



Besluit van het Presidium van de Tweede Kamer der Staten-Generaal van 23 september 2020 tot vaststelling van regels voor het archief- en informatiebeheer van de Tweede Kamer der Staten-Generaal (Regeling Archief- en Informatiebeheer TK 2020)

Het Presidium,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995

Besluit:

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt begrepen onder:

Afgehandelde informatieobjecten: informatieobjecten voortkomend uit een afgehandelde taak of afgerond project, die niet meer actueel zijn en in principe onveranderlijk. Deze informatieobjecten worden overgedragen aan de archiefbeheerder en opgeslagen in een archiefsysteem;

Archiefvormende organisatieonderdelen: een organisatieonderdeel van de Tweede Kamer, namelijk een directie, (staf-)dienst, stafbureau, griffie commissies, tijdelijke commissie, enquêtemissie, functionaris (Griffier/beveiligingsambtenaar/CISO) en programmaorganisatie;

Archief- en informatiebeheer: de inrichting en uitvoer van het opslaan, het bewaren en beheren, het ontsluiten en ter beschikking stellen, en waar nodig, het overbrengen, verplaatsen, verwijderen of vernietigen van informatieobjecten met als doel de vindbaarheid, toegankelijkheid, authenticiteit en betrouwbaarheid van de informatieobjecten te waarborgen zolang als dat conform wet- en regelgeving nodig is;

Archiefbeheerder: de Dienst Informatie en Archief, verantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van het archiefbeheer;

Deze regeling: Regeling Archief- en Informatiebeheer Tweede Kamer der Staten-Generaal;

Digitaal archiefsysteem/ record management applicatie: een applicatie voor het duurzaam beheren (opslaan, bewaren, toegankelijk houden, vernietigen, overbrengen) van digitale informatieobjecten. Een informatiesysteem kan ook de functionaliteit van een archiefsysteem bevatten;

Griffier: het hoofd van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer;

Hotspotlijst: Een hotspot is een gebeurtenis die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. In de hotspotlijst is vastgelegd wat de hotspots van de Tweede Kamer zijn en welke te vernietigen informatieobjecten met betrekking tot de hotspot uitgezonderd moeten worden van vernietiging. De hotspotlijst is een aanvulling op de selectielijsten;

Hoofd van een archiefvormend organisatieonderdeel: Griffier, directeur, diensthoofd, griffier van een parlementaire onderzoekscmissie of leidinggevende van projectorganisatie;

Informatieobjecten: alle archiefbescheiden die de Tweede Kamer creëert of ontvangt bij het uitvoeren van haar processen en die naar hun aard bestemd zijn om daaronder te berusten (artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995);

Informatiesysteem: applicatie voor de opslag en verwerking van informatieobjecten, benodigd voor het uitvoeren van processen;

Kwaliteitssysteem: Kaders voor de inrichting van de informatiehuishouding;

Legacysysteem: informatiesystemen die niet meer in gebruik zijn, maar die nog wel informatieobjecten bevatten of oud(er)e systemen die nog wel gebruikt wordt, maar waarvan de kennis over de werking en de technologie ervan er vaak niet meer of beperkt aanwezig is, waardoor beheer en onderhoud complex en duurder is.

Organisatieverandering: opheffing, splitsing of samenvoeging van archiefvormende organisatieonderdelen of (tijdelijke) overdracht van taken aan een ander (intern of extern) archiefvormend organisatieonderdeel;

Overbrenging: het overdragen van permanent te bewaren informatieobjecten aan het Nationaal Archief;

Overdracht: het overdragen van het beheer van informatieobjecten door archiefvormende organisatieonderdelen aan de archiefbeheerder;

Reglement van Orde: Reglement van Orde van de Tweede Kamer der Staten-Generaal;



Selectielijst: formeel vastgesteld overzicht van de processen van de Tweede Kamer en de informatieobjecten voortkomend uit deze processen, dat dient als wettelijke basis voor de selectie, waardering, vernietiging en overbrenging van informatieobjecten;

Tweede Kamer: Tweede Kamer der Staten-Generaal;

Uitplaatsen: in opdracht van de archiefbeheerder laten opslaan en beheren van informatieobjecten door een externe partij tot uiterlijk het moment van overbrenging;

Vernietiging: het zodanig materieel behandelen van de informatiedrager (o.a. papier, geluidsband, film, usb stick), dat de daarop vastgelegde informatie niet meer te reconstrueren is;

Vervanging: de reproductie van informatieobjecten in een andere gedaante of op een andere drager die de plaats innemen van de oorspronkelijke informatieobjecten waarbij de oorspronkelijke informatieobjecten worden vernietigd;

Zorgdrager: degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de informatieobjecten.

