



Besluit d.d. 7 januari 2019 conform artikel 14 van het Archiefbesluit 1995 houdende regels voor de documentaire informatievoorziening van De Nederlandsche Bank NV (Beheersregels archief DNB 2019)

1. BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. *Afgesloten archief*: een niet meer actueel archief dat betrekking heeft op een voltooid werkproces, dat in principe onveranderlijk is en waarin zich archiefbescheiden bevinden in afwachting van vernietiging of overbrenging naar een archiefbewaarplaats. Voor digitale archiefbescheiden bevindt het afgesloten archief zich in het record management systeem.
2. *Archief*: geheel van archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt door De Nederlandsche Bank NV (DNB) of een onderdeel daarvan.
3. *Archiefbeheer*: de feitelijke of uitvoerende werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen, te bewaren of over te brengen, als ook om archiefbescheiden die daar in aanmerking komen te vernietigen.
4. *Archiefbescheiden: (papier én digitaal)*:
 - a. bescheiden, ongeacht hun vorm, door DNB ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd om onder haar te berusten;
 - b. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstig bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op DNB zijn overgegaan;
 - c. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
 - d. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens wet in plaats zijn gesteld van de onder a., b., of c. bedoelde bescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 12 zijn vervaardigd.
5. *Archiefbewaarplaats*: een bewaarplaats die bij of krachtens de *Archiefwet 1995* is aangewezen voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden.
6. *Archiefruimte*: een ruimte bestemd of aangewezen voor de bewaring van papieren archiefbescheiden in afwachting van hun vernietiging of overbrenging naar een archiefbewaarplaats.
7. *Archiefvormend onderdeel*: een al dan niet tijdelijk onderdeel van DNB, dat onder de verantwoordelijkheid van de directie van DNB een (onderdeel van een) taak van DNB uitoefent.
8. *Beheersregels*: nederhavige, door de directie van DNB op grond van het *Archiefbesluit 1995*, vastgestelde regeling.
9. *Bewaartermijn*: de termijn waarin archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat moeten blijven en waarna vernietiging van deze archiefbescheiden moet plaatsvinden.
10. *Documentaire informatievoorziening*: het registeren, archiveren, beschikbaar stellen en beheren van documenten binnen een organisatie.
11. *Document management systeem (DMS)*: het primaire systeem voor het opmaken en opslaan van archiefbescheiden en hun metadata met een geautomatiseerde koppeling naar het record management systeem.
12. *ECB-archiefbescheiden*: archiefbescheiden die in bezit zijn van DNB en die de ECB heeft opgesteld of die DNB heeft opgesteld in de uitoefening van bevoegdheden die zijn toebedeeld aan de Unie, meer specifiek aan het ESCB/Eurostelsel, of ingevolge de Verordening (EU) nr. 1024/2013 van de Raad van 15 oktober 2013 waarbij aan de Europese Centrale Bank specifieke taken worden opgedragen betreffende het beleid inzake het prudentieel toezicht op kredietinstellingen, alsook archiefbescheiden die afkomstig zijn van het EMI of van het Comité van presidenten. Op deze bescheiden zijn onder meer van toepassing: het besluit van de Governing Council van 14 juli 2016 inzake de 'Common rules and minimum standards for the treatment of sensitive ESCB and SSM information' (SEC/GovC/X/16/0815-SEC/GenC/X/16/086), het besluit van de Europese Centrale Bank van 19 februari 2004 inzake het reglement van orde van de Europese Centrale Bank (ECB/2004/2), het besluit van 4 maart 2004 inzake de toegang van het publiek tot documenten van de Europese Centrale Bank (ECB/2004/3) alsook de Administrative Circular 07/2004 on the Management and Confidentiality of ECB Documents van 17 september 2004.
13. *e-Depot*: een digitale voorziening waarmee digitale informatieobjecten na overdracht duurzaam toegankelijk beheerd worden.
14. *Hogere regelgeving*: de *Archiefwet 1995*, het *Archiefbesluit 1995* en de *Archiefregeling*.
15. *Lopend archief*: actueel archief waarin een archiefvormend onderdeel nieuwe archiefbescheiden opslaat die betrekking hebben op een nog onvoltooid werkproces. Het lopende archief bevindt zich in het document management systeem.



