



## Regeling archiefbeheer Nederlandse Zorgautoriteit

De Raad van Bestuur van de Nederlandse Zorgautoriteit,

gelet op artikel 41, tweede lid, van de Archiefwet 1995 en artikel 14 van het Archiefbesluit 1995,

overwegende dat het vereist is een regeling te treffen met betrekking tot het beheer van de archiefbescheiden van de NZa, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats in de zin van de Archiefwet 1995,

Besluit:

### HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *archief*: geheel aan archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of een organisatie;
- b. *archiefbescheiden*: bescheiden als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van de wet;
- c. *archiefbewaarplaats*: bij of krachtens de wet voor blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats, als bedoeld in artikel 1, onderdeel f, van de wet;
- d. *archiefruimte*: ruimte, als bedoeld in artikel 1, onderdeel e, van de wet, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging, ingevolge artikel 12, eerste lid of 13, eerste lid, van de wet;
- e. *architectuurplaat*: overzicht van alle applicaties met de daarin verwerkte data en documentsoorten;
- f. *dynamisch archief*: actueel archief met regelmatige raadpleegfunctie;
- g. *informatiebeveiliging*: beleid van de NZa zoals neergelegd in het Informatiebeveiligingsbeleid van de NZa nader uitgewerkt in het handboek Informatiebeveiliging;
- h. *informatiesysteem*: geheel van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archiefbescheiden kunnen worden opgeslagen, vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen en geraadpleegd;
- i. *metadata*: kenmerken die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven;
- j. *NZa*: Zorgautoriteit, als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Wmg;
- k. *ordeningsstructuur*: overzicht waarin bedrijfsprocessen of handelingen en archiefbescheiden systematisch worden geïdentificeerd en geordend overeenkomstig vastgestelde methoden en procedureregels;
- l. *RvB*: voorzitter en overige leden van de Raad van Bestuur van de NZa, als bedoeld in artikel 4, eerste en tweede lid, van de Wmg;
- m. *selectielijst*: selectielijst als bedoeld in artikel 5 van de wet;
- n. *semi-statisch archief*: afgesloten archief met lage raadpleegfunctie;
- o. *statisch archief*: naar een archiefbewaarplaats overgebracht afgesloten archief;
- p. *toegankelijke staat*: mate waarin een archiefbescheiden volledig, correct leesbaar en interpreteerbaar is voor daartoe bevoegde personen of systemen;
- q. *verantwoordelijke*: directeur verantwoordelijk voor de directie die informatie en bedrijfsvoering als taak heeft;
- r. *verantwoordelijk team*: team dat belast is met de archieftaken;
- s. *vernietiging*: bewerking van informatiedragers zodanig dat de informatie hierop niet meer te lezen of te herleiden is;
- t. *wet*: Archiefwet 1995;
- u. *Wmg*: Wet marktordening gezondheidszorg;
- v. *workflow*: procesbeschrijving van behandeling van documenten;
- w. *zorgdrager*: degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor archiefbescheiden.

### HOOFDSTUK 2: REIKWIJDTE EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

#### Artikel 2. Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op alle archiefbescheiden van de NZa.



### **Artikel 3. Verantwoordelijkheden RvB**

1. De RvB draagt zorg voor voldoende budget benodigd voor de uitvoering van het archiefbeheer.
2. De RvB draagt zorg voor voldoende deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden.
3. De RvB draagt zorg voor het inrichten en in stand houden van voldoende en doelmatige archief-ruimten die voldoen aan de wettelijke vereisten.

### **Artikel 4. Verantwoordelijkheid uitvoering archiefbeheer**

1. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat de onder hem berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en bewaard en hij draagt zorg voor de tijdige vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Hierbij wordt het beleid van de NZa gevolgd op het terrein van informatiebeveiliging.
2. De verantwoordelijke is belast met de zorg voor alle analoge en digitale archieven die door de NZa worden beheerd. Daarnaast adviseert en ondersteunt hij de directies en units over de documentaire informatievoorziening. Hierbij hoort onder andere het ontwerpen en onderhouden van de onderhavige regeling en selectielijsten en het voeren van audits op de naleving van de onderhavige regeling.
3. De verantwoordelijke draagt zorg voor het inrichten en in stand houden van voldoende en doelmatige archiefruimten.
4. De verantwoordelijke draagt er zorg voor, dat de vervaardiging en de bewaring van de archiefbescheiden op zodanige wijze plaatsvindt, dat het behoud van deze archiefbescheiden voldoende is gewaarborgd.
5. De verantwoordelijke en of unitmanager die vanuit zijn of haar functie betrokken is bij de in het eerste lid bedoelde verantwoordelijke, zorgt voor het professionaliseren van de medewerkers van het verantwoordelijk team.
6. Elke directeur of unitmanager is verantwoordelijk voor het correct aanleveren aan het verantwoordelijk team en het laten verwerken van de analoge archiefbescheiden die zich binnen zijn directie of unit bevinden.
7. De medewerkers die verantwoordelijk zijn voor functioneel beheer dragen samen met de medewerkers van de ICT-leverancier en het verantwoordelijk team zorg voor de inrichting van de informatiesystemen noodzakelijk voor archieftaken, zodanig dat deze voldoen aan de wettelijke vereisten.

### **Artikel 5. Overleg**

1. De verantwoordelijke onderhoudt contacten en voert waar noodzakelijk gezamenlijk periodiek overleg met alle directeuren en unitmanagers over de gang van zaken rondom het archiefbeheer.
2. De verantwoordelijke voert tenminste één maal per jaar overleg met een lid van de RvB over de uitvoering van het archiefbeheer.
3. De verantwoordelijke onderhoudt contacten en voert indien mogelijk en noodzakelijk periodiek overleg met de Erfgoedinspectie te Den Haag en het Nationaal Archief te Den Haag.

## **HOOFDSTUK 3: UITVOERING**

### **Artikel 6. Duurzaamheid van archiefbescheiden**

1. De verantwoordelijke zorgt dat bij het opmaken dan wel bewaren van archiefbescheiden die bestemd zijn om blijvend te worden bewaard, aan de daarvoor geldende eisen uit de wet wordt voldaan.
2. De verantwoordelijke houdt zich aan de minimale eisen zoals bedoeld in de NEN-2082 norm die de toegankelijkheid, ordening en beschikbaarheid van archiefbescheiden borgt.



3. Voor het systematisch en zorgvuldig beheer van archiefbescheiden wordt onder andere gebruik gemaakt van een orderingsstructuur.