Artikel 2. Reikwijdte en positionering

1. Deze regeling is van toepassing op alle informatieobjecten die de Tweede Kamer creëert of ontvangt bij het uitvoeren van haar processen.
2. Deze regeling maakt integraal onderdeel uit van het Informatiebeleid van de Tweede Kamer.
3. Deze regeling is niet van toepassing op de fracties.

HOOFDSTUK 2: VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 3. Wettelijk kader Tweede Kamer

De Tweede Kamer is op grond van artikel 23, eerste lid, van de Archiefwet zorgdrager in de zin van artikel 1, onder d, van de Archiefwet, voor alle informatieobjecten van de organisatie. De zorg van de Tweede Kamer eindigt door overbrenging of vernietiging van informatieobjecten.

Artikel 4. Griffier

1. De Griffier is, namens de Tweede Kamer, op grond van artikel 14, tweede lid van het Reglement van Orde belast met het beheer van de archieven van de Tweede Kamer.
2. De Griffier heeft mandaat verleend aan het hoofd van de Dienst Informatie en Archief tot het uitoefenen van zijn bevoegdheden op het gebied van archiefbeheer.

Artikel 5. Diensthoofd belast met het archiefbeheer

1. Het hoofd van de Dienst Informatie en Archief is door de Griffier gemandateerd tot het uitoefenen van zijn bevoegdheden op het gebied van archiefbeheer.
2. Het hoofd van de Dienst Informatie en Archief heeft bevoegdheden op het gebied van archiefbeheer door gemandateerd aan de archivaris.

Artikel 6. Archivaris

1. De archivaris is kaderstellend, toezichhoudend en adviserend over de inrichting en uitvoering van het integrale archiefbeheer van de Tweede Kamer, waaronder het:
 - a) formuleren en actualiseren van het integrale archiefbeleid voor de Tweede Kamer;
 - b) houden van intern toezicht op het archiefbeheer door middel van een kwaliteitssysteem;
 - c) adviseren over het archiefbeleid en de inrichting van het archiefbeheer;
 - d) adviseren over verzoeken tot inzage in archieven en de openbaarheid van over te brengen archieven.
2. De archivaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van het fysieke en digitale archiefbeheer conform deze regeling, interne procedures en relevante wet- en regelgeving.

Artikel 7. Archiefbeheerder

1. De archiefbeheerder zorgt voor:
 - a) de inrichting en de uitvoering van het archiefbeheer van de Tweede Kamer conform deze regeling, interne procedures en relevante wet- en regelgeving;
 - b) het opstellen, onderhouden en implementeren van archiefinstrumenten;
 - c) het adviseren en ondersteunen van de medewerkers van de Tweede Kamer bij de inrichting, de



- vorming, het beheer en de digitalisering van archieven;
- d) voldoende en geschikte archiefruimte, een digitaal archiefsysteem en is verantwoordelijk voor deze voorzieningen.

