



## Archiefbeheersregels NWO, Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek

De Raad van Bestuur van NWO

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

### HOOFDSTUK 1. BEGRIPPENKADER

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

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

1. *Archief*: geheel van records onder de zorg van de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (hierna: NWO)
2. *Archiefbeheer*: het in opdracht van het hoofd van een archiefvormend orgaan, volgens de geldende regelingen, uitvoeren van het dagelijks beheer van records
3. *Archiveringssysteem*: het geheel van mensen, methoden, procedures, gegevensverzamelingen, programmatuur, apparatuur, voorzieningen en andere middelen, bestemd voor het beheer van records
4. *Archiefbestanddeel*: geheel van records binnen een archief, bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen, zoals een dossier, een rubriek, een serie, een zaak, een zaaktype
5. *Archiefbewaarplaats*: een bij of krachtens de Archiefwet voor blijvende bewaring van records aangewezen bewaarplaats. Voor NWO is dit het Nationaal Archief.
6. *Archiefmedewerker*: diegene die in opdracht van de beheerder de feitelijke archivistische werkzaamheden verricht
7. *Archiefvormend orgaan*: de onderdelen van NWO genoemd in artikel 4 van de Wet op NWO, dan wel de organisatieonderdelen genoemd in artikel 1.2 van het Bestuursreglement NWO 2017, alsmede een ander orgaan, dat een (deel van een) taak of taken van NWO dan wel opgedragen door de Raad van Bestuur uitvoert en waarvoor afzonderlijk dient te worden gearchiveerd ingevolge de Archiefwet 1995
8. *Authenticiteit*: de mate waarin van een document kan worden aangetoond dat:
  - a. het document is wat het beweert te zijn;
  - b. het is gemaakt of verzonden door de persoon of organisatie die beweert het te hebben gemaakt of verzonden;
  - c. het is gemaakt en verzonden op de tijdstip(pen) als aangegeven op het document.
9. *Beheerder*: degene die in opdracht van het CIO belast is met het informatie- en archiefbeheer
10. *Beheersregeling*: onderhavige, door de Raad van Bestuur, op grond van artikel 14 van het Archiefbesluit 1995, vastgestelde regeling
11. *Beschrijvende inventaris*: een opsomming van de archivistische kenmerken van de afzonderlijke bestanddelen van een archief
12. *Betrouwbaarheid*: de mate waarin de inhoud van een archief(onderdeel), dossier of record kan worden beschouwd als een volledige en nauwkeurige weergave van transacties, activiteiten of feiten waarvan het getuigt en waarop men zich kan verlaten bij de uitvoering van opvolgende transacties of activiteiten
13. *Conversie*: omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat
14. *Digitale records*: records die uitsluitend met behulp van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur geraadpleegd kunnen worden
15. *Document*: geheel van samenhangende gegevens, vastgelegd op een gegevensdrager
16. *Documentaire informatieverzorging*: alle activiteiten en voorzieningen binnen de organisatie gericht op het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van records
17. *Dossier*: het geheel van records dat betrekking heeft op de behandeling van een zaak
18. *Duurzaamheid*: de mate waarin de toegankelijkheid, authenticiteit en betrouwbaarheid van records is gewaarborgd gedurende de levensduur van een record
19. *Emulatie*: techniek waarmee een computer of toepassingsprogrammatuur zich hetzelfde gedraagt als één van een oudere generatie
20. *Gegevensdrager*: materiaal waarop of waarin gegevens worden vastgelegd
21. *Hoofd van een archiefvormend orgaan*: het hoofd van een orgaan als genoemd in artikel 4 van de Wet op de NWO, dan wel een organisatieonderdeel genoemd in artikel 1.2 van het Bestuursreglement NWO 2017 alsmede hoofden van andere organen onder wiens verantwoordelijkheid een (deel van



