



Regeling van het bestuur van de Kansspelautoriteit van 28 juli 2026, houdende de beheersregels voor documentaire informatie (Beheerregeling DI Ksa 2026)

De raad van bestuur van de Kansspelautoriteit,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995,

Besluit vast te stellen de navolgende beheerregeling:

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. *Teammanager*: de manager van een team binnen Kansspelautoriteit;
- b. *Afgesloten archieven*: afgehandelde archieven die in het kader van de selectielijst wachten op vernietiging of overbrenging naar het Nationaal Archief;
- c. *CISO*: Chief Information Security Officer;
- d. *Conversie*: de omzetting of overzetting van digitale documenten in een ander bestandsformaat;
- e. *Adviseur informatiehuishouding*: een adviseur van het team Data en Informatisering die deze specifieke taken in het takenpakket heeft
- f. *DIV*: medewerkers van het team Data en Informatisering die zich specifiek bezig houden met de documentaire informatievoorziening
- g. *Documentaire Informatie*:
 1. alle documenten, ongeacht hun vorm, door de Kansspelautoriteit ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
 2. alle documenten, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op de Kansspelautoriteit zijn overgegaan;
 3. alle documenten, ongeacht hun vorm, welke als gevolg van overeenkomsten met of beschikkingen van de Kansspelautoriteit in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
 4. reproducties, ongeacht vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder het eerste, tweede of derde lid bedoelde documenten of welke op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervaardigd;
- h. *Dossier*: verzameling van documenten, ongeacht hun vorm, die bijeen zijn gebracht op grond van een logisch-inhoudelijk verband en in onderlinge samenhang zijn te raadplegen;
- i. *Duurzaam informatiebeheer*: informatiebeheer waarbij de toegankelijkheid, authenticiteit en betrouwbaarheid van documentaire informatie wordt gewaarborgd om achteruitgang te voorkomen en tegen te gaan, zodat tenminste honderd jaar na het ontstaan van de documenten deze nog zijn te raadplegen.
- j. *Functionaris gegevensbescherming*: de door de raad van bestuur benoemde persoon die op grond van artikel 37 van de AVG binnen de Kansspelautoriteit toezicht houdt op de toepassing en naleving van de privacywetgeving (AVG);
- k. *Kansspelautoriteit*: de Kansspelautoriteit als bedoeld in artikel 33, eerste lid, van de Wok.
- l. *Migratie*: de overzetting van vastgelegde digitale documenten en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform;
- m. *Overbrenging*: het overbrengen van blijvend te bewaren documenten naar een archief bewaarplaats (Nationaal Archief);
- n. *Raad van bestuur*: raad van bestuur van de Kansspelautoriteit als bedoeld in artikel 33a van de Wok;
- o. *Selectie*: het geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring in aanmerking komende documenten en voor vernietiging op termijn bestemde documenten;
- p. *Selectielijst*: ingevolge artikel 5 van het Archiefbesluit 1995 voorgeschreven instrument ten behoeve van de waardering van documenten in te bewaren en op termijn te vernietigen documenten;
- q. *Vernietigingslijst*: een lijst van documenten/dossiers die vanwege het verstrijken van de bewaartermijn voor vernietiging in aanmerking komen. Van iedere vernietigingsslag wordt een vernietigingslijst gemaakt;
- r. *Vervanging*: gecontroleerde reproductie van documenten met als doel tot vernietiging van de oorspronkelijke documenten over te kunnen gaan;
- s. *Vervreemding*: het overdragen van de zorg en het beheer van documenten aan een derde partij;
- t. *Woo*: Wet open overheid;
- u. *Wok*: Wet op de kansspelen



v. *Zorg*: de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het in goede, geordende en duurzaam toegankelijke staat houden van de documentaire informatie;

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

Artikel 2 Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op het beheer van alle documentaire informatie waarvoor de raad van bestuur van de Kansspelautoriteit zorgdrager is.

HOOFDSTUK 2 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 3 Raad van bestuur

De raad van bestuur is zorgdrager voor alle documentaire informatie van de Kansspelautoriteit, zoals bedoeld in artikel 1, lid d, van de Archiefwet. De zorg van de raad van bestuur eindigt door overbrenging, vervreemding of vernietiging van de documentaire informatie.