Artikel 8. Archiefvormende organisatieonderdelen

1. Het hoofd van een archiefvormend organisatieonderdeel draagt zorg voor de informatieobjecten die voortkomen uit de processen waar hij voor verantwoordelijk is, conform deze regeling, interne procedures en relevante wet- en regelgeving. Hieronder worden mede begrepen informatieobjecten die opgeslagen zijn in legacysystemen of die voortkomen uit processen die zijn uitbesteed.
2. De archiefvormende organisatieonderdelen dragen periodiek of na afronding van een taak, onderzoek, project of programma de informatieobjecten over aan de archiefbeheerder die de informatieobjecten opneemt in een digitaal archiefsysteem of in de archiefruimte.
3. Indien een archiefvormend organisatieonderdeel de informatieobjecten zelf blijft beheren in een eigen informatiesysteem en niet overdraagt aan de archiefbeheerder, dan is het hoofd van het archiefvormend organisatieonderdeel zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van artikel 16, leden 2, 4, 6 en 7, artikel 12, lid 9 en artikel 20, lid 2 van deze regeling, conform interne procedures en in overeenstemming met wet- en regelgeving.
4. De hoofden van de archiefvormende organisatieonderdelen blijven verantwoordelijk voor hun informatieobjecten, totdat de informatieobjecten conform selectielijst zijn vernietigd of zijn overgebracht naar het Nationaal Archief.

HOOFDSTUK 3 ARCHIEF- EN DOSSIERVORMING

Artikel 9. Registratie

1. De verantwoordelijkheid voor het identificeren en registreren van informatieobjecten berust bij het archiefvormend organisatieonderdeel. Informatieobjecten dienen direct na ontvangst, creatie of verzending te worden geregistreerd en voorzien van metagegevens, gekoppeld aan de bijbehorende informatieobjecten en opgeslagen in het informatiesysteem of het analoge dossier behorende bij het proces.
2. Bij het opslaan in een dossier krijgen nieuwe informatieobjecten de vereiste metagegevens toegekend, overeenkomstig het metagegevensschema gebruikt voor het informatiesysteem. De metagegevens zijn zowel voorgeschreven op documentniveau als op dossierniveau.
3. De in het eerste en tweede lid vermelde metagegevens zijn conform het vastgestelde metagegevensschema, dat is gebaseerd op de metadatastandaard 'Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie' (Nationaal Archief).

Artikel 10. Context en authenticiteit

De archiefvormende organisatieonderdelen zorgen ervoor dat van elk van de informatieobjecten te allen tijde kan worden vastgesteld:

- a) de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan, voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende proces;
- b) wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of proces het door de Tweede Kamer werd ontvangen of opgemaakt;
- c) de samenhang met andere ontvangen en opgemaakte informatieobjecten;
- d) de met betrekking tot de informatieobjecten uitgevoerde beheeractiviteiten; en
- e) de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de informatieobjecten worden bewaard of beheerd.

Artikel 11. Ordening, toegankelijkheid en informatieverstrekking

1. De archiefbeheerder stelt een ordeningsstructuur op in overleg met het archiefvormend organisatieonderdeel, waarmee de toegankelijkheid van de informatieobjecten wordt geborgd.
2. De informatieobjecten zijn binnen een redelijke termijn terug te vinden, leesbaar en kunnen weergegeven worden in voor een mens waarneembare vorm.
3. De informatieobjecten zijn en blijven in goede, geordende en toegankelijke staat gedurende de in de selectielijsten bepaalde bewaartermijnen.



4. Digitale informatieobjecten zijn beschikbaar en raadpleegbaar in informatiesystemen op basis van autorisatieprofielen, die vastgelegd worden door het archiefvormend organisatieonderdeel.
5. De archiefbeheerder draagt zorg voor het uitlenen van analoge informatieobjecten uit de archief-ruimte met in achtneming van de autorisaties.
6. Een archiefvormend organisatieonderdeel beoordeelt de verzoeken van derden om inzage en/of hergebruik van informatieobjecten van dat organisatieonderdeel.
7. Indien raadpleging en/of hergebruik van het informatieobject door derden wordt goedgekeurd, dan kan het betreffende informatieobject digitaal of door middel van een kopie van het analoge informatieobject worden verstrekt. Ook kan op locatie inzage worden gegeven. Het archiefvormend organisatieonderdeel en de archivaris kunnen voorwaarden stellen aan de inzage of het hergebruik, bijvoorbeeld met het oog op de bescherming van persoonsgegevens.
8. De archiefbeheerder verleent inzage in een archief van een tijdelijke commissie in beheer bij de archiefbeheerder met in achtneming van de beperkingen die de tijdelijke commissie gesteld heeft aan de openbaarheid.
9. De archiefbeheerder verleent inzage in het archief van een enquêtecommissie in beheer bij de archiefbeheerder met inachtneming van de beperkingen die de enquêtecommissie heeft gesteld aan de openbaarheid conform artikel 40 van de Wet op de parlementaire enquête 2008. Ingeval een verzoeker een bijzonder belang bij kennisneming heeft, wordt het inzageverzoek doorgeleid naar de Tweede Kamer conform artikel 39, tweede lid, van de Wet op de parlementaire enquête 2008.