16. *Metadata*: gegevens die over archiefbescheiden in het document management systeem en record management systeem worden vastgelegd om deze terugvindbaar en beheersbaar te maken en houden.
17. *Overbrenging*: het overdragen van de zorg en het archiefbeheer van archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen aan een archiefbewaarplaats.
18. *Overdracht*: het in archiefbeheer overdragen van archiefbescheiden aan een ander (archiefvormend) onderdeel van DNB.
19. *Overheidsorgaan*: organen van een rechtspersoon ingesteld krachtens publiek recht of een andere persoon of college met enig openbaar gezag bekleed.
20. *Record management systeem (RMS)*: het primaire systeem met alle benodigde functionaliteiten om archiefbescheiden gedurende hun bewaartermijn in goede, geordende en toegankelijke staat te behouden en beheren.
21. *Selectie*: het op grond van een vastgestelde selectielijst scheiden van archiefbescheiden die voor bewaring en die voor vernietiging in aanmerking komen.
22. *Selectielijst*: het wettelijk voorgeschreven instrument voor de selectie van te bewaren en te vernietigen archieven, inclusief de selectietermijn, bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995.
23. *Terbeschikkingstelling*: het tijdelijk overdragen van archiefbescheiden en het archiefbeheer daarvan aan een andere archiefbeheerder of rechtspersoon.
24. *Vernietiging*: het zodanig bewerken van (de gegevensdrager van) archiefbescheiden dat daarvan of daaruit op geen enkele wijze de gegevens die deze bevat kunnen worden gereconstrueerd.
25. *Vervanging*: het al dan niet routinematig vervangen van archiefbescheiden door reproducties, die volledig de plaats innemen van de originele archiefbescheiden.
26. *Vervreemding*: het in eigendom overdragen van archiefbescheiden en daarmee tevens de zorg en het archiefbeheer van archiefbescheiden aan een andere zorgdrager of civielrechtelijke partij.
27. *Zorg*: de verantwoordelijkheid voor het nakomen van de in de hogere regelgeving opgenomen verplichting om de onder de zorgdrager berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.
28. *Zorgdrager*: degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor archiefbescheiden.

2. REIKWIJDTE

Artikel 2 Reikwijdte

1. De beheersregels zijn van toepassing op het archiefbeheer van alle archiefbescheiden in alle fasen van hun levenscyclus die onder de reikwijdte van de *Archiefwet 1995 en aanverwante wet- en regelgeving* vallen.
2. Deze beheersregels zijn eveneens van toepassing op archiefbescheiden die niet onder de reikwijdte van de *Archiefwet 1995* en aanverwante wet- en regelgeving vallen, tenzij in deze beheersregels anders is aangegeven.
3. De beheersregels zijn eveneens van toepassing op het archiefbeheer van ECB-archiefbescheiden, waarbij het uitgangspunt is dat de daarop van toepassing zijnde ECB-regelgeving wordt nageleefd.
4. In het geval de taken of werkzaamheden van DNB worden gewijzigd en/of uitgebreid, zal per geval door het hoofd van de afdeling ID, in overleg met de divisie JUZA, worden beoordeeld of het archiefbescheiden betreft die onder de reikwijdte van de *Archiefwet 1995* en aanverwante wet- en regelgeving vallen. Dit geldt ook voor archiefbescheiden die verband houden met taken of werkzaamheden die in het verleden zijn uitgevoerd en waarbij deze beoordeling nog niet is uitgevoerd.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. Directie
De directie van DNB is zorgdrager in de zin van artikel 1 van de *Archiefwet 1995* voor de archiefbescheiden van DNB en stelt de beheersregels vast.
2. Divisiedirecteur Bedrijfsvoering (BEVO)
 - a. De divisiedirecteur BEVO is namens de directie verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening. De divisiedirecteur BEVO neemt besluiten op dat terrein en stelt op dat terrein de nodige regelingen en voorschriften vast tenzij in deze beheersregels anders is bepaald;