- een) taak of taken van NWO dan wel opgedragen door de Raad van Bestuur worden uitgevoerd en waarvoor afzonderlijk dient te worden gearhiveerd ingevolge de Archiefwet 1995.
22. *Leesbaarheid*: de mate waarin van informatie, de opslagtechniek (drager, formaat) en het schrift bekend zijn, waardoor zij op een voor de mens natuurlijke manier kan worden waargenomen en geïnterpreteerd
23. *Metagegevens*: gegevens die de context, inhoud, structuur en gedrag van records en hun beheer door de tijd heen beschrijven
24. *Migratie*: de overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform
25. *Opheffing*: een organisatiewijziging, waarbij de taken van NWO of een van zijn archiefvormende organen worden beëindigd of overgedragen aan een ander overheidsorgaan en de verplichtingen als zorgdrager overgaan op de rechtsopvolger
26. *Overbrenging*: het overdragen van de zorg en het beheer van records die voor permanente bewaring in aanmerking komen aan het Nationaal Archief
27. *Overdracht*: het in beheer overdragen van records aan een ander organisatie onderdeel van NWO
28. *Privatisering*: het geheel of gedeeltelijk overdragen van de taken van een archiefvormend orgaan aan een andere rechtspersoon dan een rechtspersoonlijkheid bezittend overheidsorgaan
29. *Records*: archiefwaardige documenten (ook wel te noemen archiefbescheiden); archiefstuk(ken) in de zin van artikel 1c, eerste tot en met vierde lid, van de Archiefwet 1995
30. *Reorganisatie*: het geheel of gedeeltelijk overdragen van de taken van een archiefvormend orgaan aan een ander archiefvormend orgaan binnen NWO
31. *Selectie*: het op grond van een vastgestelde selectielijst bepalen van de bewaartermijnen van records
32. *Selectielijst*: de lijst zoals bedoeld in de artikel 5 van de Archiefwet 1995, waarin is opgenomen welke records voor permanente bewaring en welke voor vernietiging in aanmerking komen
33. *Documentair Structuur Plan (DSP)*: een actueel, compleet en logisch overzicht van de bij NWO, onderdeel van NWO berustende records, geordend overeenkomstig de werkprocessen, taak of taken van de organisatie
34. *Taak*: het geheel van samenhangende handelingen en werkprocessen van een overheidsorgaan dat zijn grondslag vindt in wet- en regelgeving en algemene bestuursopdrachten
35. *Toegankelijkheid*: de mate waarin een archief(onderdeel), dossier of record lokaliseerbaar, vindbaar, leesbaar en interpreteerbaar is voor daartoe bevoegde personen of systemen
36. *Toezicht*: het verzamelen van informatie over de archiefvorming, het beheer en de staat van een archief(onderdeel) om vast te stellen of het voldoet aan de daaraan gestelde eisen, om daarover een oordeel te vormen en om naar aanleiding daarvan eventueel te interveniëren
37. *Vernietiging*: het zodanig bewerken van de gegevensdrager dat daarvan of daaruit op geen enkele wijze de gegevens die zij bevatten kunnen worden gereconstrueerd
38. *Vervanging*: het vervangen van records door reproducties, op gelijke of andere informatiedragers, die bij of krachtens de Archiefwet in de plaats kunnen worden gesteld van de originele records, met gelijktijdige vernietiging van het oorspronkelijke record
39. *Vervreemding*: het overdragen van zorg en beheer van records aan een andere zorgdrager of civielrechtelijke partij
40. *Vindbaarheid*: de mate waarin informatie zodanig wordt bewaard en beheerd, dat zij binnen een redelijke termijn kan worden gevonden
41. *Volledigheid*: de mate waarin alle informatie met betrekking tot een werkproces, die aanwezig zou moeten zijn volgens het beheerregime dat voor dat proces is vastgesteld, is vastgelegd, geregistreerd en wordt beheerd
42. *Waarderen*: het afwegen van waarden en belangen waarmee rekening moet worden gehouden bij het opstellen en vaststellen van een selectielijst
43. *Werkproces*: samenhangend geheel van stappen en procedures in het kader van de uitvoering van een taak
44. *Zorg*: algemeen bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het nakomen van de in de Archiefwet 1995 opgenomen verplichting de onder de zorgdrager berustende records in goede, geordende en toegankelijke staat te bewaren

## HOOFDSTUK 2. ORGANISATIE EN VERANTWOORDELIJKHEID

### Artikel 2. Werkingsgebied

Deze regeling is van toepassing op de organisatieonderdelen van NWO als genoemd in artikel 1.6 van deze regeling.

