



Regeling van de korpschef van de politie van 20 september 2017, nummer 001, houdende de beheersregels voor de documentaire informatie (Beheerregeling DI Politie 2017)

De korpschef van de politie,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit vast te stellen de navolgende beheerregeling:

HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1 Begrippen

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

Archiveren: een activiteit binnen de archiefvorming waarbij documenten op een zodanige wijze worden opgeslagen dat zij duurzaam in goede, geordende en toegankelijke staat verkeren.

Beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het duurzaam in goede, geordende en toegankelijke staat houden van de documentaire informatie.

Bewaartermijn: ermijn gedurende welke documenten op basis van een geldende selectielijst in goede, geordende en toegankelijke staat moeten worden gehouden alvorens te worden vernietigd of overgebracht naar een archiefbewaarplaats in de zin der wet.

Conversie: de omzetting of overzetting van digitale documenten in een ander bestandsformaat.

DIV-medewerker: medewerker die is belast met de uitvoering van het documentair informatiebeheer.

Directeur: de directeuren van de directies binnen de staf korpsleiding.

Directeur FM: de directeur van de directie facility management van de staf korpsleiding.

Directeur IV: de directeur van de directie informatievoorziening van de staf korpsleiding.

Directeur PDC: de directeur van het politiedienstencentrum.

Document: een geheel van samenhangende gegevens, vastgelegd op één of meer gegevensdragers.

Documentbestand: het geheel van onderling gerelateerde documenten en/of dossiers die voortvloeien uit de uitoefening van een taak of een werkproces door een organisatieonderdeel.

Documentaire informatie:

- alle documenten, ongeacht hun vorm, door de politie ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
- alle documenten, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op de politie zijn overgegaan;
- alle documenten, ongeacht hun vorm, welke als gevolg van overeenkomsten met of beschikkingen van de politie in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
- reproducties, ongeacht vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder het eerste, tweede of derde lid bedoelde documenten of welke op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervaardigd.

Documentair informatiebeheer: het geheel van activiteiten gericht op het ontvangen (identificeren, inrichten, ordenen), bewaren (behouden), selecteren (verwijderen) en ter beschikking stellen (raadplegen) van documentaire informatie.

Documentaire informatievoorziening: het geheel van mensen, methoden, regels, procedures, programmatuur, apparatuur, en andere middelen, bestemd tot het beheer van de informatiestromen en -opslag of archivering ter ondersteuning van de werkprocessen en ter waarborging van democratische en juridische waarden zoals transparantie, verantwoording, de belangen van recht- en bewijszoekenden en cultuurbehoud.

Documentmanagementsysteem: het geheel van programmatuur en apparatuur bestemd tot het opslaan, traceren en beheren van documentaire informatie.

Dossier: verzameling van documenten, ongeacht hun vorm, die bijeen zijn gebracht op grond van een logisch-inhoudelijk verband en in de onderlinge samenhang zijn te raadplegen.

Dynamische dossiers: dossiers die onderdeel uitmaken van de dagelijkse taakuitvoering en frequent worden aangevuld, geraadpleegd, gedeeld en bewerkt (in het kader van de procesondersteuning en bedrijfsvoering).

Goede staat: zodanige staat van het document en de daarin vastgelegde informatie en een zodanig beheer, dat duurzame raadpleging mogelijk blijft en de authenticiteit, betrouwbaarheid en integriteit is geborgd.

Inhoud: de in een logische en samenhangende structuur in het document vastgelegde informatie.

Korpschef: de korpschef, bedoeld in artikel 27 van de Politiewet 2012.



Metagegevens: gegevens die andere gegevens beschrijven en die daaraan onlosmakelijk zijn verbonden. Ze dienen voor het beheren, vinden, gebruiken en uitwisselen van documenten en zijn onmisbaar voor het bepalen van de authenticiteit, integriteit en betrouwbaarheid.

Migratie: de overzetting van vastgelegde digitale documenten en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform.

Ordering: de rangschikking van documenten, dossiers en documentbestanden in overeenstemming met een vastgesteld systeem.

Organisatieonderdeel: een onderdeel van de politie dat met toegewezen bevoegdheden en middelen één of meerdere taken uitvoert onder verantwoordelijkheid van de korpschef en waarvoor een eigen documentbestand wordt gevormd.

Overdragen: het verplaatsen van het documentbestanden en het bijbehorende beheer naar een ander organisatieonderdeel van de politie.

Politie: het politiekorps als bedoeld in artikel 25, eerste lid van de Politiewet 2012.

Politiemedewerker: de ambtenaar van politie als bedoeld in artikel 2, sub a tot en met sub d, van de Politiewet 2012.

Selectie: het geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring in aanmerking komende documenten en voor vernietiging op termijn bestemde documenten.

Selectielijst: ingevolge artikel 5 van het Archiefbesluit 1995 voorgeschreven instrument ten behoeve van de waardering van documenten in te bewaren en op termijn te vernietigen documenten.

Semi-statische dossiers: zijn dossiers die niet meer van direct belang zijn voor de dagelijkse taakuitvoering maar worden bewaard en worden beheerd op grond van de verantwoording, bewijsvoering en vastgelegde rechten en plichten totdat de dossiers op grond van de selectielijst worden vernietigd of overgebracht naar het Nationaal Archief.

(Strategisch) beleidsverantwoordelijke: de portefeuillehouder op een generiek of specifiek politie-domein.

Taak: een hoeveelheid te verrichten werk, gebaseerd op wet- en regelgeving dan wel op een algemene bestuursopdracht, die gericht is op het realiseren van een doel voor het oplossen van een probleem in de omgeving (primaire taak) of op het mogelijk maken van het verrichten van deze eerstgenoemde taak (secundaire taak).

Toegankelijke staat: toestand waarbij documenten zodanig geordend en van ingangen zijn voorzien dat zij kunnen worden gevonden en geraadpleegd.

