

Regeling archiefbeheer Centrale organisatie werk en inkomen

17 juni 2003/CWI 2003/009

De Raad van Bestuur van de Centrale organisatie werk en inkomen, Overwegende dat het vereist is een regeling te treffen met betrekking tot het beheer van archiefbescheiden van de Centrale organisatie werk en inkomen, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats in de zin van de wet; Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

archiefbescheiden: archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 van de wet archiefbewaarplaats: een bij of krachtens de wet voor blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats

beheer van archiefbescheiden: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;

beheerseenheid: onderdelen van CWI die zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren, alsmede de binnen CWI gebruikte informatiesystemen;

besluit: Archiefbesluit 1995;

computermuseum: het geheel van de apparatuur, besturingsprogrammatuur en toepassingsprogrammatuur, benodigd om digitale archiefbescheiden toegankelijk te maken en voorzorgen te nemen uitmakend van een primair informatiesysteem

documentaire informatie-voorziening: het geheel van activiteiten dat ervoor zorgt dat een organisatie over de informatie beschikt die noodzakelijk is voor het uitvoeren van de taken. Hieronder valt zowel het archiefbeheer, het beheer van documentatie,

als het actief opsporen van informatie binnen en buiten de organisatie;

documentatie: documentatie die door zijn nauwe verbondenheid met het archiefstuk, onderdeel is van archiefbescheiden;

dynamisch archiefbeheer: postontvangst, registratie, voortgangs- en afdoeningsbewaking, dossierbeheer en informatievoorziening;

informatiesysteem: systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archiefbescheiden kunnen worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen en geraadpleegd;

overdracht: het overgaan van de zorgplicht van archiefbescheiden naar een andere beheerseenheid

postregistratie: het registreren van gegevens, het bijhouden van de verblijfplaats, de voortgang en de afdoening en de controle hierop;

raad van bestuur: de Raad van bestuur als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen;

selectielijst: het voor de CWI van toepassing zijnde Basis selectiedocument, waarin voor de CWI is omschreven welke archiefbescheiden voor blijvende bewaring of vernietiging in aanmerking komen

terbeschikkingstelling: het in bruikleen geven van archiefbescheiden aan personen of organen buiten de CWI

uitleening: het in bruikleen geven van archiefbescheiden aan (personen binnen) een andere beheerseenheid

unit: documentaire informatievoorziening onderdeel van de stafafdeling Facilitair Management

verantwoordelijke: degene die de dagelijkse verantwoordelijkheid heeft over de archiefbescheiden binnen een beheerseenheid;

vervreemding: het overgaan van de zorgplicht naar een andere organisatie.

wet: Archiefwet 1995;

Hoofdstuk II Zorg

Artikel 2 Zorg

1. De Raad van bestuur draagt zorg voor het inrichten en instandhouden

van voldoende en doelmatige archiefruimten die voldoen aan de wettelijke vereisten.

2. De Raad van bestuur draagt zorg voor voldoende deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden.

3. De Raad van bestuur draagt er zorg voor, dat de vervaardiging en de bewaring van de archiefbescheiden op zodanige wijze plaatsvindt, dat het behoud van deze archiefbescheiden voldoende is gewaarborgd.

4. De Raad van bestuur draagt er zorg voor dat het centrale archiefdepot van CWI, het onderhoud alsmede eventuele verbouwingen er aan, voldoet aan de eisen die de 'Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen' daaraan stelt.

Hoofdstuk III Organisatie en verantwoordelijkheid

Artikel 3 Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op alle organisatieonderdelen van de Centrale organisatie werk en inkomen en op alle daar berustende archiefbescheiden (waaronder ook digitale archiefbescheiden).

Artikel 4 Verantwoordelijkheid

1. De Raad van bestuur is zorgdrager voor de archiefbescheiden van CWI en is verantwoordelijk voor voldoende financiële middelen, personeel en opleidingen voor het archiefbeheer.

2. De Raad van bestuur is ambtelijk eindverantwoordelijk voor het archiefbeheer binnen de CWI.

3. De verantwoordelijke is belast met en verantwoordelijk voor de uitvoering van de beheersaspecten van de archiefbescheiden die zich op zijn beheerseenheid bevinden.

4. Binnen de CWI worden voor de toepassing van deze regeling de volgende beheerseenheden onderscheiden:

- hoofdkantoor;
- districts kantoor;
- CWI-vestiging;
- district juridische zaken;
- de eenheid Staf Juridische Zaken