## HOOFDSTUK 3. REGELING VAN DE VERANTWOORDELIJKHEDEN

### Artikel 3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. de Raad van Bestuur:



- a) is zorgdrager in de zin van artikel 1d van de Archiefwet 1995 voor de records van NWO,
  - b) blijft onverminderd verantwoordelijk voor de zorg voor de archieven, ook indien hij dit gemandateerd of, geheel dan wel gedeeltelijk, uitbesteed heeft,
  - c) het Raad van Bestuur lid met de portefeuille bedrijfsvoering en financiën draagt de verantwoordelijkheid voor de documentaire informatieverzorging en stelt de op dit terrein nodige beheersregels en aanwijzingen vast.
2. De directeur bedrijfsvoering is, in zijn rol als Chief Information Officer (CIO), belast met:
    - a) de zorg voor governance en de inrichting en kwaliteit van de bedrijfsvoering, waarvan de documentaire informatieverzorging deel uitmaakt,
    - b) het voorbereiden van regelingen op het gebied van de documentaire informatieverzorging,
    - c) het toezicht op de naleving van de geldende regelingen op het gebied van de documentaire informatieverzorging,
    - d) de vaststelling van kwaliteitseisen aan de documentaire informatieverzorging, metagegevensschema, selectielijsten en standaards,
    - e) coördinerende en adviserende activiteiten waarmee de effectiviteit en de efficiëntie van de documentaire informatieverzorging binnen NWO zijn gediend.
  3. Hoofd van een archiefvormend orgaan (domein directeuren, directeur BvF en hoofd bRvB), verenigd in het Directie Team:
    - a) stelt voor het verrichten van de werkzaamheden en het dagelijkse toezicht op het archief een centrale beheerder aan met voldoende deskundigheid en aan wie voldoende middelen en deskundig personeel voor de uitoefening van zijn taken beschikbaar worden gesteld,
    - b) beheert zijn records in overeenstemming met de bepalingen van deze beheersregeling en andere van toepassing zijnde regelgeving,
    - c) kan desgewenst nadere aanwijzingen voorstellen voor het archiefbeheer binnen zijn onderdeel,
    - d) past de selectielijst toe op de records in zijn archief,
    - e) past het Document Structuur Plan toe op de records in zijn archief.
  4. Informatiemanager met specialisatie Records Management (Beheerder):
    - a) verricht of doet verrichten, in opdracht van de CIO of het hoofd van een archiefvormend orgaan en in overeenstemming met de bepalingen van de beheersregeling en andere van toepassing zijnde regelgeving, de feitelijke werkzaamheden op het terrein van de documentaire informatieverzorging,
    - b) de archiefmedewerker, die functioneel onder de verantwoordelijkheid van de beheerder valt, draagt zorg voor de archivering van alle archiefwaardige stukken.
  5. Chief Information Security Officer (CISO)
    - a) ziet er op toe dat voor de beveiliging van records en voor de bescherming van daarin opgenomen persoonsgegevens een passend beveiligingsniveau in acht wordt genomen.

## HOOFDSTUK 4. DE ARCHIEFVORMING

### Artikel 4. Identificatie en registratie van records

1. Het hoofd van een archiefvormend orgaan is er verantwoordelijk voor dat de identificatie van records ten minste plaatsvindt op basis van de bedrijfsvoerings- en verantwoordingsbelangen van dat orgaan.
2. De archiefmedewerker voorziet Records direct na ontvangst of voor verzending ten minste van een uniek registratiekenmerk. Dit kenmerk wordt tezamen met de in het derde en vierde lid genoemde kenmerken vastgelegd.
3. De archiefmedewerker neemt bij de registratie van records ten minste de verplichte kenmerken van het geldende metagegevensschema opgenomen.
4. De archiefmedewerker voorziet ingekomen stukken waarvoor afdoeningstermijnen gelden, bij de registratie van de termijngegevens voor de afhandeling.
5. De beheerder ziet er op toe dat het ontsluiten van de inhoud van de records zodanig wordt verricht, dat het gebruik van deze gegevens in combinatie met andere informatiebronnen van NWO mogelijk is.