Toezicht: het verzamelen van informatie over de vraag of het documentbeheer voldoet aan de daaraan gestelde eisen, het vormen van een oordeel op basis van de verzamelde informatie en het eventueel naar aanleiding daarvan interveniëren.

Uitvoeringsverantwoordelijke: een leidinggevende met een verantwoordelijkheid voor het aansturen van een executief of bedrijfsondersteunend proces.

Vervanging: gecontroleerde reproductie van documenten met als doel tot vernietiging van de oorspronkelijke documenten over te kunnen gaan.

Vervreemding: het overdragen van de zorg en het beheer van documenten aan een derde partij.

Werkproces: de uitvoering van de taak uit hoofde waarvan documenten door de politie worden ontvangen of opgemaakt als naar hun aard bestemd om daaronder te berusten.

Zorg: de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van de documentaire informatie.

HOOFDSTUK 2 TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 2 Toepassing

2.1 Deze regeling is van toepassing op alle organisatieonderdelen van de politie en voor alle documenten van de politie, tenzij in wet- en regelgeving afwijkende bepalingen zijn opgenomen.

Artikel 3 Korpschef

3.1 De korpschef is zorgdrager voor de documentaire informatie van de politie.

3.2 De korpschef stelt nadere regels ten aanzien van de documentaire informatievoorziening.

Artikel 4 Directeur FM en/of Directeur IV

4.1 De directeur FM en/of de directeur IV is/zijn, in onderlinge afstemming, verantwoordelijk voor:

- a. het voorbereiden en opstellen van (strategische) beleidskaders op het gebied van de documentaire informatievoorziening binnen de politie;
- b. het voorbereiden en opstellen van (strategische) kwaliteits- en toetsingskaders op het gebied van het documentair informatiebeheer binnen de politie;
- c. het onderhouden van contacten, voeren van overleg en het vertegenwoordigen van de politie in relevante gremia op het gebied van de documentaire informatievoorziening;
- d. het formuleren van technische en functionele eisen die betrekking hebben op de digitale



- document omgeving en het digitaal beheer van de documenten binnen de documentaire informatievoorziening;
- e. het opstellen van de beheerregeling documentaire informatievoorziening, alsmede het opstellen, onderhouden en vaststellen van procedures en voorschriften ter nadere uitwerking van deze regeling;
 - f. het opstellen, onderhouden en doen vaststellen van een selectielijst voor documenten van de politie;
 - g. het houden van toezicht op de staat van de documentaire informatievoorziening van de politie en de kwaliteit van het documentair informatiebeheer opdat wordt voldaan aan wet- en regelgeving waaronder deze regeling en de daarop gebaseerde procedures en voorschriften.

Artikel 5 Directeur politiedienstencentrum (PDC)

- 5.1 De directeur PDC is verantwoordelijk voor het lange termijn beheer van de documentaire informatie van de politie.
- 5.2 De directeur PDC voorziet:
- a. in voldoende beheermiddelen voor het documentair informatiebeheer conform de eisen gesteld in de archiefwetgeving en -regelgeving;
 - b. in voldoende financiële middelen voor het documentair informatiebeheer;
 - c. op aanvraag in gegevens met betrekking tot de staat van de documentaire informatie en de wijze waarop het documentair informatiebeheer wordt vormgegeven door de politie;
 - d. in ondersteuning en advisering van de (strategisch) beleidsverantwoordelijke en uitvoeringsverantwoordelijke bij de inrichting en uitvoering van het documentair informatiebeheer;
 - e. het documentair informatiebeheer binnen de politie in overeenstemming met daartoe opgestelde richtlijnen als bedoeld in artikel 4;
 - f. voldoende en deskundige DIV-medewerkers;
 - g. in opleidingen voor medewerkers met taken op het gebied van de documentaire informatievoorziening.

Artikel 6 (Strategisch) beleidsverantwoordelijke

- 6.1 De (strategisch) beleidsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de regievoering, richtlijnen, classificering, integraliteit en definiëring van het documentair informatiebeheer binnen het eigen domein, in overeenstemming met deze regeling en de daarop gebaseerde kaderstellende procedures en voorschriften.
- 6.2 De (strategisch) beleidsverantwoordelijke verstrekt juiste en volledige gegevens over het documentair informatiebeheer aan de directeur PDC na een daartoe strekkend verzoek.

Artikel 7 Uitvoeringsverantwoordelijke

- 7.1. De uitvoeringsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de uitvoering van het documentair informatiebeheer binnen het dagelijks proces in overeenstemming met de procedures en voorschriften.
- 7.2 De uitvoeringsverantwoordelijke verleent medewerking aan onderzoek naar het documentbeheer, ingesteld vanwege de directeur FM en/of de directeur IV en/of externe toezichthoudende organen.

Artikel 8 Politimedewerkers

- 8.1 Politimedewerkers zijn verantwoordelijk voor het in goede, geordende en toegankelijke staat opslaan en beheren van inkomende en uitgaande documenten, alsmede van intern gerichte documenten, die worden ontvangen, opgemaakt of gebruikt bij de uitvoering van de dagelijkse taken.
- 8.2 Politimedewerkers dragen de gevormde documentbestanden zo spoedig mogelijk na afhandeling in goede, geordende en toegankelijke staat over aan de afdeling belast met de uitvoering van het documentair informatiebeheer en de borging van de duurzame toegankelijkheid.

Artikel 9 DIV-medewerkers

- 9.1 DIV-medewerkers zijn verantwoordelijk voor in goede, geordende en toegankelijke staat beheren van de documentaire informatie met het oog op de duurzame toegankelijkheid van de documentaire informatie.



