



Regeling archiefbeheer UWV 2023

Het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *archiefbescheiden*: bescheiden (informatie objecten) als bedoeld in artikel 1 van de Archiefwet 1995 en nader gespecificeerd in het ordeningsstructuurplan, inclusief de bijbehorende context en metadata die direct hieraan verbonden zijn;
- b. *archiefbestanddeel*: Geheel van archiefbescheiden binnen een archief, bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen;
- c. *archieffomgeving*: ruimte, zowel fysiek als digitaal en alle daarbij behorende fysieke, elektronische en digitale (hulp)middelen, bestemd voor de goede, geordende en toegankelijke opslag van archiefbescheiden die hetzij op termijn worden vernietigd, hetzij op termijn worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats;
- d. *archieffstructuurplan*: overzicht van de gebruikte archiefstructuren waarmee de organisatie permanent overzicht en inzicht heeft waar welke archiefbescheiden zijn opgeslagen, en op welke wijze deze gevonden kunnen worden binnen het logisch archief;
- e. *archivaris*: een door de zorgdrager belegde rol met de in de artikelen gedefinieerde taken en verantwoordelijkheden;
- f. *archieff*: het geordende geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een instelling, organisatie, persoon of groep personen en die naar hun aard bestemd zijn om onder een persoon, bestuur of orgaan te berusten;
- g. *beheer van archiefbescheiden*: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede de wettelijke verplichtingen die er op rusten uit te voeren;
- h. *beheereenheid*: (onderdeel van) een afdeling waar taken van beheer van archiefbescheiden zijn neergelegd al dan niet toegespitst op een bepaald deel van het archief van UWV;
- i. *besturingsprogrammatuur*: Programmatuur die bestemd is ter besturing van een informatiesysteem;
- j. *context*: informatie direct verbonden aan het archiefobject waarin het ontstaan, de betekenis en het gebruik ervan is vastgelegd;
- k. *documentaire informatievoorziening*: het geheel van activiteiten dat ervoor zorgt dat een organisatie over de archiefbescheiden beschikt die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van haar wettelijke taken;
- l. *informatiesysteem*: systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur met behulp waarvan archiefbescheiden kunnen worden vervaardigd, bewerkt, gearchiveerd, verzonden, ontvangen en geraadpleegd;
- m. *Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed*: het op basis van de Archiefwet 1995 ingestelde toezichthoudende orgaan dat bewaakt of de vorming en het beheer en behoud van de archieven van de centrale overheid goed plaatsvindt en daartoe onder meer de registratie van archiefbescheiden toetst en de toegankelijkheid, veilige en duurzame opslag, selectie en vernietiging alsmede de juiste en tijdige overbrenging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden controleert.
- n. *IV-verantwoordelijke*: een door de zorgdrager belegde rol met de in de artikelen gedefinieerde taken en verantwoordelijkheden;
- o. *Nationaal Archief (of diens rechtsopvolger)*: de wettelijk aangewezen archiefbewaarplaats waar de blijvend te bewaren archieven van UWV komen te berusten en waar de zorgplicht voor bewaring en openbaarmaking van die archieven na de overbrenging wordt overgenomen;
- p. *ordeningsplan*: een plan waarin de relaties worden gedefinieerd tussen de taken die UWV uitvoert, het wettelijk kader waarbinnen dit gebeurt, de producten die het UWV levert, de wijze waarop de administratieve organisatie daartoe is ingericht en de neerslag van het handelen in de vorm van verzamelingen van archiefbescheiden die hier het resultaat van is.
- q. *overbrenging*: het fysiek of digitaal overbrengen van archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen en die ouder zijn dan 20 jaar naar het Nationaal Archief;
- r. *postregistratie*: het registreren van informatiedocumenten, het bijhouden van de verblijfplaats, de voortgang en de afdoening en de controle hierop;



- s. *proceseigenaar*: eindverantwoordelijke van een UWV bedrijfsproces dat zelfstandig archiefbescheiden registreert, ordent en beheert, en daarbij gebruik maakt van informatiesystemen;
- t. *proces-verbaal van selectie en vernietiging*: een schriftelijke verklaring van de archivaris voor de zorgdrager over het verloop en de resultaten van het selectie- en het vernietigingsproces, zoals bedoeld in artikel 8 van het Archiefbesluit.
- u. *Raad van Bestuur*: de Raad van Bestuur UWV als bedoeld in artikel 1, onder letter f. jo. art. 2 van de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen;
- v. *selectielijst*: het concretiserende besluit van algemene strekking van UWV waarin voor UWV is omschreven welke archiefbescheiden voor blijvende bewaring in aanmerking komen dan wel op welke termijn ze vernietigd worden;
- w. *SZW*: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- x. *toepassingsprogrammatuur*: de programmatuur die bestemd is voor de ondersteuning van de uitvoering van een werkproces
- y. *UWV*: Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen;
- z. *vernietiging*: het dusdanig materieel of digitaal bewerken van een informatiedrager dat de daarop vastgelegde informatie niet meer te reconstrueren is;
- aa. *vervanging*: het proces van in de plaats stellen van reproducties van archiefbescheiden voor de originele archiefbescheiden, waarna laatstgenoemde bescheiden vernietigd worden;
- bb. *vervreemding*: het overdragen van de zorgplicht op de archiefbescheiden op een andere zorgdrager;
- cc. *Wet SUWI*: Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen;
- dd. *zorgdrager*: Raad van Bestuur van UWV die verantwoordelijk is voor het archiveren van de archiefbescheiden die qua aard bestemd zijn onder UWV te berusten, volgens de regels bij of krachtens de Archiefwet 1995.

