



Besluit van het bestuur van het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA) van 18 augustus 2020 tot vaststelling van regels voor het archiefbeheer van het COA (Regeling archiefbeheer COA 2020)

Het bestuur van het COA,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995:

Besluit:

HOOFDSTUK 1. BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit besluit en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

- a. *archief*: geheel van archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, ontvangen of opgemaakt door het COA.
- b. *archiefbeheer*: het geheel van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te behouden.
- c. *archiefbeheerder*: degene die in opdracht van het COA is belast met het archiefbeheer van het Centraal Orgaan of een onderdeel daarvan.
- d. *archiefbescheiden*:
 - 1°. bescheiden, ongeacht hun vorm, door het COA ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
 - 2°. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op het COA zijn overgegaan;
 - 3°. 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;
 - 4°. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2° of 3° bedoelde bescheiden of welke op grond van een machtiging tot substitutie zijn vervaardigd.
- e. *bestuur*: het bestuur van het COA.
- f. *Centraal Orgaan*: het Centraal Orgaan opvang asielzoekers, bestaande uit het Centraal Bureau en afdelingen, waaronder de locaties in het land.
- g. *Chief Information Officer*: de functionaris die verantwoordelijk is voor de strategie en het strategisch beleid voor informatievoorziening en ICT en de toepassing van rijksbrede kaders op dit terrein bewaakt.
- h. *locatiemanager*: De functionaris die samen met zijn team verantwoordelijk is voor de begeleiding en opvang van bewoners op een locatie. De locatiemanager is daarbij verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op de realisatie op locatie van de uniform voor COA afgesproken doelen en prestaties binnen wet- en regelgeving.
- i. *overbrenging*: het overbrengen van blijvend te bewaren archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats.
- j. *overdracht*: het overdragen van archiefbescheiden aan een ander organisatieonderdeel van het COA.
- k. *selectielijst*: het wettelijk voorgeschreven instrument voor de selectie van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden, bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995.
- l. *teamhoofd RDM & Functioneel Beheer*: de functionaris die belast is met de uitvoering van het archiefbeheer voor het COA.
- m. *manager*: de hiërarchisch leidinggevende van de afdeling dan wel stafdienst. Indien een team, afdeling of stafdienst onder een strategisch adviseur valt of rechtstreeks onder een directeur, dan neemt deze persoon de rol van manager zoals bedoeld in deze regeling over.
- n. *verklaring*: een door het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer ondertekende verklaring van overbrenging, vernietiging, vervanging of vervreemding van archiefbescheiden.
- o. *vervanging*: de routinematige vervanging van archiefbescheiden door reproducties, die volledig de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden.
- p. *vervreemding*: het in eigendom overdragen van archiefbescheiden aan een andere zorgdrager of aan derden.



HOOFDSTUK 2. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 2. Bestuur

1. Het bestuur is zorgdrager in de zin van artikel 1 lid d van de Archiefwet 1995 voor de archiefbescheiden van het COA.
2. Deze regeling is van toepassing op het beheer van alle archiefbescheiden waarvoor het bestuur zorgdrager is.
3. De zorg van het bestuur eindigt door overbrenging, vervreemding of vernietiging van de archiefbescheiden.
4. Het bestuur mandateert de verantwoordelijkheden als zorgdrager aan de Chief Information Officer.
5. Het bestuur verleent mandaat aan de manager en locatiemanager voor het archiefbeheer voor de afdeling c.q. de locatie.

Artikel 3. Chief Information Officer

1. De Chief Information Officer is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van het COA, ook indien hij met toestemming van het bestuur werkzaamheden via ondermandaat heeft uitbesteed.
2. De Chief Information Officer:
 - a. stelt strategische beleids-, kwaliteits- en toetsingskaders op het gebied van het document- en archiefbeheer vast;
 - b. stelt procedures en algemene voorschriften vast ten aanzien van het archiefbeheer;
 - c. vertegenwoordigt het COA in bestuurlijke gremia op het gebied van archiefbeheer;
 - d. coördineert, adviseert en informeert over activiteiten waarmee de effectiviteit en efficiëntie van het archiefbeheer binnen het COA zijn gediend;
 - e. houdt het toezicht op de naleving van de bepalingen van deze regeling en van toepassing zijnde rijksbrede kaders en wet- en regelgeving;
 - f. verstrekt op aanvraag van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, Algemene Rekenkamer of andere toezichthouders informatie over de staat van archiefbescheiden en over de wijze waarop aan de zorg vorm wordt gegeven door het COA.
3. De Chief Information Officer kan alle bevoegdheden die de managers of locatiemanagers op grond van deze regeling verkrijgen, bij verwaarlozing van die bevoegdheden, uitoefenen.

