



Besluit van de Minister van Klimaat en Groene Groei van 15 december 2025 kenmerk 102804120 tot vaststelling van de Regeling voor het informatiebeheer van het Ministerie van Klimaat en Groene Groei (Regeling informatiebeheer KGG 2025)

De Minister van Klimaat en Groene Groei,

Gelet op artikel 23, eerste lid, van de Archiefwet 1995 en artikel 14 van het Archiefbesluit 1995,

Besluit:

HOOFDSTUK 1. BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1. Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

archiefbescheiden: archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c. van de Archiefwet 1995;

hoofden van dienst: hoofden van dienst genoemd in het Besluit mandaat, volmacht en machtiging KGG 2025.

minister: Minister van Klimaat en Groene Groei;

HOOFDSTUK 2. REIKWIJDTE, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 2. Reikwijdte

1. De regeling geldt voor de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de Minister van Klimaat en Groene Groei ongeacht waar deze taken worden uitgevoerd.
2. De regeling is van toepassing op alle organisatieonderdelen van het Ministerie van Klimaat en Groene Groei vermeld in de Bijlage Organisatie van het Ministerie van Klimaat en Groene Groei bij het Besluit mandaat, volmacht en machtiging KGG 2025.

Artikel 3. Secretaris-generaal en Chief Information Officer

1. De Secretaris-generaal is verantwoordelijk voor aangelegenheden op het gebied van de Archiefwet 1995, voor zover niet behorend tot een hoofd van dienst.
2. De Secretaris-generaal stelt selectielijsten als bedoeld in artikel 5, tweede lid, onderdeel b, van de Archiefwet 1995 vast.
3. De Secretaris-generaal is bevoegd om, in overleg met het betreffende hoofd van dienst, beperkingen te stellen aan de openbaarheid van archiefbescheiden bij de overbrenging als bedoeld in artikel 15 van de Archiefwet 1995.
4. De Secretaris-generaal vervult de rol van Chief Information Officer (CIO) zoals bedoeld in het Besluit CIO-stelsel Rijksdienst 2021;
5. De Chief Information Officer (CIO) is verantwoordelijk voor de strategie, kaderstelling en toetsing en geeft gevraagd en ongevraagd advies op het gebied van de informatievoorziening.
6. De CIO is verantwoordelijk voor het coördineren en het ontwerpen van selectielijsten met de bewaartermijnen voor het gehele ministerie.

Artikel 4. Hoofd van dienst

1. Het hoofd van dienst is verantwoordelijk voor een volledig overzicht van informatie die voortvloeit uit de taken uit het Besluit mandaat, volmacht en machtiging KGG 2025 die onder diens verantwoordelijkheid worden uitgevoerd.



2. Het hoofd van dienst beheert de informatie van de betreffende dienst in overeenstemming met de bepalingen van deze regeling.
3. Het hoofd van dienst is verantwoordelijk voor de toegang tot de informatie van diens werkterrein.
4. Het hoofd van dienst treft in overleg met de Secretaris-generaal een voorziening voor de informatie bij:
 - het opheffen, samenvoegen en het splitsen van overheidsorganen;
 - het overdragen van taken aan een ander overheidsorgaan;
 - het instellen van tijdelijke overheidsorganen;
 - het tijdelijk ter beschikking stellen van archiefbescheiden aan een rechtspersoon gedurende een zo beperkt mogelijke termijn.
5. In het informatieoverzicht worden mutaties bijgehouden zoals van vernietiging, overbrenging en overdracht van gegevens.
6. Het hoofd van dienst is verantwoordelijk voor de duurzame toegankelijkheid, de bewaar-termijnen en de openbaarheid volgens hoofdstukken drie, vier en vijf van deze regeling.
7. De stafafdelingen en stafdirecties waaronder de directie Informatievoorziening (IV) van het Ministerie van Economische Zaken en de ICT-dienstverleners ondersteunen de hoofden van dienst bij het uitoefenen van hun verantwoordelijkheden in het kader van deze regeling.

Artikel 5. Lijnmanagement

1. Het lijnmanagement is verantwoordelijk voor het toepassen, stimuleren en ondersteunen van het beleid met betrekking tot de informatievoorziening.
2. Het lijnmanagement is verantwoordelijk voor het creëren en beheren van accurate en complete informatieverzamelingen van de activiteiten waar zij de verantwoordelijk voor dragen.
3. Secretarissen van overleggen zijn verantwoordelijk voor de juistheid, volledigheid van de vergaderinformatie en voor de reproduceerbaarheid van de besluitvorming.

Artikel 6. Directeur Informatievoorziening van het Ministerie van Economische Zaken

1. De directeur Informatievoorziening is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen en houden van ICT-toepassingen, ondersteuning bij het gebruik van toepassingen en het functioneel beheer van applicaties en gegevensbeheer voor identiteits- en toegangsbeheer.
2. De directeur Informatievoorziening van Economische Zaken is verantwoordelijk voor het ondersteunen van de hoofden van dienst bij de uitvoering van diens verantwoordelijkheden in het kader van deze regeling.

Artikel 7. Organisatorische wijzigingen

1. In de regeling tot wijziging van de organisatie wordt een voorziening opgenomen voor de archiefbescheiden zoals bedoeld in artikel 4 van de Archiefwet 1995.
2. De regeling voor de instelling van tijdelijke organisatieonderdelen, zoals commissies, project- en programmadirecties bevat een voorziening voor de informatievoorziening overeenkomstig de vorige leden.
3. Het hoofd van dienst stelt een overzicht op van alle archiefbescheiden die worden overgedragen aan overheidsorganen of ter beschikking gesteld aan een rechtspersoon.
4. De voorziening voor het ter beschikking stellen van archiefbescheiden aan een rechtspersoon regelt het toezicht op de naleving van de archiefwettelijke bepalingen door de rechtspersoon die de archiefbescheiden tijdelijk ter beschikking heeft gekregen.

HOOFDSTUK 3. DUURZAME TOEGANKELIJKHEID VAN INFORMATIE

Artikel 8. Context en authenticiteit

Het hoofd van dienst zorgt door middel van een overzicht van taken en werkprocessen ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het ministerie werd ontvangen of opgemaakt;
- de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of de creatie ervan door het ministerie;
- het gedrag van digitale bestanden;
- de samenhang met andere ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en
- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd;
- de functionele eisen voor de aspecten genoemd in de eerste twee opsommingstekens.