HOOFDSTUK 3 BEHEER VAN DOCUMENTAIRE INFORMATIE

Artikel 10 Registratie

- 10.1 De vastgelegde metagegevens op documentniveau bevatten minimaal:
- een uniek identificatiekenmerk;
 - een inhoudelijke beschrijving (titel);
 - het werkproces;
 - een classificatie (relatie met andere documenten);
 - de eventgeschiedenis (versiebeheer);
 - de vorm;
 - het formaat (fysieke/technische aspecten van het document);
 - de bewaartermijn;
 - de vertrouwelijkheid.
- 10.2 Per proces dat landelijk uitvoering krijgt worden door de (strategisch) beleidsverantwoordelijke afspraken gemaakt over welke categorieën documenten worden geregistreerd en de aanvullende metagegevens die daarbij worden vastgelegd.

Artikel 11 Dossievorming

- 11.1 Ordening van de documentaire informatie vindt procesgebonden plaats. Alle documenten die op basis van de inhoud een logisch oorzakelijk verband kennen, worden samengevoegd tot een dossier.
- 11.2 De ordening en ontsluiting van dossiers geschiedt op basis van vastgestelde procedures en voorschriften en de richtlijnen gegeven door de (strategisch) beleidsverantwoordelijke.
- 11.3 Van dossiers worden ten minste de volgende gegevens geregistreerd:
- een uniek identificatiekenmerk;
 - het vormend organisatieonderdeel;
 - het werkproces;
 - een dossiertitel;
 - de looptijd;
 - de verblijfplaats;
 - de bewaartermijn;
 - de vertrouwelijkheid.
- 11.4. De ordening van de dossiers geschiedt zodanig dat selectie voor bewaren of vernietigen kan plaatsvinden in overeenstemming met de in de selectielijst vermelde waardering.

Artikel 12 Toegankelijkheid

- 12.1 Het documentmanagementsysteem waarborgt de duurzaam toegankelijke staat van opgenomen documenten en dossiers, zodanig dat:
- elk document en dossier binnen een redelijke termijn kan worden teruggevonden;
 - elk document en dossier binnen een redelijke termijn leesbaar of waarneembaar te maken is;
 - van elk document de authenticiteit, integriteit en betrouwbaarheid is gegarandeerd.
- 12.2 Documenten en dossiers worden geregistreerd met de daarvoor door de Directeur PDC aangewezen hulpmiddelen dan wel, onder voorwaarden, met behulp van de in het specifieke of generieke domein gehanteerde applicaties.

Artikel 13 Interne beschikbaarstelling

- 13.1 De uitvoeringsverantwoordelijke stelt in het dagelijks werkproces, met inachtneming van de procedures en voorschriften, documenten en dossiers na een daartoe strekkend informatieverzoek, beschikbaar aan geautoriseerde medewerkers van de politie.
- 13.2 DIV-medewerkers, stellen met inachtneming van de procedures en voorschriften, documenten en dossiers die zijn overgedragen, na een daartoe strekkend informatieverzoek, beschikbaar aan geautoriseerde medewerkers van de politie.
- 13.3 Van de beschikbaarstelling als bedoeld in het eerste lid wordt een administratie of 'audit-trail' bijgehouden.

Artikel 14 Externe beschikbaarstelling

- 14.1 Op verzoek van derden worden dossiers of documenten en/of informatie uit dossiers of documenten door daartoe geautoriseerde politiemedewerkers ter beschikking gesteld, mits geen uitzonderingsgronden van toepassing zijn op basis van wet- en regelgeving.



Artikel 15 Overdragen

- 15.1 De directeur PDC is belast met het beheer van semi-statische dossiers.
- 15.2 De in het eerste lid genoemde semi-statische dossiers worden daartoe conform het gestelde in artikel 8.2 overgedragen aan de directeur PDC.
- 15.3 De overgedragen dossiers worden ondergebracht in door de directeur PDC aangewezen archiefruimten, voorzover het analoge documenten betreft. Digitale documenten worden opgenomen in een door de directeur PDC nader aan te wijzen voorziening.
- 15.4 Overdracht van semi-statische dossiers geschiedt op basis van door de directeur FM en/of directeur IV vastgestelde procedures en voorschriften.
- 15.5 Van de overdracht wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de overgedragen dossiers.

Artikel 16 Selectie en vernietiging

- 16.1. De uitvoeringsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het vernietigen van de dynamische dossiers waarvan de vernietigingstermijn, zoals vermeld in de van toepassing zijnde selectielijst, voor overdracht aan de directeur PDC is verstreken.
- 16.2 Semi-statische (afgesloten) dossiers, die worden overgedragen aan de directeur PDC, zijn voorzien van een vernietigingstermijn op basis van de selectielijst.
- 16.3 Documenten en dossiers worden uitsluitend vernietigd:
 - a. nadat hiervoor door de directeur PDC schriftelijk toestemming is verleend en dit gebeurt overeenkomstig de geldende selectielijst, of;
 - b. de korpschef een aanwijzing heeft gegeven tot noodvernietiging als bedoeld in artikel 19;
 - c. documenten ingevolge artikel 21 vervangen zijn.
- 16.4 Vernietiging geschiedt zodanig dat het niet mogelijk is op enige wijze nog informatie uit het document of dossier te lezen of te herleiden.
- 16.5 Van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vernietigde dossiers.

Artikel 17 Overbrengen

- 17.1 De semi-statische dossiers als bedoeld in artikel 15, die op basis van de selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen, worden door de directeur PDC in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht naar het Nationaal Archief.
- 17.2 Bij de over te brengen dossiers wordt vermeld op welke wijze de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van de dossiers is geregeld.
- 17.3 Van de overbrenging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de overgebrachte dossiers.
- 17.4 Bij de overbrenging kunnen door de directeur PDC beperkingen aan de openbaarheid van de dossiers worden gesteld.