- b. De divisiedirecteur BEVO is verantwoordelijk voor het informeren van de directie op het gebied van de documentaire informatievoorziening.
3. Divisiedirecteuren
De divisiedirecteuren zijn verantwoordelijk voor de behandeling van archiefbescheiden met betrekking tot hun divisie en zien er op toe dat hun medewerkers archiefbescheiden op de juiste wijze opslaan in het hiervoor bestemde systeem. Archiefbescheiden die niet door de afdeling ID worden beheerd, worden onder verantwoordelijkheid van de divisiedirecteuren beheerd in overeenstemming met deze beheersregels alsook met hogere regelgeving.
4. Afdelingshoofd Informatiediensten (ID)
 - a. Het hoofd van de afdeling ID beheert de archiefbescheiden in overeenstemming met de bepalingen van deze beheersregels en hogere regelgeving.
 - b. Het hoofd van de afdeling ID is belast met het voorbereiden van voorschriften, regelingen en instructies op het gebied van de documentaire informatievoorziening.
 - c. Het hoofd van de afdeling ID toetst periodiek of de voorschriften, regelingen en instructies nog wel voldoen aan beheersregels en hogere regelgeving.
 - d. Het hoofd van de afdeling ID ziet toe op de naleving van de geldende voorschriften, regelingen en instructies op het gebied van de documentaire informatievoorziening.
 - e. Het hoofd van de afdeling ID bewaakt de kwaliteit van het archief.
5. Het sectiehoofd van de afdeling ID is verantwoordelijk voor het doen verrichten van de archiefwerkzaamheden en is belast met het dagelijkse toezicht op het archief.
6. Medewerkers binnen de afdeling ID verrichten de feitelijke werkzaamheden met betrekking tot het archiefbeheer.
7. Medewerker DNB
De medewerker DNB is er voor verantwoordelijk dat de door hem opgemaakte en ontvangen archiefbescheiden, ongeacht de vorm, in het hiervoor bestemde systeem worden opgeslagen en worden voorzien van de juiste informatieklassen.

4. REGISTRATIE- EN ARCHIVERING

Artikel 4 Identificatie en registratie archiefbescheiden

1. Van archiefbescheiden is sprake als deze voor de continuïteit van de bedrijfsvoering van DNB of de verantwoording door DNB in het kader van haar doelstellingen, taken en werkzaamheden zoals neergelegd in onder meer de *Bankwet 1998* van belang zijn (NEN-ISO 15489).
2. Archiefbescheiden van DNB voldoen aan eisen met betrekking tot betrouwbaarheid, authenticiteit, integriteit en bruikbaarheid conform NEN-ISO 15489.
3. De 'Gouden Regels voor archivering' zijn opgesteld als principle based rules om DNB medewerkers te helpen deze archiefbescheiden te identificeren.

Artikel 5 Dossiervorming en archiefordening

1. De vorming van dossiers is zodanig dat de medewerker DNB wordt ondersteund bij het uitvoeren van zijn/haar taak en de continuïteit van de bedrijfsvoering van DNB en de verantwoording van doelstellingen, taken en werkzaamheden zoals neergelegd in onder meer de *Bankwet 1998* worden gefaciliteerd.
2. Dossiervorming en archiefordening geschieden conform een door het hoofd van de afdeling ID vastgesteld ordeningssysteem en metadataschema.
De vorming van dossiers en archiefordening geschieden zodanig dat selectie op eenvoudige wijze kan geschieden in overeenstemming met de in de selectielijst opgenomen criteria voor te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.