Artikel 9. Overzicht en logische ordening

1. Het hoofd van dienst draagt zorg voor een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat directoraat-generaal, directie of dienst berustende archiefbescheiden.
2. Het hoofd van dienst zorgt dat aan de hand van het in het eerste lid bedoelde overzicht digitale bestanden te identificeren zijn waarmee de informatie leesbaar of waarneembaar is te maken.
3. Het hoofd van dienst draagt zorg voor het ontwerpen van een ordeningsstructuur voor de ordening van de archiefbescheiden in het eerste lid.
4. Indien de ordeningsstructuur tussentijds wordt aangepast, wordt de oorspronkelijke versie tezamen met de nieuwe versie bewaard.

Artikel 10. Metagegevens en metagegevensschema

1. Het Ministerie van Klimaat en Groene Groei hanteert open standaarden voor metagegevens.
2. Het hoofd van dienst stelt een of meerdere metagegevensschema's vast als bedoeld in NEN-ISO 23081-1:2017 nl of een nieuwere versie van deze norm.

Artikel 11. Elektronische handtekening

Bij het gebruik van een elektronische handtekening worden ten minste de volgende gegevens vastgelegd:

- a. de ondertekenaar;
- b. indien sprake is van een geavanceerde elektronische handtekening, gegevens die de koppeling tussen document en ondertekenaar bewijzen; en
- c. indien sprake is van een gekwalificeerde elektronische handtekening, de identificatie van het gekwalificeerde middel en het gekwalificeerde certificaat van de elektronische handtekening.

Artikel 12. Toegankelijke staat

Het hoofd van dienst zorgt ervoor dat de informatiesystemen de toegankelijke staat van archiefbescheiden waarborgen, zodanig dat informatie binnen een redelijke termijn kan worden gevonden aan de hand van de daaraan gekoppelde metagegevens of door middel van een andere ontsluitingsmethode en leesbaar of waarneembaar te maken is.

Artikel 13. Conversie, migratie en preserving

1. Het hoofd van dienst zorgt ervoor dat bij het wijzigen of saneren van besturings- of toepassingsprogrammatuur wordt voldaan aan de eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat.
2. Het hoofd van dienst zorgt ervoor dat bij conversie of migratie van gegevens en bestanden deze kunnen worden gebruikt of geraadpleegd overeenkomstig de wijze ten tijde van het ontvangen of het creëren ervan.
3. Het hoofd van dienst stelt een specificatie op van de gegevens en bestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd.
4. Het hoofd van dienst laat toetsen op welke wijze aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat is voldaan.
5. Het hoofd van dienst laat van de conversie of migratie namens de minister een verklaring opstellen met de specificatie en de toets waaruit blijkt dat aan de eisen is of wordt voldaan.



6. Het hoofd van dienst bewaakt dat bestandsformaten, dragers en authenticiteitsbewijzen worden ondersteund.
7. Het hoofd van dienst laat bewaken of conversie naar een andere drager noodzakelijk is in het geval bestandsformaten, dragers en authenticiteitsbewijzen niet meer worden ondersteund.

Artikel 14. Digitaliseren en vervangen door reproducties

1. Het hoofd van dienst neemt bij het vervangen van archiefbescheiden door reproducties de eisen voor een betrouwbare informatievoorziening in acht.
2. Het hoofd van dienst voert bij de voorbereiding van het besluit tot vervanging een risicoanalyse uit en neemt daarbij de privacywetgeving en de Auteurswet in acht.
3. In het besluit tot vervanging van archiefbescheiden wordt inzicht verschaft in het vervangingsproces zoals bedoeld in artikel 26b van de Archiefregeling.

Artikel 15. Open standaarden en bestandsformaten

De archiefbescheiden worden opgeslagen in een te valideren en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard.

Artikel 16. Compressie

Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt, dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van duurzame toegankelijkheid kan worden voldaan.

Artikel 17. Duurzaamheid fysieke gegevensdragers

1. Informatieobjecten worden overgezet op nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat dan wel onleesbaar of niet waarneembaar wordt als gevolg van veroudering of het in onbruik raken van het type drager.
2. Bij het overzetten naar nieuwe informatiedragers blijft de relatie tussen de informatieobjecten in stand om de context en de authenticiteit zoals bedoeld in artikel 9 van deze regeling te waarborgen.
3. Het hoofd van dienst laat bewaken dat bestandsformaten, dragers en authenticiteitsbewijzen worden ondersteund.
4. Het hoofd van dienst laat bewaken of conversie naar een andere drager noodzakelijk is in het geval bestandsformaten, dragers en authenticiteitsbewijzen niet meer worden ondersteund.

Artikel 18. Instrumenten

1. Er zijn informatiesystemen om informatieobjecten uniek te identificeren en toegankelijk te maken.
2. De afkorting van de betreffende dienst maakt in ieder geval deel uit van het uniek identificatiekenmerk.
3. Er is een kwaliteitssysteem om de volledigheid, vindbaarheid, toegankelijkheid en herbruikbaarheid van informatie te waarborgen.

HOOFDSTUK 4 BEWAARTERMIJNEN

Artikel 19. Waarderen van overheidsinformatie

1. Bij het bepalen van de bewaartermijnen van overheidsinformatie worden de wettelijke bewaartermijnen en de belangen van interne en externe belanghebbenden in acht genomen.
2. De bewaartermijnen van informatieobjecten worden voorzien van grondslagen.
3. De bewaartermijnen worden vastgelegd in selectielijsten zoals bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995.



4. De selectielijsten voldoen aan de vereisten van artikel 5 en artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995.

Artikel 20. Vernietigen

1. Vernietiging van informatieobjecten vindt uitsluitend plaats op grond van een geldige selectielijst en na het verstrijken van de bewaartermijn.
2. Het hoofd van dienst volgt voorafgaand aan de vernietiging een vastgestelde vernietigingsprocedure en legt in een verklaring de voorgenomen vernietiging vast.
3. Het hoofd van dienst stelt een overzicht op van de informatieobjecten die voor vernietiging in aanmerking komen.
4. Informatieobjecten uit taken die niet zijn opgenomen in een selectielijst worden bewaard tot de bewaartermijn is vastgesteld in een selectielijst.

HOOFDSTUK 5. OPENBAARHEID

Artikel 21. Internetsites en sociale media-kanalen

Het hoofd van dienst draagt zorg voor de duurzame toegankelijkheid van informatie gepubliceerd op internetsites en sociale media-kanalen van het departement.