HOOFDSTUK 4 BIJZONDERE ASPECTEN INZAKE HET BEHEER VAN DOCUMENTEN

Artikel 18 Selectielijst Politie

- 18.1 De selectielijst wordt opgesteld overeenkomstig artikel 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 en wordt, indien noodzakelijk, naar aanleiding van organisatie- en/of taakveranderingen geactualiseerd.
- 18.2 De selectielijst bevat een vermelding van de periode waarop zij betrekking heeft, alsmede een overzicht van de eenduidige selectiecriteria die worden gehanteerd.

Artikel 19 Noodvernietiging

- 19.1 De politie beschikt over een noodvernietigingsplan, waarin de noodvernietiging is geregeld.
- 19.2 Een noodvernietiging of noodoverbrenging wordt uitgevoerd op aanwijzing van de korpschef.
- 19.3 De directeur FM stelt het Nationaal Archief en de Erfgoedinspectie van een noodvernietiging op de hoogte.

Artikel 20 Vervreemding

- 20.1 De korpschef kan besluiten documenten of dossiers te vervreemden.
- 20.2 Voor de vervreemding is een machtiging vereist van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap voor zover het dossiers betreft die voor overbrenging naar het Nationaal Archief in aanmerking komen, tenzij dit geschiedt ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.



Artikel 21 Vervanging

- 21.1 De korpschef besluit tot vervanging van documenten en stelt daartoe nadere regels.
- 21.2 Vervanging van documenten geschiedt met juiste en volledige weergave van de vorm, inhoud en structuur van de te vervangen documenten.
- 21.3 Van de vervanging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de gereproduceerde documenten en de wijze waarop de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en raadpleegbaarheid zijn geborgd.

Artikel 22 Opslaglocaties

- 22.1 Semi-statische dossiers worden opgeslagen op speciaal daarvoor bestemde locaties die het duurzaam behoud waarborgen:
 - a. voor analoge documenten betreft dit één of meerdere archiefruimten die voldoen aan het gestelde in de Archiefregeling 2009;
 - b. voor digitale documenten betreft dit een voorziening waarbij de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en duurzame raadpleegbaarheid is geborgd.
- 22.2 De directeur PDC is verantwoordelijk voor het aanwijzen, inrichten, onderhouden en beveiligen van de opslaglocaties.

Artikel 23 Digitale documenten in bedrijfsapplicaties

- 23.1 . De (strategisch) beleidsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het doen vastleggen van ten minste de volgende gegevens voor documenten in bedrijfsapplicaties die geen koppeling hebben met het documentmanagementsysteem:
 - a. het werkproces waarin de documenten worden ontvangen en opgemaakt;
 - b. de benaming van toepassingsprogrammatuur c.q. de bedrijfsapplicatie(s) waarmee digitale documenten worden ontvangen en opgemaakt, inclusief versienummer;
 - c. de beschrijving van het platform, met naam en versie van de besturingsprogrammatuur en met naam en type van de apparatuur.
- 23.2 Digitale documenten worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een te valideren en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet mogelijk is.

Artikel 24 Hard- en software

- 24.1 De directeur PDC is verantwoordelijk voor het doen inrichten, onderhouden en bewaren van toepassingsprogrammatuur, besturingsprogrammatuur en apparatuur gericht op het documentaire informatiebeheer, met inbegrip van nieuwere versies, zodanig dat de authenticiteit, leesbaarheid, betrouwbaarheid en beveiliging van de daarin opgeslagen documenten en dossiers worden gewaarborgd gedurende hun bewaartermijn.

Artikel 25 Conversie/migratie

- 25.1 . Indien kans bestaat dat, als gevolg van wijzigingen in de besturingsprogrammatuur, toepassingsprogrammatuur of apparatuur, de authenticiteit en de geordende en toegankelijke staat van digitale documenten wordt aangetast, gaat de (strategisch) beleidsverantwoordelijke, na overleg met of op voorstel van de directeur PDC, over tot conversie of migratie.
- 25.2 Van de conversie of migratie wordt een verklaring opgemaakt, die een specificatie bevat van de geconverteerde of gemigreerde documenten en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of na de conversie of migratie de authenticiteit en de geordende en toegankelijke staat is behouden.
- 25.3 Indien de conversie of migratie van blijvend te bewaren documenten niet geschiedt met het behoud van hetgeen gesteld in het vorige lid is er sprake van vervanging, als bedoeld in artikel 21 van deze regeling.

Artikel 26 Metagegevens

- 26.1 De directeur IV is, in afstemming met de directeur FM, verantwoordelijk voor het doen vastleggen van eisen ten aanzien van:
 - a. de inhoud, vorm, structuur en het gedrag van documenten, voor zover deze kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
 - b. op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de documenten werden ontvangen of opgemaakt;
 - c. de samenhang met andere door de politie ontvangen of opgemaakte documenten.



HOOFDSTUK 5 OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 27 Intrekking

27.1 De Archiefbeheerregeling Politie 2013 (Stcrt.1465, 2013) wordt ingetrokken.

Artikel 28 Inwerkingtreding

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

Artikel 28 Citeertitel

29.1 Deze regeling wordt aangehaald als Beheerregeling DI Politie 2017. Deze regeling zal met de toelichting worden geplaatst in de Staatscourant.