Artikel 6 Archiefontsluiting

1. Het hoofd van de afdeling ID is er voor verantwoordelijk dat van de archiefbescheiden en de bestanden waarin deze worden bewaard een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht wordt aangelegd en bijgehouden.



5. ARCHIEFBEHEER

Artikel 7 Materieel beheer

1. Het hoofd van de afdeling ID treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de archiefbescheiden die voor langdurige of blijvende bewaring in aanmerking komen dat de duurzaamheid is gegarandeerd; hetzelfde geldt voor te vernietigen archiefbescheiden gedurende hun bewaartermijn.
2. Voor het vormen en bewaren van door DNB opgemaakte permanent te bewaren archiefbescheiden worden materialen gebruikt die voldoen aan de eisen gesteld in de *Archiefregeling*.
3. Bij de aanschaf van de in het tweede lid bedoelde materialen kunnen van de leverancier bewijsstukken worden verlangd die aantonen dat de te leveren materialen voldoen aan de eisen gesteld in de *Archiefregeling*.
4. Indien archiefbescheiden door de aard van de oorspronkelijke gebruikte materialen of programma's niet (langer) voldoen aan het in het eerste lid bepaalde, wordt overgegaan tot vervanging van de archiefbescheiden door reproducties op de wijze als in artikel 12 van deze beheersregeling omschreven.

Artikel 8 Archiefruimten en archiefbewaarplaatsen

1. Archiefbescheiden worden opgeslagen in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten, dan wel archiefbewaarplaatsen.
2. Het hoofd van de afdeling ID zorgt samen met de hoofden van de afdelingen BVL en FMA voor de beschikbaarheid van archiefruimten die zodanig zijn gesitueerd, gebouwd en ingericht dat de zich daarin bevindende archiefbescheiden zo min mogelijk gevaar lopen in geval van een calamiteit, inclusief het zorgdragen voor een calamiteitenplan.
3. Archiefruimten voor het afgesloten archief waarin permanent te bewaren archiefbescheiden berusten in afwachting van hun overbrenging naar een archiefbewaarplaats voldoen aan de normen die zijn opgenomen in de *Archiefregeling*.
4. In afwijking van lid 3 geldt dat voor archiefbescheiden die niet onder de reikwijdte van de Archiefwet 1995 en aanverwante wet- en regelgeving vallen zo veel als redelijkerwijs mogelijk aansluiting wordt gezocht bij de in de *Archiefregeling* opgenomen normen.

Artikel 9 Duurzaamheid digitale archiefbescheiden

1. De divisiedirecteur ICT is verantwoordelijk voor het doen bewaren van de toepassingsprogramma's en het regelen van licenties voor de toepassingsprogramma's, voor zover dit noodzakelijk is voor het behoud van de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit, beschikbaarheid en beveiliging en van de geordende en toegankelijke staat van de digitale archiefbescheiden.
2. Het hoofd van de afdeling ID is er verantwoordelijk voor dat digitale registraties en systemen zodanig zijn ontworpen en geïmplementeerd dat de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit, beschikbaarheid en beveiliging van de daarin opgeslagen archiefbescheiden worden gewaarborgd gedurende hun bewaartermijn.

Artikel 10 Conversie en migratie

1. Het hoofd van de afdeling ID stelt functionele eisen ten aanzien van de oorspronkelijke inhoud, vorm en structuur van digitale archiefbescheiden.
2. Indien een gerede kans bestaat dat, als gevolg van wijziging of veroudering van besturingsprogramma's, toepassingsprogramma's of apparatuur de authenticiteit en de geordende en toegankelijke staat van digitale archiefbescheiden niet langer behouden kan worden, geeft het hoofd van de afdeling ID opdracht tot conversie of migratie van de digitale archiefbescheiden naar nieuwe en/of andere (geïmplementeerde) toepassingsprogramma's.
3. Van de conversie of migratie wordt een door het hoofd van de afdeling ID ondertekende verklaring opgemaakt, die tenminste een specificatie van de geconverteerde of gemigreerde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of de authenticiteit en de geordende en toegankelijke staat behouden blijven.



