



Archiefbeheersregeling Kamer van Koophandel

De Kamer van Koophandel,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995,

Besluit:

Artikel 1, Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

archiefbescheiden:

archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995 waarvoor Raad van Bestuur van KVK ingevolge artikel 23, eerste lid, van de Archiefwet 1995 zorgdrager is;

archiefbewaarpplaats:

een bij of krachtens Archiefwet 1995 voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats;

auditor:

de medewerker van de afdeling Audit Risk & Compliance die onafhankelijk en objectief zekerheid geeft aan de Raad van Bestuur over de inrichting en effectiviteit van het digitaal informatie- en archiefbeheer bij KVK;

beheer:

het verrichten dan wel doen verrichten van de feitelijke werkzaamheden (registratie, ordening, selectie, vernietiging, raadpleging en overbrenging) ter aanvulling van de zorg voor archiefbescheiden;

de Kamer:

de Kamer van Koophandel als bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Kamer van Koophandel;

informatie- en archiefbeheer:

beheer als bedoeld onder sub d, inclusief de processen voor het vastleggen en onderhouden van bewijs van en informatie over bedrijfsactiviteiten en transacties in de vorm van archiefbescheiden, alsmede de systematische controle op deze processen;

overbrenging:

overbrenging als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995;

proces:

samenhangend geheel van stappen en procedures in het kader van de uitvoering van een taak;

proceseigenaar:

de manager die de verantwoordelijkheid heeft om het proces op doelmatige en rechtmatige wijze uit te voeren;

selectie:

het op basis van een selectielijst onderscheid maken tussen te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.

selectielijst:

het wettelijk voorgeschreven instrument voor de selectie van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden, bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995;

structuurplan:

een systematisch overzicht van onder de proceseigenaar berustende archiefbestanden, de wijze waarop deze bestanden gestructureerd en toegankelijk zijn, de vernietigingstermijnen voor onderscheiden archiefbescheiden, alsmede de interne regels betreffende het beheer;

vernietiging:

het zodanig bewerken van informatie dat deze nadien niet meer te reconstrueren is;

vervanging:

de routinematige vervanging van archiefbescheiden door reproducties, die volledig de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden;

vervreemding:

overdracht van de eigendom door de zorgdrager aan een andere zorgdrager of een natuurlijk of rechtspersoon van archiefbescheiden;

zorg:

de algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het nakomen van de in artikel 3 van de Archiefwet 1995 opgenomen verplichting de onder de zorgdrager berustende informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen, te bewaren en om de daarvoor in aanmerking komende informatie op termijn te vernietigen;

zorgdrager:



degene die bij of krachtens de Archiefwet 1995 belast is met de zorg voor archiefbescheiden van de KVK.

Artikel 2, Reikwijdte

De Archiefbeheersregeling is van toepassing op het beheer van alle archiefbescheiden van KVK. De zorg van KVK eindigt door overbrenging, vervreemding of vernietiging van de archiefbescheiden van KVK.

Artikel 3, Verantwoordelijkheden

1. *De Raad van Bestuur*
 - a. gelet op artikel 41, onderdeel 1, van de Archiefwet 1995 is de Kamer de zorgdrager voor archiefbescheiden van de Kamer;
 - b. de Kamer is eindverantwoordelijk voor de zorg voor de informatie- en archiefbeheer. Zij is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van voldoende middelen voor het archiefbeheer, zoals (de opleiding van) deskundig personeel, de aanwezigheid van voldoende financiële middelen en archiefruimten;
 - c. de Kamer stelt hiervoor archiefbeheersregels vast.
2. *Manager Facilitair Huisvesting en Inkoop*
 - a. de manager Facilitair, Huisvesting en Inkoop is namens de Kamer verantwoordelijk voor de zorg voor het beheer van de archiefbescheiden van de Kamer;
 - b. de manager Facilitair, Huisvesting en Inkoop is verantwoordelijk voor het stellen van kaders, het toetsen en de coördinatie van het informatie- en archiefbeheer bij de Kamer. De kaders gaan over:
 - zorg;
 - beheer;
 - opleiding, communicatie en informatiebewustzijn;
 - bewaren en vernietigen;
 - vervanging, vervreemding en beschikbaarstelling van archiefbescheiden;
 - overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats in de zin van de Archiefwet 1995; en
 - kwaliteitszorg in de zin van Artikel 16 Archiefregeling.
 - c. de manager Facilitair, Huisvesting en Inkoop is het aanspreekpunt voor de Raad van Bestuur en de managers van de Kamer voor het informatie- en archiefbeheer bij de Kamer;
 - d. de manager Facilitair, Huisvesting en Inkoop stelt aan de hand van interne en externe ontwikkelingen en de audit jaarlijks een verslag op voor de Kamer over de stand van zaken van het informatie- en archiefbeheer bij de Kamer.
3. *Proceseigenaar*
 - a. de proceseigenaar is verantwoordelijk voor het informatie- en archiefbeheer van het proces waarvan hij/zij eigenaar is;
 - b. de proceseigenaar is verantwoordelijk voor het beheer conform de vastgestelde kaders;
 - c. de proceseigenaar is verantwoordelijk voor dat de medewerker in het proces in staat wordt gesteld zijn/haar taak conform de vastgestelde kaders en instructies uit te voeren.
4. *Auditor*
 - a. de auditor is verantwoordelijk voor de uitvoering van de jaarlijkse audit op het informatie- en archiefbeheer op strategisch, tactisch en operationeel niveau;
 - b. de auditor beschikt over de juiste kennis voor het uitvoeren van audits voor informatie- en archiefbeheer.
5. *De medewerker*
 - a. de medewerker in het proces is verantwoordelijk voor de operationele uitvoering en operationele kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer;
 - b. de medewerker in het proces is verantwoordelijk voor de (inhoudelijke) juistheid informatie- en archiefbestanden.

Artikel 4, Overgangs- en slotbepalingen

1. *Intrekking*

De Beheersregels Documentaire informatievoorziening en archiefbeheer Kamers van Koophandel worden ingetrokken.
2. *Inwerkingtreding*



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

3. *Citeertitel*

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Archiefbeheersregeling Kamer van Koophandel 2019'.

Deze regeling wordt in de Staatscourant geplaatst.

Utrecht, 15 april 2019

C.J.G. Zuiderwijk
Voorzitter Kamer van Koophandel

R. Engering
Lid Kamer van Koophandel

H.W.M.W. ten Cate
Lid Kamer van Koophandel

E. Hamoen
Lid Kamer van Koophandel



TOELICHTING ARCHIEFBEHEERSREGELING KAMER VAN KOOPHANDEL 2019

Het hebben van een beheersregeling is een verplichting op grond van artikel 14 van het Archiefbesluit 1995. In de beheersregeling is vastgelegd hoe verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van het informatie- en archiefbeheer bij de Kamer van Koophandel zijn belegd. Voor de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer worden binnen de kaders van de beheersregeling nadere beleid, procedures en voorschriften opgesteld. Deze procedures en voorschriften kunnen voorzieningen bevatten voor het niet-reguliere archiefbeheer dat voortkomt uit andere wet- en regelgeving.

Eigenaarschap van de beheersregeling

De Raad van Bestuur van de KvK is als zorgdrager formeel eigenaar van de beheersregeling. De manager FHI zorgt er als gedelegeerd verantwoordelijke voor informatie- en archiefbeheer voor dat de Archiefbeheersregeling actueel is en blijft.