HOOFDSTUK 2. REIKWIJDTE

Artikel 2 Reikwijdte

1. Deze regeling is integraal van toepassing op alle organisatieonderdelen van UWV en op alle daaronder berustende onderdelen van het archief van UWV, waaronder mede begrepen zijn de archiefonderdelen gehouden voor derden als bedoeld in het tweede lid.
2. Binnen UWV kunnen archiefbescheiden voorkomen van derden, waarvoor UWV in opdracht van derden op grond van artikel 5 Wet SUWI het beheer in het kader van uitvoering van andere werkzaamheden op zich heeft genomen.
3. De in deze regeling opgenomen aanvullende bepalingen voor zowel fysieke als digitale archiefbescheiden zijn, tenzij uit de bepaling anders voortvloeit, van toepassing op zowel blijvend te bewaren archiefbescheiden als te vernietigen archiefbescheiden.
4. De voor de ordening en toegankelijkheid gebezigde metadata bij zowel fysieke als digitale archiefbescheiden maken onverbreeklijk deel uit van de archiefbescheiden waarop ze betrekking hebben.

HOOFDSTUK 3. ZORG, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN OVERLEGGEN VOOR HET ARCHIEFBEHEER

Artikel 3 Zorg

1. De zorg voor de archiefbescheiden bij het UWV berust bij de zorgdrager. De zorgdrager voorziet daartoe in het inrichten en in standhouden van voldoende en doelmatige archiefomgevingen waarbinnen de opslag en bewaring van archiefbescheiden mogelijk is en die te allen tijde voldoen aan de wettelijke vereisten.
2. De zorgdrager maakt de aanstelling van voldoende deskundig personeel mogelijk, dat verantwoordelijk is voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden en de archiefomgevingen.
3. De zorgdrager verschaft de middelen voor de vervaardiging en de bewaring van de archiefbescheiden die noodzakelijk zijn voor het behoud, de integriteit en de authenticiteit van deze archiefbescheiden.
4. De zorgdrager verschaft de middelen waarmee ervoor gezorgd kan worden dat de kwaliteit van het verantwoordelijke personeel, het onderhoud, eventuele aanpassingen aan archiefomgevingen,



alsmede het instrumentarium bestemd voor blijvend te bewaren archiefbescheiden, voldoen aan de eisen die de Archiefregeling daaraan stelt.

Artikel 4 Verantwoordelijkheden

1. De zorgdrager heeft de archivaris aangemerkt als degene die belast is met:
 - a. Het toezicht op het beheer van het archief van UWV en de daarin opgenomen archiefbescheiden van UWV, alsmede de archiefbescheiden van derden als bedoeld in artikel 2, tweede lid;
 - b. de bewaking op voldoende financiële middelen, personeel en opleidingen ten behoeve van het beheer van het UWV archief;
 - c. het toezicht op de voorzieningen die de duurzaam toegankelijke staat, de integriteit, de bewaring, de ordening en de authenticiteit van de archiefbescheiden garanderen;
 - d. de voorbereiding en het opstellen van het UWV beleid en de beleidslijnen aangaande het archief van UWV;
 - e. het toezicht op de functionele werking van het archiefdeel van informatiesystemen die behoren bij een geheel aan archiefbescheiden en die worden ingezet als onderdeel van het archief van UWV;
 - f. het ingevolge de eisen van de Archiefwet 1995 opstellen en onderhouden van:
 - 1e. de selectielijst, voor dat deel waarvoor UWV verantwoordelijk is,
 - 2e. het ordeningsplan,
 - 3e. het archiefstructuurplan.
 - g. het ontwerpen en onderhouden van uitvoeringsregels die betrekking hebben op de taken die voortvloeien uit deze regeling;
 - h. het uitvoeren van audits op het archief van UWV;
 - i. het adviseren en ondersteunen van de zorgdrager met betrekking tot alle taken die voortvloeien uit deze regeling;
 - j. het verlenen van de noodzakelijke medewerking aan onderzoeken en inspecties van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed;
 - k. het aanmaken en in standhouden van een register waarin informatie over blijvend te bewaren archiefbescheiden is opgenomen;
 - l. het maken van afspraken met de proceseigenaren van de informatiesystemen over de te volgen richtlijnen aangaande:
 - 1e. back- ups van data;
 - 2e. de besturingsprogrammatuur;
 - 3e. de toepassingsprogrammatuur en bijbehorende data die ingezet wordt bij het beheer van het archief en de archiefbescheiden van UWV.
2. De zorgdrager acht de proceseigenaar verantwoordelijk voor de tijdige en juiste overdracht van de door hem ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden aan een beheereenheid ter archivering. De proceseigenaar houdt daarbij rekening met de relevante archiefbeleidskaders.
3. De zorgdrager heeft de IV- verantwoordelijke aangemerkt als degene die belast is met:
 - a. de technische werking van de apparatuur en programmatuur die wordt ingezet voor het archief van UWV, overeenkomstig de functionele eisen die in samenwerking en onder verantwoordelijkheid van de archivaris zijn opgesteld;
 - b. het inrichten, bewaken en monitoren van de back-ups en bijhorende back-up procedure aangaande de digitale archiefbescheiden en het archief van UWV.
4. De zorgdrager heeft de mogelijkheid aanvullende taken en opdrachten te beleggen bij de archivaris en de IV verantwoordelijke.