## **Artikel 5. Context en authenticiteit van records**

1. Het hoofd van een archiefvormend orgaan zorgt ervoor dat van elk van de te bewaren records te allen tijde kan worden vastgesteld:
  - a) de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het onderdeel van NWO of orgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het werkproces;
  - b) wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het onderdeel van NWO of orgaan werd ontvangen of opgemaakt;
  - c) de samenhang met andere door het onderdeel van NWO of orgaan ontvangen en opgemaakte records;
  - d) de met betrekking tot de records uitgevoerde beheersactiviteiten;
  - e) de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de records worden bewaard of beheerd.
2. De archiefmedewerker koppelt aan records metagegevens volgens het geldende metagegevenschema, aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten, bedoeld in het eerste lid, kunnen worden herleid.

## **Artikel 6. Afdoening van records**

1. Het hoofd van een archiefvormend orgaan stelt afdoeningstermijnen vast voor de bij dat orgaan voorkomende categorieën van records, een en ander met inachtneming van de normen gesteld in de Algemene wet bestuursrecht, de behoorlijkheidsvereisten van de Nationale ombudsman, de Wet openbaarheid van bestuur en de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
2. Het hoofd van een archiefvormend orgaan is verantwoordelijk voor het afdoen van de records binnen de geldende termijnen.
3. De archiefmedewerker legt de afdoeningstermijn vast en bewaakt en bewaart deze in een registratiesysteem.

## **Artikel 7. Dossiervorming en archiefordening**

1. De beheerder ziet erop toe dat de archiefmedewerker alle ingekomen archiefwaardige stukken aangeboden krijgt ter archivering. De archiefmedewerker draagt zorg voor archivering.
2. De beheerder ziet erop toe dat van elk archiefwaardig uitgaand stuk voor verzending een gemaakte getrouwe kopie wordt gemaakt. De archiefmedewerker draagt zorg voor de archivering.
3. De archiefmedewerker legt van de records en de dossiers waarin deze worden bewaard een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht aan en houdt deze bij. Het overzicht wordt ingericht volgens het betreffende DSP.
4. Alle versies van een DSP worden bewaard bij het archief waarop ze van toepassing zijn.
5. Het hoofd van het archiefvormend orgaan ziet erop toe dat Dossiervorming zodanig geschiedt dat,
  - a) het conform het vastgestelde DSP is;
  - b) selectie op eenvoudige wijze kan geschieden in overeenstemming met de vastgestelde selectielijst;
  - c) alle records, die op een zaak betrekking hebben, worden samengevoegd in één dossier, tenzij dat niet doelmatig is;
  - d) gebruik wordt gemaakt van de vastgestelde dossieromschrijvingen.

## **Artikel 8. Toegankelijkheid**

1. Het archiveringssysteem waarborgt de toegankelijkheid van de records zodanig dat elk van de records binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is.
2. De archiefmedewerker stelt een beschrijvende inventaris van een, voor permanente bewaring in aanmerking komend, afgesloten archief op en onderhoudt deze.



## HOOFDSTUK 5. HET BEHEER VAN RECORDS

### Artikel 9. Materieel beheer

1. Het hoofd van een archiefvormend orgaan treft zodanige voorzieningen ten aanzien van door dat orgaan opgemaakte records, die voor permanente bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van deze records na ten minste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.
2. Voor het vormen en bewaren van door NWO opgemaakte permanent te bewaren records worden materialen gebruikt die voldoen aan de eisen gesteld in de artikelen 3 tot en met 15 van de Archiefregeling 2010.
3. Het hoofd van een archiefvormend orgaan draagt zorg dat vernietigbare records gedurende hun bewaartermijn in goede materiële staat worden gehouden.
4. Indien records door de aard van de oorspronkelijk gebruikte materialen of programmatuur niet (langer) voldoen aan het in het eerste en derde lid bepaalde, dan gaat de archiefmedewerker over tot vervanging van de records door reproducties op de wijze als in artikel 12 van de beheersregeling wordt omschreven of in geval van programmatuur tot conversie, migratie en emulatie volgens artikel 19.