Artikel 4. Teamhoofd RDM & Functioneel Beheer

1. Het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer:
 - a. voert het archiefbeheer van het COA;
 - b. bereidt de procedures en algemene voorschriften ten aanzien van het archiefbeheer voor;
 - c. stelt een generiek normenkader op voor de toetsing op de volledigheid van dossiers;
 - d. stelt de selectielijsten voor het COA op;
 - e. is eigenaar van alle hulpmiddelen die worden gebruikt voor het archiefbeheer;
 - f. monitort namens de Chief Information Officer de kwaliteit van het archiefbeheer en rapporteert hierover aan of op verzoek van de Chief Information Officer en in- en externe toezichthouders;
 - g. verstrekt op verzoek van de Chief Information Officer informatie over de staat van archiefbescheiden en over de wijze waarop aan de zorg vorm wordt gegeven.

Artikel 5. Manager

1. De manager:
 - a. draagt de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de dossiers van de afdeling;
 - b. draagt verantwoordelijkheid voor het doen archiveren van alle archiefwaardige stukken die op de afdeling worden ontvangen of opgemaakt;
 - c. is verantwoordelijk voor het aanbieden van alle archiefwaardige stukken van de afdeling aan de archiefbeheerder;
 - d. bepaalt mede, in overleg met het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer, op basis van de procedures en algemene voorschriften welke informatie binnen de werkprocessen van de afdeling archiefwaardig is;
 - e. bepaalt mede, in overleg met het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer, het normenkader voor de toetsing op de volledigheid van dossiers van de afdeling;
 - f. verleent op verzoek van het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer medewerking aan het



opstellen van procedures, voorschriften en selectielijsten door het beschikbaar stellen van deskundigen op het gebied van de taken en werkprocessen van het organisatieonderdeel.

Artikel 6. Locatiemanager

1. De locatiemanager:
 - a. draagt de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de dossiers van de locatie;
 - b. draagt verantwoordelijkheid voor het doen archiveren van alle archiefwaardige stukken die op de locatie worden ontvangen of opgemaakt;
 - c. is verantwoordelijk voor het aanbieden van alle archiefwaardige stukken van de locatie aan de archiefbeheerder;
 - d. bepaalt mede, in overleg met het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer, op basis van de procedures en algemene voorschriften welke informatie binnen de werkprocessen van de locatie archiefwaardig is;
 - e. bepaalt mede, in overleg met het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer, het normenkader voor de toetsing op de volledigheid van dossiers van de locatie;
 - f. verleent op verzoek van het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer medewerking aan het opstellen van procedures, voorschriften en selectielijsten door het beschikbaar stellen van deskundigen op het gebied van de taken en werkprocessen van het organisatieonderdeel.

Artikel 7. Medewerkers

Elke medewerker draagt er zorg voor dat hij/zij de door hem/haar behandelde archiefbescheiden op de juiste manier opneemt in de daarvoor door het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer bepaalde systemen of op correcte wijze ter opname aanbiedt aan de beheerder van het lopende archief.

HOOFDSTUK 3. BEHEER VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Artikel 8. Materiële verzorging

1. Het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer beheert de archiefbescheiden zodanig dat bij het raadplegen van deze archiefbescheiden geen noemenswaardige achteruitgang van de archiefbescheiden is te constateren.
2. Voor zover instabiele, minder goed houdbare materialen zijn gebruikt, conserveert of vervangt het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer de betreffende archiefbescheiden.
3. De materialen die het COA gebruikt bij het opmaken van archiefbescheiden voldoen aan de eisen gesteld in de Archiefregeling 2009.
4. Digitale archiefbescheiden 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 mogelijk is.

Artikel 9. Registratie

1. Registratie van de bij het COA centraal inkomende archiefbescheiden vindt plaats door de archiefbeheerder.
2. De behandelend medewerker draagt zorg voor de registratie van decentraal ingekomen en intern gecreëerde archiefbescheiden door deze in het in gebruik zijnde informatiesysteem dan wel in de daarvoor bedoelde bedrijfstoepassing op te nemen of ter opname aan te bieden aan de archiefbeheerder.
3. Bij de registratie van de archiefbescheiden worden ten minste de metagegevens vastgelegd uit de door de archiefbeheerder vastgestelde set van verplichte metadata.

Artikel 10. Dossiervorming

1. Archiefbescheiden worden op logisch samenhangende wijze geordend, zodanig dat:
 - a. de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kunnen worden gevonden;
 - b. de archiefbescheiden binnen redelijke termijn leesbaar of waarneembaar te maken zijn;
 - c. de selectie, bedoeld in artikel 14, op eenvoudige wijze kan plaatsvinden.
2. Bij de dossierregistratie worden ten minste de metagegevens vastgelegd uit de door de archiefbeheerder vastgestelde set van verplichte metadata.