Artikel 5 Overleg

1. De archivaris voert periodiek overleg met de Raad van Bestuur over de gang van zaken rondom de archiefomgeving van UWV, de archiefbescheiden en de beheertaken die hier op betrekking hebben.
2. De archivaris voert periodiek overleg met de IV verantwoordelijke aangaande de toegepaste archiefarchitectuur.
3. De archivaris voert in het kader van de toezichtrol periodiek overleg met de proceseigenaren aangaande de status en werking van de archiefdelen die bij de proceseigenaren in beheer zijn.
4. De archivaris voert periodiek overleg met de IV verantwoordelijke over de gang van zaken rondom de digitale archiefbescheiden, de daartoe in gebruik zijnde informatiesystemen en de ict- middelen die op enigerlei wijze betrokken zijn bij de ontvangst, het ontstaan, de behandeling en het afstoten



van digitale archiefbescheiden of de overdracht van de zorgplicht voor de blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden naar het Nationaal Archief.

5. De archivaris onderhoudt contacten en voert zo nodig overleg met degenen die de documentaire informatievoorziening verzorgen bij ketenpartners van UWV en SZW.
6. De archivaris onderhoudt contacten en voert zo nodig periodiek overleg met het Nationaal Archief en de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.
7. De archivaris onderhoudt contacten en voert overleg met derden zoals bedoeld in artikel 2, tweede lid.

HOOFDSTUK 4. BEHEER VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Artikel 6 Maatregelen t.b.v. in geordende en toegankelijke staat houden archiefbescheiden

1. Gelet op artikel 4, eerste lid stelt de archivaris kaders en richtlijnen en houdt deze actueel op de hieronder genoemde punten van het archiefbeheer.
 - a) Bij het opmaken en bewaren van archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van middelen, materialen en formaten volgens de standaarden voorzien bij of krachtens de Archiefbesluit 1995 opdat de duurzaamheid daarmee gewaarborgd kan worden.
 - b) Het opstellen en uitvoeren van conversies of migraties wordt tijdig ter hand genomen indien een gerede kans bestaat dat, als gevolg van wijziging van apparatuur, besturingsprogramma's of toepassingsprogramma's, niet langer voldaan kan worden aan de toegankelijke staat en authenticiteit van digitale archiefbescheiden.
 - c) Bij het bewaren, overdragen of vernietigen van archiefbescheiden worden de bij of krachtens de Archiefwet 1995 gegeven regels betreffende selectie en vernietiging toegepast.
 - d) De bij het beheer van het archief van UWV ingeschakelde medewerkers wordt de benodigde kennis bijgebracht en er worden voldoende instructies gegeven aangaande de kaders en richtlijnen van het vakgebied.
 - e) Er zijn afspraken over de duurzaamheid van de (digitale) archiefsystemen en archiefbescheiden met de IV-verantwoordelijke die zorgt voor het technische- en functionele beheer en het technisch onderhoud van de bij UWV in gebruik zijnde informatiesystemen.
 - f) Ten aanzien van archiefbescheiden zijn kenmerken zodanig vastgelegd, dat de archiefbescheiden met behulp daarvan op een tijdige en eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
 - g) Er zijn uitvoeringsregels voor de bewaring en ordening van archiefbescheiden volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek.
 - h) Er zijn overzichten van al dan niet blijvend te bewaren archiefbestanddelen die worden ingericht volgens een ordeningsplan.
 - i) De toegankelijke staat van archiefbescheiden is zodanig gewaarborgd dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn leesbaar of waarneembaar te maken is.
2. De zorgdrager stelt het door de archivaris opgestelde ordeningsplan vast. De archivaris is belast met het periodieke onderhoud van het ordeningsplan.

Artikel 7 Beveiliging en toegang verlenen tot archiefbescheiden

1. De zorgdrager draagt zorg voor een adequate informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van:
 - a. onrechtmatig gebruik,
 - b. wijzigingen,
 - c. verwijdering,
 - d. kopiëring, of
 - e. vernietigingvan archiefbescheiden die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.
2. De archivaris ziet er op toe dat toegang tot de archiefbescheiden alleen plaatsvindt met in acht neming van de regels en richtlijnen betreffende beheer en verkeer van informatie, persoonsgegevens daaronder begrepen, voorzien in:
 - a. de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG),
 - b. de Wet SUWI,
 - c. de Wet open overheid,
 - d. de interne richtlijnen van UWV.
3. De archivaris beslist over incidentele verzoeken van derden tot het beschikbaar stellen van of het toegang verlenen tot archiefbescheiden. Het beschikbaar stellen van of het toegang verlenen tot



archiefbescheiden vindt plaats overeenkomstig door de zorgdrager vastgestelde uitvoeringsregels. De archivaris ziet er op toe dat er met de derde een overeenkomst wordt gesloten inzake het beschikbaar stellen van of toegang verlenen tot archiefbescheiden. In deze overeenkomst wordt geregeld op welke wijze, onder welke omstandigheden en onder welke voorwaarden de archiefbescheiden beschikbaar worden gesteld dan wel tot de archiefbescheiden toegang wordt verleend.