#### **Artikel 7. Registratie**

1. Elke medewerker van de NZa draagt zorg voor tijdige en correcte registratie in het daarvoor op dat moment aangewezen informatiesysteem van door hem zelf opgemaakte, ontvangen en verzonden archiefbescheiden.
2. Bij de registratie van de archiefbescheiden in het informatiesysteem legt elke medewerker tenminste de volgende metagegevens vast opdat de archiefbescheiden eenvoudig zijn terug te vinden:
  - a. Datum van het document;
  - b. Datum van registratie;
  - c. Datum ontvangst of verzending;
  - d. Inkomend / Uitgaand;
  - e. Communicatiekanaal;
  - f. Onderwerp van het document;
  - g. Hoofdcategorie en indien beschikbaar subcategorie;
  - h. Indien aanwezig kenmerk afzender;
  - i. Analoog bewaard ja/nee;
  - j. Bericht- en zaaknummer;
  - k. Ontvanger;
  - l. Afzender;
  - m. Eventuele overige betrokken partijen;
  - n. Soort workflow.
3. Een directeur of unitmanager, danwel een door een van hen aangewezen medewerker, stelt samen met de verantwoordelijke werkafspraken op voor de registratie van de archiefbescheiden en de bewaking van de hieraan door de verantwoordelijke toegekende voortgangs- en afdoeningstermijnen met betrekking tot zijn of haar directie of unit.

#### **Artikel 8. Informatieverstrekking binnen de NZa**

1. De verantwoordelijke beslist over verzoeken van directies en units tot raadpleging of uitlening van de onder zijn beheer staande archiefbescheiden. Het lenen en raadplegen van archiefbescheiden is voorbehouden aan medewerkers van de directie of unit, die zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid en aan andere medewerkers na verkregen toestemming van de betreffende directeur of unitmanager.
2. De verantwoordelijke neemt bij de beoordeling van verzoeken, bedoeld in het eerste lid de bepalingen uit de Algemene verordening gegevensbescherming, de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming, de Wmg, de Wet maatschappelijke ondersteuning, de Wet langdurige zorg, de Zorgverzekeringswet en overige relevante wet- en regelgeving in acht.
3. De verantwoordelijke houdt bij welke analoge archiefbescheiden worden uitgeleend.
4. Bij een verzoek voor uitlening van analoge archiefbescheiden aan een NZa-medewerker zal steeds een kopie ter beschikking worden gesteld. Indien dat niet mogelijk is onderzoekt de verantwoordelijke of de NZa kan volstaan met het laten inzien van het origineel. Indien dat niet voldoende blijkt dan stelt de verantwoordelijke het origineel ter beschikking.
5. Bij het ter beschikking stellen van een kopie is het bepaalde in het derde lid niet van toepassing.
6. De overdracht van archiefbescheiden aan een andere directie of unit is slechts toegestaan, indien de directeur of unitmanager van de ontvangende directie of unit en de directeur of unitmanager van de overdragende directie of unit hierover overeenstemming hebben bereikt.
7. De directeur of unitmanager van de overdragende directie of unit is verantwoordelijk voor het opmaken van een verklaring van overdracht. Deze verklaring wordt door beide betrokken directeuren of unitmanagers ondertekend. De verklaringen van overdracht worden blijvend bewaard door de verantwoordelijke.
8. Indien er door een NZa-medewerker toegang wordt gevraagd tot digitale archiefbescheiden waar de betreffende medewerker geen autorisatie voor heeft, zal dit ter goedkeuring worden voorgelegd aan de verantwoordelijke unitmanager die eigenaar is van dat archiefbescheiden.



## **Artikel 9. Vervreemding van archiefbescheiden**

1. De RvB beslist op grond van een advies van de verantwoordelijke en de betreffende directie of unit, over het voornemen tot vervreemding van archiefbescheiden. Een dergelijke vervreemding kan alleen plaatsvinden aan een andere zorgdrager in de zin van de wet.
2. Een door de verantwoordelijke aan te wijzen medewerker maakt van de vervreemding een verklaring op, die een specificatie van de te vervreemden archiefbescheiden bevat en die aangeeft op grond waarvan en op welke manier de vervreemding heeft plaatsgevonden. De RvB ondertekent de verklaring. De verklaringen van vervreemding worden blijvend bewaard door de verantwoordelijke.
3. De vervreemding bedoeld in het eerste lid, vindt niet eerder plaats dan nadat door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap een machtiging is afgegeven, tenzij de vervreemding plaatsvindt ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.

## **Artikel 10. Ter beschikkingstelling aan en raadpleging van archiefbescheiden door derden**

1. De verantwoordelijke beslist over verzoeken tot terbeschikkingstelling of raadpleging van archiefbescheiden door derden. De verantwoordelijke pleegt hierover waar nodig overleg met de betreffende directies en units binnen de NZa waaronder de archiefbescheiden vallen.
2. De NZa betreft bij de beoordeling van verzoeken tot terbeschikkingstelling of raadpleging van archiefbescheiden door derden de relevante wettelijke voorschriften inzake de Wet openbaarheid van bestuur, de Algemene verordening gegevensbescherming, de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming, de Wet langdurige zorg en de Wmg, de Wet hergebruik overheidsinformatie, alsmede de overige relevante wet- en regelgeving.
3. Van de terbeschikkingstelling, bedoeld in het eerste lid, maakt een door de verantwoordelijke aan te wijzen medewerker een verklaring op, die een beschrijving van de ter beschikking gestelde archiefbescheiden bevat. Deze verklaring bevat tevens de informatie over de periode gedurende welke deze archiefbescheiden ter beschikking worden gesteld en de omvang van de archiefbescheiden.
4. Een door de verantwoordelijke aan te wijzen medewerker registreert welke archiefbescheiden de NZa aan derden ter beschikking stelt en oefent controle uit op de tijdige terugbezorging.
5. Een door de verantwoordelijke aan te wijzen medewerker stelt een overeenkomst op tussen de NZa en de aanvrager voor het beschikbaar stellen van archiefbescheiden. In deze overeenkomst wordt bepaald voor welk tijdvak de NZa de archiefbescheiden ter beschikking stelt en tegen welke voorwaarden. In de overeenkomst wordt tevens een bepaling opgenomen over de beheerskosten voor de ter beschikking gestelde archiefbescheiden.
6. Indien een verzoek om terbeschikkingstelling wordt toegewezen, stelt de verantwoordelijke een kopie van de gevraagde archiefbescheiden ter beschikking. Indien het niet mogelijk is om een kopie van de gevraagde archiefbescheiden ter beschikking te stellen maakt de verantwoordelijke de afweging of het mogelijk is inzage te verlenen in de originele archiefbescheiden. Indien de verantwoordelijke besluit geen inzage te verlenen in de originele archiefbescheiden, wordt het verzoek afgewezen.