4. Indien bij een conversie en migratie het behoud van de authenticiteit en de oorspronkelijke geordende en toegankelijke staat van de digitale archiefbescheiden niet gewaarborgd kan worden, wordt de conversie en migratie aangemerkt als een vervanging en wordt de in artikel 12 omschreven procedure gevolgd.

Artikel 11 Selectie

1. Het hoofd van de afdeling ID is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van een door de Minister van OC&W vastgestelde selectielijst.
2. In afwijking van lid 1 geldt voor archiefbescheiden die niet onder de reikwijdte van de Archiefwet 1995 en aanverwante wet- en regelgeving vallen dat het hoofd van de afdeling ID verantwoordelijk is voor de beschikbaarheid van een door de divisiedirecteur BEVO vastgestelde selectielijst.
3. Bij het ontwerpen van selectielijsten wordt rekening gehouden met:
 - a. de taken van DNB;
 - b. de verhouding van DNB met andere overheidsorganen;
 - c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
 - d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
4. Het ontwerpen en onderhouden van selectielijsten berust bij de afdeling ID. Bij het ontwerpen en onderhouden van selectielijsten worden vertegenwoordigers van het betrokken archiefvormend orgaan en de divisie JUZA betrokken.
5. Aanbieding van het concept basiselectiedocument ter goedkeuring door de Minister van OC&W geschiedt door de divisiedirecteur BEVO.

Artikel 12 Vervanging

1. De divisiedirecteur BEVO besluit over vervanging van archiefbescheiden op basis van het door de directie als zorgdrager vastgestelde vervangingsbeleid.
2. Vervanging van archiefbescheiden door reproducties geschiedt met juiste en volledige weergave van de in te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. De vernietiging van de vervangen originelen is onverbreekelijk onderdeel van het vervangingsproces, zoals beschreven in het 'Handboek Vervanging DNB'.
3. In de bekendmaking van het besluit tot vervanging wordt aangegeven op welke wijze rekening is gehouden met:
 - a. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
 - b. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
4. Van de vervanging van archiefbescheiden wordt een door het hoofd van de afdeling ID ondertekende verklaring opgesteld, die tenminste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied.

Artikel 13 Vernietiging

1. Het hoofd van de afdeling ID is verantwoordelijk voor de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Vernietiging dient plaats te vinden binnen een jaar nadat de in de selectielijst vastgestelde bewaartermijn is verstreken.
2. Archiefbescheiden worden uitsluitend vernietigd op grond van een vastgestelde selectielijst of, met inachtneming van de voorschriften uit artikel 12, na vervanging van de betreffende archiefbescheiden door reproducties.
3. Archiefbescheiden die ingevolge de selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, kunnen van vernietiging worden uitgezonderd in vier gevallen:
 - a. als gewijzigde wet- en regelgeving een langere bewaartermijn voorschrijven en de selectielijst nog niet is aangepast;
 - b. als onvoorziene omstandigheden met zich meebrengen dat bepaalde archiefbescheiden langer beschikbaar moeten blijven ten behoeve van het uitvoeren van een bepaalde taak of werkzaamheid van DNB of om DNB langer in staat te stellen verantwoording af te leggen van haar handelingen;



- c. als voor het verstrijken van de bewaartermijn blijkt dat in bepaalde archiefbescheiden voorkomende gegevens alsnog van belang zijn voor andere overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden of voor historisch onderzoek;
 - d. als voor het verstrijken van de bewaartermijn blijkt dat bepaalde archiefbescheiden alsnog worden gewaardeerd als bestanddelen van het cultureel erfgoed.
4. De divisiedirecteur of het afdelingshoofd van het archiefvormend onderdeel moet akkoord gaan met een voorgenomen vernietiging van archiefbescheiden.
 5. Van de vernietiging van archiefbescheiden wordt een door het hoofd van de afdeling ID ondertekende verklaring opgesteld, die tenminste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging heeft plaatsgevonden.
 6. Vernietiging van ECB-archiefbescheiden is uitsluitend toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de ECB.