Artikel 11. Vernietiging

1. Archiefbescheiden worden uitsluitend vernietigd indien:
 - a. de archiefbescheiden voorkomen op een vastgestelde selectielijst;
 - b. de archiefbescheiden ingevolge artikel 12 zijn vervangen.
2. De manager van het archiefvormend onderdeel moet schriftelijk akkoord gaan met een door de archiefbeheerder voorgenomen vernietiging van archiefbescheiden.
3. Van de vernietiging van archiefbescheiden wordt een door het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer ondertekende verklaring opgesteld, die tenminste een specificatie bevat van de vernietigde archiefbescheiden, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging is geschied.
4. Vernietiging geschiedt zodanig dat het niet mogelijk is op enige wijze nog informatie uit de archiefbescheiden te herleiden.

Artikel 12. Vervanging

1. De Chief Information Officer kan besluiten tot de vervanging van archiefbescheiden.
2. Vervanging van archiefbescheiden geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
3. Van de vervanging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervangen archiefbescheiden.

Artikel 13. Vervreemding

1. Het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer kan in overleg de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar het Nationaal Archief 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 vervreemding als bedoeld in het eerste lid wordt rekening gehouden met de belangen genoemd in artikel 2, eerste lid van het Archiefbesluit 1995.
4. Van de vervreemding wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervreemde archiefbescheiden.

Artikel 14. Overdragen

1. Het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer is belast met het archiefbeheer van alle semi-statische archiefbescheiden.
2. De manager of locatiemanager draagt semi-statische papieren archiefbescheiden over aan het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer.
3. Overdracht van semi-statische archiefbescheiden geschiedt op basis van door het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer vastgestelde procedures en voorschriften.
4. Van de overdracht wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de overgedragen semi-statische archiefbescheiden.

Artikel 15. Overbrengen

1. De semi-statische archiefbescheiden worden indien zij de leeftijd van twintig jaar hebben bereikt binnen een periode van 10 jaar door het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht naar het Nationaal Archief.
2. De over te brengen semi-statische archiefbescheiden zijn voorzien van een document waarin is vermeld op welke wijze de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van deze archiefbescheiden zijn geregeld.
3. Met de over te brengen semi-statische archiefbescheiden, wordt voor zover onmisbaar voor



raadpleging, ook de toepassingsprogrammatuur en bijbehorende documentatie om de programmatuur te beheren overgedragen.

4. Van de overbrenging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de overgebrachte semi-statische archiefbescheiden.
5. In de verklaring kunnen beperkingen aan de openbaarheid van de over te brengen semi-statische archiefbescheiden worden gesteld.

HOOFDSTUK 4. BESCHIKBAAR STELLEN VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Artikel 16. Interne beschikbaarstelling

1. Archiefbescheiden zijn beschikbaar ter raadpleging voor de medewerkers van het COA, tenzij er beperkende voorschriften gelden.
2. Van de beschikbaarstelling van papieren archiefbescheiden wordt een administratie bijgehouden door de archiefbeheerder.
3. De archiefbeheerder rappelleert op het retourneren van uitgeleende papieren archiefbescheiden aan de beheerder.
4. De COA-medewerker die archiefbescheiden geleend heeft, draagt er zorg voor dat deze tijdig en in oorspronkelijke staat worden terugbezorgd bij de archiefbeheerder.

Artikel 17. Informatieverstrekking aan derden

1. Verzoeken van derden om informatie over, of beschikbaarstelling van, kopieën van, dan wel inzage in archiefbescheiden worden door de manager behandeld met inachtneming van de wet- en regelgeving, in het bijzonder de Wet openbaarheid van bestuur.
2. Verzoeken om informatie over, of beschikbaarstelling van, kopieën van, dan wel inzage in archiefbescheiden stemt de manager af met de manager Strategie, Bestuur en Omgeving (SBO).
3. Indien de aard of mate van beschikbaarstelling of het gebruik van de opgevraagde archiefbescheiden een ernstige bedreiging vormt voor hun toestand, is het mogelijk dat in plaats van de originele archiefbescheiden reproducties ter beschikking worden gesteld.
4. Van de beschikbaarstelling van archiefbescheiden wordt een administratie bijgehouden.

HOOFDSTUK 5. BIJZONDERE BEPALINGEN INZAKE HET ARCHIEFBEHEER

Artikel 18. Reorganisatie

1. Bij een organisatiewijziging, zoals reorganisatie, opheffing, samenvoeging, splitsing of privatisering, waarbij een of meerdere taken worden overgedragen of eindigen, wordt door het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer, in overleg met de desbetreffende manager een voorziening getroffen voor de desbetreffende archiefbescheiden.
2. Bij een organisatiewijziging wordt het deelarchief van het desbetreffende organisatieonderdeel afgesloten. Het nieuwe organisatieonderdeel begint een nieuw archief.
3. Bij de totstandkoming van de voorziening, bedoeld in het eerste lid, houdt het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer rekening met het gestelde in de artikelen 2, 3 en 4 van het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie.
4. Bij de instelling van tijdelijke organisatieonderdelen wordt, in overleg met het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer, een voorziening getroffen voor het archiefbeheer van de archiefbescheiden na opheffing van het organisatieonderdeel.