### Artikel 10. Archiefruimten

1. Afgesloten archiefbestanddelen worden opgeslagen in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten.
2. De CIO zorgt voor archiefruimten die zodanig zijn gesitueerd, gebouwd en ingericht dat de zich daarin bevindende records zo min mogelijk gevaar lopen ingeval van een calamiteit.
3. Archiefruimten waarin permanent te bewaren records berusten in afwachting van hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats voldoen aan de normen die zijn opgenomen in Hoofdstuk 5 van de Archiefregeling 2010.

### Artikel 11. Selectie

1. De CIO is er verantwoordelijk voor dat ten behoeve van de onder hem ressorterende archiefvormende organen relevante, toepasbare en vastgestelde selectielijsten beschikbaar zijn.
2. Het ontwerpen, onderhouden en vaststellen van een selectielijst vindt plaats volgens artikel 5 van de Archiefwet 1995 en het geldende selectiebeleid van NWO.

### Artikel 12. Vervanging

1. Vervanging kan alleen plaatsvinden indien de Raad van Bestuur een handboek vervanging heeft vastgesteld.
2. Bij incidentele vervanging dient de Raad van Bestuur een machtiging te verlenen.
3. Bij incidentele vervanging dient zorg te dragen dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen records voorkomende gegevens.
4. Een machtiging tot vervanging behelst tevens een verplichting tot vernietiging
5. Bij het nemen van een besluit tot vervanging houdt Raad van Bestuur rekening met:
  - a) de taak van het desbetreffende overheidsorgaan;
  - b) de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
  - c) de waarde van de records als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
  - d) het belang van de in de records voorkomende gegevens voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
6. Zowel in de aanvraag van de machtiging tot vervanging als in de bekendmaking van het besluit geeft De Raad van Bestuur aan op welke wijze met a tot en met d rekening is gehouden.
7. Van de vervanging van records stelt de archiefmedewerker een door het hoofd van een archiefvormend orgaan ondertekende verklaring op, die ten minste een specificatie van de vervangen



records bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied. De archiefmedewerker archiveert een exemplaar van de verklaring.

8. In de in artikel 8, tweede lid, van de beheersregeling genoemde inventaris wordt de datum van de vervanging van de betreffende records vermeld.

### **Artikel 13. Organisatiewijzigingen**

1. Bij een organisatiewijziging, zoals reorganisatie, opheffing of privatisering, waarbij overheidsorganen worden samengevoegd, gesplitst, ingesteld of opgeheven, dan wel waarbij een of meerdere taken worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, neemt de CIO, in overleg met de betrokken beheerder(s), een voorziening op in de regeling tot wijziging van de organisatie voor het desbetreffende archief(onderdeel) conform artikel 4 van de Archiefwet 1995
2. Ten aanzien van de overbrenging, overdracht, vervreemding of terbeschikkingstelling zoals die voortvloeit uit een organisatieverandering als in het eerste lid bedoeld, stelt de CIO een verklaring op, ondertekent deze en draagt zorg voor archivering overeenkomstig de bepalingen in de voorgaande artikelen.
3. Bij een organisatiewijziging wordt het deelarchief van het desbetreffende organisatieonderdeel afgesloten. Het nieuwe organisatieonderdeel of de geprivatiseerde organisatie begint een nieuw (deel)archief.
4. Bij de instelling van tijdelijke organisatieonderdelen, zoals commissies en projecten, wordt, in overleg met de beheerder, in de regeling van de instelling een voorziening opgenomen voor het archiefbeheer.

### **Artikel 14. Uitbesteding**

1. Een regeling waarbij taken en bevoegdheden namens de Raad van Bestuur worden uitgevoerd door derden, bevat een voorziening omtrent het archiefbeheer bij deze taken, overeenkomstig het gestelde in de beheersregeling.
2. Bij de uitbesteding van diensten en werken legt de opdrachtgever de verplichting op aan de opdrachtnemer alle gegevens (schriftelijke stukken, computerbestanden, etc.) die hij in het kader van de uitvoering van de overeenkomst onder zich heeft, binnen 10 werkdagen na beëindiging van de desbetreffende werkzaamheden aan opdrachtgever ter beschikking te stellen.
3. Bij de uitbesteding van diensten en werken legt de opdrachtgever de verplichting op aan de opdrachtnemer om een verwerkersovereenkomst te ondertekenen.