Artikel 4 Data en Informatisering

1. De teammanager Data en Informatisering is verantwoordelijk voor het duurzaam beheer van de documentaire informatie van de Kansspelautoriteit.
2. De teammanager Data en Informatisering is, na overdracht aan hem/haar door de betreffende teams, verantwoordelijk voor het beheer van afgesloten archieven. De verantwoordelijke Data en Informatisering kan het beheer van deze aan hem/haar overgedragen archieven uitbesteden aan externe partijen.
3. De teammanager Data en Informatisering is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van strategisch beleid en kaders op het gebied van de documentaire informatievoorziening, het adviseren daarover, het houden van toezicht op het informatiebeheer en de archieven van de Kansspelautoriteit en het rapporteren daarover aan de raad van bestuur.
4. De teammanager Data en Informatisering is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van de selectielijst en beheersregels voor documentaire informatie en voor het voorlichten van de medewerkers hier over.
5. De teammanager Data en Informatisering verstrekt op aanvraag van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed informatie over de staat van documentaire informatie en over de wijze waarop aan de zorg voor het informatiebeheer vorm wordt gegeven.

Artikel 5 Teammanagers

1. De manager van een team is de eigenaar van de documentaire informatie van het betreffende team.
2. In het geval van de vernietiging van archieven geeft de teammanager in de hoedanigheid van eigenaar toestemming tot vernietiging op basis van het vermelde op de vernietigingslijst.

Artikel 6 Adviseur informatiehuishouding

1. De adviseur informatiehuishouding beheert de documentaire informatie conform de regels van deze regeling en overige relevante wet- en regelgeving.
2. De adviseur informatiehuishouding is bevoegd om aanwijzingen te geven voor het beheer van documentaire informatie van het team voor zover deze in lijn zijn met de voorliggende regeling en andere wet- en regelgeving.
3. De adviseur informatiehuishouding draagt afgesloten documentaire informatie in goede, geordende en toegankelijke staat over aan de verantwoordelijke voor de bedrijfsvoering.

Artikel 7 Medewerkers

Elke medewerker gaat zorgvuldig en integer om met documentaire informatie en neemt in het bijzonder discretie in acht als documentaire informatie persoonsgegevens of andere vertrouwelijke informatie bevat.



HOOFDSTUK 3 DOCUMENTAIR INFORMATIEBEHEER

Artikel 8 Identificatie en registratie documenten

1. Documentaire informatie wordt direct na ontvangst, na opmaak of voor verzending vastgelegd in een voor de Kansspelautoriteit passend informatiesysteem.
2. De medewerker DIV is verantwoordelijk voor het identificeren en vastleggen van nieuwe documentaire informatie. Direct bij binnenkomst of bij creatie van een document beoordeelt de behandelend medewerker of het te archiveren informatie betreft. Vervolgens legt de medewerker deze informatie vast door in het document in het juiste dossier op te slaan.
3. Voor bepaalde, in werkafspraken genoemde, documentaire informatie geldt dat de administratieve ondersteuner (griffie) van het team verantwoordelijk is voor de in lid 2 genoemde activiteiten.

Artikel 9 Dossiervorming

1. Ordening van de documentaire informatie vindt proces gebonden plaats. Alle documenten die op basis van de inhoud een logisch oorzakelijk verband kennen, worden samengevoegd tot een dossier zodanig dat:
 - a. de documentaire informatie binnen een redelijke termijn kan worden gevonden;
 - b. de documentaire informatie binnen redelijke termijn leesbaar of waarneembaar te maken is;
 - c. de selectie, bedoeld in artikel 11, op eenvoudige wijze kan plaatsvinden.
2. De teammanager bepaalt aan de hand van de werkprocessen welke documenten een dossier uiteindelijk moet bevatten om volledig te zijn. De selectielijst geeft hierbij aan welke processen van de Kansspelautoriteit archiefwaardig zijn en de bewaartermijnen die hieraan zijn gekoppeld. De teammanager is in de hoedanigheid van geveenseigenaar ook eindverantwoordelijk voor de volledigheid en de integrale kwaliteit van de dossiers van het eigen team.