De korpschef
E.S.M. Akerboom



TOELICHTING

Algemeen

Documentaire informatie

Goede en betrouwbare informatie ligt aan de basis van een goed opererende politieorganisatie. De kwaliteit van de producten en diensten, de opsporing en de handhaving, hangt in sterke mate samen met de kwaliteit van die informatie. De inrichting van een goede documentaire informatievoorziening is mede daardoor van elementaire betekenis. Onder 'goed' verstaan we in dit verband effectief, ordelijk, vindbaar en toegankelijk maar ook betrouwbaar, authentiek, volledig en duurzaam. De toename van de digitalisering binnen de werkprocessen van de politie in de afgelopen jaren, versterkt het belang van een goed informatiebeheer. Digitale informatie is niet aanwezig in fysieke vorm, is vluchtig, niet duurzaam en eenvoudig aanpasbaar. Zonder maatregelen is digitale informatie binnen korte tijd vervlogen, gecompromitteerd of ontoegankelijk geworden. De zorg voor het beheer van deze informatie start niet als de stukken ter archivering worden aangeboden bij de afdelingen DI in de eenheden. Het beheer start al op het moment dat de informatie wordt gecreëerd of ontvangen. Dan al moeten waarden zoals authenticiteit, integriteit en betrouwbaarheid van de documentaire informatie zijn geborgd. De politie-informatie is vastgelegd in allerlei soorten documenten, denk daarbij aan rapporten, notities, nota's, formulieren, audio-opnames, films, e-mails, tekeningen, verslagen, et cetera. Al die documenten worden hetzij in fysieke vorm, hetzij in digitale vorm, in allerlei bestandsformaten, ontvangen of opgemaakt.

Wettelijk kader

De uit de hoofde van de taken opgemaakte of ontvangen documenten vallen onder de Archiefwet 1995. Al die documenten worden, op grond van artikel 1 van de Archiefwet 1995, beschouwd als archiefbescheiden. Conform artikel 3 van de genoemde Archiefwet 1995 is de politie verplicht de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren en zorg te dragen voor vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende documenten. Eén van de instrumenten om de goede en geordende staat en een duurzame toegankelijkheid ten aanzien van het documentaire informatiebeheer te realiseren is een beheerregeling conform artikel 14 van het Archiefbesluit 1995. In de beheerregeling worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van het documentair informatiebeheer vastgelegd.

Deze beheerregeling geeft een nadere uitwerking van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de politie en werkt een aantal nadere aspecten van het documentair informatiebeheer verder uit. De beheerregeling is opgesteld door de directeur FM in samenspraak met de directeur IV en in afstemming met de directeur PDC.

Documentaire informatievoorziening.

De inrichting van de documentaire informatievoorziening en het uitvoeren van het documentair informatiebeheer is geen doel op zich, maar gebeurt vanuit het oogpunt van een aantal functies. Die functies zijn:

1. Ondersteuning van de primaire en secundaire werkprocessen (effectiviteit en efficiency);
2. Verantwoording en verplichtingen (compliance en governance);
3. Kennisontwikkeling (hergebruik);
4. Cultuurhistorisch belang (historische waarde).

Ad 1 effectiviteit en efficiency

Documenten worden ontvangen, opgemaakt, verwerkt en vastgelegd bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden. Met andere woorden: ten behoeve van het werkproces waarbinnen de informatie nodig is om naar behoren te functioneren. De vastlegging van documenten en het hergebruik daarvan dragen bij aan de continuïteit en consistentie van de werkzaamheden. Om het werkproces optimaal te dienen, is het noodzakelijk om het documentbeheer af te stemmen op de werk- en sturingsprocessen en de bijbehorende informatiebehoefte van gebruikers. Aanpalend aan het bedrijfsproces speelt ook de interne en externe informatieverstrekking een rol, bijvoorbeeld naar de (internationale) partners in de veiligheidsketen of justitiële keten. Om goed van dienst te kunnen zijn met gewenste informatie moet de politie in staat zijn om snel de juiste, gevraagde informatie te verstrekken. En dat moet uiteraard betrouwbare, toegankelijke en relevante informatie zijn.



Ad 2 compliance en governance

Eén van de voornaamste belangen die geborgd worden door de informatievoorziening is het verzekeren van de mogelijkheid om verantwoording te kunnen afleggen. Dit wordt mogelijk door documenten te bewaren op een wijze waarbij de authenticiteit, integriteit en betrouwbaarheid worden gewaarborgd omdat ze alleen dan bewijskracht hebben. In deze context worden de termen *compliance* (werkend in overeenstemming met wet- en regelgeving) en *corporate governance* (goed, efficiënt en verantwoord beleid voeren) veelvuldig gebruikt.

Ad 3 hergebruik van kennis

Een belangrijk onderdeel is het vastleggen en op deze manier behouden van kennis. Dit voorkomt dat steeds 'het wiel opnieuw moet worden uitgevonden'.

Ad 4 historisch belang

Als de documenten hun directe procesbelang, informatiebelang, kennisbelang en verantwoordingsbelang hebben verloren, moeten ze worden beoordeeld op hun historische waarde. Conform de Archiefwet 1995 moet de politie de documenten en dossiers, op basis waarvan op basis waarvan het functioneren van de politie kan worden gereconstrueerd, na 20 jaar over dragen aan het Nationaal Archief.

Artikelgewijs

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor zover begrippen wel in de artikelen voorkomen maar niet zijn opgenomen in de begripsbepalingen zijn deze ontleend aan de volgende wet- en regelgeving: de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en/of de Archiefregeling 2009.

Artikel 2 Toepassing

Naast regelgeving op grond van de archiefwetgeving is de toegang, het gebruik en het beheer van documenten binnen de politie ook gebonden aan de bepalingen ten aanzien van verwerking, verwijdering en vernietiging zoals opgenomen in de *Wet van 21 juli 2007 houdende regels inzake de verwerking van politiegegevens (Wet politiegegevens), Stb. 2007, 549 (Wpg)* of de *Wet van 6 juli 2000, houdende regels inzake de bescherming van persoonsgegevens (Wet bescherming persoonsgegevens) Stb. 2000, 302 (Wbp)*. Voorts kunnen gewijzigde wet- en regelgeving, internationale verdragen of afspraken met ketenpartners aanvullende en/of afwijkende voorschriften bevatten. Voor zover er sprake is van afwijkingen van het gestelde in deze regeling heeft het gestelde in wet- en regelgeving, internationale verdragen en afspraken met ketenpartners voorrang.