4. Raadplegen en het beschikbaar stellen van archiefbescheiden aan derden is alleen mogelijk, indien er sprake is van een gerichte vraag van de verzoeker voor een duidelijk gebruiksdoel. Bij de beoordeling van het verzoek betreft de archivaris onder meer de rechtmatigheid van de toegang en de noodzakelijkheid van de toegang voor het door de verzoeker aangegeven gebruiksdoel. Door de archivaris wordt getoetst of het verzoek in overeenstemming is met de geldende regels en besluiten zonder dat daarvoor raadpleging van de archiefbescheiden noodzakelijk is.

Artikel 8 Verhuizing van archiefbescheiden

Bij het verhuizen van het archief van UWV worden de daarvoor door de zorgdrager vastgestelde uitvoeringsregels gevolgd.

Artikel 9 Organisatieverandering, fusie en afsplitsing

1. De zorgdrager is verantwoordelijk voor het afsluiten van het archief van UWV bij een reorganisatie en voor een nieuw te vormen archief in de nieuwe organisatie.
2. Bij aanpassing van het archiefbeheer in geval van organisatieverandering worden de daarvoor door de zorgdrager vastgestelde uitvoeringsregels gevolgd.

Artikel 10 Vervanging van archiefbescheiden

1. De zorgdrager neemt een besluit over vervanging van archiefbescheiden door reproducties. Het besluit hiervoor wordt opgesteld door de archivaris.
2. De archivaris stelt kaders en richtlijnen aan de vervanging van archiefbescheiden.
3. De archivaris houdt een substitutieregister bij waarin is opgenomen welke soort archiefbescheiden binnen UWV wordt vervangen, met welke reden dit plaatsvindt en op welke manier. Het substitutieregister vormt de basis voor de jaarlijkse verklaring van vervanging.
4. Van de vervanging wordt door de archivaris jaarlijks een verklaring opgesteld.

Artikel 11 Vervreemding van archiefbescheiden

1. De zorgdrager neemt op grond van een advies van de archivaris een besluit over vervreemding van archiefbescheiden aan derden.
2. Van de vervreemding wordt door de archivaris een verklaring opgemaakt, die een specificatie bevat van de te vervreemden archiefbescheiden en aangeeft op grond waarvan de vervreemding gebeurt. Ook moet hierin worden aangegeven op welke manier de vervreemding zal plaatsvinden. De verklaring wordt namens de zorgdrager ondertekend door de voorzitter van de Raad van Bestuur en de ontvangende partij van de vervreemde archiefbescheiden. Verklaringen van vervreemding worden blijvend bewaard.
3. Voor vervreemding is een machtiging vereist van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, tenzij de vervreemding plaatsvindt ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.

Artikel 12 Selectie van archiefbescheiden

1. De archivaris is belast met:
 - het ontwerpen van de selectielijst;
 - het onderhouden van de selectielijst;
 - het voorleggen van de selectielijst ter instemming aan de zorgdrager;
 - het ter vaststelling aanbieden van de selectielijst aan de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
 - het toepassen en in gebruik stellen van de selectielijst.
2. Bij het ontwerpen en wijzigen van een onderdeel van de selectielijst dat betrekking heeft op het taakveld van een proceseigenaar, betreft de archivaris de vertegenwoordiger van de proceseigenaar.



naar alsmede een jurist van de afdeling BZ Juridische Zaken die ter zake deskundig is.

3. Eén keer per jaar vindt controle plaats op de noodzakelijkheid van onderhoud van de selectielijst. Onderhoud van de selectielijst vindt tevens plaats bij een ingrijpende organisatieverandering.
4. De zorgdrager stelt de uitvoeringsprocedures vast voor de selectie van archiefbescheiden.

Artikel 13 Vernietiging van archiefbescheiden

1. De archivaris is belast met:
 - a. het toezicht op de tijdige voorbereiding van de vernietigingsprocedure;
 - b. het toezicht op de tijdige selectie van de voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden;
 - c. de voordracht van te vernietigen archiefbescheiden aan de zorgdrager of diens hiervoor gemandateerde;
 - d. het toezicht op de uitvoering van de vernietiging met inachtneming van de regels in de selectielijst en de aanwijzingen in het tweede tot en met het zesde lid.
2. Alleen de zorgdrager is bevoegd tot het beslissen over de vernietiging van archiefbescheiden.
3. De archivaris stelt alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden wordt overgegaan, in overleg met de proceseigenaar een vernietigingslijst op van de te vernietigen archiefbescheiden.
4. Voorafgaand aan de vernietiging wordt door de archivaris uit de vernietigingslijsten als bedoeld in het vorige lid, een integrale vernietigingslijst opgemaakt. In deze lijst wordt op hoofdlijnen duidelijk vastgelegd welke archiefbescheiden in aanmerking zijn gebracht voor vernietiging en uit welk processen deze zijn voortgekomen. Deze lijst wordt ondertekend door de voorzitter van de Raad van Bestuur, of diens hiervoor gemandateerde. Door ondertekening van de integrale vernietigingslijst is deze vastgesteld en wordt de toestemming voor de vernietiging bevestigd.
5. Vernietiging van archiefbescheiden vindt zodanig plaats dat noch gehele, noch gedeeltelijke reconstructie mogelijk is.
6. De vernietiging van archiefbescheiden vindt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen één jaar plaats, nadat de bewaartermijn is verstreken. De verantwoording over het vernietigingsproces vindt jaarlijks plaats middels een proces-verbaal door de archivaris aan de zorgdrager.

