



Besluit van de Minister van Buitenlandse Zaken van 20 november 2018, nr. MINBUZA-2018.1155264, tot vaststelling van beheersregels voor het informatiemanagement van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (Beheersregeling informatiemanagement BZ 2018)

De Minister van Buitenlandse Zaken,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. *CIO*: de Chief Information Officer van het Ministerie van Buitenlandse Zaken;
- b. *dienstonderdeel*: een al dan niet tijdelijk zelfstandig onderdeel van het Ministerie, alsook raden en commissies ingesteld door de Minister;
- c. *duurzame toegankelijkheid*: zodanige toegankelijkheid (dat wil zeggen: vindbaarheid, beschikbaarheid, leesbaarheid, interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid) van informatie dat deze voor degenen die er recht op hebben, vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als nodig is, bestand is tegen veranderingen van elke aard;
- d. *hoofd Informatiemanagement*: het hoofd van het cluster Informatiemanagement van de Directie Bedrijfsvoering van het Ministerie;
- e. *informatiehuishouding*: het geheel aan regels en voorzieningen gericht op het beheer van informatie ter ondersteuning van de primaire en secundaire processen;
- f. *informatiemanagement*: de werkzaamheden om overheidsinformatie in staat van duurzame toegankelijkheid te brengen, te houden en te bewaren;
- g. *medewerker*: elke vaste of tijdelijke medewerker van het Ministerie;
- h. *minister*: de Minister van Buitenlandse Zaken;
- i. *ministerie*: het Ministerie van Buitenlandse Zaken;
- j. *overbrenging*: het overbrengen van blijvend te bewaren overheidsinformatie naar een archiefbewaarplaats;
- k. *overdracht*: het overdragen van het beheer en mogelijk ook het eigendom van overheidsinformatie aan een ander organisatieonderdeel van het ministerie;
- l. *overheidsinformatie*: alle informatie die de overheid creëert of ontvangt bij het uitvoeren van haar taken;
- m. *selectie*: het geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring en voor vernietiging te eniger tijd bestemde archiefbescheiden;
- n. *vernietiging*: het zodanig materieel behandelen van de informatiedrager dat de daarop vastgelegde informatie niet meer te reconstrueren is;
- o. *vervanging*: de routinematige vervanging van overheidsinformatie door reproducties, die volledig de plaats innemen van de oorspronkelijke informatie;
- p. *vervreemding*: het in eigendom overdragen van overheidsinformatie aan een andere zorgdrager of aan derden.

Artikel 2. Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op de gehele informatiehuishouding van het ministerie, dat wil zeggen op het beheer van alle informatie die het ministerie creëert of ontvangt bij het uitvoeren van zijn taken, ongeacht werkproces, inhoud, gebruikte applicatie, technische vorm, formele status, fase van creatie en behandeling, bewaartermijn en behorende functionaris.

Artikel 3. De Minister

De minister

1. is zorgdrager in de zin van artikel 1 van de Archiefwet 1995 voor de overheidsinformatie van het ministerie tot deze overheidsinformatie wordt overgebracht, vervreemd of vernietigd;
2. is degene bij wie, in geval een ander rechtspersoon namens de minister openbaar gezag uitoefent, de zorg berust voor de overheidsinformatie die in dit kader is gevormd;
3. mandateert de verantwoordelijkheden als zorgdrager aan de CIO.



Artikel 4. CIO

De CIO

1. is verantwoordelijk voor het informatiemanagement van het ministerie, ook indien hij dit heeft gemandateerd of uitbesteed;
2. kan alle bevoegdheden die hoofden van dienstonderdelen op grond van deze regeling verkrijgen, bij verwaarlozing van die bevoegdheden, uitoefenen;
3. stelt de strategische beleidskaders van het informatiemanagement vast.

Artikel 5. Hoofd Informatiemanagement

Het hoofd Informatiemanagement

1. is verantwoordelijk voor de uitvoering van het informatiemanagement en bepaalt de richtlijnen, procedures en uitvoeringsinstrumenten van het informatiemanagement;
2. besluit, waar nodig samen met hoofden van dienstonderdelen, over selectie, interne en externe beschikbaarstelling, vernietiging, vervreemding, overdracht, overbrenging en voorzieningen met betrekking tot informatiemanagement bij reorganisatie en uitbesteding;
3. bewaakt de kwaliteit van het informatiemanagement en rapporteert en adviseert hierover aan de CIO en interne en externe toezichthouders;
4. vertegenwoordigt het ministerie in departementale, interdepartementale en internationale gremia op het gebied van informatiemanagement.

