



Besluit van het Dagelijks Bestuur van de Sociaal-Economische Raad voor het beheer van documentaire informatie (Besluit Beheer Documentaire Informatie SER)

Het dagelijks bestuur van de Sociaal-Economische Raad;

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 51 van de Wet op de Sociaal-Economische Raad;

Besluit:

Artikel 1

In dit besluit wordt verstaan onder:

Conversie: de omzetting of overzetting van digitale documenten in een ander bestandsformaat;

Documentaire informatie (DI):

- alle documenten, ongeacht hun vorm, door de Sociaal-Economische Raad ontvangen of opge-maakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
- alle documenten, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opge-maakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op de Sociaal-Economische Raad zijn overgegaan;
- alle documenten, ongeacht hun vorm, welke als gevolg van overeenkomsten met of beschikkingen van de Sociaal-Economische Raad in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
- reproducties, ongeacht vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder het eerste, tweede of derde lid bedoelde documenten of welke op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervaardigd;

Duurzaam informatiebeheer: informatiebeheer waarbij de toegankelijkheid, authenticiteit en betrouwbaarheid van documentaire informatie wordt gewaarborgd om achteruitgang te voorkomen en tegen te gaan, zodat tenminste honderd jaar na het ontstaan van de archiefstukken deze nog zijn te raadplegen.

Migratie: de overzetting van vastgelegde digitale documenten en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform;

Overbrenging: het overbrengen van blijvend te bewaren archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats (Nationaal Archief);

Selectie: het geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring in aanmerking komende documenten en voor vernietiging op termijn bestemde documenten;

Selectielijst: ingevolge artikel 5 van het Archiefbesluit 1995 voorgeschreven instrument ten behoeve van de waardering van documenten in te bewaren en op termijn te vernietigen documenten;

Vervanging: gecontroleerde reproductie van documenten met als doel tot vernietiging van de oorspronkelijke documenten over te kunnen gaan;

Vervreemding: het overdragen van de zorg en het beheer van documenten aan een derde partij;

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

Artikel 2

- Dit besluit is van toepassing op het beheer van alle documentaire informatie waarvoor het dagelijks bestuur van de Sociaal-Economische Raad zorgdrager is.
- Het dagelijks bestuur verleent de algemeen secretaris mandaat en machtiging voor het nemen van alle besluiten en het verrichten van alle handelingen die nodig zijn voor het beheer van alle documentaire informatie.

Artikel 3

- De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor het duurzame beheer van de documentaire informatie van de Sociaal-Economische Raad tot het moment van overbrenging naar het Nationaal Archief.
- De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor het beheer van afgesloten archieven.



3. De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van strategisch beleid en de kaders op het gebied van de documentaire informatievoorziening, het adviseren daarover en het houden van toezicht op de archieven van de Sociaal-Economische Raad.
4. De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van de selectielijst en beheersregels voor documentaire informatie en voor het voorlichten van de medewerkers hier over.
5. De algemeen secretaris verstrekt op aanvraag van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed informatie over de staat van documentaire informatie en over de wijze waarop aan de zorg vorm wordt gegeven.
6. De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor de behandeling van documentaire informatie conform dit besluit en de geldende wet- en regelgeving.
7. De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor het in goede, geordende en toegankelijke staat behouden van de documentaire informatie met het oog op de duurzame toegankelijkheid van de documentaire informatie.

Artikel 4

Documentaire informatie wordt direct na ontvangst, na opmaak of voor verzending geregistreerd in een daarvoor bestemd informatiesysteem.

Artikel 5

Ordering van de documentaire informatie vindt proces gebonden plaats. Alle documenten die op basis van de inhoud een logisch oorzakelijk verband kennen, worden samengevoegd tot een dossier zodanig dat:

- a. de documentaire informatie binnen een redelijke termijn kan worden gevonden;
- b. de documentaire informatie binnen redelijke termijn leesbaar of waarneembaar te maken is;
- c. de selectie van documentaire informatie, bedoeld in artikel 10, op eenvoudige wijze kan plaatsvinden.

