



Regeling informatiebeheer Commissariaat voor de Media 2024

Kenmerk: 970258

Het Commissariaat voor de Media,

gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995,

besluit:

Artikel 1: begrippenkader

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

a. *Overheidsinformatie*: alle informatie die het Commissariaat voor de Media zelf maakt of van een ander ontvangt bij het uitvoeren van haar taken, ongeacht:

- het werkproces waaruit de informatie voortkomt;
- de inhoud van de informatie;
- de formele status van de informatie;
- de fase waarin de creatie en de behandeling van de informatie verkeert;
- de termijn dat de informatie bewaard moet worden na afhandeling (bewaartermijn);
- de technische vorm van de informatie;
- de applicaties waarmee de informatie is gemaakt en wordt beheerd;
- door wie de informatie beheerd wordt.

b. *Commissariaat voor de Media (CvdM)*: het Commissariaat voor de Media zoals bedoeld in artikel 7.1 t/m 7.22 van de Mediawet 2008;

c. *College van Commissarissen (College)*: de voorzitter en de leden van het Commissariaat voor de Media, waarvan de voorzitter is belast met de dagelijkse leiding over het CvdM, zoals bedoeld in artikel 7.3, eerste lid van de Mediawet 2008;

d. *Chief Information Officer*: rol die in opdracht van het CvdM beleid en kaders op het gebied van informatievoorziening opstelt, bevordert dat het ontwikkelde beleid in de informatievoorziening uitvoerbaar is, bevordert dat het nieuwe beleid adequaat in de informatievoorziening wordt geïmplementeerd en op effect en implementatie wordt gemonitord;

e. *Hoofd Bestuurs- en Organisatiezaken*: de functionaris die is belast met de uitvoering van het informatiebeheer;

f. *Informatiebeheer*: het beheren en organiseren van registratie, ordening, selectie, vernietiging, raadpleging en overbrenging van overheidsinformatie inclusief de processen voor het vastleggen en onderhouden van bewijs van en informatie over bedrijfsactiviteiten en transacties, alsmede de systematische controle op deze processen;

g. *Strategisch Informatieoverleg (SIO)*: overleg tussen de Chief Information Officer van het CvdM en de Algemeen Rijksarchivaris over de informatiehuishouding van het CvdM;

h. *Overbrenging*: het overbrengen van blijvend te bewaren overheidsinformatie naar een archiefbewaarplaats;

i. *Werkproces*: samenhangend geheel van stappen en procedures in het kader van de uitvoering van een taak;

j. *Proces-gegevenseigenaar*: de manager die de verantwoordelijkheid heeft om het werkproces op doelmatige en rechtmatige wijze uit te voeren;

k. *Conversie*: het proces van omzetten van informatie van het ene formaat naar het andere formaat;

l. *Migratie*: het overzetten van informatie en toepassingsprogrammatuur van het ene systeem en/of platform naar het andere, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid;

m. *Selectie*: het op basis van een selectielijst onderscheid maken tussen te bewaren en te vernietigen overheidsinformatie;

n. *Vernietiging*: het zodanig bewerken van overheidsinformatie dat deze nadien niet meer te reconstrueren is;

o. *Vervanging*: de routinematige vervanging van overheidsinformatie door reproducties, die volledig de plaats innemen van de oorspronkelijke overheidsinformatie;

p. *Vervreemding*: overdracht van eigendom van overheidsinformatie door de zorgdrager aan een andere zorgdrager of een natuurlijke persoon of rechtspersoon;

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



r. *Zorgdrager*: degene die krachtens de Archiefwet 1995 belast is met de zorg voor overheidsinformatie van het CvdM.

Artikel 2: Reikwijdte

De regeling Informatiebeheer is van toepassing op het beheer van alle overheidsinformatie van het CvdM. De zorg van het CvdM eindigt door overbrenging, vervreemding of vernietiging van de overheidsinformatie van het CvdM.