tezamen met de eenheid Kenniscentrum & Procedures Juridische Zaken;
– de eenheid Bureau Juridische Zaken (Land)
– het bij een informatiesysteem behorende geheel van digitale archiefbescheiden, voor zover deze zich niet bevinden in het centrale archiefdepot van CWI;
– het centrale archiefdepot van CWI, met inbegrip van de zich daar bevindende digitale archiefbescheiden alsmede het computermuseum.
5. Als verantwoordelijke worden aangewezen:
– het hoofd van de afdeling office, voor het hoofdkantoor;
– de districtsmanager, voor diens districtskantoor;
– de vestigingsmanager, voor diens CWI-vestiging;
– het districtshoofd Juridische Zaken, voor diens district;
– de Manager Juridische Zaken voor de Staf Juridische Zaken tezamen met het Kenniscentrum & Procedures Juridische Zaken;
– het Hoofd Bureau Juridische Zaken (Land), voor het Bureau Juridische Zaken (Land);
– de systeemeigenaar, voor de digitale archiefbescheiden binnen zijn informatiesysteem;
– de manager van de unit documentaire informatievoorziening, voor het centrale archiefdepot van CWI.
6. De unit documentaire informatievoorziening is belast met: de voorbereiding van het beleid voor de documentaire informatievoorziening, het adviseren en ondersteunen van de beheerseenheden omtrent documentaire informatievoorziening, het professionaliseren van medewerkers met archieftaken, het ontwerpen en het onderhouden van beheersregels, selectielijsten en een structuurplan documentaire informatievoorziening, het voeren van audits en het uitvoeren van de beheersaspecten van de archiefbescheiden die zijn opgeslagen in het centrale archiefdepot van CWI

Artikel 5 Overleg

1. De manager van de unit documentaire informatievoorziening voert tenminste 1 maal per halfjaar overleg met de verantwoordelijken over de gang van zaken rondom het archiefbeheer.
2. De manager van de unit documentaire informatievoorziening voert ten-

minste 1 maal per half jaar overleg met de directeur
Informatiemanagement over de gang van zaken rondom de digitale archiefbescheiden.
3. De manager van de unit documentaire informatievoorziening onderhoudt contacten en voert waar mogelijk periodiek overleg met de verantwoordelijken voor de documentaire informatievoorziening bij het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen en de Sociale verzekeringsbank.
4. De manager van de unit documentaire informatievoorziening onderhoudt contacten en voert waar mogelijk periodiek overleg met het Nationaal archief.

Hoofdstuk IV Uitvoering

Artikel 6 Duurzaamheid van archiefbescheiden

1. De unit documentaire informatievoorziening draagt er zorg voor dat het bij het opmaken en of bewaren van archiefbescheiden die bestemd zijn om blijvend bewaard te worden, gebruik wordt gemaakt van materialen volgens de wettelijke standaarden.
2. De unit documentaire informatievoorziening draagt er zorg voor dat bij het bewaren, wijzigen, verwijderen of vernietigen van archiefbescheiden de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast. De unit documentaire informatievoorziening voorziet in het bijbrengen van benodigde kennis bij de verantwoordelijken en het geven van instructies aan de verantwoordelijken.
3. Met degene die zorgdraagt voor het beheer en onderhoud van de bij CWI in gebruik zijnde automatiseringssystemen worden afspraken gemaakt omtrent de duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden.

Artikel 7 Registratie

1. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het dynamisch archiefbeheer.
2. Ten aanzien van archiefbescheiden moeten kenmerken zoals de datum van het stuk, de afzender dan wel ontvanger en het registratienummer zodanig te worden vastgelegd, dat de archiefbescheiden met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

3. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het koppelen van de postregistratie aan de selectielijst.
4. De Raad van bestuur stelt een procedure vast voor de registratie van archiefbescheiden en de bewaking van afdoeningstermijnen. Deze procedure wordt opgesteld door de unit documentaire informatievoorziening in overleg met de afdeling Office en wordt door alle verantwoordelijken gebruikt.
5. Het bepaalde in dit artikel is slechts van toepassing op de digitale archiefbescheiden die voor registratie in aanmerking komen.

Artikel 8 Ordening en bewaring

1. De Raad van bestuur stelt richtlijnen vast voor de bewaring en de ordening van archiefbescheiden volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek. Deze richtlijnen waarborgen de toegankelijke staat van archiefbescheiden zodanig dat:
– Elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden onderwerp dat in het stuk is behandeld, hetzij aan de hand van het werkproces uit hoofde waarvan het stuk is ontvangen of opgemaakt, hetzij aan de hand van de afzender, dan wel de datum en het nummer dat door de afzender aan het stuk is gegeven, hetzij aan de hand van het nummer waaronder het stuk bij het ontstaan is geregistreerd; en
– elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn leesbaar of waarneembaar te maken is.
2. De verantwoordelijke draagt ten behoeve van de binnen zijn beheerseenheid berustende archiefbescheiden, zorg voor de bewaring en de ordening volgens de in het eerste lid bedoelde richtlijnen.
3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat de archiefbescheiden die betrekking hebben op HRM, binnen zijn beheerseenheid gescheiden van de andere archiefbescheiden worden bewaard en slechts toegankelijk zijn voor HRM-medewerkers en functionarissen voor wie dat uit hoofde van hun taak of functie noodzakelijk is.
4. Het overzicht van blijvend te bewaren archiefbestanddelen (zowel papier als digitaal) is ingericht volgens het Structuurplan documentaire informatievoorziening.