Artikel 19. Uitbesteding

Een regeling waarbij taken en bevoegdheden namens het bestuur worden uitgevoerd door een andere rechtspersoon bevat een voorziening over het archiefbeheer overeenkomstig het gestelde in deze regeling.



HOOFDSTUK 6. SLOTBEPALINGEN

Artikel 20. Intrekking

De Regeling Archiefbeheer COA wordt ingetrokken.

Artikel 21. Inwerkingtreding

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

Artikel 22. Bekendmaking

Deze regeling zal binnen het COA bekend worden gemaakt en daarnaast met de toelichting worden geplaatst in de Staatscourant.

Artikel 23. Citeertitel

De regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Archiefbeheer COA 2020'.

M. Schoenmaker
Voorzitter van het bestuur

TOELICHTING

Algemene toelichting

Het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA) is belast met een aantal publieke taken. Bij de uitvoering van deze taken gebruiken of creëren medewerkers informatie, die veelal is vastgelegd in allerlei soorten 'documenten' (ook e-mails, databases, instant messaging). Deze documenten vormen de neerslag van het handelen van het COA.

Het hoofdbeginsel van de Archiefwet 1995 is de verplichting van overheidsorganen om deze neerslag (in de wet archiefbescheiden genoemd) in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden. Hieronder valt ook de zorg voor het vernietigen van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Het archiefbeheer heeft echter niet alleen een wettelijke grondslag, maar ook een aantal andere belangen:

Bedrijfsvoeringsbelang

In de werkprocessen van het COA wordt informatie veelal vastgelegd in documenten. De documenten geven informatie over achtergrond, gezichtspunten en voortgang in processen en specifieke zaken. Deze documenten moeten worden bewaard om de processen gedurende hun gehele looptijd te ondersteunen. Een goed beheerd en toegankelijk archief ondersteunt de bedrijfsvoering ook als referentiebron: er kan worden teruggegrepen op de behandeling van soortgelijke zaken in het verleden. Dit kan bijdragen aan de kwaliteit en zorgvuldigheid waarmee de huidige zaken worden behandeld. Het is dan ook van belang dat archiefbescheiden op betrouwbare wijze worden ontsloten, terugvindbaar en raadpleegbaar zijn zolang dit voor de bedrijfsvoering noodzakelijk is.

Verantwoordings- en bewijsvoeringsbelang

De documenten in het COA-archief ondersteunen het afleggen van verantwoording door het bestuur over het handelen, zowel intern richting auditdiensten als extern richting de samenleving. Daarnaast kunnen documenten dienen als bewijs van de rechten en plichten van het COA of derden. Daarbij is goede archivering van essentieel belang om de authenticiteit en integriteit van de documenten te borgen. Ook is het COA op grond van de Wet openbaarheid van bestuur verplicht onder bepaalde voorwaarden informatie te verstrekken over de uitvoering van haar taken. Het is daarom van belang dat archiefbescheiden op betrouwbare wijze worden gearhiveerd en ontsloten op een zodanige wijze dat hun authenticiteit en bewijskracht aantoonbaar zijn.

Cultureel en historisch belang

Archieven zijn deel van het cultuurhistorisch erfgoed van de samenleving. Toekomstige generaties moeten in staat worden gesteld het handelen van het COA (op hoofdlijnen) te reconstrueren. Om informatie in de toekomst beschikbaar en raadpleegbaar te houden is het COA wettelijk verplicht haar blijvend te bewaren archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen, te houden en over te brengen naar het Nationaal Archief.

Niet alle documenten zijn archiefstukken. Als algemene stelregel geldt dat de documenten die te maken hebben met de uitvoering van het werk archiefstukken zijn en worden opgenomen in het centrale informatiesysteem of een DUTO-geaccrediteerde taakapplicatie. Een document is een archiefstuk als het voldoet aan een van de volgende criteria. Het document:

- bevat (de aanleiding tot of voorbereiding op) actie of besluitvorming in de behandeling van een dossier;
- heeft financiële, juridische, bestuurlijke of politieke gevolgen of vormt de voorbereiding hierop;
- bevat het formuleren (of wijzigen) van beleid of besluitvormingsprocedures;
- is van belang als bewijs of verantwoording met betrekking tot de behandeling van het dossier;
- is van belang voor de behandeling van soortgelijke zaken in de toekomst;
- heeft bijzondere historische of maatschappelijke waarde.