## **Artikel 11. Verhuizing**

1. De directeur van een directie of een unitmanager is in het geval van een interne verhuizing van de directie of unit verantwoordelijk voor het verhuizen van het analoge dynamisch archief van zijn directie of unit.
2. De verantwoordelijke draagt in het geval van een verhuizing van de NZa of een directie of unit van de NZa naar een ander gebouw, zorg voor het verhuizen van de onder de NZa of een verhuizende directie of unit hiervan berustende archiefbescheiden.

## **Artikel 12. organisatiewijzigingen**

De verantwoordelijke draagt zorg voor het afsluiten, samenvoegen of splitsen van het archief in het geval van een reorganisatie, opheffing of privatisering en met het aanvangen of het opnieuw vormen van een archief in de nieuwe organisatie.



### **Artikel 13. Vervanging**

1. De RvB besluit over de vervanging van archiefbescheiden door reproducties van de voor vernietiging of voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden.
2. De verantwoordelijke coördineert de vervanging van archiefbescheiden. De vervanging van archiefbescheiden door reproducties kan slechts plaatsvinden indien het te vervangen originele archiefbescheiden, met behoud van de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens, volledig kan worden gereproduceerd.
3. Van de vervanging wordt door een door de verantwoordelijke aan te wijzen medewerker een verklaring opgesteld. De verantwoordelijke ondertekent deze verklaring. De verklaring bevat een specificatie van de te vervangen archiefbescheiden en geeft aan op grond waarvan en op welke manier de vervanging heeft plaatsgevonden. De verklaringen van vervanging worden blijvend bewaard door de verantwoordelijke.

### **Artikel 14. Selectie en vernietiging van archiefbescheiden**

1. Een door de verantwoordelijke aan te wijzen medewerker is belast met het ontwerpen en onderhouden van de selectielijst, het voorleggen ervan aan de RvB en het ter vaststelling ervan aanbieden aan de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap op grond van artikel 5, tweede lid, onderdeel c, van de wet.
2. De in het eerste lid bedoelde medewerker betreft bij het ontwerpen van een selectielijst de directeur of unitmanager die verantwoordelijk is voor het beleidsterrein waarop de selectielijst betrekking heeft.
3. Eén keer per twee jaar vindt door de verantwoordelijke actualisatie plaats van de selectielijst. Actualisatie van de selectielijst vindt tevens plaats bij een ingrijpende reorganisatie, privatisering, externe verzelfstandiging of opheffing van onderdelen van de NZa dan wel van de NZa als geheel.
4. In het geval van selectie voorafgaand aan vernietiging van archiefbescheiden voorziet de verantwoordelijke de archiefbescheiden van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
5. De verantwoordelijke zorgt voor de selectie en vernietiging van archiefbescheiden met inachtneming van de geldende selectielijst.
6. De verantwoordelijke is bevoegd tot het beslissen over het (laten) uitvoeren van de vernietiging van archiefbescheiden.
7. De vernietiging van archiefbescheiden vindt jaarlijks plaats.
8. De verantwoordelijke of de eigenaar van de betreffende archiefbescheiden stelt, alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden over te gaan, voor de betreffende directie of unit een lijst op van vernietigbare archiefbescheiden met inachtneming van de geldende selectielijst. Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging van archiefbescheiden vindt afstemming plaats met de verantwoordelijke unit.
9. De vernietiging en bewaring van de in archiefbescheiden en hun metadata vervatte persoonsgegevens worden door de verantwoordelijke getoetst aan de Algemene verordening gegevensbescherming, de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming en hetgeen is bepaald in Boek 7, titel 7, afdeling 5, van het Burgerlijk Wetboek.
10. Van de vernietiging van archiefbescheiden wordt door een door de verantwoordelijke aangewezen medewerker een verklaring opgemaakt, waarin duidelijk wordt aangegeven om welke archiefbescheiden het gaat en op grond waarvan de vernietiging heeft plaatsgevonden. De verantwoordelijke of de door de verantwoordelijke aangewezen medewerker ondertekent de verklaring van vernietiging. De verklaringen van vernietiging worden blijvend bewaard door de verantwoordelijke.
11. De verantwoordelijke draagt de te vernietigen analoge archiefbescheiden over aan een daartoe gecertificeerd bedrijf dat garant staat voor een juiste en veilige vernietiging van archiefbescheiden.

### **Artikel 15. Overdracht analoge archiefbescheiden aan de verantwoordelijke**

1. De directeur of unitmanager draagt analoge archiefbescheiden een jaar na de beëindiging van de



administratieve afhandeling van dat archiefbescheiden over aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke slaat de ontvangen archiefbescheiden op in het semi-statisch archief.

2. Bij de overdracht van archiefbescheiden, bedoeld in het eerste lid, stelt de betreffende directie of unit een verklaring van overdracht op. De verklaringen van overdracht worden blijvend bewaard door de verantwoordelijke.
3. In afwijking van het eerste en tweede lid, draagt een directeur of unitmanager overeenkomsten en documenten zoals bankgaranties die door de NZa dan wel externe partijen zijn opgesteld en die betrekking hebben op zijn directie, unit of taken, binnen een maand na ondertekening respectievelijk ontvangst, over aan de verantwoordelijke. In het geval het overeenkomsten en bankgaranties betreffen die een accountant ten behoeve van de accountantscontrole moet raadplegen danwel in moet zien, zal een directeur of unitmanager de accountant hiervoor verwijzen naar de verantwoordelijke.

#### **Artikel 16. Overbrenging naar de archiefbewaarplaats /e-depot**

1. De verantwoordelijke is belast met het overbrengen van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.
2. De verantwoordelijke draagt er zorg voor, dat de over te brengen archiefbescheiden voldoen aan de normen goede, geordende en toegankelijke staat zoals de wet voorschrijft.
3. Een door de verantwoordelijke aangewezen medewerker maakt van de overbrenging een verklaring op die tenminste een specificatie van de over te brengen archiefbescheiden bevat. De RvB ondertekent de verklaringen van overbrenging. De verklaringen van overbrenging worden blijvend bewaard door de verantwoordelijke.
4. De overbrenging vindt naar behoefte plaats, maar niet later dan na de wettelijke overbrengings-termijn van 20 jaar. Indien een archiefbescheiden nog met regelmaat wordt geraadpleegd, is het mogelijk overbrenging uit te stellen. Hiervoor is op grond van artikel 13, derde en vierde lid, van de wet, een machtiging vereist van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.
5. De daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden kunnen door de verantwoordelijke in overleg met de beheerder van het Nationaal Archief ook vervroegd worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
6. Bij overbrenging van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 12 van de wet worden de bijhorende metadata overgebracht.
7. Ter voorbereiding op de overbrenging overlegt de verantwoordelijke met de unitmanager Juridische Zaken over het al dan niet stellen van beperkingen aan de openbaarheid na overbrenging. Dit zal in overleg met de beheerder van de archiefbewaarplaats plaats vinden.
8. De overbrenging van archiefbescheiden wordt vastgelegd in een door de verantwoordelijke ondertekende verklaring die specificaties van de archiefbescheiden en eventuele beperkingen aan de openbaarheid bevat. Een exemplaar van deze verklaring wordt gearchiveerd.