Artikel 22. Overbrengen

1. Voor het overbrengen van archiefbescheiden die als permanent te bewaren zijn aangemerkt wordt een zo kort mogelijke termijn nagestreefd.
2. Indien de archiefbescheiden niet in een bestandsformaat zijn opgeslagen dat aan een open standaard voldoet vindt voorafgaand aan de overbrenging overleg plaats met de beheerder van de openbare archiefbewaarplaats over een alternatief bestandsformaat.
3. Voor zover op het tijdstip van overbrenging gebruik wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt bij de overbrenging aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de bijbehorende decryptiesleutel verstrekt.
4. In het geval van een verzoek op grond van de Wet open overheid ziet op archiefbescheiden die berusten bij een openbare rijksarchiefbewaarplaats en waarvan de openbaarheid is beperkt op grond van het belang van de Staat en bondgenoten, blijft de beslissingsbevoegdheid berusten bij de minister.

Artikel 23. Openbare rijksarchiefbewaarplaats

Het Nationaal Archief in Den Haag is voor het Ministerie van Economische Zaken bestemd voor de overheidsinformatie die voor blijvende bewaring is aangemerkt. Het Nationaal Archief heeft tot taak de rijksarchiefbewaarplaats en de aldaar berustende archiefbescheiden namens de Minister van OCW te beheren.

HOOFDSTUK 6. SLOTBEPALINGEN

Artikel 24. Inwerkingtreding

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

Artikel 25. Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: Regeling informatiebeheer KGG 2025.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

's-Gravenhage, 15 december 2025

*De Minister van Klimaat en Groene Groei,
S.Th.M. Hermans*



TOELICHTING

Algemene toelichting

Het borgen van de betrouwbaarheid van de overheidsinformatie en de informatiebronnen is cruciaal voor het ontwikkelen, uitvoeren en het handhaven van beleid en voor ordentelijke en reproduceerbare besluitvorming. De Archiefwet dient als een van de fundamenteën voor het functioneren van overheidsorganen. De wet en deze regeling ziet op alle data en documenten die gerelateerd zijn aan de taken van het ministerie.

Aanleiding voor het opstellen van een regeling informatiebeheer voor het Ministerie van KGG

Het Ministerie van Klimaat en Groene Groei is op 2 juli 2024 opgericht. Het Archiefbesluit 1995 schrijft voor dat de minister beheerregels voor archiefbescheiden vaststelt en publiceert in de Staatscourant.

Het Ministerie van Klimaat en Groene Groei kent samen met het Ministerie van Economische Zaken een gemeenschappelijke werkorganisatie. Functionarissen en dienstonderdelen van beide ministeries verrichten diensten voor elkaar.

In de Eerste Kamer is er een wetsvoorstel Archiefwet 20xx aanhangig om de huidige Archiefwet 1995 te vervangen. Met de nieuwe Archiefwet wordt ook een nieuw Archiefbesluit van kracht evenals een nieuwe Archiefregeling. Het Ministerie van KGG kiest ervoor om niet te wachten op nieuwe regelgeving. Door de regeling informatiebeheer KGG 2025 vast te stellen wordt de inspanning verkleind om aan de nieuwe wet- en regelgeving te voldoen.

Uitgangspunten regeling informatiebeheer KGG

De Minister van KGG is op grond van artikel 23, eerste lid, van de Archiefwet de zorgdrager voor alle data en documenten die gerelateerd zijn aan de taken van het ministerie. Daarmee draagt de minister de bestuurlijke eindverantwoordelijkheid voor de implementatie en naleving van de wettelijke bepalingen die betrekking hebben op de informatiefunctie van het departement. De regeling vormt een aanvullend kader voor de invulling van de bestuurlijke zorg en het ambtelijk beheer van archiefbescheiden waarvoor de Minister van EZ verantwoordelijk is. Goed informatiebeheer is immers een randvoorwaarde voor de totstandkoming van beleid, de uitvoering van overheidstaken en het waarborgen van behoorlijk bestuur.

De lijnorganisatie is verantwoordelijk voor de informatievoorziening. Deze lijnverantwoordelijkheid loopt van de secretaris-generaal en plaatsvervangend secretaris-generaal via de hoofden van dienst naar de leidinggevendenden van de organisatieonderdelen. Deze verantwoordelijkheid kan niet worden overgedragen aan een stafafdeling. Wel kan de uitvoering van taken worden belegd bij een stafafdeling binnen of buiten het organisatieonderdeel, bij de Dienst ICT Uitvoering (DICTU) of bij een ander ministerie.

Het ministerie houdt bij het naleven van de Archiefwet rekening met de volgende belangen:

- a. de taakuitoefening van het ministerie;
- b. de verhouding van het ministerie tot andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als onderdeel van het cultureel erfgoed; en
- d. het belang voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en historisch onderzoek van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Het Archiefbesluit en de Archiefregeling werken nader uit hoe om te gaan met archiefbescheiden in hun hoedanigheid van cultureel erfgoed en als bron voor historisch onderzoek. Voor de overige belangen dient het ministerie afzonderlijke maatregelen te treffen om de informatievoorziening en informatiestromen in te richten. Met deze regeling is de ambitie een verandering in gang te zetten van het achteraf archiveren naar het vooraf organiseren van de betrouwbaarheid van de informatie en informatiebronnen.



Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1. Begrippen

Archiefbescheiden

De wet verstaat onder archiefbescheiden 'bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten'. Met de toevoeging 'bescheiden, ongeacht hun vorm' wordt bedoeld dat niet-schriftelijke vormen zoals gegevens en niet uitsluitend documenten als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet zijn aan te merken. De inhoud en de context is essentieel en niet de drager van de gegevens.

Hoofdstuk 2 Reikwijdte, Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden

Artikel 2. Reikwijdte

De regeling geldt in lijn met de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de Minister van Klimaat en Groene Groei ongeacht waar deze taken worden uitgevoerd. Het betreft hierbij zowel het eigen departement als voor onderdelen buiten het concern. Deze regeling is daarmee van toepassing op alle organisatieonderdelen van het Ministerie van Klimaat en Groene Groei. Deze regeling ziet eveneens op de informatie die in mandaat door andere overheidsorganen, rechtspersonen dan wel door rijksbrede Shared Service Organisaties (SSO's) onder de verantwoordelijkheid van het ministerie wordt verwerkt en/of onder mandaat worden uitgevoerd voor het ministerie.

Artikel 3. Secretaris-generaal en Chief Information Officer

De secretaris-generaal draagt binnen de organisatie de verantwoordelijkheid voor het naleven en uitvoeren van de Archiefwet 1995, voor zover deze taken niet rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van een afzonderlijk hoofd van dienst vallen. Dit houdt in dat de secretaris-generaal toeziet op het rechtmatig en doelmatig beheer van archiefbescheiden, inclusief de duurzame toegankelijkheid ervan.

In het kader van artikel 5, tweede lid, onderdeel b, van de Archiefwet 1995 is de secretaris-generaal belast met het vaststellen van selectielijsten. Deze lijsten vormen het formele kader voor het bepalen van de bewaartermijnen van de informatie die onder de zorgplicht van de minister vallen.