Documenten die privé zijn ontvangen en documenten die geen betrekking hebben op de behandeling van een zaak zijn geen archiefstukken. Voorbeelden hiervan zijn:

- Nieuwsbrieven, reclame, informatiekopieën en referentiemateriaal;
- Berichten van huishoudelijke aard (verjaardagen, uitjes, borrels, etc.);
- Naslaggegevens (bijvoorbeeld contactgegevens);
- Berichten waarvan de inhoud als voorbeeld is gebruikt.



Achtergrond beheerregeling

Het hebben van een beheerregeling is een verplichting op grond van artikel 14 van het Archiefbesluit 1995. In de beheerregeling is vastgelegd hoe verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van het archiefbeheer bij het COA zijn belegd. De Regeling Archiefbeheer vormt het kader voor het archiefbeheer van het COA.

Aanleiding voor de actualisering van de beheerregels is de herinrichting van de organisatie (*Veranderd speelveld*) waardoor ook de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in het archiefbeheer wijzigen.

Voor de uitvoering van het archiefbeheer worden binnen de kaders van deze regeling nadere procedures en voorschriften opgesteld, zoals het *Handboek Archiefbeheer*. Deze procedures en voorschriften kunnen voorzieningen bevatten voor het niet-reguliere archiefbeheer dat voortkomt uit andere wet- en regelgeving (bijvoorbeeld rond gerubriceerde informatie) of aan verdragen.

De *Regeling Archiefbeheer* is mede gebaseerd op de voorgaande regeling en algemene handreikingen van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. Bij het opstellen van de regeling heeft afstemming plaatsgevonden met het team RDM en de afdeling Juridische Zaken.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1. Begripsbepaling

Dit artikel geeft de gehanteerde definities van een aantal van de belangrijkste begrippen binnen het archiefbeheer. Voor zover begrippen worden gebruikt in de artikelen, maar niet zijn opgenomen in de begripsbepaling zijn deze ontleend aan de volgende wet- en regelgeving:

1. Archiefwet 1995,
2. Archiefbesluit 1995,
3. Archiefregeling 2009.

Archiefbeheer

Het archiefbeheer omvat de volgende werkzaamheden:

1. Selecteren en opslaan van documenten / archiefbescheiden;
2. Aanbrengen van context (in onderlinge samenhang brengen en metadateren van archiefbescheiden);
3. Afsluiten van dossiers en selecteren van archiefbescheiden voor bewaren of vernietigen;
4. Beschikbaar stellen, overdragen en overbrengen of vernietigen van archiefbescheiden.

Archiefbescheiden

Met de aanduiding 'ongeacht hun vorm' stelt de wetgever vast dat het uiterlijk en de aard van de gegevensdrager niet bepaalt of sprake is van een archiefstuk. Kort gezegd: de archiefwaardigheid wordt bepaald op basis van de informatie, niet door het materiaal dat die informatie bij zich draagt. Naast papier (bijvoorbeeld in de vorm van brieven, memo's, zendbrieven, rapporten, maar ook tekeningen, kaarten en formulieren) zijn digitale middelen (bijvoorbeeld USB-sticks, Cd-roms, harde schijven en tapes) de meest voorkomende gegevensdragers bij het COA. Deze kunnen archiefbescheiden bevatten in de vorm van tekstverwerkings-, grafische-, reken- en e-mailbestanden. Ook discussiefora, websites, databases, instant messaging, videoconferencing en andere (informatie in) sociale media kunnen archiefbescheiden zijn.

De aanduiding 'naar hun aard bestemd' staat voor de gebondenheid van archiefbescheiden aan de primaire en secundaire processen van het COA. Zodra informatie door een COA-medewerker wordt ontvangen bij de uitoefening van diens functie of indien voor datzelfde doel door de medewerker informatie buiten het persoonlijk domein wordt gebracht (bijvoorbeeld het verlenen van inzage, het vastleggen informatie, het vragen om commentaar op concepten of het versturen van een bericht / mededeling) is die informatie in principe een archiefstuk.

Artikel 2. Bestuur

Het bestuur van het COA is zorgdrager, zoals bedoeld in de Archiefwet 1995. Dit betekent dat het bestuur de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt voor het archiefbeheer van de organisatieonderdelen die formeel onder haar verantwoordelijkheid vallen. De zorg begint bij het ontvangen of opmaken van archiefbescheiden en kan op drie manieren eindigen:

1. Overbrenging: archiefbescheiden worden overgebracht naar het Nationaal Archief, dat de zorg overneemt;
2. Vervreemding: archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere rechtspersoon, dat de zorg overneemt;
3. Vernietiging: archiefbescheiden worden vernietigd op grond van een geldende selectielijst of in geval van nood (noodvernietiging).

Artikel 3. Chief Information Officer

Het bestuur mandateert de verantwoordelijkheden als zorgdrager aan de Chief Information Officer. De Chief Information Officer is verantwoordelijk voor het archiefbeheer en vervult de taken die de Archiefwet oplegt aan de zorgdrager. Hiertoe stelt de Chief Information Officer de nodige strategische beleidskaders en regelgeving vast en ziet hij toe op de naleving daarvan.