Artikel 9 Beveiliging

De Raad van bestuur draagt zorg voor een adequate informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 10 Raadpleging, uitlening en overdracht binnen CWI van archiefbescheiden

1. De verantwoordelijke beslist over verzoeken van andere beheerseenheden tot raadpleging of uitlening van onder zijn beheer staande archiefbescheiden. Het lenen en raadplegen van archiefbescheiden is slechts voorbehouden aan functionarissen van de beheerseenheid, die zijn belast met behandeling van de betreffende aan gelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de verantwoordelijke.
2. Bij de beoordeling van het verzoek zullen de relevante wettelijke voorschriften inzake de bescherming van persoonsgegevens en de informatiebepalingen ingevolge de wet SUWI, alsmede de interne richtlijnen van de CWI hieromtrent, betrokken worden.
3. De verantwoordelijke houdt bij welke archiefbescheiden uit de onder zijn beheer staande archiefbescheiden aan een andere beheerseenheid worden uitgeleend en oefent controle op de tijdige terugbezorging ervan uit. Van de uitlening wordt een verklaring opgemaakt volgens het daartoe ontwikkelde model.
4. Bij een verzoek om uitlening zal steeds de afweging worden gemaakt of het mogelijk is om een kopie van de gevraagde archiefbescheiden ter beschikking te stellen. Het ter beschikking stellen van een kopie verdient de voorkeur boven de uitlening van het origineel.
5. Bij het ter beschikking stellen van een kopie is het bepaalde in lid 3 niet van toepassing.
6. Overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerseenheid is slechts toegestaan indien de verantwoordelijke van de ontvangende beheerseenheid en de verantwoordelijke van de overdragende beheerseenheid overeenstemming hierover hebben bereikt.
7. De verantwoordelijke van de overdragende beheerseenheid is verant-

woordelijk voor het opmaken van een verklaring van overdracht in geval van overdracht van archiefbescheiden aan andere beheerseenheden. De verklaring wordt opgemaakt op basis van een door de Raad van bestuur vastgesteld model en door beide betrokken verantwoordelijken ondertekend. Bij overdracht dient een afschrift van de verklaring aan de unit documentaire informatievoorziening gezonden te worden. Afschriften van de verklaringen van overdracht worden blijvend bewaard door de unit documentaire informatievoorziening.

Artikel 11 Vervreemding van archiefbescheiden

1. De Raad van bestuur beslist, op grond van een gezamenlijk advies van de unit documentaire informatievoorziening en de betreffende beheerseenheid, over vervreemding van archiefbescheiden aan derden.
2. Van de vervreemding wordt door de unit documentaire informatievoorziening een verklaring opgemaakt, die een specificatie van de vervreemde archiefbescheiden bevat en aangeeft op grond waarvan de vervreemding is gebeurd. Ook moet hierin worden aangegeven op welke manier de vervreemding heeft plaatsgevonden. De verklaring wordt ondertekend door de Raad van bestuur. Verklaringen van vervreemding worden blijvend bewaard door de unit documentaire informatievoorziening.
3. Voor vervreemding is een machtiging vereist van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, tenzij de vervreemding plaats vindt ter uitvoering van een in een wet neergelegd voorschrift.

Artikel 12 Ter beschikkingstelling aan en raadpleging van archiefbescheiden door derden

1. De verantwoordelijke beslist over verzoeken tot terbeschikkingstelling of raadpleging van archiefbescheiden door derden. De verantwoordelijke pleegt hiervoor waar nodig overleg met deskundigen binnen CWI.
2. Bij de beoordeling van het verzoek zullen de relevante wettelijke voorschriften inzake de openbaarheid van bestuur, de bescherming van persoonsgegevens en de informatiebepalingen ingevolge de wet SUWI, alsmede de interne richtlijnen van de CWI hieromtrent, betrokken worden.

3. De verantwoordelijke houdt bij welke archiefbescheiden uit de onder zijn beheer staande archiefbescheiden aan een derde ter beschikking worden gesteld en oefent controle op de tijdige terugbezorging ervan uit.

4. Van de terbeschikkingstelling wordt een verklaring opgemaakt, die een specificatie van de ter beschikking gestelde archiefbescheiden bevat. Deze specificatie bevat een beschrijving van de archiefbescheiden, de periodes waarover deze lopen en de omvang van de bestanden. De verklaring wordt opgesteld door de verantwoordelijke op basis van een door de Raad van bestuur vastgesteld model. Bij terbeschikkingstelling dient een afschrift van de verklaring aan de unit documentaire informatievoorziening gezonden te worden. Afschriften van verklaringen van terbeschikkingstelling worden blijvend bewaard door de beheerseenheid.
5. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het opstellen van een overeenkomst voor terbeschikkingstelling van archiefbescheiden. In deze overeenkomst wordt bepaald voor welk tijdvak de archiefbescheiden ter beschikking worden gesteld en tegen welke voorwaarden, en wordt een bepaling opgenomen over de beheerskosten voor de ter beschikking gestelde archiefbescheiden. De overeenkomst wordt opgesteld aan de hand van een door de Raad van bestuur vastgesteld model.
6. Bij een verzoek om terbeschikkingstelling zal steeds de afweging worden gemaakt of het mogelijk is om een kopie van de gevraagde archiefbescheiden ter beschikking te stellen. Het ter beschikking stellen van een kopie verdient de voorkeur boven de uitlening van het originele archiefbescheid.
7. Van de raadpleging door derden van archiefbescheiden die berusten in het centrale archiefdepot van CWI wordt een verklaring opgemaakt, die een specificatie van de te raadplegen archiefbescheiden en de aan de raadpleging gestelde voorwaarden bevat. De verklaring wordt opgesteld door de verantwoordelijke op basis van een door de Raad van bestuur vastgesteld model.