Artikel 10 Toegankelijkheid, context en authenticiteit

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

Artikel 11 Duurzaamheid

1. Documentaire informatie wordt tot het tijdstip van vernietiging, vervreemding dan wel het tijdstip van overbrenging naar het Nationaal Archief in goede materiële en toegankelijke staat gehouden. Dit geldt voor zowel fysieke al digitale archiefbescheiden.
2. Als de dragers en de beheermaterialen van permanent te bewaren documentaire informatie onvoldoende duurzaam zijn om na honderd jaar zonder noemenswaardige achteruitgang raadpleegbaar te zijn, worden deze dragers vervangen. Waar het digitaal opgeslagen archiefbe-
scheiden betreft is migratie/conversiebeleid van toepassing.
3. De teammanager Data en Informatisering is verantwoordelijk voor een adequate digitale duurzaamheidsstrategie voor de teams
4. Indien de kans bestaat dat, als gevolg van wijzigingen in de besturingsprogrammatuur, toepassingsprogrammatuur of apparatuur, de authenticiteit en de geordende en toegankelijke staat van digitale documenten wordt aangetast, gaat de teammanager Automatisering en Security, tevens CISO, na overleg met teammanager Data en Informatisering, over tot conversie of migratie. Hiervan wordt een verklaring opgesteld, die een specificatie bevat van de geconverteerde of gemigreerde documenten en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat is



getoetst of na de conversie of migratie de authenticiteit en de geordende en toegankelijke staat is behouden.

5. De verklaring van conversie of migratie wordt ondertekend door de teammanager Data en Informatisering. Deze verklaring wordt permanent bewaard in het archief.

Artikel 12 Selectie

1. De teammanager Data en Informatisering is verantwoordelijk voor het opstellen, actualiseren, laten vaststellen en implementeren van een selectielijst voor de Kansspelautoriteit. Deze wordt door het bestuur van de Kansspelautoriteit vastgesteld en gepubliceerd in de Staatscourant.
2. De selectielijst wordt opgesteld overeenkomstig artikel 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 en wordt, indien noodzakelijk, naar aanleiding van organisatie- en/of taakveranderingen geactualiseerd.
3. De selectielijst bevat een vermelding van de periode waarop zij betrekking heeft, alsmede een overzicht van de eenduidige selectiecriteria die worden gehanteerd.
4. De teammanager Data en Informatisering zorgt ervoor dat de vastgestelde selectielijst bij het archiefbeheer wordt toegepast.

Artikel 13 Vernietiging

1. De teammanagers zijn voor het eigen team verantwoordelijk voor:
 - a. de vernietiging van documentaire informatie met de bijbehorende metagegevens, waarvan de in de selectielijst vastgestelde termijn is verstreken;
 - b. de vernietiging van documentaire informatie met de bijbehorende metagegevens, nadat deze gedigitaliseerd en vervangen is conform artikel 15 van deze regeling;
 - c. De vernietiging van documentaire informatie vindt zodanig plaats dat de informatie op de dragers op geen enkele wijze te reconstrueren is.
2. De verantwoordelijke voor de bedrijfsvoering stelt een verklaring van vernietiging op van de te vernietigen documentaire informatie. De verklaring bevat een specificatie van de te vernietigen documentaire informatie, de vernietigingsgrondslag, de omvang, de wijze en de datum van vernietiging. Deze verklaring wordt permanent bewaard in het archief.

Artikel 14 Overbrenging

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

Artikel 15 Vervreemding

1. De raad van bestuur kan besluiten documentaire informatie te vervreemden voor zover deze niet is overgebracht naar het Nationaal Archief.
2. Er is een machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vereist als vervreemding niet plaats vindt op basis van een wettelijk voorschrift.
3. De raad van bestuur stelt een verklaring van vervreemding op waarin een specificatie van de vervreemde documentaire informatie, de datum en de wijze van vervreemding zijn opgenomen. De verklaring wordt ondertekend door de raad van bestuur. Deze verklaring wordt permanent bewaard in het archief van de Kansspelautoriteit.