Artikel 4. Teamhoofd RDM & Functioneel Beheer

Het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer voert het archiefbeheer uit voor alle dienstonderdelen van het COA. Om dit beheer te kunnen voeren, stelt het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer richtlijnen en procedures op voor de vorming, beheer en toegang tot dossiers en archieven. Ook is hij eigenaar van de middelen die worden gebruikt om het archiefbeheer vorm te geven. Tevens hanteert hij een kwaliteitssysteem voor de monitoring van de kwaliteit van het archiefbeheer. Hiermee wordt invulling gegeven aan artikel 16 van de Archiefregeling 2009. Mede op basis hiervan rapporteert het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer aan de Chief Information Officer en (externe) toezichthouders als het auditcomité, de Algemene Rekenkamer en de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.

Artikel 5 en 6. Manager en locatiemanager

De hiërarchische leidinggevende van een afdeling is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de archivering van alle archiefwaardige stukken van diens afdeling of locatie. Dit betreft de manager of locatiemanager en in sommige gevallen, zoals bij de afdelingen Communicatie en Juridische Zaken de Strategische adviseur. Indien een team of afdeling rechtstreeks onder een directeur valt, neemt deze de rol van manager zoals bedoeld in deze regeling over. Met toestemming van het bestuur kan de hiërarchische leidinggevende van een afdeling de uitvoering van zijn of haar verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer van de afdeling ondermandateren of uitbesteden, maar de oorspronkelijke leidinggevende blijft verantwoordelijk.

De verantwoordelijkheid omtrent de kwaliteit van dossiers houdt in dat een dossier alle documenten moet bevatten die nodig zijn voor de verantwoordingsfunctie en dat alle documenten voorzien worden van de juiste metadata.

Managers en locatiemanagers zien erop toe dat medewerkers van hun afdeling dan wel locatie documenten die zij ontvangen of opstellen en die daarvoor in aanmerking komen, voorzien van metadata en archiveren in het DMS of de daarvoor bestemde bedrijfsapplicatie. Bepaalde stukken, zoals papieren originele documenten en documenten voorzien van een natte handtekening, worden gearhiveerd door de archiefbeheerder. Managers en locatie managers zien erop toe dat medewerkers documenten die daarvoor in aanmerking komen, na behandeling zo spoedig mogelijk aan de archiefbeheerder aanbieden ter archivering. Daarnaast zien ze toe op het tijdig afsluiten van dossiers en zijn ze verantwoordelijk voor het al dan niet goedkeuren van vernietigbare dossiers via de *Akkoordverklaring vernietigbare dossiers*.

Om de kwaliteit van het archiefproces te kunnen monitoren is het nuttig om afspraken te maken over het normenkader voor volledigheid van dossiers. In het normenkader staat onder meer welke stukken ten minste in een dossier moeten zijn opgenomen om het dossier als compleet te beschouwen. Het gaat hierbij om de stukken die essentieel zijn voor het werkproces, bijvoorbeeld stukken die het besluitvormingsproces of de inhoudelijke stappen in een project kunnen reconstrueren. Het normenkader hiervoor wordt vastgesteld door de manager. RDM kan ondersteunen bij het formuleren van het normenkader.

Artikel 7. Medewerkers

Iedereen die werkzaam is bij het COA, hetzij in vaste of tijdelijke dienst, als externe inhuur, trainee of stagiaire is verantwoordelijk voor het aanbieden van papieren ingekomen, en intern opgestelde papieren documenten voorzien van een natte handtekening en andere archiefbescheiden voor opname in het archief en ontsluiting ten behoeve van de organisatie. Daarnaast zijn behandelend medewerkers zelf verantwoordelijk voor het opnemen van documenten in de betreffende dossiers, indien het intern opgestelde of decentraal ingekomen digitale archiefbescheiden betreft. In beide

gevallen zijn medewerkers daarmee verantwoordelijk voor de mate van volledigheid dan wel compleetheid van 'hun' dossiers. Om meer inzicht en zekerheid te krijgen over de volledigheid dan wel compleetheid van dossiers kan de afdeling, in overleg met het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer, bepalen welke documenten met betrekking tot zaken in het betreffende werkproces tenminste in het dossier moeten worden opgenomen. Dit kan vooral waar het gaat om gestructureerde en/of voorspelbare processen.

Artikel 8. Materiële verzorging

De archiefbeheerder beheert de archiefbescheiden zodanig dat deze duurzaam toegankelijk zijn. Duurzame toegankelijkheid houdt in dat op langere termijn gegarandeerd is, dat blijvend te bewaren archiefbescheiden in goede staat te raadplegen blijven en dat voor vernietiging bestemde archiefbescheiden tijdig vernietigd worden.