#### **Artikel 17. Audit**

1. De verantwoordelijke stelt in opdracht van de RvB een controleplan op dat aangeeft wanneer de verantwoordelijke audits op het archiefbeheer bij alle directies en units uitvoert.
2. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat bij iedere directie of unit een maal per twee jaar een audit wordt uitgevoerd dan wel zoveel vaker als op grond van de controlebevindingen door de verantwoordelijke noodzakelijk wordt geacht.
3. De directeur of unitmanager van de directie of unit waar de audit wordt uitgevoerd, verleent alle door de verantwoordelijke nodig geachte medewerking aan de uitvoering van de in het eerste en tweede lid bedoelde audit.
4. Naar aanleiding van de in het eerste lid bedoelde audit stelt de verantwoordelijke een rapport op, dat een duidelijk overzicht bevat van de wijze waarop de directie of unit de archieftaken uitvoert. In het rapport wordt ook een overzicht gegeven van gesignaleerde problemen en het rapport kan adviezen bevatten.



5. De verantwoordelijke stelt naar aanleiding van de in het eerste en tweede lid bedoelde audit het rapport vast na overleg met betrokken partijen. Vervolgens zendt de verantwoordelijke het rapport naar de RvB.
6. De verantwoordelijke stelt aan de hand van de rapporten van de afzonderlijke units en directies ten behoeve van de tweejaarlijkse audit bij de RvB een totaalrapport op.

#### **Artikel 18. Erfgoedinspectie**

Op aanwijzing van de verantwoordelijke verlenen de directies, unitmanagers en de medewerkers van de NZa alle benodigde medewerking aan onderzoeken en inspecties van de Erfgoedinspectie.

#### **Artikel 19. Digitale archiefbescheiden**

1. De in dit artikel opgenomen bepalingen voor digitale archiefbescheiden zijn, tenzij uit de bepaling anders voortvloeit, van toepassing op zowel de blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden als de te vernietigen digitale archiefbescheiden.
2. De verantwoordelijke maakt afspraken met de unitmanager die eigenaar is van de informatiesystemen, over de te volgen procedure voor het maken van back-ups van de data, de besturingsprogrammatuur en de documentatie van de toepassingsprogrammatuur. De back-up procedure voorziet in dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse en driemaandelijkse back-ups en een jaarlijkse full back-up, en zorgt dat het risico op verlies van digitale archiefbescheiden kleiner wordt. De verantwoordelijke bewaakt en monitort de back-up procedure.
3. Alle digitale archiefbescheiden wordt zo veel mogelijk opgeslagen in open bestandsformaat. Dat betekent dat bestanden zo veel mogelijk vrij toegankelijk zijn voor alle NZa-medewerkers.
4. Indien gereede kans bestaat dat, als gevolg van wijziging van apparatuur of besturingsprogrammatuur, niet langer voldaan kan worden aan de toegankelijke staat en authenticiteit van digitale archiefbescheiden zal de verantwoordelijke in samenwerking met de unitmanager die leiding geeft aan de unit functioneel beheer deze digitale archiefbescheiden converteren dan wel migreren.
5. De verantwoordelijke maakt in samenspraak met de unitmanager die verantwoordelijk is voor het functioneel beheer, een verklaring op van de conversie of migratie van de digitale archiefbescheiden, die tenminste een beschrijving van de geconverteerde of gemigreerde digitale archiefbescheiden bevat en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie aan de toegankelijke staat en authenticiteit van de digitale archiefbescheiden is of kan worden voldaan.

#### **Artikel 20. Ordeningsstructuur**

1. De verantwoordelijke zorgt ervoor dat de NZa beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij de NZa berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.
2. Indien de ordeningsstructuur tussentijds wordt aangepast, wordt de oorspronkelijke versie samen met de nieuwe versie daarvan bewaard.
3. De verantwoordelijke zorgt samen met de medewerkers die werkzaam zijn bij de unit die als taak informatiemanagement heeft, voor een actuele architectuurplaat.

#### **Artikel 21. Buitengewone omstandigheden**

1. De verantwoordelijke draagt er, in samenspraak met de RvB, zorg voor dat in geval van calamiteiten die dit noodzakelijk maken, de archiefbescheiden onmiddellijk worden overgebracht naar veilige locaties.
2. De verantwoordelijke stelt de Erfgoedinspectie hiervan onverwijld op de hoogte.
3. De verantwoordelijke stelt een instructie vast voor de wijze waarop de voorwaarden waaronder in geval van calamiteiten zoals oorlog, oorlogsgevaar of andere buitengewone omstandigheden, noodvernietiging van archiefbescheiden plaatsvindt. Het gaat daarbij om zowel archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen als om archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.



- 
4. De RvB stelt een calamiteitenplan vast waarin zij, met inachtneming van dit artikel, aangeeft hoe te handelen in geval van calamiteiten zoals brand, waterschade of aardbeving.

#### **HOOFDSTUK 4: SLOTBEPALINGEN**

##### **Artikel 22. Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling archiefbeheer NZa.

##### **Artikel 23. Intrekken archiefregeling**

De Regeling archiefbeheer Nederlandse Zorgautoriteit 2009 wordt ingetrokken.

##### **Artikel 24. Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na plaatsing in de Staatscourant.

*Utrecht, 29 oktober 2018*

*Nederlandse Zorgautoriteit,  
M.J. Kaljouw  
voorzitter Raad van Bestuur*





## TOELICHTING

### Algemene toelichting

Informatie bij de overheid, vastgelegd in archiefbescheiden, is van essentieel belang voor het functioneren van de rechtsstaat. Zonder goede, geordende en toegankelijke archieven zijn bestuurlijke zorgvuldigheid en continuïteit loze begrippen en is een goede democratische controle op het bestuur nagenoeg onmogelijk.