### **Artikel 15. Kwaliteitszorg**

Het hoofd van een archiefvormend orgaan zorgt ervoor dat het beheer van zijn records voldoet aan de eisen, gebaseerd op het geldende kwaliteitssysteem voor archiveren van NWO.

## **HOOFDSTUK 6. HET BEHEER VAN DIGITALE RECORDS**

### **Artikel 16. Beheer**

De artikelen 17 tot en met 21 van de beheersregeling bevatten bepalingen die uitsluitend gelden voor digitale records. De overige artikelen van de beheersregeling hebben betrekking op alle records, ongeacht hun vorm.

### **Artikel 17. Metagegevens**

Het hoofd van een archiefvormend orgaan is er verantwoordelijk voor dat van digitale records, naast de in artikel 4 en 5 genoemde registratiekenmerken ten minste de volgende kenmerken worden vastgelegd en bewaard:

1. de oorspronkelijke technische aard van de digitale records, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan;
2. de actuele technische aard van de digitale records, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan;
3. voor zover gebruik is gemaakt van de digitale handtekening:
  - a. de houder van de digitale handtekening;
  - b. het moment van validiteit van de digitale handtekening;



- c. de voor validatie verantwoordelijke functionaris;
  - d. voor zover bekend ten tijde van het werkproces: de identificatie van het certificaat van de digitale handtekening.
4. de beheerder draagt zorg voor de uniforme vastlegging van de functionele eisen ten aanzien van:
    - a. de inhoud, vorm en structuur van digitale records, zoals bedoeld in artikel 5 van de beheersregeling;
    - b. het gedrag, voor zover dit noodzakelijk is voor het waarborgen van de authenticiteit van de digitale records;
    - c. het hoofd van het archiefvormend orgaan is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering.

#### **Artikel 18. Duurzaamheid**

1. de beheerder draagt zorg voor zodanige passende maatregelen, dat de risico's van verlies van toegankelijkheid, betrouwbaarheid en authenticiteit van de digitale records voor de geldende bewaartermijn worden beperkt;
2. het hoofd van het archiefvormend orgaan is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering.

#### **Artikel 19. Conversie, migratie of emulatie**

1. Indien gereede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijkheid en geordende staat van digitale records, gaat het hoofd van een archiefvormend orgaan over tot conversie of migratie van de digitale records, dan wel dat die digitale records door toepassing van emulatie kunnen worden gebruikt of geraadpleegd overeenkomstig de wijze ten tijde van het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan.
2. Iedere conversie of migratie van digitale records die niet geschiedt met inachtneming van de gestelde eisen in de Archiefregeling 2010 ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat, is een vervanging in de zin van artikel 7 van de Archiefwet 1995.
3. Van de conversie of migratie wordt een door het hoofd van een archiefvormend orgaan ondertekende verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de geconverteerde of gemigreerde records bevat, alsmede aangeeft op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie, aan de eisen ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat wordt voldaan.

#### **Artikel 20. Opslagformaten**

1. Digitale records worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd. Als dan vindt met de beheerder van de archiefruimte overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.
2. Voor zover op het tijdstip van overbrenging gebruik wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt aan de beheerder van het archiefruimte de bijbehorende encryptiesleutel verstrekt.
3. Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt, dat niet langer aan de gestelde eisen ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat van digitale records kan worden voldaan.

### **HOOFDSTUK 7. DE VERWIJDERING EN VERPLAATSING VAN RECORDS**

#### **Artikel 21. Vernietiging**

1. Records worden uitsluitend vernietigd op grond van een vastgestelde selectielijst, op grond van noodvernietiging of, met inachtneming van de voorschriften uit artikel 12 van de beheersregeling, na vervanging van de betreffende records door reproducties.
2. Het hoofd van een archiefvormend orgaan draagt verantwoordelijkheid voor vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbestanddelen en bijbehorende metagegevens, zodra de daarvoor in de selectielijst vastgestelde termijn is verstreken.
3. Van de vernietiging van archiefbestanddelen wordt een door het hoofd van een archiefvormend orgaan ondertekende verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de vernietigde records bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging heeft



plaatsgevonden. Een exemplaar van de verklaring wordt gearchiveerd.