Artikel 16 Vervanging

1. De raad van bestuur besluit tot vervanging van documenten en stelt daartoe nadere regels.
2. Vervanging van documenten geschiedt met juiste en volledige weergave van de vorm, inhoud en structuur van de te vervangen documenten.
3. Van de vervanging van documenten voorafgaand aan de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit stelt de raad van bestuur een verklaring van vervanging op met een specificatie van de vervangen documenten en de wijze waarop de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en raadpleegbaarheid zijn geborgd. Deze verklaring wordt permanent bewaard in het archief.
4. Indien de originele versie van een document niet langer beschikbaar is, wordt een kopie van dit document beheerd als zijnde het origineel.

Artikel 17 Metagegevens

1. De teammanager Data en Informatisering is verantwoordelijk voor het opstellen, actualiseren, vaststellen en implementeren van een metagegevensschema waarin ten minste wordt opgenomen:
 - a. de inhoud, vorm, structuur en het gedrag van documenten, voor zover deze kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
 - b. op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de documenten werden ontvangen of opgemaakt;
 - c. de samenhang met andere door de Kansspelautoriteit ontvangen of opgemaakte documenten.

Artikel 18 Interne informatieverstrekking

1. De teammanager stelt in het dagelijks werkproces, met inachtneming van de procedures en voorschriften, documenten en dossiers beschikbaar aan geautoriseerde medewerkers van de Kansspelautoriteit.
2. De teammanager beslist over verzoeken tot raadpleging van onder zijn beheer staande documentaire informatie.
3. Raadpleging en uitlening van vertrouwelijke documenten is slechts toegestaan aan geautoriseerde medewerkers.
4. Van de beschikbaarstelling als bedoeld in het eerste lid wordt een administratie bijgehouden.

Artikel 19 Externe informatieverstrekking

1. Verzoeken, anders dan op grond van de Woo en de AVG, tot externe beschikbaarstelling van documentaire informatie worden door de teammanager van het team die deze informatie beheert, beoordeeld en verstrekt.
2. Indien een verzoek van derden om documentaire informatie te mogen raadplegen is goedgekeurd, wordt die informatie digitaal verstrekt.
3. Van de beschikbaarstelling als bedoeld in het eerste lid wordt een administratie bijgehouden.

Artikel 20 Informatiebeveiliging

1. De raad van bestuur is verantwoordelijk voor adequate informatiebeveiliging. Dit behelst het waarborgen van de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (betrouwbaarheid) van de beheerde informatie. Informatiebeveiliging omvat procedurele, organisatorische en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documentaire informatie die daarvoor gezien de aard en status niet in aanmerking komt. Voor het opstellen van het beleid en de maatregelen ten aanzien van informatiebeveiliging heeft de raad van bestuur een Chief Information Security Officer (CISO) aangesteld.
2. Alleen geautoriseerde personen kunnen documenten openen, registreren, behandelen, aanmaken, wijzigen, verzenden en archiveren, raadplegen en/of vernietigen.
3. De teammanager Data en Informatisering ziet erop toe, dat voor de bescherming van de in documentaire informatie opgenomen persoonsgegevens een passend beveiligingsniveau in acht



wordt genomen conform de vigerende wet- en regelgeving.

4. Er is sprake van een informatiebeveiligingsincident als een gebeurtenis de betrouwbaarheid van beheerde documentaire informatie ernstig in gevaar brengt of heeft gebracht. Als een medewerker een informatiebeveiligingsincident constateert dat de belangen van personen, de eigen organisatie of andere organisaties schaadt of heeft geschaad, stelt hij hiervan direct de functionaris gegevensbescherming indien het betrekking heeft op persoonsgegevens op de hoogte, voor andere gegevens stelt hij de CISO op de hoogte.

HOOFDSTUK 4 SLOTBEPALINGEN

Artikel 21 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Beheerregeling DI Ksa 2026. Deze regeling zal worden geplaatst in de Staatscourant.