Artikel 14 Overbrenging van archiefbescheiden

1. De archivaris is belast met het toezicht op het overbrengen van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar het Nationaal Archief.
2. Ter voorbereiding op de overbrenging van archiefbescheiden overlegt de archivaris met de afdeling BZ Juridische Zaken over het al dan niet stellen van beperkingen aan de openbaarheid ervan. Zo nodig wordt hierop door de archivaris een besluit beperking openbaarheid opgesteld en vastgesteld door de Raad van Bestuur.
3. De overbrenging van archiefbescheiden vindt plaats conform de termijn als genoemd in de Archiefwet 1995 nadat de bewaarperiode van de archiefbescheiden is verstreken. De daartoe benodigde verklaring van overbrenging wordt opgesteld door de archivaris en vastgesteld door de Raad van Bestuur.
4. In samenspraak met de Raad van Bestuur maakt de archivaris afspraken met het Nationaal Archief over vervroegde overbrenging van archiefbescheiden.
5. In het geval dat de archiefbescheiden zijn opgenomen in een informatiesysteem, wordt bij overbrenging van archiefbescheiden, als bedoeld in artikel 12 van de Archiefwet 1995, naast de archiefbescheiden ook de bijbehorende context overgebracht.

Artikel 15 Audit uitvoeren op archief

1. De archivaris is verantwoordelijk voor het opstellen van een auditplan en het laten uitvoeren van periodieke audits op:
 - a. het archief,
 - b. het beheer van archiefbescheiden,



- c. de functionele werking van informatiesystemen waarin deze archiefbescheiden zijn opgenomen.
2. Naar aanleiding van een audit wordt door de archivaris een rapport opgesteld. Dit rapport geeft een duidelijk overzicht van de wijze waarop de archieftaken worden uitgevoerd, signaleert problemen en risico's en bevat eventueel adviezen.
3. De archivaris stelt naar aanleiding van een audit de rapportage vast na overleg met betrokken partijen en stuurt de rapportage aan de zorgdrager.
4. De archivaris stelt éénmaal per jaar een totaalrapportage van de uitgevoerde audits op voor de zorgdrager.

Artikel 16 Calamiteiten bij archiefbescheiden

1. De archivaris zorgt ervoor, in samenspraak met de voorzitter van de Raad van Bestuur (namens de zorgdrager), dat in het geval dat een calamiteit dit noodzakelijk maakt, de overbrenging van de archiefbescheiden onmiddellijk ter hand wordt genomen en volgens een calamiteitenplan op efficiënte wijze, stapsgewijs worden overgebracht naar een veilige, daartoe bestemde locatie. De archivaris stelt de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed hiervan onverwijld op de hoogte.
2. De zorgdrager stelt een calamiteitenplan vast waarin wordt aangegeven hoe te handelen in geval van calamiteiten. De archivaris ziet er op toe dat er voor ieder archiefdeel een calamiteitenplan is opgesteld.

HOOFDSTUK 5. SLOTBEPALINGEN

Artikel 17 Intrekking eerdere regeling

De Regeling archiefbeheer UWV (Staatscourant 17 september 2004, nr. 179) wordt ingetrokken.

Artikel 18 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de publicatie van de Staatscourant waarin het is geplaatst.

Artikel 19 Citeertitel

Dit besluit kan worden aangehaald als: Regeling archiefbeheer UWV 2023.

Dit besluit wordt met de toelichting in de Staatscourant gepubliceerd.

Amsterdam, 12 december 2023

*M. Camps,
Voorzitter Raad van Bestuur*



TOELICHTING REGELING ARCHIEFBEHEER UWV

I. Algemeen

UWV (en elke andere overheidsorganisatie) moet zich tegenover de burger kunnen verantwoorden over haar handelen als het gaat om de uitvoer van (wettelijke) taken. Een belangrijke rol hierbij speelt de Archiefwet 1995 en de daarbij behorende besluiten en regelingen. In artikel 3 van de Archiefwet 1995 is vastgelegd dat overheidsorganen verplicht zijn om “de onder hen berustende informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren”. Dit betekent dat UWV verplicht is om informatie die wordt ontvangen of opgemaakt tijdens het uitvoeren van haar taken op een juiste manier te bewaren voor de duur dat dit noodzakelijk is.

Naast verantwoording over het handelen van UWV tegenover de recht- en bewijszoekende burger zijn er nog twee andere redenen om te archiveren. De eerste is om de bedrijfsvoering te ondersteunen. Door informatie op een juiste manier te bewaren kan een medewerker snel de juiste informatie verkrijgen die nodig is om zijn of haar werk te doen. Ten tweede is er de geheugen-functie, overheidsinformatie als cultuur- erfgoed. Hierdoor kunnen onderzoekers over 100 jaar op hoofdlijnen reconstrueren hoe de overheid in het verleden heeft gehandeld.