Artikel 14 Overbrenging naar een archiefbewaarplaats of e-Depot

1. Het hoofd van de afdeling ID is er voor verantwoordelijk dat de voor permanente bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden die ouder zijn dan twintig jaar, in goede, geordende en toegankelijke staat, binnen een termijn van tien jaar, nadat de betreffende archiefbescheiden de leeftijd van 20 jaar hebben bereikt, worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats voor zover het papieren archiefbescheiden betreft en naar een e-Depot voor zover het digitale archiefbescheiden betreft.
2. In aanvulling op lid 1 geldt dat het hoofd van de afdeling ID in overleg kan treden met de beheerder van een archiefbewaarplaats of een e-Depot omtrent de overbrenging van de voor permanente bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden die geen verband houden met een van de doelstellingen, taken en werkzaamheden zoals neergelegd in onder meer de *Bankwet 1998* en derhalve buiten de reikwijdte van de *Archiefwet 1995* en aanverwante wet- en regelgeving vallen.
3. De over te brengen archiefbescheiden worden voorzien van een document waarin is opgenomen op welke wijze de duurzaamheid, de ordening en de toegankelijkheid van de desbetreffende archiefbestanddelen zijn geregeld.
4. Overbrenging van ECB-archiefbescheiden is uitsluitend toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de ECB.
5. Afgesloten archiefbestanddelen die voor blijvende bewaring in aanmerking komen en die niet meer veelvuldig behoeven te worden geraadpleegd, kunnen in overleg met de beheerder van de archiefbewaarplaats of e-Depot eerder worden overgebracht.
6. De overbrenging van nog veelvuldig geraadpleegde archiefbescheiden kan worden opgeschort indien hiertoe een machtiging is verkregen van de Minister van OC&W.
7. Bij overbrenging van archiefbescheiden kan het hoofd van de afdeling ID, in overleg met de beheerder van de archiefbewaarplaats of e-Depot, beperkingen stellen aan de openbaarheid.
8. Digitale archiefbescheiden worden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging opgeslagen conform één van de standaarden genoemd in de *Archiefregeling*.
9. De overbrenging van archiefbescheiden wordt vastgelegd in een door het hoofd van de afdeling ID ondertekende verklaring, die een specificatie bevat van de overgedragen archiefbescheiden en de eventuele beperkingen aan de openbaarheid.

Artikel 15 Vervreemding

1. Voor vervreemding van archiefbescheiden is machtiging vereist van de Minister van OC&W, tenzij de vervreemding geschiedt ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.
2. In afwijking van lid 1 geldt dat vervreemding van archiefbescheiden die geen verband houden met de doelstellingen, taken en werkzaamheden zoals neergelegd in onder meer de *Bankwet 1998* en derhalve buiten de reikwijdte van de *Archiefwet 1995* en aanverwante wet- en regelgeving vallen zonder machtiging van de Minister van OC&W is toegestaan.



3. Vervreemding van ECB-archiefbescheiden is uitsluitend toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de ECB.
4. Bij het nemen van een besluit tot vervreemding houdt de divisiedirecteur BEVO rekening met de in artikel 9 lid 3 genoemde belangen. Zowel in de aanvraag van de machtiging van de Minister van OC&W als in de bekendmaking van het besluit wordt aangegeven op welke wijze rekening is gehouden met deze belangen.
5. Indien archiefbescheiden ten gevolge van de vervreemding niet bij een archiefbewaarplaats of e-Depot komen te berusten, betreft het hoofd van de afdeling ID bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding deskundigen zoals bedoeld in artikel 11 lid 4.
6. Van de vervreemding van archiefbescheiden wordt een door het hoofd van de afdeling ID ondertekende verklaring opgesteld, die tenminste een specificatie van de vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervreemding heeft plaatsgevonden.