Artikel 22 Inwerkingtreding

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

's-Gravenhage, 28 juli 2026

*De raad van bestuur van de Kansspelautoriteit,
C.A.J.F. Verheij
Vicevoorzitter*



TOELICHTING

Regeling van het bestuur van de Kansspelautoriteit, houdende de beheersregels voor documentaire informatie (Beheerregeling DI Ksa 2026)

Het bewaren van informatie over de uitvoering van de taken van de Kansspelautoriteit is om verschillende redenen belangrijk. Ten eerste is het van belang voor een vlotte bedrijfsvoering. Als informatie op een juiste manier geregistreerd en opgeslagen is, dan is deze makkelijk terug te vinden voor verdere behandeling of raadpleging. Ten tweede is het kunnen afleggen van verantwoording een belangrijke reden. Burgers, journalisten en andere belanghebbenden hebben het recht om inzage te hebben in de gang van zaken wat betreft de uitvoering van het beleid op gebied van de kansspelen. Ten derde is juist informatiebeheer ook vanuit historisch oogpunt van belang. Informatie van historische waarde wordt na een bepaalde termijn overgedragen naar het Nationaal Archief, waar eenieder recht heeft inzage te krijgen in dossiers waarin belangrijke informatie staat over bijvoorbeeld uitgevoerd beleid of maatschappelijke aspecten waarbij kansspelen een rol hebben gespeeld.

De kaders voor het waarborgen van deze drie belangen zijn vastgelegd in wet- en regelgeving. In de Archiefwet (1995) en in het Archiefbesluit (1995) is vastgelegd dat overheidsorganen hun archiefwaardige informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat dienen te brengen en te behouden. In de Archiefregeling (2010) worden nadere specificaties gegeven met betrekking tot de duurzaamheid, de geordende en toegankelijke staat van de archiefwaardige informatieobjecten en de bouw en inrichting van archiefruimten en bewaarplaatsen.

In de Archiefwet is geregeld dat de zorgdrager zelf archiefbeheersregels opstelt. Aangezien de Kansspelautoriteit met ingang van 1 april 2012 een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) is, treedt de raad van bestuur, vertegenwoordigd door de voorzitter, op als zorgdrager.

Reikwijdte

Deze beheerregeling voor documentaire informatie is van toepassing op het archiefbeheer bij de Kansspelautoriteit. Door het genomen vervangingsbesluit, gepubliceerd op 26 september 2022 in de Staatscourant (nr. 25217), werkt de Kansspelautoriteit volledig digitaal. De beheerregeling richt zich op de digitale informatiehuishouding.

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen

Dit hoofdstuk geeft een opsomming van begrippen die in de beheerregeling worden genoemd met de betekenis die daaraan gekoppeld is.

Hoofdstuk 2 – Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

In dit hoofdstuk zijn de bevoegdheden en verantwoordelijkheden op het gebied van informatiebeheer vastgelegd.

Specifiek worden de verantwoordelijkheden en bevoegdheden benoemd van:

- Raad van bestuur
- De teammanager Data en Informatisering
- Teammanagers van de verschillende teams bij Kansspelautoriteit in de hoedanigheid van proceseigenaren
- Adviseur Informatiehuishouding
- Medewerkers van de teams van de Kansspelautoriteit

Hoofdstuk 3 – Documentair Informatiebeheer

In dit hoofdstuk wordt per artikel een toelichting gegeven op de betekenis en/of toepassing van het artikel.

Artikel 8 – identificeren en registratie documenten

Bij de ontvangst van digitale of fysieke documenten wordt door de medewerker DIV bepaald wat voor soort (type) document het is, wat de inhoud of onderwerp van het document is en door welk team/behandelaar het document verder behandeld zal worden. Ook wordt vastgesteld of het om archiefwaardige documenten gaat. Gaat het over de uitvoering van de taken, dan is het archiefwaardig. Gaat het om reclame of over uitnodigingen voor evenementen, dan is het niet archiefwaardig.



Vervolgens worden de documenten in het Document Management Systeem geregistreerd. Daarbij worden kenmerken aan het document toegevoegd (metagegevens) zodat het document vindbaar blijft.