HOOFDSTUK 4 ARCHIEFBEHEER

Artikel 12. Duurzaamheid

1. Informatieobjecten worden tot het tijdstip van vernietiging dan wel het tijdstip van overbrenging naar het Nationaal Archief in goede materiële en toegankelijke staat gehouden.
2. De archiefbeheerder zorgt ervoor dat archiefruimten waarin de informatieobjecten worden bewaard voldoen aan de normen die zijn opgenomen in de Archiefregeling.
3. De archiefvormende organisatieonderdelen maken voor de opslag en verwerking van hun informatieobjecten gebruik van het centrale documentmanagementsysteem, behalve als archiefvormende organisatieonderdelen een specifieke applicatie gebruiken voor de uitvoering van een proces.
4. De archiefbeheerder maakt voor het beheer van afgehandelde informatieobjecten gebruik van een speciaal daarvoor bestemd digitaal archiefsysteem die voldoet aan de voorschriften in de Archiefregeling. Daarnaast kunnen andere informatiesystemen aangewezen worden als digitaal archiefsysteem indien deze systemen het beheer van de informatieobjecten conform deze regeling en wet- en regelgeving kunnen uitvoeren (archiving by design).
5. De archiefbeheerder draagt zorg voor het beheer van de informatieobjecten onder zijn beheer, om de blijvende toegankelijkheid en leesbaarheid te borgen, met inachtneming van de authenticiteit en betrouwbaarheid van de informatieobjecten.
6. Als bij wijziging, vervanging of in onbruik raken van apparatuur of programmatuur, conversie, migratie of emulatie wordt toegepast op de informatieobjecten, dan moet voldaan worden aan de gestelde eisen uit de Archiefregeling.
7. Het archiefvormend organisatieonderdeel maakt van de conversie, migratie of emulatie een verklaring op. Deze verklaring bevat in ieder geval:
 - a) een specificatie van de informatieobjecten waarop conversie, migratie of emulatie is toegepast;
 - b) een specificatie van de manier waarop getoetst is of de conversie, migratie of emulatie is toegepast overeenkomstig de eisen van de Archiefregeling en het resultaat van deze toets.
8. De verklaring van conversie, migratie of emulatie wordt ondertekend door het hoofd van het archiefvormend organisatieonderdeel.
9. Indien bij wijziging, vervanging of in onbruik raken van apparatuur of programmatuur, de informatieobjecten niet worden gemigreerd naar een nieuwe applicatie, dan is het archiefvormend



organisatieonderdeel er verantwoordelijk voor dat de informatieobjecten in goede en geordende staat worden overgedragen aan de archiefbeheerder.

Artikel 13. Opslagformaten

1. De archiefvormende organisatieonderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat informatieobjecten bij uitwisseling van informatie, opgeslagen worden in een duurzaam, te valideren en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard die is opgenomen op de lijst open standaarden van het Forum Standaardisatie.
2. Als aan het eerste lid redelijkerwijs niet kan worden voldaan, overlegt de archiefbeheerder op het moment van overbrenging met het Nationaal Archief over een alternatief bestandsformaat.