De Archiefregeling 2009 formuleert eisen met betrekking tot de duurzaamheid van archiefbescheiden. In principe gelden deze voorschriften alleen voor permanent te bewaren archiefbescheiden. Echter ook op termijn te vernietigen archiefbescheiden moet het COA in goede, geordende en toegankelijke staat houden.

De artikelen 3 tot en met 15 van de Archiefregeling 2009 hebben betrekking op de duurzaamheid van archiefbescheiden en stellen eisen aan materialen voor het opmaken van te bewaren archiefbescheiden, zoals papier, inkten, toners, omslagen, hechtmechanieken, archiefdozen, etiketten, microfilms en optische schijven. De artikelen 16 tot en met 26 van de Archiefregeling 2009 bevatten voorschriften ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden. Hierin zijn eisen aan bijvoorbeeld de metagegevens, de ordeningsstructuur, conversie en migratie omschreven. De artikelen 27 tot en met 56 van de Archiefregeling 2009 bevatten voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten en -bewaarplaatsen. Hierin staan bijvoorbeeld eisen aan de brandveiligheid, klimaatapparatuur en inbraakpreventie.

Artikel 9. Registratie

Registreren heeft tot doel archiefbescheiden op zodanige wijze vast te leggen dat zij kunnen worden geïdentificeerd en traceerbaar zijn. Op grond van wet- en (interne) regelgeving kan registratie van bepaalde documenten verplicht zijn (bv. bezwaarschriften, WOB-verzoeken, gerubriceerde documenten, contracten en beschikkingen). Volgens de Archiefwet moet het archief in een geordende en toegankelijke staat zijn, ook op grond hiervan is registratie verplicht. Immers door middel van het vastleggen van metadata over de archiefbescheiden, worden deze vindbaar en dus toegankelijk.

Registratie en archivering vindt plaats in het centrale DMS. Daarnaast kan er in overleg met het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer besloten worden in andere applicaties te registreren en archiveren indien deze voldoen aan de eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO-eisen). Vanuit de organisatie is er een eigenaar van de applicatie aangewezen, de eigenaar van de informatie in de applicatie is de manager van de betreffende afdeling waar het werkproces onder valt.

Bij de registratie van de archiefbescheiden worden ten minste de metagegevens vastgelegd uit de door de teamhoofd RDM & Functioneel Beheer vastgestelde set van verplichte metadata.

Artikel 10. Dossiervorming

Een goede ordeningsstructuur en dossiervorming zijn van vitaal belang voor het snel terug kunnen vinden van de juiste informatie. Daarom zijn deze onderwerpen nader uitgewerkt in procedures en voorschriften. De nadruk ligt hierbij op de uniformiteit van de dossiervorming en -beschrijving in relatie tot de desbetreffende werkprocessen. Daarnaast vormen de logische en/of fysieke dossierordering verplichte elementen van de dossierbeschrijving en kennen een verplichte invulling op basis van eerder genoemde procedures en voorschriften.

Bij de registratie van de dossiers worden ten minste de metagegevens vastgelegd uit de door de teamhoofd RDM & Functioneel Beheer vastgestelde set van verplichte metadata.

Artikel 11. Vernietiging

De Archiefwet 1995 bevat een vernietigingsplicht. Het COA is verplicht om archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen te vernietigen. Doel van deze vernietigingsplicht is het COA-archief toegankelijk en beheersbaar te houden. Om te bepalen of semi-statische archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen, wordt altijd een vastgestelde selectielijst gehanteerd. Vernietiging



kan pas daadwerkelijk plaatsvinden indien de hiërarchische leidinggevende van het archiefvormende onderdeel hiervoor toestemming heeft gegeven. Naar artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 dient van de vernietiging een verklaring te worden opgemaakt die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging is geschied. Deze moet worden ondertekend door het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer.

Artikel 12. Vervanging

De Chief Information Officer (CIO) is bevoegd tot het vervangen van archiefbescheiden. Vervanging is het overzetten van gegevens op een andere drager en dit als origineel archiefstuk te beschouwen. Voorwaarde daarbij is dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in te vervangen bescheiden voorkomende gegevens. De oorspronkelijke drager wordt na succesvolle vervanging vernietigd.

Artikel 13. Vervreemding

Vervreemding is het in eigendom overdragen van archiefbescheiden aan een andere zorgdrager of een civielrechtelijke partij, die daarmee de zorg en het beheer voor de archiefbescheiden overneemt. In sommige gevallen kan specifieke regelgeving ten grondslag liggen aan de vervreemding, bijvoorbeeld bij de verzelfstandiging van dienstonderdelen. Ook het overdragen van taken aan een ander departement (en daarmee aan een andere zorgdrager) kan aanleiding zijn voor het vervreemden van archiefbescheiden.