In bepaalde gevallen kan de identificatie en registratie buiten DIV om door de administratie of griffie van een team worden uitgevoerd.

Artikel 9 – dossiervorming

De Kansspelautoriteit werkt binnen het Document Management Systeem met dossiertypen. Binnenkomende of gecreëerde informatie worden aan het betreffende dossier gekoppeld. Daardoor worden er bewaartermijnen aan de informatie toegekend, overeenkomstig wat in de selectielijst van de Kansspelautoriteit is vastgesteld.

De medewerker zorgt ervoor dat alle informatie die bij het dossier hoort, dus ook de e-mailberichten, foto's, geluidsopnamen etc., in het Document Management Systeem aan het juiste dossier wordt gekoppeld.

Artikel 10 – Toegankelijkheid, context en authenticiteit

Nadat een informatieobject in het document management systeem¹ is opgeslagen, is het belangrijk dat deze desgewenst snel terug gevonden kan worden. Dit is belangrijk voor de verdere afhandeling van de informatie, bij het vinden van informatie voor het afleggen van verantwoording maar ook voor vernietiging of overdracht aan het Nationaal Archief in de toekomst. De context gaat onder andere over de vraag of het betreffende document samenhangt met andere documenten en de consequenties die de vernietiging van het document heeft op de overige informatie.

Authenticiteit zegt iets over de oorspronkelijkheid en de originaliteit van het document. Ook bij allerlei wijzigingen in de omgeving waar de informatie is opgeslagen, dat kunnen migraties en conversies zijn, is het de bedoeling dat de aard van het document ongewijzigd blijft. Door het toekennen van metagegevens is na te gaan wat er in de loop van de tijd allemaal met de informatie is gebeurd.

Artikel 11 – Duurzaamheid

Bepaalde documenten blijven bij de Kansspelautoriteit lang in het Document Management Systeem staan. Aan het einde van de bewaartermijn moet het mogelijk zijn om het document zoals het destijds is geregistreerd in ongewijzigde vorm te vinden en te vernietigen. Voor blijvend te bewaren documenten betekent duurzaamheid dat het na honderd jaar nog steeds vindbaar en raadpleegbaar is en de uiterlijke kenmerken heeft zoals het destijds is opgemaakt.

Artikel 12 – Selectie

De Kansspelautoriteit heeft in 2018 de Selectielijst Kansspelautoriteit 2018 voor het selecteren van te vernietigen en permanent te bewaren archiefbescheiden vanaf 1 april 2012 vastgesteld.²

In deze selectielijst staan de door de Wet op de Kansspelen opgelegde taken en de bedrijfsprocessen beschreven waaraan bewaartermijnen zijn toegekend. Hiermee conformeert de Kansspelautoriteit zich aan de wettelijke plicht om tijdig informatie te vernietigen of over te dragen aan het Nationaal Archief.

Artikel 13 – Vernietiging

Vernietiging van de informatie betekent dat het niet meer vindbaar en niet meer te reconstrueren is. Bij fysieke informatie is dat redelijk eenvoudig, de informatie wordt versnipperd en verbrand. Bij digitale informatie is het meer complex. Vernietiging kan in dat geval door middel van eenmalige of meervoudige overschrijving, het fysiek vernietigen van de opslagmedia of het permanent verbreken van de toegang tot een opslagsysteem. Ook dient men zich er van te verzekeren dat de informatie niet nog op andere plekken, zoals in e-mails, persoonlijke schijven of back-up-bestanden, te vinden is.

Artikel 14 – Overbrenging

De informatie die volgens de selectielijst voor blijvend te bewaren in aanmerking komt, dient na 20 jaar te worden overgedragen aan het Nationaal Archief. Vanaf dat moment gaat de zorgplicht voor de informatie over van de zorgdrager bij de Kansspelautoriteit over naar de Rijksarchivaris.

¹ Hier kunnen ook andere applicaties waarin informatie is opgeslagen worden bedoeld.

² Staatscourant 537381, 26 september 2018



Voor het overbrengen van digitale bestanden zijn strikte regels opgesteld. Ook hierbij is duurzaamheid en toegankelijkheid een zeer belangrijke eis.