Artikel 3: Verantwoordelijkheden

1. *Voorzitter van het College*
 - a. gelet op artikel 41, onderdeel 1 van de Archiefwet 1995 is het voorzitter van het College de zorgdrager voor de overheidsinformatie van het CvdM;
 - b. de voorzitter is eindverantwoordelijk voor de zorg voor het informatiebeheer. De voorzitter is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van voldoende middelen voor het informatiebeheer, zoals (de opleiding van) deskundig personeel, de aanwezigheid van voldoende financiële middelen, archiefruimten en applicaties voor informatiebeheer;
 - c. de voorzitter stelt hiervoor beheersregels vast.
2. *Chief Information Officer (CIO)*
 - a. de CIO stelt strategische beleids-, kwaliteits- en toetsingskaders op het gebied van informatiebeheer;
 - b. bevordert dat het ontwikkelde informatiebeheerbeleid uitvoerbaar is, bevordert dat het nieuwe beleid adequaat in de informatievoorziening wordt geïmplementeerd en op effect en implementatie wordt gemonitord;
 - c. de CIO coördineert, adviseert en informeert het hoofd Bestuurs- en Organisatiezaken over activiteiten waarmee effectiviteit en efficiëntie van het informatiebeheer binnen het CvdM is gediend;
 - d. de CIO neemt deel aan het Strategisch Informatieoverleg (SIO) met het Nationaal Archief;
 - e. de CIO is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de IV-strategie, -plan en -portfolio, waarbij de eindverantwoordelijkheid voor projecten en beheer bij de lijnorganisatie blijft;
 - f. de CIO vertegenwoordigt het CvdM in de rijksbrede ontwikkelingen betreffende het informatiebeheer.
3. *Hoofd Bestuurs- en Organisatiezaken*
 - a. het hoofd Bestuurs- en Organisatiezaken is namens de voorzitter verantwoordelijk voor de inrichting van het beheer van de overheidsinformatie van het CvdM;
 - b. het hoofd Bestuurs- en Organisatiezaken is verantwoordelijk voor het stellen van kaders, het toetsen en de coördinatie van het informatiebeheer bij het CvdM. De kaders gaan over:
 - zorg;
 - beheer;
 - opleiding, communicatie en informatiebewustzijn;
 - conversie en migratie;
 - bewaren en vernietigen;
 - vervanging, vervreemding en beschikbaarstelling van overheidsinformatie;
 - overbrenging van overheidsinformatie naar een archiefbewaarplaats in de zin van de Archiefwet 1995; en
 - kwaliteitszorg in de zin van artikel 16 van de Archiefregeling.
 - c. het hoofd Bestuurs- en Organisatiezaken is het aanspreekpunt voor het CvdM voor het informatiebeheer bij het CvdM;
 - d. het hoofd Bestuurs- en Organisatiezaken stelt aan de hand van interne en externe ontwikkelingen en het kwaliteitssysteem informatiebeheer jaarlijks een verslag op voor het CvdM over de stand van zaken van het informatiebeheer bij het CvdM;
 - e. het bedrijfsonderdeel informatiebeheer verricht in opdracht van het hoofd Bestuurs- en Organisatiezaken en in overeenstemming met de bepalingen van deze regeling en andere van toepassing zijnde regelgeving, de feitelijke werkzaamheden op het terrein van informatiebeheer.
4. *Proces-gegevenseigenaar*
 - a. de proces-gegevenseigenaar is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van het werkproces waarvan hij/zij eigenaar is;
 - b. de proces-gegevenseigenaar is verantwoordelijk voor het beheer conform de vastgestelde kaders;
 - c. de proces-gegevenseigenaar is verantwoordelijk dat de medewerker in het werkproces in staat wordt gesteld zijn/haar taak conform de vastgestelde kaders en instructies uit te voeren.



5. *Medewerker*

- a. de medewerker in het werkproces is verantwoordelijk voor de uitvoering en operationele kwaliteit van het informatiebeheer;
- b. de medewerker in het werkproces is verantwoordelijk voor de (inhoudelijke) juistheid van de overheidsinformatie.

Artikel 4: Toezicht

De manager van ieder bedrijfsonderdeel rapporteert over de staat van het informatiebeheer van de onder hem vallende processen in de Planning & Control cyclus.

Artikel 5: Overgangs- en slotbepalingen

1. *Intrekking*: de Beheersregeling Documentaire Informatieverzorging Commissariaat voor de Media 2001 wordt ingetrokken.
2. *Inwerkingtreding*: deze regeling treedt in werking met ingang van de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst.
3. *Citeertitel*: deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Informatiebeheer Commissariaat voor de Media 2024'.

Dit besluit wordt met toelichting gepubliceerd in de Staatscourant.

Hilversum, 18 juni 2024

Commissariaat voor de Media
A. Asante
voorzitter



TOELICHTING

De Archiefwet 1995, in combinatie met het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2009 vormen het kader voor een goed informatiebeheer voor alle overheidsorganen.

In de Archiefwet 1995 is opgenomen dat de zorgdrager zelf beheersregels opstelt om de inbedding van een goed informatiebeheer te garanderen. In 2001 heeft het CvdM daarom de Beheersregeling Documentaire Informatieverzorging Commissariaat voor de Media vastgesteld. Door wijzigingen in de organisatiestructuur van het CvdM, de verregaande digitalisering van de informatie, en nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied informatiebeheer was een actualisering noodzakelijk. De Regeling Informatiebeheer Commissariaat voor de Media 2024 is hiervan het resultaat.

Deze regeling Informatiebeheer is van toepassing op alle overheidsinformatie in het bezit van het CvdM, van creatie tot aan vernietiging of overbrenging naar het Nationaal Archief. Alle organisatieonderdelen vallen dan ook onder de reikwijdte van deze regeling. De terminologie in deze regeling is gemoderniseerd: we gebruiken geen termen meer als 'archief' of 'document'. Dit om duidelijk te maken, dat informatie(beheer) een zaak is voor alle medewerkers van het CvdM, en niet alleen van een aantal informatiespecialisten.

In de Archiefwet 1995 is opgenomen dat overheidsorganen, waaronder zelfstandig bestuursorganen (ZBO's) zoals het Commissariaat voor de Media (CvdM), hun informatie in 'goede, geordende en toegankelijke staat' moeten brengen en bewaren. Het uiteindelijke doel is om overheidsinformatie, voor de volledige bewaartermijn, duurzaam toegankelijk te bewaren tot aan het moment van overbrenging of vernietiging.

We bewaren deze informatie op grond van vier belangen:

- Bedrijfsvoering
- Verantwoording
- Recht- en bewijsvoering
- Cultuur-historie

Het is van belang verouderde, niet meer relevante informatie tijdig te vernietigen. Vernietigen van informatie heeft voordelen:

- De organisatie voldoet aan wet- en regelgeving (Archiefwet, Algemene Verordening Gegevensbescherming).
- Er is minder administratieve last: er is minder zoektijd nodig en minder opslagruimte.
- De kans dat de juiste informatie bij een zoekvraag naar voren komt, wordt groter. Het beantwoorden van informatieverzoeken en Woo-verzoeken wordt hierdoor vereenvoudigd.
- Omdat volumes niet meer zo groot zijn, draaien back-ups sneller en efficiënter. De kosten nemen daardoor af. Ook zijn toekomstige conversie- en migratietrajecten minder complex en daardoor minder kostbaar en tijdrovend.
- Het opslaan van digitale gegevens is een belasting voor het milieu, door tijdig te vernietigen wordt de belasting minder.