Om invulling te kunnen geven aan de uitvoering van de Archiefwet 1995 zijn er in het Archiefbesluit 1995 gedetailleerde regels vastgelegd. Op grond van artikel 14 van dit Archiefbesluit moet UWV eigen archiefbeheerregels op en vaststellen. In deze Regeling Archiefbeheer UWV 2023 (hierna: RAU) is vastgelegd hoe UWV invulling geeft aan de verantwoordelijkheden voor de goede, geordende en toegankelijke staat van haar archief en de daarin opgenomen informatieobjecten. De RAU is van toepassing op alle organisatieonderdelen van UWV en is afgestemd met alle verantwoordelijke proceseigenaren.

De voorgaande RAU is uit 2004 en was voornamelijk gebaseerd op een papieren werkwijze en fysieke archiefomgevingen. Doel van de nieuwe RAU is een betere aansluiting op de huidige digitale werkwijze van UWV en het beheer van zowel het digitale als het fysieke archiefdeel van UWV en daarin opgenomen informatieobjecten. Samen met onder andere de ‘Selectielijst Uitvoeringinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) vanaf 2014’ borgt deze RAU adequaat archiefbeheer binnen UWV. Na vaststelling van deze regeling door de Raad van Bestuur van UWV vervalt de RAU uit 2004 en is deze RAU leidend voor het archiefbeheer binnen UWV.

II. Toelichting per hoofdstuk

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Hoofdstuk 1 bevat de definities van enkele in deze regeling voorkomende begrippen. Als bij de definitie gebruik is gemaakt van een wettekst wordt daar naar verwezen.

Hoofdstuk 2. Reikwijdte

De beheersregels van de RAU gelden voor alle organisatieonderdelen van UWV (inclusief BKWI) en hebben betrekking op alle documenten en andersoortige informatieobjecten die UWV ontvangt of heeft opgemaakt. Dit betekent dat de RAU van toepassing is op het hele UWV archief, inclusief archiefbescheiden van derden als deze zijn opgenomen in het UWV archief. Daarnaast geldt dat gegevens over het te archiveren informatieobject onverbrekkelijk verbonden blijft aan het te archiveren informatieobject, dit geldt zowel voor fysieke als digitale informatieobjecten.

Hoofdstuk 3. Zorg, verantwoordelijkheden en overleggen voor het archiefbeheer

In dit hoofdstuk zijn in de artikelen de zorg en verantwoordelijkheden voor het archiefbeheer van UWV benoemd. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk ingegaan op verschillende periodieke overleggen om de zorg en verantwoordelijkheden uit te kunnen voeren.

Zorg (artikel 3)

Binnen de Archiefwet is het begrip zorg niet gedefinieerd, maar bij de toelichting van het wetsvoorstel werd gesproken over de algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het zorgdragen voor adequate archiefomgevingen (zowel voor digitale, papieren en eventueel andersoortige informatieobjecten), voldoende en gekwalificeerd personeel en voldoende geldmiddelen om de wettelijke archieftaak uit te kunnen voeren. In artikel 14 van het Archiefbesluit 1995 worden drie basisvoorwaar-



den aan goede zorg gesteld: de zorgdrager moet beheersregels vaststellen, voorzien in voldoende ruimte voor de informatieobjecten en stelt voldoende, deskundig personeel aan. In artikel 3 van de RAU wordt daarbovenop de zorg voor middelen om de integriteit en authenticiteit van informatieobjecten en de kwaliteit van archiefruimten en personeel te behouden neergelegd. De zorg voor deze voorwaarden is belegd bij de zorgdrager.

Verantwoordelijkheden (artikel 4)

De zorgdrager heeft de archivaris aangemerkt als degene die belast is met het toezicht op het beheer van het UWV archief en de daarin opgenomen informatieobjecten. Binnen dit toezicht valt o.a. de bewaking op voldoende middelen, voorzieningen en de functionele werking van het archiefdeel van de informatiesystemen om op deze manier het UWV archief draaiende te houden. Tegelijkertijd moet er zorg gedragen worden opdat informatieobjecten authentiek, integer, betrouwbaar en bruikbaar zijn en blijven. Daarom is de archivaris ook belast met de voorbereiding en het opstellen van beleid en beleidslijnen, advies, een selectielijst, registers, een ordenings- en archiefstructuurplan en de uitvoer van audits. Op authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid zal in het volgende hoofdstuk nog verder worden ingegaan. Tenslotte is de archivaris ook belast met het verlenen van noodzakelijke medewerking aan onderzoeken en inspecties van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed en het maken van afspraken met (externe) beheerders over archiveringsrichtlijnen voor informatiesystemen. Eventuele aanvullende taken en opdrachten kunnen door de zorgdrager belegd worden bij de archivaris.

Dit betekent niet dat de proceseigenaar geen verantwoordelijkheid heeft aangaande de te archiveren informatieobjecten. De proceseigenaar draagt zelf zorg voor een tijdige en juiste archivering en houdt hierbij rekening met de relevante archiefbeleidskaders. Het voorafgaand aan het gebruik archiveren van informatieobjecten bevordert onder andere het garanderen van de integriteit.

De IV- verantwoordelijke is door de zorgdrager belast met de technische werking van de informatiesystemen van het UWV archief en het inrichten, bewaken en monitoren van de back-ups van informatieobjecten in het UWV archief.