De NZa is op grond van artikel 41, eerste lid, van de wet en artikel 14 van het Archiefbesluit 1995, als zorgdrager verplicht beheersregels vast te stellen. De onderhavige Regeling archiefbeheer NZa bevat deze beheersregels en zij heeft tot doel om het beheer van archiefbescheiden meer in detail te regelen voor de NZa. De Regeling archiefbeheer Nederlandse Zorgautoriteit die is vastgesteld in 2009, was verouderd. Er waren in deze regeling verwijzingen opgenomen naar de inmiddels vervallen Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, die met ingang van 1 februari 2010 is komen te vervallen.

De invoering van de Wet revitalisering generiek toezicht heeft ook geleid tot aanpassingen in de regeling. Ook is de verwijzing naar de Wet bescherming persoonsgegevens vervangen door de verwijzing naar de wet Algemene verordening gegevensbescherming. Daarnaast is de regeling geactualiseerd. Onderdeel van deze actualisatie is onder andere een aanpassing in de namen van de units die niet meer juist waren.

De overheidsarchieven zijn het geheugen van de overheid en vormen een belangrijk onderdeel van het cultureel erfgoed. Goede zorg en goed beheer van de archiefbescheiden die zich in de overheidsarchieven bevinden zijn daarom noodzakelijk. Voorschriften daaromtrent zijn vastgelegd in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling.

De NZa heeft als zorgdrager de algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid er zorg voor te dragen dat de huisvesting van het archief adequaat is, dat er voldoende en gekwalificeerd archiefpersoneel is en dat er geldmiddelen ter uitvoering van de archieftaak ter beschikking zijn.

In artikel 14 van het Archiefbesluit 1995 zijn drie basisvoorwaarden opgenomen voor goede zorg, waaraan in ieder geval moet worden voldaan: de NZa moet een archiefregeling vaststellen, voorzien in voldoende ruimte voor haar archief en voldoende, deskundig personeel aanstellen. Op grond van dit artikel is de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de zorg belegd bij de RvB.

De Archiefregeling bevat onder andere aanwijzingen over de bewaarcondities van verschillende soorten gegevensdragers. Daarnaast vereist goed archiefbeheer dat overheidsorganen alleen deugdelijke materialen gebruiken. In de Archiefregeling zijn ook eisen opgenomen waaraan de bij het archiefbeheer gebruikte materialen moeten voldoen.

Minstens zo belangrijk als de houdbaarheid van de informatiedrager is de toegankelijkheid van de informatie. Dit houdt in dat de informatie ook feitelijk is na te slaan. Hierbij valt te denken aan herkenbaarheid, vindbaarheid, beschikbaarheid, hanteerbaarheid, betrouwbaarheid en duidelijkheid van de informatie.

Deze regeling is, evenals de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling, niet alleen van toepassing op klassieke, papieren archiefbescheiden, maar ook op moderne, digitale informatiedragers. Deze regeling is van toepassing op alle organisatieonderdelen van de NZa en bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming- en ordening en de selectie (bewaring en vernietiging) van archiefbescheiden (ongeacht hun vorm).

### Artikelsgewijze toelichting

#### **Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen**

##### *Artikel 1. Definities*

##### *Archiefbescheiden*

Dit zijn archiefstukken, ongeacht hun vorm, die de NZa ontvangt of opmaakt en die naar hun aard bestemd zijn bij de NZa te berusten. 'Naar hun aard' betekent dat er een relatie moet zijn met de taken van de NZa. Toegezonden reclamedrukwerk en persoonlijke bescheiden van werknemers zijn bijvoorbeeld geen archiefbescheiden. Documentatie zoals boeken, kranten, tijdschriften en knipselver-



zamelingen behoren evenmin daartoe. Een ander voorbeeld zijn de aantekeningen van een NZa-medewerker die leiden tot een eindconcept van bijvoorbeeld een brief, nota of rapportage. Als deze aantekeningen niet buiten het domein van de individuele NZa-medewerker komen, zijn zij niet als archiefbescheiden te beschouwen. Echter, aantekeningen of concepten die, op papier of via e-mail, bijvoorbeeld door toezending aan een andere medewerker, wel buiten het domein van de individuele NZa-medewerker komen, zullen in het algemeen aangemerkt moeten worden als archiefbescheiden. Archiefbescheiden zijn originele documenten of reproducties die originele documenten vervangen. Door de NZa gemaakte kopieën zijn geen archiefbescheiden, tenzij ze zijn bedoeld om te worden gebruikt als origineel.

In artikel 13 van de wet is neergelegd dat de NZa archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en die jonger zijn dan twintig jaar naar het Nationaal Archief kan overbrengen, wanneer naar het oordeel van de beheerder van de archiefbewaarpplaats voldoende aanleiding bestaat hiervoor ruimte beschikbaar te stellen.

#### *Architectuurplaat*

Voorbeelden van applicaties die in een architectuurplaat kunnen voorkomen zijn CIM (Centrale Intake Module), Outlook, CRM, Youforce, Cognos of AutoCAD.

#### *CRM en DMS en RMA*

CRM, DMS en RMA zijn informatiesystemen. CRM is een klantrelatiebeheersysteem. DMS is een applicatie waarin ingekomen, interne en uitgaande stukken die op termijn aan te merken zijn als archiefbescheiden, geregistreerd en raadpleegbaar zijn.

RMA is een applicatie waarin digitale archiefbescheiden gedurende een bewaartermijn geordend en toegankelijk worden beheerd. Op dit moment staat RMA ten dienste van CRM en op een later moment zal RMA ten dienste van Kenza staan. RMA kan ook ten dienste van andere applicaties of beheersystemen staan.

#### *Beheer van archiefbescheiden*

Het beheer van archiefbescheiden is niet gedefinieerd in deze regeling. In de wet wordt het begrip beheer ook niet gedefinieerd. De betekenis ervan wordt verduidelijkt in de Memorie van Toelichting bij de wet. Beheer omvat de feitelijke werkzaamheden om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Beheer is een uitvoerende taak, te onderscheiden van het begrip zorg. Bij zorg gaat het om de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het beheer en de voorwaarden om goed beheer mogelijk te maken. De beheerder is degene die onder verantwoordelijkheid van de NZa de ambtelijke verantwoordelijkheid draagt voor de juiste uitvoering van de werkzaamheden in een veilige omgeving. In deze regeling wordt deze beheerder aangeduid als verantwoordelijke. Tot het beheer behoort bijvoorbeeld het in goede staat bewaren (verpakking, conserveren), ordenen, toegankelijk maken, beschikbaar stellen en vernietigen van archiefbescheiden. Bij vernietiging van archiefbescheiden worden informatiedragers zodanig bewerkt dat de archiefbescheiden hierop niet meer te lezen of te herleiden zijn. Informatiedragers zijn bijvoorbeeld een usb-stick, een dossier, informatiesystemen of een cd.