Artikel 6. Hoofd van een dienstonderdeel

Het hoofd van een dienstonderdeel

1. is verantwoordelijk voor de duurzame toegankelijkheid van alle overheidsinformatie van het dienstonderdeel (en, in geval van een post, ook van de onder de post ressorterende honorair consuls) door invulling te geven aan de omgang met overheidsinformatie van het dienstonderdeel conform de richtlijnen en procedures en met behulp van de middelen bepaald door het hoofd Informatiemanagement;
2. is verantwoordelijk voor de juiste omgang door medewerkers met overheidsinformatie en spreekt medewerkers hierop aan.

Artikel 7. Medewerkers

Elke medewerker is verantwoordelijk voor de juiste omgang met de door hem behandelde of gecreëerde overheidsinformatie conform de richtlijnen en procedures en met behulp van de middelen bepaald door het hoofd Informatiemanagement.

Artikel 8. Archiefcommissie

1. De Archiefcommissie adviseert, gevraagd en ongevraagd, de departementsleiding, de Chief Information Officer of het hoofd informatiemanagement over het beheer van de overheidsinformatie van het ministerie.
2. De voorzitter van de Archiefcommissie is tevens de onafhankelijk materiedeskundige bij het vaststellen van selectielijsten en onderliggende documenten.

Artikel 9. Intrekking

De *Beheersregeling archiefbeheer BZ 2013* wordt ingetrokken.

Artikel 10. Citeertitel

De regeling kan worden aangehaald als: *Beheersregeling informatiemanagement BZ 2018*.

Artikel 11. Inwerkingtreding

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



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

*De Minister van Buitenlandse Zaken,
namens deze,
de Chief Information Officer,
Plaatsvervangend Secretaris-Generaal,
W.A. van Ee*



TOELICHTING

Inleiding

Artikel 14 van het *Archiefbesluit 1995* verplicht zorgdragers tot het vaststellen van regels waarin de verantwoordelijkheden met betrekking tot het beheer van overheidsinformatie zijn vastgelegd. Deze Beheersregeling Informatiemanagement BZ 2018 doet dit voor het Ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) door aan te geven welke functionarissen van BZ verantwoordelijk zijn voor de wettelijke beheerstaken die zijn bepaald in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling.

Aanleiding voor de actualisering van de bestaande beheersregels is de reorganisatie van de archiefdienst van het ministerie, waarbij binnen de Directie Bedrijfsvoering het cluster Informatiemanagement (DBV/IM) is gevormd, een gevolg van en een verdere stap in de modernisering van het informatiemanagement van BZ.

De actualisering van deze beheersregels weerspiegelt deze modernisering door, uitdrukkelijker dan voorheen, (onder andere in artikel 2) het ruimere gezichtspunt van de gehele informatiehuishouding als object van de zorg van de zorgdrager en daarmee als object van het informatiemanagement te kiezen. Deze verruiming van het gezichtspunt vindt ook zijn weerslag in een wijziging van de gebruikte terminologie: in plaats van over archief en archiefbescheiden wordt over informatiehuishouding en overheidsinformatie en in plaats van over goede, geordende en toegankelijke staat over duurzame toegankelijkheid gesproken (zie artikel 1).

Overheidsinformatie en informatiehuishouding

De term *overheidsinformatie* vervangt de term *archiefbescheiden* zoals gedefinieerd in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995 om te benadrukken dat niet alleen de traditionele overheidsdocumenten, maar alle informatie die medewerkers van BZ bij de uitvoering van de taken van BZ creëren of ontvangen, onder de werking van de Archiefwet 1995 vallen, ongeacht

- het werkproces waaruit de informatie voort komt,
- de applicaties waarmee de informatie is gemaakt en wordt beheerd,
- de technische vorm van de informatie,
- de inhoud van de informatie,
- de formele status van de informatie,
- de fase waarin de creatie en behandeling van de informatie verkeert,
- de termijn dat de informatie bewaard moet worden na afhandeling (bewaartermijn) en
- de functionaris die de informatie beheert.

Het gaat, met andere woorden, behalve om tekstdocumenten, zoals memo's en e-mailberichten, ook om alle andere informatie, zoals informatie in processystemen, websites en sociale media.

De informatiehuishouding van BZ als geheel is object van zorg van de zorgdrager. Daarom is het ook de Chief Information Officer (zie artikel 4) die verantwoordelijk is voor het informatiemanagement, de strategische beleidskaders ervan vaststelt en op de naleving ervan toeziet en daarom is ook elk hoofd van een dienstonderdeel (zie artikel 6) ervoor verantwoordelijk niet alleen de documenten die haar of zijn dienstonderdeel creëert of ontvangt duurzaam toegankelijk te maken en te houden, maar ook de processystemen en websites waarvan zij of hij de eigenaar is.