Daarnaast beschikt de secretaris-generaal over de bevoegdheid om, in overleg met het desbetreffende hoofd van dienst, beperkingen op te leggen aan de openbaarheid van archiefbescheiden bij overbrenging naar een archiefbewaarplaats, zoals bedoeld in artikel 15 van de Archiefwet 1995. Deze bevoegdheid wordt toegepast wanneer belangen zoals de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, het belang van de staat en bondgenoten of bedrijfsgevoelige informatie dat vereisen.

De secretaris-generaal is betrokken bij organisatiewijzigingen om samen met de hoofden van dienst te borgen dat wordt voldaan aan artikel 8 van deze regeling.

De secretaris-generaal vervult de rol van de departementale Chief Information Officer (CIO) voor het Ministerie van Klimaat en Groene Groei. De departementale Chief Information Officer (CIO) vervult voor het ministerie een richtinggevende rol ten aanzien van de informatievoorziening. Dit betekent dat de CIO verantwoordelijk is voor het ontwikkelen van een samenhangende strategie en voor het formuleren van de kaders die richting geven aan de inrichting en het beheer van de informatievoorziening. Tevens ziet de CIO toe op de naleving van deze kaders door middel van toetsing. In dit kader verstrekt de CIO zowel gevraagd als ongevraagd advies aan de ambtelijke en politieke leiding, waarbij de CIO een onafhankelijke en signalerende rol inneemt ter ondersteuning van de kwaliteit en continuïteit van de informatievoorziening.

De CIO zorgt in samenwerking met de hoofden van dienst voor de coördinatie en het ontwerp van de lijsten met bewaartermijnen (selectielijsten) waarin de wettelijke bewaartermijnen van documenten en digitale gegevens voor het gehele ministerie worden vastgelegd. Hiermee borgt de CIO dat het ministerie voldoet aan de archiefwettelijke verplichtingen en dat informatie duurzaam en verantwoord wordt beheerd, met inachtneming van de eisen van transparantie, rechtmatigheid en verantwoording.

Artikel 4. Hoofd van dienst

De verantwoordelijkheid van het hoofd van dienst is zowel inhoudelijk als procedureel verankerd in het kader van rechtmatig en doelmatig overheidshandelen. Het hoofd van dienst dient te waarborgen dat alle informatie die voortvloeit uit de opgedragen taken op een volledige, juiste en actuele wijze



wordt vastgelegd en beheerd. Deze verplichting strekt zich uit tot het scheppen en in stand houden van een informatieoverzicht dat de integrale informatiepositie van de dienst dekt, zodat op ieder moment verantwoording kan worden afgelegd. Het hulpmiddel hierbij is het overzicht met betrekking tot de taken op het werkgebied van het hoofd van dienst.

Op het hoofd van dienst rust de verplichting om de informatie te beheren in overeenstemming met de geldende wettelijke kaders en de voorschriften van de onderhavige regeling. Dit impliceert dat de informatievoorziening dient te voldoen aan eisen van rechtmatigheid, zorgvuldigheid, controleerbaarheid en duurzame toegankelijkheid, alsmede dat passende maatregelen worden getroffen ter voorkoming van onrechtmatige toegang, wijziging of vernietiging van gegevens.

Met betrekking tot de toegang tot informatie berust bij het hoofd van dienst de verantwoordelijkheid om te voorzien in een zodanig systeem van autorisatie en beveiliging dat enkel bevoegde personen en organen toegang hebben tot de gegevens binnen diens werkgebied. Hiermee wordt uitvoering gegeven aan beginselen van proportionaliteit en subsidiariteit, conform de beleidskaders omtrent gegevensbescherming en informatiebeveiliging.

In situaties waarin sprake is van opheffing, samenvoeging of splitsing van overheidsorganen, dan wel de overdracht van taken aan andere organen of de instelling van tijdelijke organen, treedt het hoofd van dienst in overleg met de plaatsvervangend secretaris-generaal om een voorziening te treffen die de rechtmatige, ordentelijke en controleerbare overdracht en instandhouding van informatie waarborgt. Dit geldt eveneens voor gevallen waarin informatie tijdelijk ter beschikking wordt gesteld aan rechtspersonen; in dat kader geldt dat de terbeschikkingstelling dient te worden beperkt tot de strikt noodzakelijke duur en omvang,

De hoofden van dienst worden bij de naleving van deze regeling ondersteund door de stafafdelingen en stafdirecties zoals de directie Informatievoorziening (IV) van het Ministerie van Economische Zaken en de ICT-dienstverleners.

Artikel 5. Lijnmanagement

Het lijnmanagement vervult een sleutelrol bij de borging van een betrouwbare en doelmatige informatievoorziening binnen de organisatie. Hun verantwoordelijkheid strekt zich niet alleen uit tot de naleving van vastgesteld beleid, maar ook tot het actief stimuleren en faciliteren van het gebruik ervan binnen de eigen eenheid. Hiermee wordt gewaarborgd dat beleid niet uitsluitend een formeel kader blijft, maar daadwerkelijk wordt verankerd in de dagelijkse praktijk.

Daarnaast draagt het lijnmanagement zorg voor het creëren en onderhouden van informatieverzamelingen die zowel volledig als accuraat zijn. Dit is van essentieel belang voor een transparante bedrijfsvoering, voor een adequate verantwoording en voor het kunnen nemen van goed onderbouwde besluiten. Het gaat daarbij nadrukkelijk om de informatie die samenhangt met de activiteiten waarvoor het lijnmanagement verantwoordelijkheid draagt. Deze informatieverzamelingen ondersteunen de interne en externe samenwerking bij het realiseren van de doelstellingen die de organisatie zich heeft gesteld.

Aanvullend geldt dat secretarissen van overleggen een eigen, specifieke verantwoordelijkheid hebben. Zij dienen erop toe te zien dat de vergaderinformatie juist en volledig wordt vastgelegd en dat de besluitvorming op een reproduceerbare wijze wordt gedocumenteerd. Dit draagt bij aan de traceerbaarheid van gemaakte afspraken, aan de continuïteit van het overleg en aan de betrouwbaarheid van de besluitvorming.

Door deze verantwoordelijkheden helder te beleggen bij zowel het lijnmanagement als de secretarissen, wordt een robuust fundament gelegd voor een betrouwbare informatievoorziening en een zorgvuldig en reproducebaar besluitvormingsproces. Op basis daarvan is het mogelijk om – ook later in de tijd – vast te stellen op basis van welke informatie een besluit is genomen.