Artikel 15 – Vervreemding

Het vervreemden van archiefbescheiden is het beheer overdragen aan een andere archiefdienst. Daarbij wordt een andere zorgdrager eigenaar van het Kansspelautoriteit archief.

Dit is slechts toegestaan na machtiging van de Minister van Onderwijs en Cultuur, tenzij de vervreemding geschiedt ter uitvoering van een in de wet neergelegd voorschrift. Dit is bepaald in artikel 8, eerste lid, aanhef en onder b en artikel 8, tweede lid, van de Archiefwet.

Van de vervreemding wordt een verklaring opgesteld. Deze wordt blijvend bewaard, eerst in het archief van de Kansspelautoriteit en na 20 jaar wordt deze overgebracht naar het Nationaal Archief.

Artikel 16 – Vervanging

Het is mogelijk om als Kansspelautoriteit volledig digitaal te werken. De fysieke stukken die door Kansspelautoriteit ontvangen worden kunnen digitaal worden gemaakt door middel van de scanfunctionaliteit.

Echter zijn er aan het maken van scans eisen verbonden. Deze eisen worden beschreven in het Handboek Vervanging Archiefbescheiden. Wanneer aan de eisen wordt voldaan kan de Raad van Bestuur als zorgdrager het Vervangingsbesluit nemen en deze publiceren.

Na publicatie is de digitale kopie het origineel en mag de fysieke versie na de afgesproken termijn worden vernietigd.

Artikel 17 – Metagegevens

Metagegevens worden wel omschreven als gegevens over gegevens. Deze gegevens beschrijven de karakteristieken van documenten en andere informatieobjecten. Bijvoorbeeld het moment van creatie, het bestandsformaat, de auteur, de ontvanger, de vindplaats of het systeem waarmee het is gemaakt. Het wordt ook wel onderverdeeld in:

- Beschrijvende metagegevens: wat is het, wie heeft het gemaakt, wat is het onderwerp;
- Technische metagegevens: waar en hoe is het gemaakt;
- Administratieve metagegevens: wie heeft het ontvangen, wie maakt er gebruik van, wie heeft het bewerkt.

Artikel 18 – Interne informatieverstrekking

In dit artikel staat beschreven hoe de Kansspelautoriteit omgaat met het gebruik van informatie binnen de eigen organisatie waarbij er voor gewaakt wordt dat informatie niet verloren raakt.

Artikel 19 – Externe informatievoorziening

Aan de Kansspelautoriteit kan een verzoek worden gericht voor het verstrekken van informatie aan belanghebbenden buiten de organisatie. Overheidsinformatie, dus ook de informatie van de Kansspelautoriteit is in principe openbaar. Er zijn echter uitzonderingen op de openbaarheid. De Kansspelautoriteit zal afwegingen moeten maken of informatie gedeeld kan worden als daarom wordt verzocht.

Om te voldoen aan verzoeken op basis van de Wet open overheid (Woo) etc. worden de daarvoor opgestelde regels gevolgd. In lid 1 van artikel 19 wordt gesproken over verzoeken anders dan op grond van de Woo en de AVG. In het geval van verzoeken, bijvoorbeeld op basis van samenwerkingsconvenanten en/of andere wet- en regelgeving is de teammanager van het team dat deze informatie beheert verantwoordelijk voor de beoordeling en de verstrekking, denk hierbij aan het verstrekken van informatie aan bijvoorbeeld politie of het Openbaar Ministerie.

Artikel 20 – Informatiebeveiliging

Gedurende de tijd dat informatie binnen de Kansspelautoriteit wordt gebruikt of bewaard is de organisatie verplicht om deze informatie te beschermen tegen beschadiging, oneigenlijk gebruik, onbedoelde wijzigingen en onbedoelde vernietiging. Ook mag vertrouwelijke informatie en ook persoonsgegevens die worden verwerkt niet door een datalek 'op straat' komen. De Kansspelautoriteit heeft maatregelen op genomen in het informatiebeveiligingsplan om gegevens te beschermen.