Artikel 14. Overdracht informatieobjecten aan de archiefbeheerder

1. De archiefvormende organisatieonderdelen dragen afgehandelde informatieobjecten uit een proces periodiek over aan de archiefbeheerder.
2. Tijdelijke archiefvormende organisatieonderdelen (tijdelijke commissies, enquêtemissies, projectgroepen, programma's etc) dragen na opheffing of décharge van dat organisatieonderdeel alle informatieobjecten over aan de archiefbeheerder.
3. Voordat de informatieobjecten worden overgedragen maken het archiefvormend organisatieonderdeel en de archiefbeheerder afspraken over de toegankelijkheid, de ordening en de staat van de informatieobjecten en informatiedragers, indien er met deze aspecten geen rekening is gehouden.
4. De archiefvormende organisatieonderdelen zijn verantwoordelijk voor de toekenning alsmede de opheffing van de vertrouwelijkheid van informatieobjecten. Op het moment van overdracht aan de archiefbeheerder moeten ten aanzien van vertrouwelijke informatieobjecten de metagegevens vermelden wie er recht hebben op inzage en wanneer de vertrouwelijkheid kan vervallen. Bij analoge informatieobjecten levert het archiefvormende organisatieonderdeel een lijst aan van de vertrouwelijke stukken die het archief bevat. De archivaris adviseert het archiefvormend organisatieonderdeel hierover.
5. Een tijdelijke commissie levert bij overdracht van het archief van de commissie aan de archiefbeheerder een lijst aan van informatieobjecten in het archief die vertrouwelijk zijn. Op de lijst wordt tevens aangegeven welke functionarissen geautoriseerd zijn om welke vertrouwelijke informatieobjecten in te mogen zien en wat de duur van de vertrouwelijkheid is. De vertrouwelijkheid wordt uiterlijk op het moment van overbrenging van het archief van de commissie naar het Nationaal Archief opgeheven.
6. De archiefbeheerder kan de informatieobjecten tot uiterlijk het verstrijken van de overbrengings termijn opslaan bij een externe partij. Met deze partij worden afspraken gemaakt over het beheer en de toegankelijkheid van de informatieobjecten.
7. De archiefbeheerder is ervoor verantwoordelijk dat de overgedragen informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat blijven tot het moment van vernietiging of overbrenging naar het Nationaal Archief.

Artikel 15. Selectielijst

1. De archivaris is verantwoordelijk voor het opstellen, actualiseren en implementeren van selectielijsten. Een selectielijst bevat een beschrijving van de organisatie, de bedrijfsprocessen, de informatieobjecten en de daarbij behorende bewaar- en vernietigingstermijnen.
2. Een selectielijst wordt in overleg met de archiefvormende organisatieonderdelen en de functionaris gegevensbescherming opgesteld overeenkomstig relevante wet- en regelgeving.
3. Gebeurtenissen worden als hotspot voor de Tweede Kamer aangewezen door de Griffier. De Griffier brengt de lijst met hotspots ter vaststelling in op het Strategisch Informatie Overleg. De archivaris is verantwoordelijk voor het opstellen en implementeren van de hotspotlijst.

Artikel 16. Vernietiging

1. Vernietiging van informatieobjecten, inclusief bijbehorende metagegevens, vindt slechts plaats:
 - a) na het verstrijken van de in de selectielijst vastgestelde bewaartermijn, bedoeld in artikel 15;



- b) nadat ze zijn gedigitaliseerd en vervangen overeenkomstig artikel 18, of;
 - c) onder buitengewone omstandigheden als bedoeld in artikel 9, lid 2 van de Archiefwet, in opdracht van de Griffier.
2. Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging stelt de archiefbeheerder een vernietigingslijst op en legt de vernietigingslijst ter controle aan het archiefvormend organisatieonderdeel en de archivaris voor. Het archiefvormend organisatieonderdeel kan informatieobjecten met onderbouwing (tijdelijk) uitzonderen van vernietiging.
 3. Na controle van de vernietigingslijst accorderen het hoofd van het archiefvormend organisatieonderdeel en de archivaris de vernietigingslijst en geven daarmee toestemming tot vernietiging van de op de vernietigingslijst staande informatieobjecten.
 4. Vernietiging van de informatieobjecten vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de archiefbeheerder.
 5. De vernietiging van informatieobjecten vindt zodanig plaats dat de informatie op de dragers op geen enkele wijze te reconstrueren is.
 6. De archiefbeheerder stelt een verklaring van vernietiging op van de vernietigde informatieobjecten. De verklaring bevat een specificatie van de vernietigde informatieobjecten, de vernietigingsgrondslag, de omvang, de wijze en de datum van vernietiging. De archiefbeheerder bewaart de verklaring van vernietiging.
 7. De vernietiging van digitale informatieobjecten wordt gelogd in het archiefsysteem, waarin het was opgeslagen of wordt anderszins traceerbaar gearchiveerd.