Artikel 6. Directeur Informatievoorziening van Economische Zaken

De directeur Informatievoorziening van het Ministerie van Economische Zaken voert ook taken uit voor het Ministerie van KGG. De directeur informatievoorziening draagt een essentiële verantwoordelijkheid voor de continuïteit, betrouwbaarheid en doelmatigheid van de informatievoorziening binnen het ministerie. Deze verantwoordelijkheid manifesteert zich op twee niveaus.

Ten eerste heeft de directeur Informatievoorziening een verantwoordelijkheid voor de beschikbaarheid, het beheer en het onderhoud van ICT-toepassingen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van



bedrijfsprocessen. Hieronder vallen het proces van de ondersteuning van gebruikers, het functioneel beheer van applicaties en het gegevensbeheer op het terrein van identiteits- en toegangsbeheer. Daarmee wordt geborgd dat medewerkers en systemen op een veilige en efficiënte wijze toegang hebben tot de benodigde informatie en middelen.

Ten tweede richt de directeur Informatievoorziening zich op de ondersteuning van de hoofden van dienst van het kerndepartement bij de uitvoering van hun taken binnen het kader van de deze regeling. Dit betekent dat de directeur zorgdraagt voor een adequate inrichting van processen en voorzieningen zodat de hoofden van dienst hun verantwoordelijkheden effectief kunnen uitvoeren. De directeur vervult hierbij een faciliterende en ondersteunende rol.

Door deze gecombineerde verantwoordelijkheid draagt de directeur Informatievoorziening bij aan de veilige en betrouwbare werking van de informatievoorziening, en daarmee aan de effectiviteit en continuïteit van het ministerie.

Artikel 7. Organisatorische wijzigingen

Bij reorganisaties of de instelling van tijdelijke organisatieonderdelen (zoals commissies of projectdirecties) wordt ook expliciet voorzien in een regeling voor de omgang met informatie. Daarbij wordt vastgelegd welke archiefbescheiden worden overgedragen of beschikbaar gesteld aan andere (overheids)organen of rechtspersonen. Tevens wordt toezicht geregeld op de naleving van archiefwettelijke bepalingen door derden die tijdelijk over archiefbescheiden beschikken. Hiermee wordt geborgd dat bij organisatorische veranderingen geen verlies van informatie optreedt en de rechtmatigheid van het informatiebeheer gewaarborgd blijft.

Bij het voorbereiden van de informatieoverdracht wordt vooraf in beeld gebracht of er sprake is van gerubriceerde informatie. Indien hiervan sprake is dan worden passende maatregelen getroffen.

HOOFDSTUK 3. DUURZAME TOEGANKELIJKHEID VAN INFORMATIE

Het informatiebeheer binnen het ministerie dient rechtmatig, doelmatig en toekomstbestendig te geschieden. De artikelen in dit hoofdstuk bieden een structureel kader waarmee niet alleen de archiefwettelijke verplichtingen worden nageleefd, maar ook de betrouwbaarheid, vindbaarheid en toegankelijkheid van informatie op langere termijn worden gegarandeerd.

Artikel 8. Context en authenticiteit

Contextinformatie is essentieel voor de toegankelijkheid van archiefbescheiden. De contextinformatie geeft aan waarom informatiebestanden zijn gemaakt, door wie, wanneer en waar, en stelt zo de gebruiker in staat de informatiebestanden te interpreteren; ook als de oorspronkelijke omgeving waarin ze zijn ontstaan niet meer bestaat. Het begrip context betreft zowel de relatie met het werkproces als de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte informatiebestanden.

De herleidbaarheid en betrouwbaarheid van archiefbescheiden is afhankelijk van de mate waarin de context en authenticiteit kan worden vastgesteld. Door het vastleggen van context (taak, werkproces, afzender/ontvanger, structuur, metadata, gebruikte programmatuur) kan de authenticiteit van archiefbescheiden op elk moment worden vastgesteld. Dit sluit aan bij de vereisten van de Archiefwet en de ISO-normen voor informatiebeheer.

Artikel 9. Overzicht en logische ordening

Het hoofd van dienst is verantwoordelijk voor een actueel en logisch samenhangend overzicht van alle archiefbescheiden. Hierdoor wordt de vindbaarheid en bruikbaarheid van informatie gegarandeerd. Belangrijk is dat wijzigingen in de ordeningsstructuur transparant worden gemaakt door zowel oude als nieuwe versies te bewaren.

Artikel 10. Metagegevens en metagegevensschema

Om duurzame toegankelijkheid te waarborgen, hanteert het ministerie open standaarden voor metagegevens. Hierbij wordt aangesloten bij internationale normeringen (NEN-ISO 23081). Het vaststellen van metagegevensschema's zorgt voor uniformiteit, eenduidigheid en interoperabiliteit tussen systemen.

Artikel 11. Elektronische handtekening

De betrouwbaarheid van elektronische ondertekening wordt gewaarborgd door het verplicht vastleggen van gegevens over de ondertekenaar, de koppeling tussen document en ondertekenaar en (indien van toepassing) het gebruik van gekwalificeerde middelen en certificaten.

Het artikel ziet op het vastleggen van gegevens met betrekking tot de elektronische handtekening, voor zover hiervan gebruik is gemaakt. Hierbij wordt, in lijn met de eIDAS-verordening, onderscheid gemaakt tussen de verschillende soorten elektronische handtekeningen.¹

Bij gebruik van elk soort elektronische handtekening wordt de ondertekenaar vastgelegd. Hiermee wordt bedoeld op de natuurlijke persoon die de elektronische handtekening aanmaakt. Indien gebruik wordt gemaakt van een geavanceerde elektronische handtekening legt het verantwoordelijk overheidsorgaan tevens gegevens vast op grond waarvan bewezen kan worden dat het informatieobject gekoppeld is aan de ondertekenaar. Dit is in lijn met de eisen uit artikel 26 van de eIDAS-verordening. Wanneer gebruik wordt gemaakt van een gekwalificeerde elektronische handtekening wordt daarbij ook gegevens vastgelegd over de identificatie van het gekwalificeerde middel en het gekwalificeerde certificaat van de gebruikte elektronische handtekening. De handtekening zelf hoeft niet te worden bewaard.

Bij het aanvragen van de voorziening voor het plaatsen van een digitale handtekening wordt de bevoegdheid om de handtekening te plaatsen getoetst aan het op dat moment geldende besluit mandaat, volmacht en machtiging. Met het vervallen van het mandaat, volmacht of machtiging vervalt eveneens de bevoegdheid om een elektronische handtekening te plaatsen.

Artikel 12. Toegankelijke staat

Het hoofd van dienst draagt zorg voor het in stand houden van de toegankelijke staat van informatie, zodat deze binnen redelijke termijn vindbaar en leesbaar blijft. Dit vormt een kernvereiste voor transparantie en verantwoording.