Artikel 3 Korpschef

De korpschef van de politie is zorgdrager in de zin der wet. Dit betekent dat de korpschef de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt voor de documentaire informatievoorziening bij de organisatieonderdelen die formeel onder zijn verantwoordelijkheid vallen. De zorg voor de documenten begint bij het ontvangen of opmaken van documenten en kan op drie manieren eindigen:

- Overbrenging: documenten met een cultuur-historische waarde worden overgebracht naar het Nationaal Archief;
- Vervreemding: documenten worden overgedragen aan een andere rechtspersoon;
- Vernietiging: documenten worden op grond van de selectielijst, Wet politiegegevens, Wet bescherming persoonsgegevens of in het kader van noodvernietiging vernietigd.

Artikel 4 Directeur FM en/of Directeur IV

Conform het *Mandaatbesluit Politie* zijn de directeur IV en de directeur FM verantwoordelijk voor de uitvoering van het zorgdragerschap voor de informatiehuishouding namens de korpschef. In dat kader ontwerpen de directeur FM en/of de directeur IV het strategische kader en de interne regelgeving, het documentmanagementbeleid, het instrumentarium en houden zij toezicht op de kwaliteit en de uitvoering van het documentbeheer. Tevens wordt door de directeur FM en/of de directeur IV voorzien in voldoende middelen om de uitvoering van het zorgdragerschap vorm te kunnen geven.



Artikel 5 Directeur PDC

De directeur PDC is verantwoordelijk voor het beheer. Hieronder wordt de operationele uitvoering ten aanzien van het documentair informatiebeheer met alle bijbehorende werkzaamheden verstaan. De directeur PDC voorziet daartoe in kwalitatief geschikt personeel en voldoende middelen om het documentair informatiebeheer uit te voeren. De uitvoering heeft plaats binnen de dienst FM en de dienst IM. De dienst ICT zorgt voor de continuïteit van de voorzieningen ten behoeve van het documentaire informatiebeheer.

Artikel 6 (Strategisch) beleidsverantwoordelijke

De (strategisch) beleidsverantwoordelijke is op een specifiek of generiek politiedomein verantwoordelijk voor de wijze waarop binnen dat domein de definities, richtlijnen en kwaliteitseisen worden vormgegeven (de regievoering). Dit binnen de algemene kaders voor het documentaire informatiebeheer die worden gegeven door de directeur IV en/of de directeur FM.

Artikel 7 Uitvoeringsverantwoordelijke

De uitvoeringsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het documentair informatiebeheer in de dagelijkse werkprocessen. De uitvoeringsverantwoordelijke ziet erop toe dat de politiemedewerkers inkomende- en uitgaande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat archiveren binnen het werkproces of zo spoedig mogelijk na behandeling ter archivering aanbieden aan de DIV.

Artikel 8 Politimedewerkers

Afhankelijk van staat van de digitalisering van de werkprocessen binnen de politie zorgen politiemedewerkers zelf voor het opnemen van documenten in de digitale en analoge dossiers. Met het oog op een betrouwbare en volledige documentomgeving is het zaak het vastleggen direct bij creatie of ontvangst van het document te doen of direct na afhandeling of ontvangst aan het domein DIV ter vastlegging aan te bieden.

Artikel 9 DIV-medewerkers

In het huidige organisatie-model is binnen het operationele gedeelte van het domein DIV sprake van een centrale aansturing vanuit het PDC en gedeconcentreerde DIV-afdelingen binnen de regionale eenheden. De gedeconcentreerde afdelingen zijn verantwoordelijk voor het feitelijk documentbeheer binnen de eenheid in de vorm van advisering en ondersteuning met betrekking tot de vastlegging van documenten in het dagelijks werkproces en het beheer van documentbestanden die zijn overgedragen aan het domein DIV (zowel fysiek als digitaal).

Artikel 10 Registratie

Registratie van inkomende en uitgaande documenten is een activiteit die tot doel heeft de documenten op zodanige wijze vast te leggen dat zij kunnen worden geïdentificeerd, teruggevonden, beschikbaar gesteld en beheerd. Voorts borgt de registratie de duurzame authenticiteit, betrouwbaarheid en raadpleegbaarheid. Registratie gebeurt met behulp van metagegevens die aan het document worden toegekend (zie ook de toelichting op artikel 12 toegankelijkheid en artikel 26 metagegevens).

Artikel 11 Dossiervorming

Een goede dossierordering en -vorming zijn van vitaal belang voor het snel in een logisch verband terug kunnen vinden van de juiste informatie over een object, subject, onderwerp of zaak en het duurzaam toegankelijk houden van de documenten waaruit het dossier bestaat. Daarom zijn deze onderwerpen nader uitgewerkt in procedures en voorschriften. De nadruk ligt hierbij op de uniformiteit van de dossiervorming en -beschrijving in relatie tot de desbetreffende werkprocessen. Daarnaast vormen de logische en/of fysieke dossierordering verplichte elementen van de dossierbeschrijving en kennen een verplichte invulling aan de hand van metagegevens toegekend (zie ook de toelichting op artikel 12 toegankelijkheid en artikel 26 metagegevens).

Artikel 12 Toegankelijkheid

De toegankelijkheid in het document- en dossierbeheersysteem wordt geborgd door contextuele en inhoudelijke metagegevens. Metagegevens zijn gegevens die andere gegevens (de documenten of de dossiers) beschrijven en onlosmakelijk zijn verbonden. Ze dienen voor het beheren, vinden, gebruiken en uitwisselen (interoperabiliteit) van documenten en zijn onmisbaar voor het bepalen van de authenticiteit en betrouwbaarheid van documenten en dossiers (beheer en gedrag door de tijd).



Zonder metagegevens heeft de inhoud van de afzonderlijke archiefbescheiden geen betekenis en is de toegankelijkheid niet geborgd.