In veel artikelen in de wet en het Archiefbesluit 1995 worden regels gesteld met betrekking tot onderdelen van het beheer, zowel vóór als na overbrenging van de archiefbescheiden naar een archiefbewaarpplaats.

## **Hoofdstuk 2. Reikwijdte en verantwoordelijkheden**

### *Artikel 2. Reikwijdte*

Deze regeling is van toepassing op alle organisatieonderdelen van de NZa.

### *Artikelen 3 en 4. Verantwoordelijkheid RvB en uitvoering archiefbeheer*

Binnen de NZa worden 2 niveaus van verantwoordelijkheid voor de archiefbescheiden onderscheiden. De RvB is het hoogste orgaan van de NZa. De dagelijkse verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer is in deze regeling opgedragen aan de verantwoordelijke. Deze verantwoordelijke verzorgt de registratie van alle daarvoor in aanmerking komende centraal ingekomen poststukken, e-mail- en faxberichten. Hij draagt zorg voor uniforme dossiervorming en ordening en het beheer van de documenten en informatiebestanden die ressorteren onder de werking van de Archiefwet ongeacht hun vorm. Daar waar de regeling niet voorziet in het regelen van de dagelijkse werkzaamheden rondom het archiefbeheer, is het aan de RvB om een directie of unit aan te wijzen voor de uitvoering



hiervan. In de praktijk zal dat het lid van de RvB zijn in wiens portefeuille de verantwoordelijke unit valt. In de onderhavige regeling krijgt de RvB overigens expliciet de bevoegdheid om bepaalde besluiten met betrekking tot het archiefbeheer te nemen (vergelijk bijvoorbeeld artikel 13, eerste lid).

De verantwoordelijkheid voor digitale archiefbescheiden is gekoppeld aan de functioneel eigenaar van de applicatie waarin de digitale archiefbescheiden zijn verwerkt.

#### *Artikel 5. Overleg*

De unitmanager die verantwoordelijk is voor het archiefbeheer voert periodiek overleg met de bij het archiefbeheer betrokken NZa-medewerkers. In deze overleggen wordt de gang van zaken rondom het archiefbeheer besproken.

### **Hoofdstuk 3: Uitvoering**

#### *Artikel 6. Duurzaamheid van archiefbescheiden*

Archiefbescheiden moeten in zodanige fysieke conditie zijn dat ze niet voortijdig verloren gaan. Om dit te waarborgen zijn in de Archiefregeling eisen opgenomen waaraan de materialen moeten voldoen die worden gebruikt bij het archiefbeheer. De NEN 2082 norm bevat eisen voor de functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om kwaliteitseisen voor het papier, de inkt en de opbergdozen. De verantwoordelijke zorgt ervoor dat de NZa van die materialen gebruik maakt. Ook voor de digitale archiefbescheiden moet de duurzaamheid worden gewaarborgd. Hierover maakt de verantwoordelijke afspraken met de unitmanager die verantwoordelijk is voor informatievoorziening, regie en datalevering binnen de NZa.

#### *Artikel 7. Registratie*

Voor een organisatie die haar taken effectief, efficiënt en verantwoord wil uitvoeren is een goede informatievoorziening onontbeerlijk. Informatie ligt voor een zeer belangrijk deel vast in documentaire vorm (bijvoorbeeld brieven en rapporten). Om deze informatie te ontsluiten en op het juiste moment aan de eigen medewerkers ter beschikking te stellen, kan een organisatie een aantal instrumenten inzetten.

Voor het toegankelijk maken en houden van informatie op documentniveau wordt gebruik gemaakt van een DMS. Dit systeem legt een aantal belangrijke gegevens van de inkomende en uitgaande documenten vast. Hieraan gekoppeld is een Record Management Applicatie (RMA), een archiefbeheersysteem, dat op het niveau van dossiers en archiefeenheden ordening en informatie aanbrengt.

Bij de registratie van archiefbescheiden moet de in de selectielijst opgenomen bewaartermijn aan het betreffende stuk worden gekoppeld. Hiermee wordt de basis gelegd voor de uiteindelijke selectie van de archiefbescheiden die voor bewaring dan wel op termijn voor vernietiging in aanmerking komen. In de toelichting bij artikel 14 wordt uiteengezet wat de selectielijst inhoudt.

#### *Artikel 8. Informatieverstrekking binnen de NZa*

Het is van belang dat elk van de archiefbescheiden op een efficiënte wijze en binnen een redelijke termijn toegankelijk is voor degene die ze wil inzien. De door de RvB vast te stellen richtlijnen voor de bewaring en ordening van archiefbescheiden moeten deze waarborgen. De uiteindelijke uitvoering ervan ligt bij de directeuren en unitmanagers.

Vanwege de privacy gevoeligheid worden personeelsdossiers apart van de andere archiefbescheiden bewaard. Toegang tot die archiefbescheiden hebben slechts medewerkers die vanuit hun taak of functie toegang hiertoe moeten hebben. Dat laatste geldt ook voor bijzondere categorieën van persoonsgegevens van burgers of andere dossiers waarbij het gaat om privacy of concurrentie gevoelige gegevens van zorgaanbieders en zorgverzekeraars.

#### *Artikel 9. Vervreemding van archiefbescheiden*

Van vervreemding van archiefbescheiden is sprake als archiefbescheiden definitief naar een andere organisatie gaan die daarmee de zorg voor de archiefbescheiden van de NZa overneemt. De RvB is voorbehouden om te beslissen over vervreemding na advies van de verantwoordelijke en de betreffende directie of unit waar de archiefbescheiden van afkomstig zijn.