Gegevens- en informatieverzamelingen bevinden zich in 'toegankelijke staat', indien de informatiebestanden en de gegevens in die bestanden binnen redelijke tijd kunnen worden gevonden en beschikbaar gesteld.

Deze regeling stelt geen eisen aan de manier waarop archiefbescheiden toegankelijk gemaakt kunnen worden en wat als redelijke termijn wordt beschouwd. Dit is in de eerste plaats afhankelijk van de behoefte van het departement en de taken waarvoor de informatie wordt gebruikt. Het metagegevensschema, bedoeld in artikel 11, is het instrument om dit vorm te geven.

Artikel 13. Conversie, migratie en preservatie

Bij technische wijzigingen of vernieuwingen in systemen wordt geborgd dat informatie toegankelijk en bruikbaar blijft, conform de eisen die gelden bij ontvangst of creatie. Dit artikel schrijft ook toetsing en formele verklaring van conversie- en migratieprocessen voor, waarmee de betrouwbaarheid van de informatievoorziening wordt gegarandeerd.

Eén van de belangrijkste zaken om duurzame toegankelijkheid te realiseren, is systematisch beheer en planning van de bewaring van digitale objecten gedurende hun bewaartermijnen.

Bij het vervangen van apparatuur en programmatuur dienen de bestanden in geordende en toegankelijke staat te blijven, terwijl de oorspronkelijke inhoud, structuur, vorm en gedrag van de informatiebestanden leesbaar of waarneembaar gemaakt moeten kunnen worden.

Conversie vindt plaats, anders dan bij migratie, binnen dezelfde toepassingsprogrammatuur. Migratie betekent dat de bestanden in een nieuwe omgeving terechtkomen, die de functionaliteit (vorm en structuur) ervan kan beïnvloeden. Migratie vindt ook plaats indien een bestaande applicatie wordt vervangen door een nieuw ontworpen applicatie. Soms gaat dit gepaard met een nieuw platform. Migratie is dus niet alleen een verhuizing van apparatuur en besturingsprogrammatuur, maar kan ook de vervanging van een applicatie of informatiesysteem betreffen.

Met het begrip 'specificatie' in het derde lid wordt aangegeven dat uit de verklaring duidelijk moet

¹ Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt en tot intrekking van Richtlijn 1999/93/EG (PbEU 2014, L 257).

blijken om welke bestanden het gaat. Het zal van het geval afhankelijk zijn of een stuksgewijze opsomming moet worden gegeven of dat met een meer algemene specificatie volstaan kan worden².

Artikel 14. Digitaliseren en vervangen door reproducties

Het digitaliseren of vervangen van archiefbescheiden door reproducties mag uitsluitend plaatsvinden met inachtneming van wettelijke vereisten, waaronder de Archiefwet, de Auteurswet en privacywetgeving. Risicoanalyses en transparante besluitvorming zijn verplicht.

Vervanging of substitutie is het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bestanden. Daarmee worden de reproducties als de originele bestanden aangemerkt. Vervanging zoals bedoeld in de Archiefwet³ ziet op het vervangen van de fysieke drager door een digitale drager van informatie waarbij de oorspronkelijke drager wordt vernietigd. Door een onzorgvuldig vervangingsproces kan informatieverlies optreden omdat de oorspronkelijke informatiedrager verdwijnt. De Archiefwet stelt eisen aan de vervanging om informatieverlies bij archiefbescheiden te voorkomen en verleent de zorgdrager de bevoegdheid om archiefbescheiden te vervangen. De Archiefregeling ziet specifiek op archiefbescheiden die ingevolge een selectielijst voor permanente bewaring in aanmerking komen.⁴ Bij het inrichten van het vervangingsproces wordt vastgesteld welke bestanden niet worden vervangen. Deze fysieke bestanden dienen hierdoor achteraf van vernietiging te worden uitgezonderd en als fysiek bestand duurzaam toegankelijk te worden bewaard. De gedigitaliseerde versie behoudt de status van reproductie.

Bij het vervangen van archiefbescheiden door reproducties houdt het departement rekening met de volgende belangen:

- a. de taakuitoefening van het ministerie;
- b. de verhouding van het ministerie tot andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als onderdeel van het cultureel erfgoed; en
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Voor het ministerie is het historisch belang echter niet het enig belang waar zij mee te maken heeft. Het vervangen geschiedt in het kader van de digitalisering van de processen om de departementale taken uit te voeren. Aan deze digitalisering worden eisen gesteld om een betrouwbare informatievoorziening te waarborgen.

De Archiefwet verleent de bevoegdheid om bijzondere categorieën en persoonsgegevens van strafrechtelijke aard te verwerken. Bij het verwerken van persoonsgegevens waar sprake van is bij het digitaliseren van fysieke archiefbescheiden en bij het uitoefenen van de bevoegdheid die artikel 2a Archiefwet 1995 toekent neemt het hoofd van dienst de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Wet politieregisters (Wpr) en de Auteurswet in acht. Daartoe worden risicoanalyses uitgevoerd om passende maatregelen te nemen.

Artikel 15. Open standaarden en bestandsformaten

Archiefbescheiden worden opgeslagen in open, valideerbare en volledig gedocumenteerde bestandsformaten. Dit bevordert duurzame toegankelijkheid en voorkomt afhankelijkheid van leveranciers of gesloten systemen.

Open standaarden dragen bij aan interoperabiliteit. Door open standaarden verbetert de digitale communicatie tussen overheden onderling en ook tussen overheid, bedrijven en burgers. Daarnaast zorgen open standaarden ervoor dat keuzevrijheid is geborgd. Open standaarden zijn naar hun aard namelijk niet software-specifiek en kunnen door iedere leverancier worden ingebouwd.

Bestandsformaten

Wil een bestandsformaat duurzaam zijn, dan moet informatie over zijn eigenschappen bekend en vrijelijk beschikbaar zijn. Daarom is voorgeschreven dat de standaard 'open' is.

Het voorschrift dat een bestandsformaat valideerbaar moet zijn, is in de eerste plaats bedoeld om vast te kunnen stellen dat het bestandsformaat is wat het zegt te zijn.

² Nota van toelichting op artikel 8 van het Archiefbesluit 1995

³ Artikel 7 Archiefwet 1995

⁴ Artikel 26b Archiefregeling.

Artikel 16. Compressie

Compressietechnieken mogen alleen worden toegepast indien de kwaliteit van informatie niet zodanig wordt aangetast dat de duurzame toegankelijkheid in gevaar komt.