Artikel 13 Interne beschikbaarstelling

Documenten worden ter beschikking gesteld bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden. Met andere woorden: ten behoeve van het werkproces waarbinnen de informatie nodig is om naar behoren te functioneren. Gelet op de aard van de in documenten en dossiers vastgelegde informatie dient de politie controle te kunnen uitoefenen op het gebruik van de documenten en dossiers. Daarom hanteert de politie een autorisatiestructuur. De autorisaties worden specifiek gedefinieerd voor individuele gebruikers of groepen gebruikers. De rubricering van de onderliggende informatie is daarbij maatgevend voor het mogen en kunnen raadplegen.

Van de verstrekking wordt een administratie (fysieke documenten/dossiers) of een proceslog in het bronsysteem bijgehouden.

Artikel 14 Externe beschikbaarstelling

De externe beschikbaarstelling betreft enerzijds vragen om informatie op grond van de Wet Openbaarheid van Bestuur (Wob), algemene informatievragen of vragen op grond van de Wpg of Wbp. Verstrekking geschiedt door of vanwege daartoe geautoriseerde personen. Voor het ter beschikking stellen van informatie aan derden op grond van de WOB, Wpg of Wbp hanteert de politie protocollen die worden gevolgd. Bij het ter beschikking stellen van documenten of informatie uit die documenten wordt, conform het protocol, rekening gehouden met het gestelde in de Wob voor wat openbaarheidsbeperkingen en de Wpg/Wbp voor wat betreft de bescherming van de privacy.

Anderzijds betreft de externe beschikbaarstelling het verstrekken van informatie of documenten aan derde (internationale) partijen met het oog op de opsporing of veiligheid. Deze informatieverstrekking gebeurt op grond van verdragen, wettelijke grondslagen (bijvoorbeeld de Wet op Inlichtingen en Veiligheidsdiensten) of afgesloten overeenkomsten. Indien dit persoonsgegevens betreft wordt bij de verstrekking rekening gehouden met het gestelde in de protocollen als gehanteerd door de politie.

Artikel 15 Overdragen

De organisatieonderdelen beheren zelf de inkomende en uitgaande documenten en de dossiervorming in het dagelijkse werkproces (het dynamisch documentair informatiebeheer). De directeur PDC geeft operationele adviezen aan de uitvoeringsverantwoordelijke en biedt ondersteuning bij het beheer. De directeur FM en/of de directeur IV ontwerpen de kaders en de richtlijnen en houden toezicht. Na afhandeling binnen het dynamische werkproces worden de documenten/dossiers (die voor bewaring op langere termijn in aanmerking komen) na verloop van tijd overgedragen aan de directeur PDC om het beheer over te nemen.

Voor de analoge documentbestanden en/of dossiers geldt dat deze na een periode van 2 jaar tot maximaal 5 jaar worden overgedragen. Voor de digitale documentbestanden en/of dossiers geldt dat deze na afhandeling naar een voorziening worden verplaatst, zoals bijvoorbeeld een recordmanagementapplicatie of een e-depot.

Artikel 16 Selectie

Bij de selectie van de dossiers van de politie wordt een onderscheid gemaakt tussen dossiers die in aanmerking komen voor bewaring en dossiers die voor vernietiging (op termijn) in aanmerking komen.

De overwegingen voor bewaring of vernietiging zijn vastgelegd in een selectielijst voor de politie die is opgesteld en vastgesteld conform artikel 5 van het Archiefbesluit 1995. Ten aanzien van de dossiers die voor vernietiging in aanmerking komen is een termijn bepaald alvorens tot vernietiging over wordt gegaan (de vernietigingstermijn). Deze termijn is gebaseerd op:

- het verstrijken van een termijn bij of krachtens de wet genoemd;
- het verstrijken van het belang, dat het politiekorps heeft bij bewaring;
- het verstrijken van het belang, dat andere overheidsorganen hebben bij bewaring.

De daadwerkelijke vernietiging vindt plaats na toetsing aan de richtlijnen door de directeur PDC.

De te bewaren dossiers dienen op grond van hun cultuur-historische waarde te worden overgebracht naar het Nationaal Archief. De criteria waarop de blijvende bewaring van deze dossiers is gebaseerd, zijn door het Nationaal Archief vastgesteld (en toegepast in de selectielijst voor de politie).



Artikel 17 Overbrengen

Ieder overheidsorgaan in Nederland dient, conform de Archiefwet 1995, de documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen na 20 jaar over te dragen aan een archiefbewaarplaats. Voor de politie is die archiefbewaarplaats het Nationaal Archief. In de praktijk betekent dit dat de dossiers in goede, geordende en toegankelijke staat worden overgebracht, in fysieke vorm wanneer het analoge dossiers betreft, en in digitale vorm voor de digitale dossiers. Bij de overdracht kunnen beperkingen aan de openbaarheid worden gesteld:

- a. ter bescherming van de privacy van nog levende personen;
- b. ter voorkoming van onevenredige bevoordeling of benadeling van natuurlijke of rechtspersonen;
- c. ter bescherming van de belangen van de politie, de staat of zijn bondgenoten.

Artikel 18 Selectielijst politie

De vigerende selectielijst voor de politie geeft de waardering aan in de zin van (op termijn) te vernietigen of te bewaren, en daarmee over te dragen, documentaire informatie. De selectielijst is van toepassing op alle documentaire informatie ontvangen of opgemaakt door de politie (zowel analoge als digitaal). Dit betekent dat de selectielijst betrekking heeft op alle politieonderdelen waarvoor de korpschef van de politie zorgdrager in de zin der wet is.

Artikel 19 Noodvernietiging

Bij noodvernietiging wordt afgeweken van de procedures omtrent selectie en vernietiging van documenten. Deze maatregel wordt genomen wanneer er sprake is van bijzondere omstandigheden waarbij niet-geautoriseerde personen kennis kunnen nemen van documenten of documentbestanden met gerubriceerde of vertrouwelijke informatie. Bij die bijzondere omstandigheden kan bijvoorbeeld worden gedacht aan zware (natuur)rampen, (dreigende) oorlogsomstandigheden, terroristische aanslagen of oproeren.