### *Artikel 10. Ter beschikkingstelling aan en raadpleging van analoge archiefbescheiden door derden*

Het gaat hier om de raadpleging, uitlening en overdracht van archiefbescheiden van de ene directie of unit aan (medewerkers van) een andere directie of unit binnen de NZa. De persoonsgegevens die in archiefbescheiden kunnen voorkomen moeten worden beschermd tegen ongeoorloofde kennisneming. Bij het verzoek om inzage of uitlening moet daarom worden gekeken of inzage of uitlening op grond van de privacywetgeving geoorloofd is, afhankelijk van het vertrouwelijkheidsniveau. Het verzoek moet daarom worden getoetst aan bepalingen uit de Algemene verordening gegevensbescherming en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming. Bij de uitlening en de overdracht moet worden gewaarborgd dat de betrokken archiefbescheiden te allen tijde zijn te traceren en in geval van uitlening ook weer bij de verantwoordelijke terugkomen. Dit artikel voorziet in maatregelen om dit te waarborgen (zoals de verplichting om een verklaring op te maken). In dit kader verdient het ook de voorkeur om, indien dat redelijkerwijs mogelijk is, niet de originele archiefbescheiden maar een kopie daarvan ter beschikking te stellen.

### *Artikel 11. Verhuizing*

Bij de verhuizing van een directie of unit naar een andere locatie moet gewaarborgd zijn dat alle archiefbescheiden mee verhuizen.

### *Artikel 12. Organisatiewijzigingen*

Onder organisatiewijzigingen wordt in dit kader verstaan opheffing, samenvoeging of splitsing van de organisatie dan wel een wijziging in de organisatie waarbij een of meer taken worden overgedragen aan de NZa of van de NZa aan een andere overheidsorganisatie of waar sprake is van gehele of gedeeltelijke privatisering van taken. Van reorganisatiewijzigingen is ook sprake als de organisatie opnieuw taken verdeelt, directies of units opheft of nieuwe directies of units instelt, zodanig dat dit de organisatie raakt.

### *Artikel 13. Vervanging*

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet en artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 is het mogelijk archiefbescheiden te vervangen (ook wel vervanging genoemd) door reproducties teneinde de aldus vervangen archiefbescheiden te vernietigen. Bij vervanging is dus altijd sprake van oorspronkelijke archiefbescheiden en een vervangende informatiedrager. Die vervangende informatiedrager zal vaak digitaal zijn. Vervanging kan direct bij de bron gebeuren (bijvoorbeeld ingekomen stukken worden direct bij binnenkomst omgezet in een digitale versie, waarna de ingekomen stukken worden vernietigd). Vernietiging kan ook achteraf gebeuren. De vervangende informatiedragers met gegevens nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden en worden archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Dat komt omdat bij vervanging weliswaar de oorspronkelijke archiefbescheiden worden vernietigd, maar er is geen sprake van vernietiging van gegevens. De RvB beslist over de vervanging.

### *Artikel 14. Selectie en vernietiging*

In de selectielijst is vermeld of archiefbescheiden in aanmerking komen voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats en zo niet, na welke termijn ze kunnen worden vernietigd. De selectielijst bevat hiertoe een opsomming van handelingen. Een handeling kan worden omschreven als een complex van activiteiten, dat ter vervulling van een primaire taak verricht wordt en dat een product naar de omgeving oplevert.

De selectielijst is zowel van toepassing op papieren archiefbescheiden als op digitale archiefbescheiden. De selectielijst wordt opgesteld door de NZa en uiteindelijk vastgesteld door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) nadat de Raad voor de Cultuur is gehoord. De verantwoordelijke is belast met het ontwerpen en onderhouden en uitvoeren van de Selectielijst van de Nederlandse Zorgautoriteit en rechtsvoorgangers op het beleidsterrein Toezicht en regulering in de gezondheidszorg, 1949- en de Selectielijst van de Stichting DBC-Onderhoud 2004–2017 en de Nederlandse Zorgautoriteit 2006-. De verantwoordelijke betreft hierbij de organisatieonderdelen waarop de selectielijst betrekking heeft.

Uitgangspunt is dat de NZa archiefbescheiden alleen mag vernietigen indien er een selectielijst is en de daarin genoemde bewaartermijn is verstreken. Het beslissen over en het (laten) uitvoeren van de vernietiging (ook dus van digitale archiefbescheiden) is voorbehouden aan de verantwoordelijke.

### *Artikel 15. Overdracht analoge archiefbescheiden aan de verantwoordelijke*

Een jaar na beëindiging van de dynamische archieffase draagt de directeur van een directie of



unitmanager de analoge archiefbescheiden over aan het semi-statisch archief van de NZa. Met het beëindigen van de dynamische fase wordt bedoeld het moment waarop een dossier is afgesloten en er geen wijzigingen/aanvullingen meer op worden gepleegd. Een uitzondering hierop wordt gevormd door ondertekende overeenkomsten en waardedocumenten (zoals bijvoorbeeld aktes en garantiebewijzen). Deze worden binnen 1 maand na ondertekening respectievelijk ontvangst overgedragen aan de verantwoordelijke. Hierbij is dus niet bepalend of het dossier waarvan deze stukken onderdeel uitmaken, is afgesloten of niet. Om toch de beschikking te hebben over de tekst van deze documenten is de verantwoordelijke medewerker dus aangewezen op kopieën hiervan.

#### *Artikel 16. Overbrenging naar de archiefbewaarplaats/het e-depot*

Archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, komen na 20 jaar in aanmerking om van het semi-statisch archief te worden overgedragen naar een archiefbewaarplaats. De over te dragen archiefbescheiden moeten in een 'goede, geordende en toegankelijke staat' zijn. De normen hiervoor zijn opgesteld door het Nationaal Archief en zijn neergelegd in de Archiefregeling. Voor het op lange termijn toegankelijk houden van met name digitale archiefbescheiden, zijn naast de gegevens en een toegang op de archiefbescheiden (inventaris) ook de juiste programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht.

#### *Artikel 17. Audit*

Een systeem van kwaliteitszorg is een continue en systematisch proces van verbetering en vernieuwing van processen en producten in een organisatie. Het is een cyclus van plannen, uitvoeren, controleren en bijsturen. Om dit proces te sturen en de medewerkers in de documentaire informatievoorziening te betrekken, vinden zelfevaluaties of audits plaats. Deze audits dienen er ook toe om de RvB inzicht te geven in de opzet, staat, omvang en werking van het archiefbeheer. Deze kan met behulp van de audit tot een inschatting komen van de mogelijke risico's, en vervolgens adequate beslissingen nemen om bijvoorbeeld verbeteracties op te starten. Algemene doelstelling van de audit archiefbeheer is het bijdragen aan de permanente verbetering van de kwaliteit van het archiefbeheer bij de directies en units.

Bij iedere directie of unit wordt één keer per twee jaar een audit uitgevoerd of zoveel vaker als op grond van de controlebevindingen noodzakelijk wordt geacht. Dit laatste wordt altijd uitgevoerd in samenspraak met de verantwoordelijke van een directie of unit. De verantwoordelijke is belast met het verrichten van de audits.