Duurzame toegankelijkheid

Het hoofdbeginsel van de Archiefwet 1995 is de verplichting van overheidsorganen hun informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden. De moderne aanduiding daarvoor is *duurzame toegankelijkheid*. *Duurzaam* wil zeggen: vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als nodig is bestand tegen veranderingen van elke aard. *Toegankelijk* wil zeggen:

- snel en eenvoudig vindbaar,
- snel en eenvoudig beschikbaar voor degenen die daartoe gerechtigd zijn,
- interpreteerbaar door contextinformatie,
- in technische zin leesbaar en
- betrouwbaar door bescherming tegen ongeautoriseerde wijzigingen.

Het is duidelijk dat het kwaliteitscriterium van duurzame toegankelijkheid niet alleen vanuit het oogpunt van cultureel erfgoed van belang is, maar ook vanuit het oogpunt van efficiënte bedrijfsvoering, interne en externe verantwoording, bewijsvoering, ketensamenwerking en business intelligence (big data).



Informatiemanagement

Het hoofd van het cluster Informatiemanagement (zie artikel 5) voert de wettelijke beheerstaken ten aanzien van overheidsinformatie uit door:

- het inrichten van de overheidsinformatie van het ministerie conform het Kwaliteitssysteem Informatiemanagement BZ; het bepalen van richtlijnen en procedures en van uitvoeringsinstrumenten, zoals selectie- en ordeningsinstrumenten (vastgelegd in het Handboek Informatiemanagement BZ) en geëigende middelen voor duurzaam toegankelijk informatiebeheer (zoals een archiefapplicatie en aan de archiefapplicatie gekoppelde digitale samenwerkruimten);
- het borgen van de duurzame toegankelijkheid van informatie in door andere dienstonderdelen beheerde middelen, met name door, wat processystemen betreft, het DUTO-kader van kwaliteitseisen te implementeren, en, wat websites betreft, deze automatisch te doen archiveren;
- het overnemen van het eigenaarschap van overheidsinformatie die voort is gekomen uit taken die bij reorganisatie zijn vervallen;
- het coördineren van overbrenging naar het Nationaal Archief van overheidsinformatie die geen rol meer speelt in actuele processen en voor blijvende bewaring in aanmerking komt;
- het coördineren van vervreemding van overheidsinformatie waarbij de zorg en het beheer voor overheidsinformatie aan een andere zorgdrager of civielrechtelijke partij worden overgedragen;
- het toezien op tijdige vernietiging van overheidsinformatie op grondslag van vastgestelde selectielijsten.

Het hoofd van een dienstonderdeel past de richtlijnen en procedures voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie toe op zijn dienstonderdeel door:

- medewerkers tijdig en op de juiste wijze overheidsinformatie die door het dienstonderdeel behandeld of gecreëerd is, op te laten nemen in een door DBV/IM gevalideerde applicatie;
- verantwoordelijkheid te nemen voor interne beschikbaarstelling van overheidsinformatie;
- verantwoordelijkheid te nemen voor externe beschikbaarstelling van overheidsinformatie;
- het identificeren van kandidaat-hotspots;
- aan te geven aan het hoofd informatiemanagement welke informatie geen rol meer speelt in de dagelijkse processen zodat de bijbehorende dossiers worden afgesloten.

Het kwaliteitssysteem ondersteunt de hoofden van dienstonderdelen in de uitvoering van hun informatiemanagementtaken. De afspraken die zij met het hoofd Informatiemanagement maken over de door hen beheerde overheidsinformatie (in dossiers, processystemen, websites) worden vastgelegd in het periodiek door hen te actualiseren informatiemanagementplan. In het informatiemanagementplan wordt bepaald welke overheidsinformatie ten minste duurzaam toegankelijk moet zijn. Het gaat hier bijvoorbeeld om het besluitvormingsproces of de reconstructie van de inhoudelijke stappen in een project. Periodiek ontvangen zij op basis van dit plan rapportages over de kwaliteit van het beheer van de door hen beheerde overheidsinformatie, zoals ook de CIO periodiek hierover wordt gerapporteerd.

De medewerker

- draagt zorg voor het opnemen van de door hem behandelde of gecreëerde overheidsinformatie in een door DBV/IM gevalideerde applicatie zodat de duurzame toegankelijkheid wordt gewaarborgd voor zolang als nodig is;
- gaat zorgvuldig en integer om met overheidsinformatie en neemt in het bijzonder discretie in acht in geval van persoonsgegevens of andere vertrouwelijke informatie.

*De Minister van Buitenlandse Zaken,
namens deze,
de Chief Information Officer,
Plaatsvervangend Secretaris-Generaal,
W.A. van Ee*