Er zijn redenen of omstandigheden die maken dat digitale bestanden in ieder geval voor een bepaalde periode met encryptie worden beveiligd tegen ongeautoriseerde toegang. Compressie met verlies van gegevens verwijdert zoveel mogelijk gegevens om de bestandsgrootte zo klein mogelijk te maken. Dit wordt bereikt door zich te richten op gegevens die als minder opvallend worden beschouwd, zodat het bestand zelf nog grotendeels op het origineel lijkt. Hoe meer gecomprimeerd een bestand, hoe meer de kwaliteit eronder zal lijden. Twee voorbeelden van compressie met verlies zijn JPEG-afbeeldingen en MP3- en MP4-bestanden.

Het is niet altijd duidelijk in hoeverre compressie zonder verlies van gegevens (*lossless compressie*) wel of geen effect heeft op de integriteit van een digitaal bestand (het geheel van digitale gegevens in eenzelfde bestandsformaat). Daarom is bepaald dat compressie is toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt dat niet langer aan de gestelde eisen ten aanzien van de duurzame toegankelijkheid kan worden voldaan. Bij het gebruik van compressiemethoden is het gebruik van open en gedocumenteerde standaarden verplicht.

Artikel 17. Fysieke gegevensdragers

Omdat fysieke dragers verouderen, is periodieke overdracht naar nieuwe dragers verplicht. Daarbij moet de samenhang van de informatie behouden blijven om context en authenticiteit te waarborgen.

Het is noodzakelijk om de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van archiefbescheiden te borgen, ook wanneer technologische ontwikkelingen of veroudering van informatiedragers risico's met zich meebrengen.

Voorkomen van gegevensverlies

Het is van belang dat archiefbescheiden tijdig worden overgezet op nieuwe gegevensdragers zodra de leesbaarheid of waarneembaarheid van de bestaande drager in het gedrang dreigt te komen. Hiermee wordt voorkomen dat essentiële informatie verloren gaat of niet meer bruikbaar is door technische veroudering.

Behoud van context en authenticiteit

Bij een overzetting dient de oorspronkelijke relatie tussen de archiefbescheiden behouden te blijven. Dit waarborgt dat de informatie in de juiste context kan worden geïnterpreteerd en dat de authenticiteit conform de vereisten uit artikel 8 gegarandeerd blijft.

Rol van het hoofd van dienst – monitoring en ondersteuning

Het hoofd van dienst draagt de verantwoordelijkheid voor het toezicht op de ondersteuningsstatus van bestandsformaten, dragers en authenticiteitsbewijzen. Dit betekent dat voortdurend moet worden bewaakt of deze middelen nog voldoen aan de geldende standaarden en of de toegang tot de informatie gewaarborgd blijft.

Noodzaak tot conversie

Indien bepaalde dragers, formaten of authenticiteitsbewijzen niet langer worden ondersteund, is het aan het hoofd van dienst om te laten vaststellen of conversie naar een andere, toekomstbestendige drager noodzakelijk is. Deze zorgplicht is essentieel om de continuïteit van de bedrijfsprocessen te garanderen.

Artikel 18. Instrumenten

Het ministerie beschikt over systemen waarmee documenten en gegevens uniek geïdentificeerd en toegankelijk gemaakt worden. De systemen zijn ingericht om de volledigheid, vindbaarheid en herbruikbaarheid van informatie structureel te borgen.

Sinds 2009 verplichtte artikel 16 van de Archiefregeling overheidsorganen om 'een kwaliteitssysteem' te hebben, maar dit ziet strikt genomen enkel op de geordende en toegankelijke staat van blijvend te bewaren documenten. Het Ministerie van Klimaat en Groene Groei bewaakt de kwaliteit om aan een betrouwbare informatievoorziening te voldoen door het systematisch plannen, uitvoeren, evalueren en aanpassen van de maatregelen. Het betreffen kaders op het gebied van de architectuur, digitale weerbaarheid, privacy, governance en portfoliomanagement. Een belangrijk onderdeel om aan de kwaliteitseisen te voldoen is het internationale normenkader voor het informatie- en archiefbeheer.

HOOFDSTUK 4 BEWAARTERMIJNEN

Artikel 19. Waarderen van overheidsinformatie

Bewaartermijnen

Dit artikel bevestigt dat bij de vaststelling van bewaartermijnen de belangen van interne en externe belanghebbenden, de wettelijke bewaartermijnen en de eisen van de Archiefwet en -besluit leidend zijn. Bewaartermijnen worden vastgelegd in selectielijsten, die voldoen aan de wettelijke vereisten en voorzien zijn van duidelijke grondslagen. Dit zorgt voor transparantie en consistentie in de omgang met overheidsinformatie.

Bij het bepalen van bewaartermijnen houdt het departement rekening met de wettelijke bewaartermijnen en de volgende belangen:

- a. de taakuitoefening van het ministerie;
- b. de verhouding van het ministerie tot andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als onderdeel van het cultureel erfgoed; en
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en historisch onderzoek.

Het is noodzakelijk dat het departement bewaartermijnen van informatie vaststelt om zeker te stellen dat de informatie beschikbaar is om de taken uit te voeren en daarover verantwoording af te leggen. In de eerste plaats is een wettelijke grondslag noodzakelijk zodat sprake kan zijn van een rechtmatige gegevensverwerking. Daarnaast vloeien uit meerdere wetten bewaartermijnen voort, zoals de Comptabiliteitswet, de Algemene wet Rijksbelastingen, het Wetboek van Strafvordering en eisen die voortvloeien uit Europese verordeningen. Bij de waardering van overheidsinformatie draait het niet alleen om overheid of bestuur. Daarom dient het departement ook de belangen van recht- en bewijszoekende burgers bij overheidsinformatie in acht te nemen. Bewaartermijnen worden vastgesteld in de wettelijk voorgeschreven selectielijsten.

Artikel 20. Vernietigen

Het zorgvuldig omgaan met overheidsinformatie is een kernverantwoordelijkheid van de organisatie. Vernietiging van archiefbescheiden kan uitsluitend plaatsvinden binnen het wettelijke en procedurele kader dat hiervoor is vastgesteld. De bepalingen waarborgen enerzijds dat de rechtmatigheid en zorgvuldigheid van de informatievoorziening zijn gewaarborgd, en anderzijds dat vernietiging op transparante en controleerbare wijze geschiedt.

Selectielijst en bewaartermijn

Vernietiging is uitsluitend toegestaan indien dit plaatsvindt op basis van een door de minister vastgestelde selectielijst. Dit betekent dat de bewaartermijn onomstotelijk moet zijn verstreken voordat tot vernietiging wordt overgegaan. Hiermee wordt voorkomen dat informatie voortijdig wordt verwijderd en blijft gewaarborgd dat de organisatie kan voldoen aan haar wettelijke verplichtingen.