Artikel 14. Overdragen

De papieren dossiers die geen rol meer spelen in de dagelijkse processen kunnen worden overgedragen aan RDM. De dossiers gaan dan in het archiefbeheer over van hun dynamische fase naar de semi-statische fase. Alle semi-statische papieren dossiers worden overgebracht naar de archiefopslagplaats en in beheer gegeven bij RDM. De dossiers zijn indien nodig nog beschikbaar voor medewerkers.

Artikel 15. Overbrenging

Archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moeten na maximaal 20 jaar worden overgebracht naar het Nationaal Archief. Welke archiefbescheiden voor blijvende bewaring in aanmerking komen, kan worden bepaald aan de hand van een vastgestelde selectielijst. De over te brengen archieven voldoen aan de materiele eisen zoals neergelegd in de Archiefregeling 2009. De overbrenging van COA-archieven wordt gecoördineerd door het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer. Na overbrenging naar het Nationaal Archief zijn de archieven in principe openbaar, tenzij vooraf openbaarheidsbeperkende maatregelen zijn getroffen.

Artikel 16. Interne beschikbaarstelling

Medewerkers van het COA beschikken snel en eenvoudig over de juiste documenten, dossiers en gegevens. Dit materiaal bevindt zich in hun digitale werk- en archiefomgevingen. Alle informatie van de organisatie is voor hen toegankelijk, tenzij er beperkende voorschriften gelden, zoals bij informatie die vertrouwelijk is. Indien er beperkende voorschriften gelden is de informatie alleen toegankelijk voor een selecte groep medewerkers die de informatie nodig heeft voor zijn of haar werk. Toegang tot digitale archiefbescheiden wordt verleend door middel van een autorisatiematrix op basis van functiegroepen van medewerkers.

Afgesloten digitale dossiers zijn beschikbaar ter raadpleging voor de medewerkers van het COA op basis van een autorisatiematrix. De dossiers worden op een manier beschikbaar gesteld dat hun authenticiteit gewaarborgd blijft en ze dus niet meer muteerbaar zijn.

Papieren dossiers van een dienstonderdeel kunnen door medewerkers van dat dienstonderdeel worden geleend. Losse archiefbescheiden worden niet uitgeleend. Indien het voor de uitvoering van werkzaamheden noodzakelijk is, kan een dossier worden uitgeleend aan een COA-medewerker van een ander dienstonderdeel. De archiefbeheerder kan besluiten hiervoor toestemming te vragen aan de behandelend medewerker of diens leidinggevende. De archiefbeheerder houdt van de uitlening een administratie bij en rappelleert leners bij het overschrijden van de leentermijn. De ambtenaar die het dossier leent, is verantwoordelijk voor het tijdig retourneren van het dossier in dezelfde fysieke staat als waarin het is geleend. Dit geldt ook als de medewerker het betreffende dossier onderhands heeft doorgegeven aan een andere medewerker.



Artikel 17. Externe beschikbaarstelling

Op verzoek van derden kan inzage worden gegeven in archiefbescheiden die door COA worden beheerd. Onder derden wordt hier verstaan: alle niet-COA-medewerkers. Een verzoek tot inzage wordt gedaan met een beroep op de Wet openbaarheid van bestuur. Deze regelt de openbaarheid van overheidsinformatie en de uitzonderingen die daarop gelden. Verzoeken tot inzage op grond van de Wet openbaarheid van bestuur worden afgestemd met de manager Strategie, Bestuur en Omgeving (SBO). Het teamhoofd RDM & Functioneel Beheer verzorgt de inzage in de archiefbescheiden.

Artikel 18. Reorganisatie

Archiefbescheiden die bij reorganisatie en opheffing van organisatieonderdelen nog niet zijn afgedaan worden overgedragen aan het organisatieonderdeel of de organisatie die de desbetreffende taak heeft overgenomen of zal afhandelen. Archiefbescheiden die reeds zijn afgedaan worden 'afgesloten'. Indien noodzakelijk kunnen deze semi-statische archiefbescheiden tijdelijk ter beschikking worden gesteld aan het organisatieonderdeel of de organisatie die belast is met de afhandeling van de desbetreffende zaken.

Artikel 19. Uitbesteding

De archiefbescheiden die ontstaan bij de uitvoering van taken en bevoegdheden namens het bestuur door 'derden' vallen onder het zorgdragerschap van het bestuur en onder de verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer van de Chief Information Officer. Het beheer van deze archiefbescheiden is derhalve gebonden aan deze regeling. De afspraken die worden gemaakt tussen 'derden' en het COA over de uitbesteding dienen derhalve een voorziening te bevatten voor het archiefbeheer overeenkomstig deze regeling en daarop gebaseerde procedures en voorschriften.

Artikel 20. tot en met 23. Slotbepalingen

Naast publicatie in de Staatscourant zal deze regeling met toelichting worden geplaatst op het intranet Plein. Daarnaast zal deze regeling met de toelichting worden toegezonden aan managers en locatiemanagers.