Artikel 20 Vervreemding

In sommige gevallen kan specifieke regelgeving ten grondslag liggen aan 'vervreemding' van documenten en dossiers. Vervreemding is het in eigendom overdragen (overdragen van de zorg en het beheer) aan een andere publiekrechtelijke of privaatrechtelijke organisatie. Dit is bijvoorbeeld het geval van bij het overdragen van wettelijke taken van de politie aan een andere overheidsorganisatie of het verzelfstandigen van onderdelen van de politie.

Artikel 21 Vervanging

Vervanging betreft het omzetten van papieren documenten naar digitale documenten, met het doel om tot vernietiging van de papieren documenten over te gaan. De digitale reproductie neemt de plaats in van het papieren document en vormt vanaf dat moment het origineel. Daarom worden eisen gesteld aan de wijze waarop digitalisering plaats heeft. De structuur, vorm en inhoud van het oorspronkelijke papieren document mogen niet worden aangetast. Daarom is voor de politie een vervangingsregeling opgesteld waarin de eisen en richtlijnen voor digitalisering van documenten zijn vastgelegd, het *Besluit vervanging archiefbescheiden politie, d.d. 17 januari 2017* (*Staatscourant, nr. 8658 d.d. 16 februari 2017*). Doel van dit besluit is om de authenticiteit, integriteit en betrouwbaarheid van de digitale reproducties te borgen.

Artikel 22 Opslaglocaties

Zolang de documenten en dossiers in het dagelijks werkproces worden gebruikt draagt de uitvoeringsverantwoordelijke er voor zorg dat de fysieke documenten in geschikte (kantoor)ruimten worden geplaatst dan wel in goed geordende en toegankelijke staat in de bedrijfsapplicaties of het documentmanagementsysteem zijn opgenomen. Na overdracht aan de afdelingen DIV binnen de eenheden worden de fysieke documenten en dossiers geplaatst in geconditioneerde opslagruimten. Voor digitale documenten en dossiers geldt dat de langdurig te bewaren zaken in een voorziening worden opgenomen waarbij wordt voldaan aan de eisen voor duurzame toegankelijkheid, zoals een ingerichte recordmanagementapplicatie of een ingericht e-depot.

Artikel 23 Digitale documenten in bedrijfsapplicaties

Voor de uitvoering van de taken wordt binnen de politie gebruik gemaakt van verschillende bedrijfsapplicaties. In veel van deze applicaties worden documenten opgeslagen die voortvloeien uit de werkprocessen.



Niet altijd kennen deze applicaties een koppeling met het documentmanagementsysteem. Voor het documentair beheer in deze systemen geldt eveneens dat de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en leesbaarheid moet worden geborgd. Om die reden worden eisen gesteld aan de manier waarop documenten in deze bedrijfsapplicaties worden opgeslagen. Het verdient aanbeveling om de langdurig te bewaren documenten na het vervallen van het belang voor het werkproces over te hevelen naar het documentmanagementsysteem zodat de duurzame toegankelijkheid veilig is gesteld.

Artikel 24 Hard- en software

Aan de hand van de beschrijving van programmatuur en apparatuur is het mogelijk om de programmatuur en apparatuur op langere termijn beschikbaar te houden om digitale documenten gedurende hun bewaartermijn ook daadwerkelijk in goede, geordende en duurzaam toegankelijke staat te bewaren.

Artikel 25 Conversie/migratie

Indien programmatuur en/of apparatuur wordt vervangen of niet beschikbaar kan worden gehouden om digitale documenten en dossiers gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te bewaren en te kunnen raadplegen, dan moet conversie of migratie te worden uitgevoerd. De conversie of migratie dient op zodanige wijze te worden uitgevoerd dat de geordende staat en de authenticiteit, betrouwbaarheid en integriteit behouden blijven.

Artikel 26 Metagegevens

Omdat bij digitale documenten de drager, inhoud, vorm, structuur en het gedrag niet onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden (zoals bij papier) moeten deze worden vastgelegd en met elkaar in relatie worden gebracht om duurzame toegankelijkheid en beheer mogelijk te maken. Het vastleggen van de context (datum, werkproces, samenhang met andere documenten, en dergelijke) in de vorm van metagegevens is hierbij van belang om de digitale gegevens ten behoeve van gebruik en beheer te kunnen interpreteren. De politie heeft hiervoor een metagegevensmodel opgesteld conform de daarvoor geldende richtlijnen (zie ook de toelichting op artikel 12).

Artikel 27 Intrekking

Aansluitend op het in werking treden van de nationale politie op 1 januari 2013 trad de *Archiefbeheerregeling politie 2013 (Scrt. 1465, 2013)* in werking. Deze beheerregeling was destijds gericht op het borgen van 'going concern' activiteiten van de nieuw gevormde organisatie met een doorkijk naar het toekomstige transitieproces in het domein DIV. Inmiddels heeft het transitieproces binnen de politie beslag gekregen en vindt in een rap tempo een digitalisering van werkprocessen en daarmee van de documentstromen plaats. Deze *Beheerregeling DI 2017* beoogt in het veranderende domein DIV en binnen een veranderende informatiefunctie de bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de politie eenduidig te beschrijven en vast te leggen.

Artikel 28 Inwerkingtreding

Deze regeling zal met de toelichting worden toegezonden aan de politiechefs van de eenheden, de directeuren, de minister van Veiligheid en Justitie, het Nationaal Archief en de Erfgoedinspectie. Tevens zal de regeling worden gepubliceerd in de Staatscourant.

*De korpschef,
E.S.M. Akerboom*