Procedure en verantwoording

Het hoofd van dienst draagt verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de vernietiging. Voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging volgt het hoofd een formeel vastgestelde procedure, waarbij de voorgenomen vernietiging schriftelijk wordt vastgelegd in een verklaring. Deze verklaring vormt een belangrijk verantwoordingsdocument en biedt waarborgen voor transparantie en controle achteraf.

Overzicht te vernietigen archiefbescheiden

Het hoofd van dienst stelt tevens een overzicht op van de archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen. Dit overzicht dient als basis voor de verklaring en maakt het mogelijk dat zowel intern toezicht als externe verantwoording adequaat kan plaatsvinden.

Niet in de selectielijst opgenomen taken

Voor archiefbescheiden die betrekking hebben op taken die (nog) niet zijn opgenomen in een selectielijst, geldt dat deze bewaard blijven totdat er alsnog een formele bewaartermijn is vastgesteld. Op deze wijze wordt voorkomen dat informatie zonder wettelijke grondslag wordt vernietigd en blijft de continuïteit van de uitvoering van taken en de verantwoording daarover gewaarborgd.

HOOFDSTUK 5 OPENBAARHEID

Artikel 21. Internetsites en sociale media-kanalen

Het hoofd van dienst is belast met de verantwoordelijkheid voor de duurzame toegankelijkheid van informatie die via de internetsites en sociale media-kanalen van het departement wordt gepubliceerd.



Deze verantwoordelijkheid omvat het waarborgen dat de informatie beschikbaar, raadpleegbaar en bruikbaar blijft, ook op de langere termijn en met inachtneming van wettelijke kaders en technische standaarden.

Het ministerie maakt gebruik van verschillende internetsites van de overheid en van platforms van derden. Bij het benutten van sociale media in de communicatie met de samenleving is het ministerie afhankelijk van derde partijen. De beoogde verandering ten opzichte van de huidige situatie is gelegen in het vooraf organiseren van de betrouwbaarheid en niet het pas achteraf archiveren.

Het is van groot belang dat de door de overheid gepubliceerde informatie betrouwbaar is. Burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties moeten erop kunnen vertrouwen dat de informatie juist, volledig en actueel is. De betrouwbaarheid van overheidsinformatie vormt de basis voor transparantie, legitimiteit en het vertrouwen in het overheidsoptreden. Duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid zijn daarmee essentiële randvoorwaarden voor een open en dienstbare overheid.

Artikel 22. Overbrengen

Het overbrengen van overheidsinformatie naar een openbare archiefbewaarplaats is een proces dat zorgvuldig en in overeenstemming met wettelijke bepalingen dient te worden uitgevoerd. De onderstaande uitgangspunten geven richting aan dit proces en borgen dat de belangen van zowel de overheid als de samenleving op een juiste wijze worden gediend.

Wettelijke overbrengingstermijn

Archiefbescheiden die als permanent te bewaren zijn aangemerkt, kennen een wettelijk voorgeschreven termijn voor overbrenging naar een openbare archiefbewaarplaats. Dit waarborgt dat informatie van blijvende waarde duurzaam wordt veiliggesteld en onder beheer komt van een gespecialiseerde archiefinstelling.

Gebruik van open standaarden

Wanneer archiefbescheiden niet in een bestandsformaat zijn opgeslagen dat voldoet aan een open standaard, vindt voorafgaand aan de overbrenging overleg plaats met de beheerder van de archiefbewaarplaats. In de regel zal dit de Algemene Rijksarchivaris zijn. Het doel hiervan is om tot afspraken te komen over een geschikt alternatief bestandsformaat, zodat de toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden ook op lange termijn gewaarborgd blijven.

Encryptie en toegankelijkheid

Indien archiefbescheiden op het moment van overbrenging beveiligd zijn door middel van encryptietechniek, dient bij de overdracht tevens de bijbehorende decryptiesleutel aan de archiefbewaarplaats te worden verstrekt. Hiermee wordt voorkomen dat informatie ontoegankelijk wordt en wordt de bruikbaarheid van de archiefbescheiden voor toekomstige raadpleging gegarandeerd.

Bevoegdheid bij Woo-verzoeken

Wanneer een verzoek op grond van de Wet open overheid betrekking heeft op archiefbescheiden die zich in een openbare rijksarchiefbewaarplaats bevinden en waarvan de openbaarheid bij de overbrenging is beperkt in verband met het belang van de Staat en zijn bondgenoten, blijft de beslissingsbevoegdheid berusten bij de Minister van Klimaat en Groene Groei. Hiermee wordt de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het afwegingskader ten aanzien van het belang van de Staat behouden binnen het Ministerie van Klimaat en Groene Groei.

Artikel 23. Openbare archiefbewaarplaats

Het Nationaal Archief in Den Haag is de plaats waar het Ministerie van Klimaat en Groene Groei de informatie bewaart die blijvend van waarde is voor overheid en samenleving. Het gaat om documenten en gegevens die een belangrijke rol spelen bij het vastleggen van de geschiedenis en de verantwoording van het handelen van de overheid.

Het Nationaal Archief beheert deze rijksarchiefbewaarplaats en de daarin opgeslagen informatie. Dit doet het Nationaal Archief namens de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, die verantwoordelijk is voor beheer van de archieven van de centrale overheid.

Door deze werkwijze wordt verzekerd dat waardevolle overheidsinformatie niet verloren gaat, maar zorgvuldig wordt bewaard en toegankelijk blijft voor huidige en toekomstige generaties. Het Ministerie van Klimaat en Groene Groei zorgt ervoor dat de juiste informatie wordt overgebracht, terwijl het Nationaal Archief zorgt voor een professioneel en duurzaam beheer. Zo ontstaat een duidelijke taakverdeling die de transparantie van de overheid versterkt en bijdraagt aan goed openbaar bestuur.



Daarnaast biedt het zorgvuldig bewaren van deze informatie directe meerwaarde voor burgers en bedrijven. Burgers kunnen inzicht krijgen in het handelen van de overheid en daarmee hun rechten uitoefenen of historisch onderzoek doen. Voor bedrijven draagt het bij aan rechtszekerheid en continuïteit, doordat belangrijke besluiten, regelingen en beleidskeuzes op betrouwbare wijze worden vastgelegd en raadpleegbaar blijven. Daarmee ondersteunt de rijksarchiefbewaarplaats niet alleen de overheid, maar ook een open en goed functionerende samenleving.

*De Minister van Klimaat en Groene Groei,
S.Th.M. Hermans*