Overleggen (artikel 5)

De archivaris voert periodiek overleg met de zorgdrager aangaande de gang van zaken rond het UWV archief en de bij behorende taken. Om zijn taken te kunnen vervullen voert de archivaris periodiek overleg met de bij het beheer van het UWV archief betrokken functionarissen. In deze overleggen worden onder andere de gang van zaken, de toegepaste archiefarchitectuur en de gebruiksfunctionaliteiten van het UWV archief besproken. Daarnaast onderhoudt de archivaris of diens gemandateerde contacten met vertegenwoordigers van ketenpartners, SZW, het Nationaal Archief en de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.

Hoofdstuk 4. Beheer van archiefbescheiden

De archivaris is belast met het toezicht op het beheer van het UWV archief en neemt daarmee de controle op de beheertaak op zich opdat de informatieobjecten van UWV authentiek, integer, betrouwbaar en bruikbaar zijn en blijven. Daartoe stelt de archivaris richtlijnen en kaders op om de goede, geordende en toegankelijke staat te waarborgen. Deze maatregelen komen aan bod in de verschillende artikelen in dit hoofdstuk.

Goede, geordende en (duurzaam) toegankelijke staat (artikel 6)

Binnen UWV wordt gebruik gemaakt van de middelen, materialen en (bestands)formaten om de duurzaamheid van informatieobjecten te waarborgen op grond van artikel 11 van het Archiefbesluit 1995. Daarnaast volgt uit het Archiefbesluit 1995 dat UWV bij het bewaren, overdragen en vernietigen naar de regels betreffende selectie en vernietiging handelt. Om de goede, geordende en toegankelijk staat van informatieobjecten te waarborgen zorgt de archivaris voor juiste conversies (vervangingen) en/of migraties van verouderende/verslechterende (digitale) informatieobjecten. Daarnaast is de archivaris belast met het beleid op het volledig "meta dateren" van informatieobjecten. Tevens zorgt de archivaris voor een vastgesteld ordeningsplan en het periodieke onderhoud daarvan. Kennis van betrokken medewerkers, afspraken over technisch beheer en onderhoud van informatie- en archiefsystemen zijn randvoorwaardelijk voor de goede, geordende en (duurzaam) toegankelijke staat van de informatieobjecten. Tenslotte zijn er overzichten van te bewaren informatieobjecten.

Beveiliging en toegang verlenen tot archiefbescheiden (artikel 7)

Voor een goed, geordend en toegankelijk archief is adequate informatiebeveiliging noodzakelijk. De



zorgdrager draagt zorg voor de nodige procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van onrechtmatig gebruik, wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van informatieobjecten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen. De archivaris ziet toe op dat toegang tot informatieobjecten verleend wordt op basis van geldende regels en richtlijnen.

De regels en richtlijnen betreffende het beheer en verkeer van informatie (inclusief persoonsgegevens) die zijn beschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de Wet SUWI, de Wet open overheid en de interne richtlijnen van UWV worden gevolgd. De archivaris beslist over incidentele verzoeken van derden tot toegang tot informatieobjecten en ziet toe dat hiervoor overeenkomsten met derden worden opgesteld. Bij het besluit over het toegang geven (het raadplegen van) tot of het beschikbaar stellen (het tijdelijk in bezit geven) van informatieobjecten zijn doelbinding en proportionaliteit leidend.

Verhuizing, organisatieverandering, vervanging, vervreemding en overbrenging (artikel 8 t/m 11 en 14)

De zorgdrager stelt uitvoeringsregels vast die zowel bij verhuizing van het UWV archief als bij aanpassing van het archiefbeheer bij een organisatieverandering gevolgd moet worden. Daarnaast is de zorgdrager verantwoordelijk voor het afsluiten van het UWV archief bij een reorganisatie en voor het vormen van een nieuw archief in de nieuwe organisatie.

De besluitvormingsprocedure rondom de processen vervanging en vervreemding zijn hetzelfde. Deze twee besluitvormingsprocessen geschieden onder regie van de archivaris. In samenwerking met een ter zake kundige jurist wordt door de archivaris een besluit vervanging of vervreemding opgesteld. Dit besluit wordt ter vaststelling namens de zorgdrager ondertekend door de voorzitter van de Raad van Bestuur en daarna gepubliceerd in de Staatscourant.

Vervolgens wordt bij vervanging van informatieobjecten door reproducties onder toezicht van de archivaris een register bijgehouden waarin is opgenomen welke, hoe en waarom informatieobjecten vervangen zijn. Jaarlijks stelt de archivaris hier een verklaring over op. Vervanging vindt alleen plaats indien de vervanging gebeurt met juiste en volledige weergaven van de in te vervangen informatieobjecten voorkomende gegevens.

Bij vervreemding stelt de archivaris naast het besluit ook de verklaring van vervreemding op. In deze verklaring wordt gespecificeerd welke informatieobjecten vervreemd worden, op welke grond dit plaatsvindt en op welke manier dit wordt uitgevoerd. Deze verklaring moet ondertekend worden door de voorzitter van de Raad van Bestuur (ter vaststelling namens de zorgdrager) en de (zorgdrager van de) ontvangende partij om daarna blijvend te worden bewaard. Voor vervreemding is een machtiging vereist van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, tenzij de vervreemding plaatsvindt ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.