Artikel 13 Verhuizing

1. De verantwoordelijke is in het geval van verhuizing van de beheers-

eenheid verantwoordelijk voor het verhuizen van het archief.

2. Bij het verhuizen van het archief wordt de daarvoor door de Raad van bestuur vastgestelde procedure gevolgd.

Artikel 14 Reorganisatie

De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het afsluiten van het archief bij een reorganisatie en het aanvangen met het opnieuw vormen van een archief in de nieuwe organisatie.

Artikel 15 Vervanging

1. De Raad van bestuur beslist over vervanging van archiefbescheiden door reproducties.

2. De vervanging geschiedt onder regie van de unit documentaire informatievoorziening. Vervanging van archiefbescheiden door reproducties vindt alleen plaats indien de vervanging gebeurt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

3. Bij blijvend te bewaren archiefbescheiden kan alleen tot vervanging worden overgegaan, na verkregen machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.

4. Van de vervanging wordt door de manager van de unit documentaire informatievoorziening een verklaring opgesteld die wordt ondertekend door de Raad van bestuur. De verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden, geeft aan op grond waarvan de vervanging is gebeurd en geeft aan op welke manier de vervanging heeft plaatsgevonden. Verklaringen van vervanging worden blijvend bewaard door de unit documentaire informatievoorziening.

Artikel 16 Selectie en vernietiging

1. De unit documentaire informatievoorziening is belast met het ontwerpen en onderhouden van selectielijsten, het voorleggen ervan aan de Raad van bestuur en het ter vaststelling aanbieden aan de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, alsmede met de uitvoering daarvan. Bij het ontwerpen van selectielijsten worden selectiecriteria gehanteerd voor te vernietigen archiefbescheiden.

2. De manager werkzaam op beleidsterreinen ten aanzien waarvan een

selectielijst wordt ontworpen of onderhouden, wordt hierbij betrokken.

3. Eén keer per jaar vindt er onderhoud plaats van de selectielijsten. Onderhoud van de selectielijst vindt tevens plaats bij een ingrijpende reorganisatie, privatisering, externe verzelfstandiging of opheffing binnen dan wel van (onderdelen van) CWI.

4. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de archiefbescheiden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

5. De unit documentaire informatievoorziening is verantwoordelijk voor de selectie en vernietiging van archiefbescheiden met inachtneming van de geldende selectielijst.

6. Alleen de manager van de unit documentaire informatievoorziening is bevoegd tot het beslissen over en het (laten) uitvoeren van de vernietiging van archiefbescheiden.

7. De vernietiging van archiefbescheiden vindt in principe jaarlijks plaats.

8. De unit documentaire informatievoorziening stelt alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden over te gaan voor de betreffende beheerseenheid een lijst op van vernietigbare archiefbescheiden met inachtneming van de geldende selectielijst.

9. De vernietiging en bewaring van in archiefbescheiden vervatte persoonsgegevens worden afgestemd op de vernietiging en bewaring van die archiefbescheiden.

10. Van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt, waarin duidelijk wordt aangegeven om welke archiefbescheiden het gaat en op grond waarvan de vernietiging is gebeurd. De verklaring wordt ondertekend door de Raad van bestuur en wordt blijvend bewaard door de unit documentaire informatievoorziening.

11. De te vernietigen archiefbescheiden worden aangeboden aan een daartoe gecertificeerd bedrijf dat garant staat voor een juiste vernietiging van de archiefbescheiden.

Artikel 17 Overdracht archiefbescheiden aan unit documentaire informatievoorziening

1. De verantwoordelijke draagt archiefbescheiden één jaar na beëindiging van de dynamische fase over aan de unit documentaire informatievoorziening die de archiefbescheiden opslaat in het centrale archiefdepot van CWI.

2. Bij de overdracht van archiefbescheiden als bedoeld in lid 1 wordt de daarvoor door de Raad van bestuur vastgestelde procedure gevolgd. Van de overdracht wordt een verklaring opgesteld die blijvend bewaard wordt door de unit documentaire informatievoorziening.

3. In afwijking van de vorige leden draagt de verantwoordelijke ondertekende overeenkomsten alsmede waardedocumenten binnen 1 maand na ondertekening respectievelijk ontvangst over aan de unit documentaire informatievoorziening. In het geval het overeenkomsten en waardedocumenten betreft die moeten kunnen worden overlegd in geval van een accountantscontrole, worden deze overgedragen aan de afdeling Financiën en Control die zorgdraagt voor bewaring hiervan in een kluis.

Artikel 18 Overbrenging naar archiefbewaarplaats

1. De unit documentaire informatievoorziening is belast met het overbrengen van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats.

2. De unit documentaire informatievoorziening is er verantwoordelijk voor dat de over te brengen archiefbescheiden voldoen aan de normen 'goede, geordende en toegankelijke staat' van het Nationaal Archief.

3. Van de overbrenging wordt door de manager van de unit documentaire informatievoorziening een verklaring opgemaakt die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden bevat. Verklaringen van overbrenging worden ondertekend door de Raad van bestuur en worden blijvend bewaard door de unit documentaire informatievoorziening.