Artikel 17. Overbrenging

1. De archiefbeheerder is verantwoordelijk voor de overbrenging van de daarvoor in aanmerking komende informatieobjecten naar het Nationaal Archief. De selectielijst, bedoeld in artikel 15, is in dit proces leidend. Overbrenging vindt plaats conform de termijn genoemd in de Archiefwet. De informatieobjecten worden in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht.
2. De archiefbeheerder stelt een begeleidend document op, waarin vermeld is op welke wijze de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van de overgedragen informatieobjecten zijn geregeld.
3. Als permanent te bewaren informatieobjecten zijn afgehandeld en niet meer frequent geraadpleegd worden, kunnen deze in overleg met het Nationaal Archief eerder worden overgebracht dan de in het eerste lid genoemde termijn.
4. Als afgehandelde permanent te bewaren informatieobjecten na het verlopen van de overbrengstermijn nog frequent geraadpleegd worden, kan overbrenging naar het Nationaal Archief worden uitgesteld na verkrijging van een machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.
5. De Griffier kan bij de overbrenging van informatieobjecten beperkingen stellen aan de openbaarheid van over te brengen informatieobjecten. De archivaris stelt daartoe een besluit beperking openbaarheid op in samenspraak met het archiefvormend organisatieonderdeel en – indien van toepassing – de functionaris gegevensbescherming. De archivaris wint advies in bij het Nationaal Archief over het besluit beperking openbaarheid. Het besluit beperking openbaarheid wordt daarna ondertekend door de Griffier en gepubliceerd in de Staatscourant.
6. De archivaris stelt een verklaring van overbrenging op, dat ondertekend wordt door de Griffier en de directeur van het Nationaal Archief. In de verklaring is opgenomen:
 - a. een specificatie van de over te brengen informatieobjecten;
 - b. de wijze waarop duurzaamheid, de ordening en de toegankelijkheid van de over te brengen informatieobjecten is gewaarborgd;
 - c. een specificatie van de over te brengen toepassingsprogrammatuur en de bijbehorende documenten om de programmatuur te beheren (indien van toepassing);
 - d. het besluit beperking openbaarheid (indien van toepassing).
7. Indien op het tijdstip van overbrenging de over te brengen informatieobjecten zijn versleuteld door middel van encryptietechniek, verstrekt de archiefbeheerder de bijbehorende decryptiesleutel aan de beheerder van de archiefbewaarplaats.



8. Gebruikmaking van compressietechniek is alleen toegestaan, als het eventuele verlies aan informatie geen bedreiging vormt voor het voldoen aan de eisen ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat van digitale informatieobjecten.

Artikel 18. Vervanging

1. Voor het vervangen van informatieobjecten neemt de Griffier een besluit tot vervanging. Vereist is dat de reproductie een juiste en volledige weergave is van de originele informatieobjecten. De vernietiging van de vervangen originelen is onderdeel van het vervangingsproces.
2. Een besluit tot vervanging wordt gepubliceerd in de Staatscourant. Een handboek vervanging is als bijlage bij het vervangingsbesluit gevoegd.
3. De archivaris stelt van de vervanging van de informatieobjecten een verklaring van vervanging op die ten minste een specificatie van de vervangen informatieobjecten bevat en aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied.

Artikel 19. Uitbesteding

Een overeenkomst waarbij taken en bevoegdheden namens de Griffier worden uitgevoerd door een externe organisatie, bevat een voorziening over het beheer van de informatieobjecten behorende bij de uitvoering van deze taken en bevoegdheden in overeenstemming met deze regeling en het Reglement van Orde. De voorziening voor het beheer van de informatieobjecten wordt opgesteld door het archiefvormend organisatieonderdeel dat de taken uitbesteedt.