Artikel 6

1. De algemeen secretaris draagt er zorg voor dat alle documentaire informatie binnen een redelijke termijn terug te vinden, leesbaar of waarneembaar is.
2. De algemeen secretaris draagt er zorg voor dat voor alle permanent te bewaren documentaire informatie te allen tijde kan worden vastgesteld:
 - a. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces de documentaire informatie werd ontvangen of opgemaakt;
 - b. wat de inhoud, structuur en verschijningsvorm was bij het ontvangen of opmaken ervan, voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
 - c. wat de samenhang is met andere ontvangen en opgemaakte documentaire informatie;
 - d. welke beheeractiviteiten zijn uitgevoerd met betrekking tot de documentaire informatie;
 - e. met welke besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur de documentaire informatie wordt bewaard of beheerd.

Artikel 7

1. Documentaire informatie wordt tot het tijdstip van vernietiging, vervreemding dan wel het tijdstip van overbrenging naar het Nationaal Archief in goede materiële en toegankelijke staat gehouden.
2. Als de dragers en de beheermaterialen van permanent te bewaren documentaire informatie onvoldoende duurzaam zijn om na honderd jaar zonder noemenswaardige achteruitgang raadpleegbaar te zijn, worden deze dragers vervangen.
3. De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor een adequate digitale duurzaamheidsstrategie.

Artikel 8

1. De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen, actualiseren, vaststellen en implementeren van een selectielijst voor de Sociaal-Economische Raad.



2. De selectielijst wordt opgesteld overeenkomstig artikel 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 en wordt, indien noodzakelijk, naar aanleiding van organisatie- of taakveranderingen geactualiseerd.
3. De selectielijst bevat een vermelding van de periode waarop zij betrekking heeft, alsmede een overzicht van de eenduidige selectiecriteria die worden gehanteerd.

Artikel 9

1. De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor:
 - a. de vernietiging van documentaire informatie met de bijbehorende metagegevens, waarvan de in de selectielijst vastgestelde termijn is verstreken;
 - b. de vernietiging van documentaire informatie met de bijbehorende metagegevens, nadat deze gedigitaliseerd en vervangen is conform artikel 12 van dit besluit;
 - c. De vernietiging van documentaire informatie vindt zodanig plaats dat de informatie op de dragers op geen enkele wijze te reconstrueren is.
2. De algemeen secretaris stelt een verklaring van vernietiging op van de te vernietigen documentaire informatie. De verklaring bevat een specificatie van de te vernietigen documentaire informatie, de vernietigingsgrondslag, de omvang, de wijze en de datum van vernietiging. Deze verklaring wordt permanent bewaard in het archief.

Artikel 10

1. Documentaire informatie, die op basis van de selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komt, wordt door de algemeen secretaris na afsluiting van de documentaire informatie in goede, geordende en toegankelijke staat conform de in de Archiefwet genoemde termijn overgebracht naar het Nationaal Archief.
2. Bij de over te brengen dossiers wordt vermeld op welke wijze de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van de dossiers is geregeld.
3. Van de overbrenging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de overgebrachte dossiers. Deze verklaring wordt permanent bewaard in het archief.
4. Bij de overbrenging kunnen door de algemeen secretaris beperkingen aan de openbaarheid van de dossiers worden gesteld.

Artikel 11

1. De algemeen secretaris kan besluiten documentaire informatie te vervreemden voor zover deze niet is overgebracht naar het Nationaal Archief.
2. De algemeen secretaris stelt een verklaring van vervreemding op waarin een specificatie van de vervreemde documentaire informatie, de datum en de wijze van vervreemding zijn opgenomen. Deze verklaring wordt permanent bewaard in het archief.

Artikel 12

1. De algemeen secretaris besluit tot vervanging van documenten en zorgt voor publicatie van het besluit in de Staatscourant.
2. Vervanging van documenten geschiedt met juiste en volledige weergave van de vorm, inhoud en structuur van de te vervangen documenten.
3. Van de vervanging van documenten stelt de algemeen secretaris een verklaring van vervanging op met een specificatie van de periode waaruit vervangen documenten afkomstig zijn en de wijze waarop de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en raadpleegbaarheid zijn geborgd. Deze verklaring wordt permanent bewaard in het archief.
4. Indien de originele versie van een document niet langer beschikbaar is, wordt een kopie van dit document beheerd als zijnde het origineel.