4. De overbrenging vindt plaats in perioden, maar niet later dan tien jaar nadat de archiefbescheiden twintig jaar zijn afgesloten.

5. De daarvoor in aanmerking archiefbescheiden kunnen door de unit documentaire informatievoorziening in overleg met de beheerder van een archiefbewaarplaats vervoegd worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats

6. Bij overbrenging van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen archiefbescheiden betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar

voor raadpleging, overgebracht.

Hierbij behoren ook de gegevens die noodzakelijk zijn om het systeem te kunnen beheren.

7. Ter voorbereiding op de overbrenging overlegt de unit documentaire informatievoorziening met de afdeling bedrijfsjuridische advisering over het al of niet stellen van beperkingen aan de openbaarheid.

Artikel 19 Audit en inspectie

1. De Raad van bestuur stelt een controleplan vast en de unit documentaire informatievoorziening voert audits op het archiefbeheer bij alle beheers-eenheden uit.

2. Bij iedere beheerseenheid wordt één keer per twee jaar een audit uitgevoerd of zoveel vaker als op grond van de controlebevindingen noodzakelijk wordt geacht.

3. De verantwoordelijke verleent alle door de manager van de unit documentaire informatievoorziening nodig geachte medewerking aan de uitvoering van de audit.

4. Naar aanleiding van een audit wordt door de unit documentaire informatievoorziening een rapport opgesteld. Dit rapport geeft een duidelijk overzicht van de wijze waarop de archieftaken worden uitgevoerd, signaleert problemen en bevat eventueel adviezen.

5. De manager van de unit documentaire informatievoorziening stelt naar aanleiding van een audit de rapportage vast na overleg met betrokken partijen. Hierop volgend wordt de rapportage gestuurd aan de verantwoordelijke.

6. De unit documentaire informatievoorziening stelt een maal per jaar een totaalrapportage van de uitgevoerde audits op voor de Raad van bestuur.

7. De door de Raad van bestuur vastgestelde totaalrapportage als bedoeld in het vorige lid, wordt toegezonden aan de Rijksarchiefsinspectie.

8. De verantwoordelijke is verplicht om op aanwijzing van de manager van de unit documentaire informatievoorziening alle benodigde medewerking te verlenen aan onderzoeken en inspecties van de Rijksarchiefsinspectie.

Artikel 20 Digitale archiefbescheiden

1. De in dit artikel opgenomen aanvullende bepalingen voor digitale

archiefbescheiden zijn, tenzij uit de bepaling anders voortvloeit, van toepassing op zowel blijvend te bewaren archiefbescheiden als te vernietigen archiefbescheiden.

2. De Raad van bestuur maakt met de externe beheerder van het informatiesysteem afspraken over de te volgen procedure voor het maken, beschikbaarstellen en bewaren van back-ups van de data, de besturingsprogrammatuur, de toepassingsprogrammatuur en de data van die toepassingsprogrammatuur. De back-up procedure voorziet in dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse en driemaandelijkse back-ups alsmede een jaarlijkse full back-up, en biedt een afdoende beveiliging tegen verlies van digitale archiefbescheiden. De directeur Informatiemanagement is verantwoordelijk voor het bewaken en monitoren van de back-up procedure opdat de CWI zijn verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer kan waarmaken.

3. De manager van de unit documentaire informatievoorziening is tezamen met de directeur

Informatiemanagement verantwoordelijk voor de toegankelijke staat en authenticiteit van digitale archiefbescheiden en de inrichting en onderhoud van het computermuseum.

4. De directeur Informatiemanagement is verantwoordelijk - en stelt hiervoor in overleg met de manager van de unit documentaire informatievoorziening een procedure op - voor het opstellen en instandhouden van een register waarin ten aanzien van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden is opgenomen:

- gegevens over de toepassingsprogrammatuur waarmee deze archiefbescheiden zijn ontvangen of opge-maakt (incl. het versienummer)
- gegevens over het platform, waaronder begrepen de naam en de versie van de besturingsapparatuur en -programmatuur en de naam en het type van de apparatuur die zijn gehanteerd bij het opmaken van deze archiefbescheiden

5. Indien een gerede kans bestaat dat, als gevolg van wijziging van apparatuur, besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur, niet langer voldaan kan worden aan de toegankelijke staat en authenticiteit van digitale archiefbescheiden, zullen deze

worden geconverteerd dan wel gemigreerd. De manager van de unit documentaire informatievoorziening maakt in samenspraak met de directeur Informatiemanagement van de conversie of migratie een verklaring op, die tenminste een specificatie van de geconverteerde of gemigreerde digitale archiefbescheiden bevat en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of - na de conversie of migratie aan de toegankelijke staat en authenticiteit van de digitale archiefbescheiden is of kan worden voldaan. De verklaring wordt opgesteld op basis van een door de Raad van bestuur vastgesteld model en wordt blijvend bewaard door de unit documentaire informatievoorziening. Indien bij een conversie of migratie van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden de oorspronkelijke geordende en toegankelijke staat niet kan worden gegarandeerd, wordt voorafgaand aan de conversie of migratie een machtiging gevraagd van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.

6. De ordening en toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden zoals gerealiseerd door middel van apparatuur, besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur, maken onverbrekelijk deel uit van de archiefbescheiden waarop ze betrekking hebben.