Artikel 20. Organisatieverandering

1. Bij een organisatieverandering wordt door het archiefvormend organisatieonderdeel en de archiefbeheerder een voorziening getroffen voor de bestemming en het beheer van de informatieobjecten.
2. Indien een voorziening bestaat uit het uitlenen van informatieobjecten, dan wordt door de archivaris een verklaring van terbeschikkingstelling opgemaakt en ondertekend door het hoofd van het archiefvormend organisatieonderdeel.

Artikel 21. Informatiebescherming en -beveiliging

1. Er vindt afstemming plaats tussen de archivaris en andere verantwoordelijken op het gebied van de bescherming en beveiliging van informatieobjecten over zaken die elkaar raken of overlappen.
2. De archiefbeheerder zorgt ervoor dat informatieobjecten worden bewaard in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten. Alleen met toestemming van de archiefbeheerder hebben derden toegang tot de archiefruimten.
3. De archiefbeheerder zorgt ervoor dat in geval van een calamiteit zodanige maatregelen zijn en worden getroffen, dat de informatieobjecten die zich in de archiefruimten bevinden, zo min mogelijk gevaar lopen. Hiertoe stelt de archiefbeheerder een calamiteitenplan op.

HOOFDSTUK 5 TOEZICHT EN KWALITEITSZORG

Artikel 22. Kwaliteitszorg en toezicht

1. De archivaris houdt intern toezicht op het naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van archief- en informatiebeheer, waaronder de Archiefwet. Om dit te kunnen doen, kan de archivaris:
 - a) zelfstandig informatie verzamelen over informatie- en (mogelijke) archiefbestanden binnen de Tweede Kamer;
 - b) deze bestanden analyseren en beoordelen of ze voldoen aan deze regeling en interne procedures;
 - c) informatie, adviezen en aanwijzingen en/of aanbevelingen geven aan de hoofden van de archiefvormende organisatieonderdelen en/of in voorkomende situaties rechtstreeks escaleren aan het Management Team.
2. De archivaris zorgt ervoor dat het beheer van de informatieobjecten voldoet aan toetsbare eisen van een kwaliteitssysteem. Dit houdt in:
 - a) het vaststellen van een toetsbaar en actueel normenkader;
 - b) inbedding van het normenkader in een kwaliteitssysteem;



-
- c) de inrichting en implementatie van het kwaliteitssysteem bij zowel de archiefvormende organisatieonderdelen als bij de archiefbeheerder.
 3. De archivaris voert periodiek toezicht uit op basis van het kwaliteitssysteem en rapporteert over de uitkomsten hiervan aan de Griffier.
 4. De archivaris begeleidt de archiefinspecties van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.

HOOFDSTUK 6 SLOTBEPALINGEN

Artikel 23. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Regeling Archief- en Informatiebeheer TK 2020.

Artikel 24. Intrekking

De regeling Archiefbeheer Tweede Kamer 2005 wordt ingetrokken.

Artikel 25. Inwerkingtreding

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

Het Presidium van de Tweede Kamer der Staten-Generaal



TOELICHTING

Archiefzorg en archiefbeheer

De Tweede Kamer is op grond van artikel 23, eerste lid, van de Archiefwet zorgdrager in de zin van artikel 1, onder d, van de Archiefwet, voor alle informatieobjecten van de organisatie. Op grond van artikel 14, tweede lid van het Reglement van Orde is de Griffier, namens de Kamer, belast met het beheer van de archieven van de Kamer. Dat houdt in dat de archieven in goede, geordende en toegankelijke staat moeten worden gehouden tot het moment van vernietiging of overbrenging van de archieven.

Op basis van artikel 14 van het Archiefbesluit stelt de Tweede Kamer beheersregels vast om de archieven in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden. In deze regeling zijn de regels voor het beheer van de informatieobjecten vastgelegd, alsmede is aangegeven welke functionarissen verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van de wettelijke beheerstaken.

Herziening regeling Archiefbeheer 2005

Deze regeling vervangt de regeling Archiefbeheer Tweede Kamer uit 2005. Door gewijzigde wetgeving was de ingetrokken regeling verouderd geraakt. Daarnaast was de regeling uit 2005 vooral gericht op analoog informatiebeheer. De nieuwe regeling is zowel geschikt voor het beheer van analoge informatie als digitale informatie.