Artikel 13

De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen, actualiseren, vaststellen en implemen-



teren van een metagegevensschema waarin ten minste wordt opgenomen:

- a. de inhoud, vorm, structuur en het gedrag van documenten, voor zover deze kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de documenten werden ontvangen of opgemaakt;
- c. de samenhang met andere door de Sociaal-Economische Raad ontvangen of opgemaakte documenten.

Artikel 14

1. De algemeen secretaris behandelt verzoeken van derden om raadpleging, beschikbaarstelling of openbaarmaking van documentaire informatie.
2. Indien een verzoek van derden om documentaire informatie te mogen raadplegen is goedgekeurd, wordt die informatie digitaal of door middel van een kopie verstrekt.
3. Van de beschikbaarstelling als bedoeld in het eerste lid wordt een administratie bijgehouden.

Artikel 15

De algemeen secretaris is verantwoordelijk voor adequate informatiebeveiliging. Dit behelst het waarborgen van de beschikbaarheid, integriteit, vertrouwelijkheid en betrouwbaarheid van de beheerde informatie. Informatiebeveiliging omvat procedurele, organisatorische en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documentaire informatie die daarvoor gezien de aard en status niet in aanmerking komt.

Artikel 16

1. De algemeen secretaris kan medewerkers van de raad mandaat verlenen of machtigen tot het namens de algemeen secretaris nemen van besluiten of verrichten van handelingen als bedoeld in dit besluit.
2. De algemeen secretaris kan regels stellen aan de uitvoering van en het toezicht op het nemen van deze besluiten of het verrichten van deze handelingen.

Artikel 17

1. Het Besluit archiefbeheersregels SER wordt ingetrokken.
2. Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit Beheer Documentaire Informatie Sociaal-Economische Raad.

Artikel 18

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst.

Dit besluit zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

Den Haag, 29 april 2024

K. Putters
voorzitter

J. Prins
algemeen secretaris



TOELICHTING

Het dagelijks bestuur is zorgdrager voor alle documentaire informatie van de Sociaal-Economische Raad (hierna: SER), als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefwet.

Met dit besluit verleent het dagelijks bestuur aan de algemeen secretaris mandaat en machtiging voor het namens het dagelijks bestuur uitvoeren van alle taken op grond van de Archiefwet. Ook is zij bevoegd om medewerkers van de SER daartoe te machtigen of te mandateren. Het gaat hierbij veelal om feitelijke handelingen die nodig zijn in het kader van zorgvuldig beheer van documentaire informatie.

De zorg van het dagelijks bestuur voor documentaire informatie eindigt door overbrenging, vervreemding of vernietiging daarvan. Het dagelijks bestuur stelt voldoende middelen beschikbaar voor het documentair informatiebeheer overeenkomstig de eisen in de Archiefwet.

Dit besluit is nodig omdat het vorige Besluit beheer archiefregels uit april 2005 geactualiseerd moest worden. Met dit besluit is helder vastgesteld dat er een algemeen informatiebeleid wordt gevoerd. Ook waren er aanpassingen nodig als gevolg van het ontstaan van nieuwe functies binnen de SER. De verantwoordelijkheid voor het archiefbeleid en de bevoegdheid tot het uitvoeren van de bijbehorende handelingen en het nemen van de bijbehorende besluiten zal met een onder-mandaat bij de directeur staf worden belegd. Verdere regelgeving zoals een verordening van de Raad is niet nodig. Het vorige besluit bevatte veel intern werkende voorschriften die onder dit besluit worden gezien als werkinstructies en die daarom geen deel meer uitmaken van dit besluit.

Ten aanzien van artikel 11, eerste lid, wordt opgemerkt dat er een machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap is vereist als vervreemding niet plaats vindt op basis van een wettelijk voorschrift als bedoeld in artikel 8, tweede lid, van de Archiefwet.

Den Haag, 29 april 2024

K. Putters
voorzitter

J. Prins
algemeen secretaris