De archivaris is belast met het toezicht op het overbrengen van de daarvoor in aanmerking komende informatieobjecten naar het Nationaal Archief. Het gaat hier om informatieobjecten die aangemerkt zijn als cultureel erfgoed, zie hiervoor de selectielijst. De overbrenging vindt plaats binnen 10 jaar nadat de bewaarperiode is verstreken. In samenspraak met de zorgdrager van UWV en het Nationaal Archief kan vervroegde overbrenging overwogen worden. Het is belangrijk om bij overbrenging van informatieobjecten ook de bijbehorende context over te brengen. Zonder context zijn informatieobjecten niet bruikbaar. Aan de overbrenging gaat overleg tussen de archivaris, een jurist van de afdeling Juridische Zaken van Bestuurszaken en het Nationaal Archief vooraf over het al dan niet stellen van beperkingen aan de openbaarheid van de over te dragen informatieobjecten. De verklaring van overbrenging en het eventuele besluit beperking openbaarheid wordt opgesteld door de archivaris en ondertekend door de voorzitter van de Raad van Bestuur.

Selectie en vernietiging (artikel 12 en 13)

De archivaris is belast met het ontwerpen, het onderhouden, het toepassen en in gebruik stellen van de selectielijst. Een selectielijst is een overzicht van alle te vormen dossiers die ontstaan bij de uitvoering van wettelijke taken. Hierin is tevens vastgelegd hoe lang deze dossiers bewaard moeten blijven en of deze dossiers na afloop van de bewaartermijn overgedragen of vernietigd moeten worden. De selectielijst moet worden voorgelegd aan de zorgdrager en wordt vastgesteld door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap of diens gemandateerde. Bij het ontwerpen en wijzigen van een onderdeel van de selectielijst worden de beheereenheid en een jurist van de afdeling Juridische Zaken van Bestuurszaken betrokken. De zorgdrager stelt de uitvoeringsprocedures van selectie vast.

Alleen de zorgdrager is bevoegd tot het beslissen over de vernietiging van informatieobjecten. De



archivaris is belast met het toezicht op de tijdige selectie, de voorbereiding van de vernietigingsprocedure, de voordracht van vernietiging aan de proceseigenaar en de feitelijke uitvoering van de vernietiging van informatieobjecten. De archivaris houdt toezicht op het opstellen van vernietigingslijsten. Een vernietigingslijst is een detailoverzicht van te vernietigen informatieobjecten en uit welk proces deze zijn voortgekomen. Deze vernietigingslijst wordt ter instemming door de archivaris voorgelegd aan de proceseigenaar, die slechts bezwaar kan maken bij zwaarwegende (maatschappelijke) redenen. Bij geen bezwaren wordt door de archivaris een integrale vernietigingslijst opgesteld, die ter ondertekening wordt voorgelegd aan de voorzitter van de Raad van Bestuur (namens de zorgdager) of diens daartoe gemandateerde. Aansluitend vindt de daadwerkelijk vernietiging (door een derde partij) plaats. Ten slotte legt de archivaris jaarlijks verantwoording af aan de zorgdrager over het verloop en resultaten van het selectie- en vernietigingsproces door middel van een procesverbaal. De vernietiging van informatieobjecten, die ervoor zorgt dat reconstructie op geen enkele wijze meer mogelijk is, moet binnen één jaar worden uitgevoerd.

Audit uitvoeren op archief (artikel 15)

De archivaris is verantwoordelijk voor het toezicht op van het beheer van het archief en moet daarover rapporteren aan de zorgdrager. Daartoe dient met enige regelmaat een controle uitgevoerd te worden op het archief, het beheer van informatieobjecten en de daarbij gebruikte informatiesystemen of deze voldoen aan de gestelde normen, regels en eisen. De archivaris stelt hiervoor een (audit)plan op en zal hierbij gebruik maken van de aanwezige kennis en kunde van de interne Auditdienst (Accountantsdienst). Audits worden uitgevoerd door onafhankelijke interne of externe partijen die ter zake kundig zijn. Aan de hand van het resultaat van deze audits stelt de archivaris een rapport op over de uitvoering van archieftaken, signaleert hij problemen en geeft hij eventueel adviezen. Uiteraard wordt dit afgestemd met de betrokken partijen. De archivaris stuurt het afgestemde rapport naar de zorgdrager. Een keer per jaar informeert de archivaris door middel van een totaalrapportage de zorgdrager over de status van het UWV archief.

Calamiteiten bij archiefbescheiden (artikel 16)

Om op een juiste en snelle manier te kunnen handelen bij een calamiteit waarbij de goede, geordende en toegankelijke staat van de informatieobjecten bedreigd wordt, stelt de archivaris een calamiteitenplan op. Dit plan wordt door de zorgdrager vastgesteld. In dit plan is beschreven hoe gehandeld moet worden in het geval van een calamiteit. Bij het uitvoeren van dit calamiteitenplan stelt de archivaris de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed hiervan onverwijld op de hoogte.

Hoofdstuk 5. Slotbepalingen

Deze Regeling Archiefbeheer UWV vervangt de Regeling Archiefbeheer UWV van september 2004, waarmee de Regeling uit 2004 wordt ingetrokken. Dit besluit, wat kan worden aangehaald als Regeling archiefbeheer UWV 2023, treedt in werking met ingang van de dag na de publicatie van de Staatscourant waar deze RAU inclusief toelichting in is geplaatst.

Amsterdam, 12 december 2023

*M. Camps,
Voorzitter Raad van Bestuur*