Reikwijdte

In deze regeling wordt in tegenstelling tot de regeling uit 2005 niet meer gesproken van archieven, maar van informatieobjecten om te benadrukken dat de regeling niet alleen van toepassing is op de informatie die in beheer is bij de archiefbeheerder. Deze regeling is van toepassing op alle informatieobjecten van de Tweede Kamer vanaf het moment van ontvangst of creatie tot het moment van vernietiging van het informatieobject of van overbrenging van het informatieobject naar het Nationaal Archief.

De regeling is niet van toepassing op de fracties. Zij zijn eigenaar van hun eigen informatie en daarom verantwoordelijk voor hun eigen archief- en informatiebeheer.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden diensthoofden

In deze regeling is ter in- en uitvoering van artikel 5 van het MVM-Besluit ambtelijke organisatie 2020 een aantal rollen en bevoegdheden beschreven ten aanzien van het onderwerp informatie- en archiefbeheer. Artikel 5 van het MVM-besluit luidt:

1. 'Onverminderd het bepaalde in dit besluit, heeft het mandaat en volmacht van het diensthoofd ten aanzien van de tot de onder diens verantwoordelijkheid vallende organisatie- en dienstonderdelen, in ieder geval betrekking op het uitoefenen van integraal management, tenzij anders in dit besluit bepaald en met uitzondering van de bevoegdheden genoemd in de artikelen 3 en 4 en in het tweede lid van dit artikel. Het mandaat en de volmacht behelzen in ieder geval:
 - a. Mandaat tot het nemen van het besluit tot het aangaan van een dienst- verband als bedoeld in artikel 4, eerste lid, met onder hen ressorterende medewerkers;
 - b. Mandaat tot het nemen van het besluit tot het indienen van een verzoek om ontbinding van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 4, eerste lid, met onder hen ressorterende medewerkers;
 - c. Mandaat tot het nemen van het besluit tot het indienen van een verzoek om toestemming aan het UWV om een arbeidsovereenkomst op te zeggen als bedoeld in artikel 4, eerste lid, met onder hen ressorterende medewerkers.
2. Onverminderd het bepaalde in dit besluit, heeft het mandaat en de volmacht van de leidinggevende, ten aanzien van zijn werkterrein en de onder hem ressorterende medewerkers en dienstonderdelen, in ieder geval betrekking op het uitoefenen van integraal management, tenzij anders in dit besluit bepaald.

Op grond van deze bepaling in het MVM-besluit is het diensthoofd integraal verantwoordelijk voor de bedrijfsvoeringstaken binnen het betreffende dienstsonderdeel van de Tweede Kamer. Deze verantwoordelijkheid heeft niet alleen betrekking op financiële en personele taken maar ook op taken als automatisering, beveiliging en privacy. In onderhavige regeling wordt nadrukkelijk vastgelegd dat dit



artikel ook betrekking heeft op het onderwerp informatie- en archiefbeheer.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden archiefbeheerder en archivaris

De diensthoofden worden in de uitoefening van hun taken op het gebied van het informatie- en archiefbeheer ondersteund door de Dienst Informatie en Archief (DIA) als archiefbeheerder en de archivaris. De onderliggende taken van DIA en de archivaris vloeien voort uit de functiebeschrijvingen en uit dat wat in deze regeling wordt beschreven. De Griffier heeft deze bevoegdheden door verleend op grond van het MVM-besluit. Daarnaast is de archivaris al dan niet in mandaat van het diensthoofd DIA belast met een aantal dienst overstijgende taken en bevoegdheden, waaronder de rol en taak als toezichthouder op het gebied van informatie- en archiefbeheer.

Verantwoordelijkheid medewerkers Tweede Kamer

Het beheer van informatieobjecten begint echter reeds bij de ontvangst of creatie van een informatieobject. Elke medewerker van de Tweede Kamer is daarom verantwoordelijk om zorg te dragen voor een juiste omgang met de informatieobjecten die door de medewerker worden ontvangen of gecreëerd conform richtlijnen en procedures, zodat de informatieobjecten toegankelijk en terugvindbaar blijven voor zolang als dat nodig is.

Het Presidium van de Tweede Kamer der Staten-Generaal