4. In het in artikel 7, vierde lid, van de beheersregeling genoemde overzicht wordt vermeld op welke datum de betreffende records vernietigd zijn.

#### **Artikel 22. Overbrenging**

1. Het hoofd van een archiefvormend orgaan draagt er verantwoordelijkheid voor dat de voor permanente bewaring in aanmerking komende records na afsluiting, binnen de wettelijke termijn (Archiefwet artikel 12) in goede, geordende en toegankelijke staat, worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats.
2. De over te brengen archiefbestanden zijn voorzien van een toegang en een beschrijvende inventaris die voldoen aan de eisen van de archiefbewaarplaats.
3. Afgesloten archiefbestanddelen die voor blijvende bewaring in aanmerking komen en die door de administratie niet meer veelvuldig behoeven te worden geraadpleegd, kunnen in overleg met de beheerder van de archiefbewaarplaats eerder worden overgebracht.
4. De overbrenging van nog veelvuldig geraadpleegde records kan worden opgeschort, echter alleen indien hiertoe een machtiging is verkregen van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.
5. Bij de overbrenging van records kan het hoofd van een archiefvormend orgaan, in overleg met de beheerder van de archiefbewaarplaats, voor een periode beperkingen stellen aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte records.
6. De overbrenging wordt vastgelegd in een door het hoofd van een archiefvormend orgaan ondertekende verklaring die ten minste bevat een specificatie van de records en de eventuele beperkingen aan de openbaarheid. Een exemplaar van de verklaring wordt gearchiveerd.

#### **Artikel 23. Vervreemding**

1. Het hoofd van een archiefvormend orgaan kan records die niet naar een archiefbewaarplaats zijn overgebracht in overleg met de beheerder vervreemden.
2. Voor vervreemding is een machtiging vereist van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, tenzij dit geschiedt ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.
3. Bij het nemen van een besluit tot vervreemding houdt het hoofd van een archiefvormend orgaan rekening met de in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 genoemde belangen.
4. Van de vervreemding wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervreemde records, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze en wanneer vervreemding is geschied. Een exemplaar van de verklaring wordt gearchiveerd door het hoofd van een archiefvormend orgaan waaronder de records zouden berusten indien zij niet waren vervreemd.

#### **Artikel 24. Overdracht**

1. Van een overdracht van records wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie van de overgedragen records bevat onder vermelding van de reden tot overdracht. Deze verklaring wordt ondertekend door de hoofden van de archiefvormende organen die betrokken zijn bij de overdracht en gearchiveerd.
2. Voorafgaand aan de overdracht van archiefbestanddelen van het dynamisch naar het semi-statisch archief maken de betrokken archiefbeheerders nadere afspraken over de toegankelijkheid, de ordening en de materiële staat van het over te dragen archief.
3. In het in artikel 7, vierde lid, van de beheersregeling genoemde overzicht wordt vermeld op welke datum en aan welk organisatieonderdeel de records zijn overgedragen.

#### **Artikel 25. Verhuizingen**

Indien een archiefvormend orgaan of een deel daarvan verhuist, stelt het hoofd van een archiefvormend orgaan een procedure op voor de verhuizing van de betreffende archief(onderdelen), zodanig dat de documentaire informatieverzorging aansluitend op de verhuizing kan worden voortgezet.





---

## HOOFDSTUK 8. HET TOEZICHT EN DE BEVEILIGING

### Artikel 26. Toezicht

1. De directeur Bedrijfsvoering oefent toezicht uit op de naleving van de geldende regelingen op het gebied van de documentaire informatieverzorging.
2. Het hoofd van een archiefvormend orgaan verstrekt, op verzoek, aan de directeur Bedrijfsvoering en aan de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, juiste en volledige gegevens met betrekking tot de staat van de door hem beheerde records en omtrent de wijze waarop aan de zorg voor deze records vorm wordt gegeven.
3. De beheerder verstrekt desgewenst volledige en juiste informatie met betrekking tot de staat van de records en omtrent de wijze waarop aan de zorg voor deze records vorm wordt gegeven en verleent toegang tot de ruimten en systemen waarin zich records bevinden, ten behoeve van archiefonderzoek door de directeur Bedrijfsvoering of door de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.