7. Bij overbrenging naar een archiefbewaarplaats van in een informatiesysteem opgenomen archiefbescheiden, wordt tevens het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor de raadpleging, overgebracht. Hierbij behoren ook de gegevens die noodzakelijk zijn om het systeem te kunnen beheren.

Artikel 21 Structuurplan documentaire informatievoorziening

De Raad van bestuur stelt een structuurplan documentaire informatievoorziening vast. In dit plan worden de relaties vastgelegd tussen de taken en/of producten die een organisatie uitvoert en/of levert, de wijze waarop de administratieve organisatie daartoe is ingericht, de neerslag in de vorm van gegevensverzamelingen die hier het resultaat van is (zowel de fysieke dossiers als de digitale archiefbescheiden) en het archiefwettelijk kader waarin dit alles past.

Artikel 22 Buitengewone omstandigheden

1. De manager van de unit documentaire informatievoorziening zorgt, in samenspraak met een lid van de Raad van bestuur, dat in het geval dat calamiteiten dit noodzakelijk maken, de archiefbescheiden onmiddellijk en vervolgens periodiek worden overgebracht naar veilige locaties. De manager van de unit documentaire informatievoorziening stelt de Rijksarchiefinspectie hiervan onverwijld op de hoogte.

2. De Raad van bestuur stelt een instructie vast over de wijze waarop en de voorwaarden waaronder in geval van calamiteiten zoals oorlog, oorlogsgevaar of andere buitengewone omstandigheden, noodvernietiging van archiefbescheiden plaatsvindt.

Het gaat daarbij om zowel archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen als om archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. De manager van de unit documentaire informatievoorziening stelt de

Rijksarchiefinspectie van een noodvernietiging onverwijld op de hoogte.

3. De Raad van bestuur stelt een calamiteitenplan vast waarin wordt aangegeven hoe te handelen in geval van calamiteiten zoals brand.

4. Indien een opgetreden calamiteit gevaar heeft opgeleverd voor archiefbescheiden, stelt de manager van de unit documentaire informatievoorziening de Rijksarchiefinspectie hiervan op de hoogte.

Hoofdstuk V Slotbepalingen

Artikel 23 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als: Regeling archiefbeheer Centrale organisatie werk en inkomen.

Artikel 24 Bekendmaking

Deze regeling wordt verspreid onder alle verantwoordelijken en wordt integraal opgenomen op het intranet van CWI. De regeling wordt gepubliceerd in de Staatscourant.

Artikel 25 Intrekking eerdere regeling

De Kaderregeling beheer archiefbescheiden Arbeidsvoorzieningsorganisatie 1999 wordt ingetrokken.

Artikel 26 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na die van zijn bekendmaking in de Staatscourant.

Amsterdam, 17 juni 2003.

*Centrale organisatie werk en inkomen,
R. de Groot, voorzitter Raad van bestuur.*

Toelichting

Algemene toelichting

Informatie bij de overheid, neergelegd in archiefbescheiden, is van essentieel belang voor het functioneren van de rechtstaat. Zonder goed geordende en toegankelijke archieven zijn bestuurlijke zorgvuldigheid en continuïteit loze begrippen en is een goede democratische controle op het bestuur vrijwel onmogelijk.

De overheidsarchieven zijn voorts het geheugen van de overheid en vormen een belangrijk onderdeel van het cultureel erfgoed. Een goede zorg en beheer van deze archiefbescheiden is daarom noodzakelijk. Voorschriften daaromtrent zijn vastgelegd in de Archiefwet 1995 (Stb. 1995, 276) en het Archiefbesluit 1995 (Stb. 1995, 671), die op 1 januari 1996 in werking zijn getreden, en een drietal ministeriële regelingen.

De ministeriële Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Stcrt. 2001, nr. 180) bevat aanwijzingen over de bewaarcondities van verschillende soorten gegevensdragers. Daarnaast vereist goed archiefbeheer dat er alleen deugdelijke materialen worden gebruikt.

In de ministeriële Regeling duurzaamheid archiefbescheiden (Stcrt 2001, nr. 180) zijn eisen opgenomen waaraan de bij het archiefbeheer gebruikte materialen moeten voldoen.

Minstens zo belangrijk als de houdbaarheid van de informatiedrager is de toegankelijkheid van de informatie. Dit houdt in dat de informatie ook feitelijk is na te slaan. Hierbij valt te denken aan hoedanigheden als herkenbaarheid en vindbaarheid, beschikbaarheid, hanteerbaarheid, betrouwbaarheid en duidelijkheid van de informatie. Op deze aspecten heeft de ministeriële Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (Stcrt 2002, nr. 43) betrekking.

Artikel 14 van het Archiefbesluit schrijft voor dat iedere zorgdrager van een archief eigen beheersregels

vaststelt. De onderhavige regeling bevat regels ten aanzien van het beheer van archiefbescheiden van de Centrale organisatie werk en inkomen (CWI).

Deze regeling is, evenals de Archiefwet en het Archiefbesluit, niet alleen van toepassing op klassieke, papieren archiefbescheiden, maar ook op moderne, digitale informatiedragers. De regeling is van toepassing op alle organisatieonderdelen van de CWI en bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming- en ordening, de selectie voor bewaring en vernietiging van archiefbescheiden (ongeacht hun vorm).