6. ORGANISATIEWIJZIGING, OVERDRACHT EN VERHUIZING

Artikel 16 Organisatiewijzigingen

1. Bij een reorganisatie of herinrichting van taken van DNB wordt vastgelegd welke implicaties dit heeft voor het desbetreffende onderdeel van het archief.
2. Bij een organisatiewijziging waarbij DNB wordt samengevoegd, gesplitst of opgeheven, dan wel waarbij een of meer taken worden overgedragen aan of overgenomen van een ander overheidsorgaan wordt een overeenkomst gesloten inzake de vervreemding van archiefbescheiden en de verplichtingen als zorgdrager.

Artikel 17 Overdracht binnen DNB

1. Van een overdracht van archiefbescheiden door de afdeling ID aan een ander organisatieonderdeel binnen DNB wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie van de overgedragen archiefbescheiden bevat. Deze verklaring wordt ondertekend door de afdelingshoofden die betrokken zijn bij de overdracht.
2. Overdracht van ECB-archiefbescheiden is uitsluitend toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de ECB.

Artikel 18 Verhuizing

Indien het archief of een deel daarvan verhuist, draagt het hoofd van de afdeling ID zorg voor een procedure voor de verhuizing.

7. BEVEILIGING

Artikel 19 Beveiliging

Beveiliging van in archiefbescheiden vastgelegde informatie vindt plaats in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving en interne voorschriften.

8. INFORMATIEVERSTREKKING

Artikel 20 Informatieverstrekking aan medewerkers van DNB

1. Dossiers en informatie die nog veelvuldig worden gebruikt zijn digitaal compleet.
2. De afdeling ID stelt de DNB medewerker in staat om archiefbescheiden te raadplegen.
3. Verzoeken tot raadpleging van archiefbescheiden worden getoetst aan een stelsel van procedures en maatregelen gericht op de toegang tot, en het gebruik van informatie ('Chinese walls').
4. Van uitgeleende archiefbescheiden wordt door de afdeling ID een administratie bijgehouden waarin aantekening wordt gehouden van de uitlening.
5. De afdeling ID ziet er op toe dat uitgeleende archiefbescheiden tijdig worden terugbezorgd.



6. De medewerker van DNB die archiefbescheiden geleend heeft, draagt er zorg voor dat deze tijdig en in oorspronkelijke staat worden terugbezorgd bij de afdeling ID.

Artikel 21 Informatieverstrekking aan derden

1. Informatieverstrekking aan derden geschiedt met inachtneming van de bepalingen in de daarvoor geldende wet- en regelgeving en vastgelegde afspraken met derde partijen.
2. Een verzoek door derden om (informatie over) niet-publieke archiefbescheiden ter verstrekken, wordt ter besluitvorming geleid langs de desbetreffende divisiedirecteur van het archiefvormende orgaan, de divisie JUZA en, indien van toepassing, ook langs externe relaties waarmee afspraken zijn gemaakt over bij DNB berustende archiefbescheiden van deze relaties.
3. Informatieverstrekking aan een derde partij door DNB met betrekking tot ECB-archiefbescheiden is uitsluitend toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de ECB. Niet-publieke archiefbescheiden kunnen aan derden ter inzage worden gegeven, conform interne richtlijnen.

9. AANHALING EN SLOTBEPALING

Artikel 22 Aanhaling

Dit besluit kan worden aangehaald als Beheersregels archief DNB 2019.

Artikel 23 Slotbepalingen

1. Deze beheersregels treden in werking nadat deze door de directie zijn vastgesteld. De Beheersregels documentaire informatievoorziening DNB 2012 worden op die datum ingetrokken.
2. Deze regeling zal binnen DNB bekendgemaakt worden en daarnaast gepubliceerd worden in de Staatscourant.