsverhouding vestigen, wijzigen of een bewijsfunctie hebben.
5. Processtukken waarbij in geval van meningsverschillen terug wordt gegrepen op papieren documenten:
 - binnen het internationaal recht: alle processtukken van zaken bij het Europees Hof voor de Rechten van de Mens of bij de verschillende VN-mensenrechttribunalen;
 - binnen het Europees recht: alle processtukken van zaken bij het Hof van Justitie van de Europese Unie (Hof, Gerecht en Ambtenarengerecht) en het EVA-Hof.
6. Hoger dan departementaal vertrouwelijk gerubriceerde stukken die op grond van regelgeving over informatiebeveiliging niet in het record-management-systeem mogen worden opgeslagen.
7. Documenten op posten die conform lokaal recht alleen in papieren vorm rechtsgeldig zijn, zoals loonstroken, stukken m.b.t. sociale verzekeringen en stukken relevant voor pensioenclaims.

¹ Bij te bewaren documenten wordt vastgesteld of de bewijslast op het moment van overdracht aan het Nationaal Archief nog van belang is. Als dat het geval is, worden deze in papieren vorm overgedragen.



TOELICHTING

De strekking van de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 is, dat alle overheidsorganen de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren en dat zij archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen, tijdig vernietigen. Dit geldt zowel voor papieren als voor digitale archiefbescheiden.

De regering heeft de toezegging gedaan dat vanaf 2015 de kerndepartementen digitaal werken, voor zover dit mogelijk is. Een beperkt aantal documenten wordt, om uiteenlopende redenen, in papieren vorm aangehouden². Het kan hierbij zowel gaan om archiefbescheiden die als cultureel erfgoed permanent worden bewaard als om documenten die na een bepaalde periode vernietigd dienen te worden. In de bijlage is een aantal categorieën documenten opgesomd die in papieren vorm wordt bewaard.

- De onder 1 tot en met 3 bedoelde documenten in de bijlage die technisch niet of moeilijk gescand kunnen worden, blijven in papieren vorm bestaan tot het moment van vernietiging. Als het om te bewaren documenten gaat, worden die in papieren vorm overgedragen aan het Nationaal Archief.
- De documenten onder 4 worden in papieren vorm bewaard én gescand. Als het om te vernietigen materiaal gaat, worden de gedigitaliseerde en papieren versie tegelijkertijd vernietigd wanneer de bewaartermijn is verstreken. Bij te bewaren documenten wordt vastgesteld of de bewijslast op het moment van overdracht aan het Nationaal Archief nog van belang is. Wanneer dat niet meer het geval is, wordt de digitale versie overgedragen en de papieren versie vernietigd. Is de bewijslast nog steeds van belang, dan wordt de papieren versie overgedragen.
- De documenten onder 5 worden in papieren vorm bewaard én gescand. Wanneer het om te vernietigen materiaal gaat, worden de gedigitaliseerde en papieren versie tegelijkertijd vernietigd na het verstrijken van de bewaartermijn. Gaat het om te bewaren documenten dan wordt de digitale versie overgedragen en de papieren versie vernietigd.
- Wat de onder 6 bedoelde documenten betreft, geldt – tot de tijd dat er een digitaal systeem is, waarin hoog-gerubriceerde documenten veilig en conform wet- en regelgeving kunnen worden opgeslagen – dat de papieren versie wordt bewaard en tijdig, in papieren vorm, overgedragen wordt aan het Nationaal Archief.
- De onder 7 van de bijlage bedoelde bescheiden worden in papieren vorm aangehouden. Het gaat hierbij om stukken met een lange bewaartermijn, die niet naar het Nationaal Archief worden overgebracht.

Werkwijze Posten

Nederlandse vertegenwoordigingen in het buitenland zullen hun te scannen materiaal periodiek naar het departement sturen, waar het door de archiefdienst van het ministerie zal worden gescand en aan het bijbehorende digitale dossier zal worden toegevoegd.

Documenten die technisch niet kunnen worden gescand, of een belangrijke symbolische waarde hebben, worden in papieren vorm op de vertegenwoordiging in het buitenland gearchiveerd. Als deze documenten hun waarde voor de bedrijfsvoering hebben verloren (niet meer worden geraadpleegd), worden deze naar het departement gestuurd en, als het om permanent te bewaren documenten gaat, overgebracht aan het Nationaal Archief. In het digitale archief wordt wel een verwijzing naar deze stukken opgenomen. Dit geldt ook voor documenten die vanwege privacy-aspecten of rubricering nog niet in de digitale archiefapplicatie mogen worden opgenomen.

Het *Handboek archivering BZ* en de *Beheersregeling Archiefbeheer BZ 2013* vormen gezamenlijk het kader voor de wijze waarop BZ omgaat met papieren en digitale archiefbescheiden en hierin zijn de verantwoordelijkheden ten aanzien van het archiefbeheer van de verschillende actoren benoemd. De procedures m.b.t. vervanging zijn neergelegd in het *Compendium Vervanging BZ*, dat opvraagbaar is bij de *Directie Bedrijfsvoering, Cluster Informatie en Archief (DBV/IA)*.

*De Minister van Buitenlandse Zaken,
Namens deze
Plaatsvervangend Secretaris-Generaal
R. van Roeden*

² In de Waarderingslijst en Procesclassificatie Buitenlandse Zaken is aangegeven dat het CBI buiten het bereik van de selectielijst, bedoeld in artikel 1 van deze regeling, valt. Daarmee valt het CBI ook buiten dit vervangingsbesluit. Het CBI is overigens per 1 januari 2015 opgegaan in de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.