De beheersregels zijn vastgesteld door de Raad van bestuur van de CWI. Ze zijn totstandgekomen in nauwe samenwerking tussen de unit documentaire informatievoorziening en de afdeling bedrijfsjuridische advisering. De beheersregels zijn afgestemd met de afdeling Informatiemanagement en met de (vertegenwoordigers van) de in deze regels aangewezen verantwoordelijken voor het archiefbeheer binnen een beheersseenheid.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 (Definities)

Begripsbepalingen zijn alleen uit de wet overgenomen als daaraan in deze regeling een meer specifieke betekenis moest worden toegekend.

Archiefbescheiden: Dit zijn archiefstukken, ongeacht hun vorm, door overheidsorganen (CWI als zelfstandig bestuursorgaan daaronder begrepen) ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten. 'Naar hun aard' betekent dat er een relatie moet zijn met de taak van de CWI. Toegezonden reclamewerk en persoonlijke bescheiden van werknemers zijn bijvoorbeeld geen archiefbescheiden. Documentatie zoals boeken, kranten, tijdschriften en knipselverzamelingen behoort evenmin daartoe. De binnen CWI opgestelde documenten die een relatie hebben met de taak van de CWI zijn ook archiefbescheiden.

Een ander voorbeeld zijn de aantekeningen van een CWI-medewerker die leiden tot een eindconcept van een brief, nota of rapportage etc. Als deze aantekeningen niet buiten het domein van de individuele CWI-medewerker

komen, zijn zij niet als archiefbescheiden te beschouwen. Echter, aantekeningen of concepten die, op papier of via e-mail, bijvoorbeeld door toezending aan een andere medewerker, wel buiten het domein van de individuele CWI-medewerker komen, zullen in het algemeen aangemerkt moeten worden als archiefbescheiden. Bij archiefbescheiden handelt het om originelen (of reproducties die originelen vervangen, zie art. 15 van deze regels); door CWI gemaakte kopieën zijn dus geen archiefbescheiden tenzij ze bedoeld zijn om te worden gebruikt als origineel.

Beheer van archiefbescheiden: het beheer van archiefbescheiden is het totaal van handelingen dat behoort bij de goede zorg van een archief. Hiertoe behoort bijvoorbeeld het in goede staat bewaren (verpakken, conserveren), ordenen, toegankelijk maken, beschikbaar stellen en vernietigen van archiefbescheiden.

Documentatie: documentatie in enge zin valt buiten de definitie van het begrip archiefbescheiden. Het gaat daarbij veelal om informatie, die traditioneel in een bibliotheek wordt opgenomen. De regels van het archiefrecht zijn daarop niet van toepassing. Documentatie in een specifieke betekenis wordt echter wel beschermd door de wet. Het betreft de bij digitale archiefbescheiden behorende systeem- en gebruikersdocumentatie van de software. Deze documentatie is noodzakelijk om de op de digitale informatiedrager opgeslagen informatie te kunnen raadplegen en moet dus bewaard worden omdat anders niet voldaan kan worden aan de eis van toegankelijke staat van archiefbescheiden. Deze documentatie is door zijn hieruit voortvloeiende nauwe verbondenheid met de digitale informatie onderdeel van archiefbescheiden. Systeem- en gebruikersdocumentatie zullen derhalve over de gehele looptijd van de programmaatuur en bewaartermijn van de digitale archiefbescheiden verzameld en in stand gehouden moeten worden.

Postregistratie: uit de postregistratie blijkt ook wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium is, wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

Artikel 2 (Zorg)

De Archiefwet geeft geen definitie van zorg, maar tijdens de behandeling van de ontwerpwet is door het kabinet toegelicht dat 'zorg' betreft de algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid van overheidsorganen er zorg voor te dragen dat de huisvesting van het archief adequaat is, dat er voldoende en gekwalificeerd archiefpersoneel is en dat er geldmiddelen ter uitvoering van de archief-taak ter beschikking zijn.

Artikel 14 van het Archiefbesluit geeft drie basisvoorwaarden voor goede zorg, waaraan in ieder geval moet worden voldaan: de zorgdrager moet beheersregels vaststellen, voorzien in voldoende ruimte voor hun archief en voldoende, deskundig personeel aanstellen. In dit artikel is de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de zorg belegd bij de Raad van bestuur, als zijnde het hoogste orgaan van de CWI. De Raad van bestuur zorgt dat de benodigde (rand)voorwaarden voor een goed archiefbeheer aanwezig zijn.

Artikel 3 (Reikwijdte)

Zoals al in het algemene deel van de toelichting is vermeld, zijn de beheersregels van toepassing op alle organisatieonderdelen van de CWI.

Artikel 4 (Verantwoordelijkheid)

Binnen de CWI worden 2 niveaus van verantwoordelijkheid voor de archiefbescheiden onderscheiden. In de eerste plaats is het de Raad van bestuur, als hoogste orgaan van de CWI.