De verantwoordelijke stelt een keer per twee jaar een totaalrapportage van de gevoerde audits op en biedt die ter vaststelling aan, aan de RvB.

De verantwoordelijke stelt een controleplan op dat duidelijk weergeeft waar de aandacht aan kwaliteitszorg binnen de informatievoorziening (eventueel) verbeterd dient te worden. Deze kwaliteitszorg richt zich alleen op de interne factoren. Het controleplan omschrijft de subdoelstellingen, methode en procedure van de audits en is de leidraad die bij de audits wordt gehanteerd.

#### *Artikel 18. Erfgoedinspectie*

De Erfgoedinspectie houdt namens de Minister van OCW toezicht op het archiefbeheer van de organen van de centrale overheid. De inspectie doet dit op grond van artikel 25a van de Archiefwet. Het gaat hierbij om alle archieven van deze overheidsorganen, tot het moment waarop die archieven zijn vernietigd of zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

Alle zorgdragers (de bestuurlijk verantwoordelijken) van de centrale overheid ontvangen elke twee jaar het verzoek om de Monitor Erfgoedinspectie in te vullen. Zo ook de NZa. De monitor bestaat uit een vragenlijst over het archiefbeheer in het algemeen, en specifiekere onderdelen zoals de zorg voor context en authenticiteit, bewaartermijnen, selectielijsten, het veilig en duurzaam opslaan van informatie, toegankelijkheid en herbruikbaarheid, en knelpunten en achterstanden. Op basis van de antwoorden en informatie die de Erfgoedinspectie ontvangt, wordt een jaarlijks verslag gemaakt en risico analyses opgesteld. Op basis van de analyses wordt bepaald bij welke organisaties inspecties worden uitgevoerd. De monitor wordt ook gehanteerd als toezichtinstrument, waarmee de Erfgoedinspectie een beeld krijgt van de staat van naleving zonder bij elke organisatie en fysieke inspectie uit te voeren. Het invullen van de vragenlijst zorgt tevens dat een organisatie zelf knelpunten in beeld krijgt en hierop actie kan ondernemen.

#### *Artikel 19. Digitale archiefbescheiden*

In dit artikel zijn aanvullende bepalingen voor digitaal archiefbeheer opgenomen.

Voor digitale archiefbescheiden moeten vanwege hun aard bijzondere maatregelen worden genomen om de informatie te behouden en leesbaar te laten blijven. Om te voorkomen dat data verloren gaan, worden regelmatig back-ups gemaakt. Via een back-up procedure en afspraken met de unitmanager



die verantwoordelijk is voor de verbetering en ontwikkeling van bedrijfsprocessen, de informatievoorziening en de functionaliteit van de ICT-systemen en de technisch beheerder van de NZa-informatiesystemen, wordt dit gewaarborgd.

De toegankelijke staat en de authenticiteit van digitale archiefbescheiden worden bedreigd door de snelle ontwikkelingen van de informatietechnologie zowel wat de apparatuur als wat de programmatuur betreft. De in een bepaalde omgeving ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden moeten, ook na vervanging van apparatuur en programmatuur, in geordende en toegankelijke staat blijven, terwijl de inhoud, structuur en vorm van de archiefbescheiden zoals die waren bij hun ontstaan, leesbaar of waarneembaar gemaakt moeten kunnen worden. Om dit te realiseren is nog geen definitieve oplossing beschikbaar. Vooral nog wordt getracht dit te bereiken door het deels in stand houden van de oorspronkelijke apparatuur en programmatuur bij de unitmanager die verantwoordelijk is voor de verbetering en ontwikkeling van bedrijfsprocessen, de informatievoorziening en de functionaliteit van de ICT-systemen, alsmede door het voorschrijven van regelmatige conversie dan wel migratie van archiefbescheiden.

Voor het in stand houden en leesbaar houden van digitale archiefbescheiden hebben de unitmanager KFZ (de unitmanager van de verantwoordelijke) en de unitmanager die verantwoordelijk is voor de verbetering en ontwikkeling van bedrijfsprocessen, de informatievoorziening en de functionaliteit van de ICT-systemen een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Van beiden wordt verwacht dat zij signaleren wanneer extra maatregelen (bijv. conversie of migratie) noodzakelijk zijn.

Archiefbescheiden op optische schijven of elektronische dragers worden overgezet op of in nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat dan wel onleesbaar of niet waarneembaar wordt als gevolg van natuurlijke of door de verpakking veroorzaakte veroudering van de gebruikte materialen, of het in onbruik raken van apparatuur of programmatuur die benodigd is om de informatie leesbaar of waarneembaar te maken.

In artikel 6 van de Archiefregeling is voorgeschreven aan welke standaarden digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen op en na het moment van overbrengen naar de archiefbewaarplaats van bestemming moeten voldoen.

Hoewel het merendeel van de digitale archiefbescheiden van de NZa niet voor duurzame bewaring in aanmerking komt, dient bij nieuwbouw van systemen overleg plaats te vinden met de unit die verantwoordelijk is voor informatie en facilitair management om te bezien of het wenselijk is dat bij de nieuwbouw aansluiting wordt gezocht bij deze standaarden.

#### *Artikel 20. Ordeningsstructuur*

Het hoogste ordeningsniveau wordt gevormd door de ordeningsstructuur.

In artikel 18 van de Archiefregeling is het volgende bepaald:

De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Indien de ordeningsstructuur tussentijds wordt aangepast, wordt de oorspronkelijke versie tezamen met de nieuwe versie bewaard.

Een ordeningsstructuur vormt de verbindende schakel tussen diverse elementen en kaders die voor de bedrijfsvoering van een overheidsorganisatie relevant zijn.

#### *Artikel 21. Buitengewone omstandigheden*

Ook in geval van calamiteiten moet de veiligheid van het archief zijn gewaarborgd. Indien dit noodzakelijk is worden archiefbescheiden overgebracht naar een veilige locatie. De Erfgoedinspectie wordt hiervan op de hoogte gesteld.

In de Archiefwet wordt de mogelijkheid geboden om in bijzondere omstandigheden af te wijken van de voorgeschreven vernietigingsprocedures. Als het gaat om oorlog, oorlogsgevaar of andere buitengewone omstandigheden kan vernietiging van archiefbescheiden zijn vereist om te voorkomen dat vitale gegevens in verkeerde handen komen. De Minister-President kan verplichten maatregelen te treffen om, indien nodig, archiefbescheiden waarin vitale gegevens staan binnen 24 uur te vernietigen of onbruikbaar te maken.