### Artikel 27. Beveiliging van informatie en bescherming persoonsgegevens

1. De Chief Information Security Officer (CISO) ziet er op toe dat voor de beveiliging van records en voor de bescherming van daarin opgenomen persoonsgegevens een passend beveiligingsniveau in acht wordt genomen. Deze beveiliging is gebaseerd op de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en het departementale beveiligingsbeleid.
2. Gerubriceerde records worden beheerd met inachtneming van de daarop van toepassing zijnde regelingen zoals de Wet Bescherming Staatsgeheimen en het Baseline informatiebeveiliging Overheid (BIO). De indelingen in risicoklassen van persoonsgegevens moeten, met inachtneming van Achtergrondstudies en Verkenningen 23 (Beveiliging van Persoonsgegevens), worden beheerd conform de beveiligingseisen van de BIO.
3. In de calamiteitenplannen van NWO worden bepalingen opgenomen voor de omgang met records in geval van een calamiteit. Daarin wordt ten minste vastgelegd een uitwijkvoorziening voor de digitale registraties en records en hoe de niet-digitale records bij calamiteiten naar een veilige locatie worden overgebracht. Een uitwijkvoorziening wordt periodiek getest.
4. Indien noodvernietiging van gerubriceerde records plaatsvindt, wordt dit te allen tijde gemeld aan de CIO en aan de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.

## HOOFDSTUK 9. DE INFORMATIEVERSTREKKING

### Artikel 28. Interne beschikbaarstelling van records

1. De archiefbeheerder stelt de daartoe bevoegde medewerker in staat om digitale records te raadplegen of leent desgewenst de dossiers voor een bepaalde tijd uit.
2. De beheerder houdt een (geautomatiseerde) administratie bij van de in het tweede lid, bedoelde uitleningen en ziet erop toe dat uitgeleende dossiers tijdig en in oorspronkelijke staat worden terugbezorgd.

### Artikel 29. Informatieverstrekking aan derden

1. Informatieverstrekking uit eigen beweging door NWO geschiedt met inachtneming van het beleid met betrekking tot openbaarheid en de bepalingen van de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Wet openbaarheid van bestuur, de Algemene Verordening Gegevensbescherming, en de Algemene wet bestuursrecht.
2. Verzoeken om informatieverstrekking over of uit records en verzoeken van derden om records te mogen raadplegen, worden door het hoofd van een archiefvormend orgaan, bijgestaan door de afdeling Juridische Zaken, getoetst aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Wet openbaarheid van bestuur, de Algemene verordening gegevensbescherming en de Algemene wet bestuursrecht.
3. Een (gedeeltelijke) afwijzing van een verzoek om informatieverstrekking of een toewijzing die belangrijke politieke, bestuurlijke of maatschappelijke gevolgen kan hebben, wordt na raadpleging van het hoofd Communicatie alsmede het hoofd Juridische Zaken, in concept langs het betref-



---

fende hoofd geleid. Deze besluiten worden altijd door de portefeuillehouder namens de Raad van Bestuur ondertekend.

4. Het hoofd van een archiefvormend orgaan geeft richtlijnen voor het toezicht bij de inzage van records door derden.
5. Indien records aan derden worden uitgeleend of ter inzage gegeven, ondertekent de lener of de raadpleger van de records een verklaring waarin hij zich verplicht stelt de aan hem uitgeleende of ter inzage gegeven records in hun oorspronkelijke staat te retourneren.
6. De beheerder houdt een (geautomatiseerde) administratie bij van aan derden uitgeleende records en ziet erop toe dat uitgeleende dossiers tijdig worden terugbezorgd.

## **HOOFDSTUK 10. SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 30. Interne verspreiding**

Deze regeling zal worden toegezonden aan alle hoofden van de organisatieonderdelen en zal worden bekend gemaakt aan de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.

### **Artikel 31. Inwerkingtreding**

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

### **Artikel 32. Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als: Beheersregeling documentaire informatieverzorging NWO.

Deze regeling zal in de Staatscourant worden geplaatst.

*De Raad van Bestuur NWO,  
namens deze,  
de portefeuillehouder bedrijfsvoering en Financiën  
C.E. Visser*