Voor de dagelijkse verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer is de CWI-organisatie onderverdeeld in beheerseenheden. Dit zijn onderdelen van de CWI die zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren. Voor elke beheerseenheid is een verantwoordelijke aangewezen. Voor digitale archiefbescheiden is er voor gekozen om de verantwoordelijkheid te koppelen aan de systeemeigenaar van het informatiesysteem dat de digitale archiefbescheiden verwerkt. Voor de digitale archiefbescheiden die zijn opgeslagen in het centrale archiefdepot van CWI alsmede voor het computermuseum is de manager van de unit documentaire informatievoorziening verantwoordelijke. De unit documentaire informatievoorziening faciliteert de organisatie

op alle mogelijke wijzen, zoals het ontwerpen van beleid en regels en het geven van voorlichting, bij het archiefbeheer.

Artikel 5 (Overleg)

De manager van de unit documentaire informatievoorziening voert periodiek overleg met de bij het archiefbeheer binnen de CWI betrokken functionarissen. In deze overleggen wordt de gang van zaken rondom het archiefbeheer besproken.

Buiten de CWI onderhoudt de manager van de unit documentaire informatievoorziening contacten met de archiefbeheerders bij de Sociale verzekeringsbank en het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen. Deze organisaties hebben een nauwe relatie met de CWI en vallen ook onder de Archiefwet. De contacten zijn een goed middel om problemen en oplossingen over en weer uit te wisselen.

Artikel 6 (Duurzaamheid van archiefbescheiden)

Archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen moeten fysiek zodanig zijn dat ze niet voortijdig verloren gaan. Om dit te waarborgen zijn in de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden eisen opgenomen waaraan de materialen moeten voldoen die worden gebruikt bij het archiefbeheer. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om kwaliteitseisen voor het papier, de inkt en de opbergdozen. De unit documentaire informatievoorziening zorgt er, in samenwerking met de unit inkoop, voor dat binnen de CWI van die materialen gebruik wordt gemaakt.

Ook voor de digitale archiefbescheiden moet de duurzaamheid worden gewaarborgd. Met de externe partij die zorgdraagt voor het beheer en onderhoud worden hieromtrent afspraken gemaakt.

Artikel 7 (Registratie)

Voor een organisatie die haar taken effectief en efficiënt en verantwoord wil uitvoeren is een goede informatievoorziening onontbeerlijk. Informatie ligt voor een zeer belangrijk deel vast in documentaire vorm (brieven, rapporten, enz.). Om deze informatie te ontsluiten en op het juiste moment aan de eigen medewerkers ter beschikking te stellen, kan een orga-

nisatie een aantal instrumenten inzetten.

Voor het toegankelijk maken en houden van informatie op documentniveau wordt gebruik gemaakt van een postregistratiesysteem. Dit legt een aantal belangrijke gegevens vast van de inkomende en uitgaande correspondentie. Hieraan gekoppeld is een archiefbeheerssysteem dat op het niveau van dossiers en archiefverzamelingen ordening in de informatie aanbrengt.

Bij de registratie van archiefbescheiden moet de in de selectielijst opgenomen bewaartermijn voor het betreffende stuk aan het stuk worden gekoppeld. Hiermee wordt de basis gelegd voor de uiteindelijke selectie van de archiefbescheiden die voor bewaring dan wel op termijn voor vernietiging in aanmerking komen. Digitale archiefbescheiden worden thans nog niet integraal geregistreerd. Wel is het mogelijk dat bepaalde digitale archiefbescheiden (met name e-mail) voor registratie wordt aangeboden. In dat geval is het bepaalde in dit artikel hierop van overeenkomstige toepassing.

Artikel 8 (Ordering en bewaring)

Het is van belang dat elk van de archiefbescheiden op een efficiënte wijze en binnen een redelijke termijn toegankelijk is voor degene die ze wil inzien. De door de Raad van bestuur vast te stellen richtlijnen voor de bewaring en ordening van archiefbescheiden moeten dit waarborgen. De uiteindelijke uitvoering ervan ligt bij de verantwoordelijken.

Vanwege de privacygevoeligheid worden HRM-dossiers apart van de andere archiefbescheiden bewaard. Toegang tot die archiefbescheiden hebben slechts HRM-functionarissen en andere functionarissen die vanuit hun taak of functie toegang hiertoe moeten hebben.

Artikel 9 (Beveiliging)

De Raad van bestuur draagt er zorg voor dat de in de beheersregels opgenomen richtlijnen nageleefd worden en dat de nodige technische en procedurele voorzieningen getroffen zullen worden voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiering of vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 10 (Raadpleging, uitlening en overdracht binnen CWI van archiefbescheiden)

Het gaat hier om de raadpleging, uitlening en overdracht van archiefbescheiden van de ene beheerseenheid door respectievelijk aan (medewerkers van) een andere beheerseenheid binnen CWI. De persoonsgegevens die in archiefbescheiden kunnen voorkomen moeten worden beschermd tegen ongeoorloofde kennisneming. Bij het verzoek om inzage of uitlening moet daarom worden gekeken of de inzage of uitlening op grond van de privacywetgeving geoorloofd is. Het verzoek moet daarom worden getoetst aan onder meer de geheimhoudingsbepaling in de Wet SUWI, de Wet beschermingpersoonsgegevens en de binnen CWI gestelde richtlijnen over het omgaan met persoonsgegevens. Bij de uitlening en de overdracht moet worden gewaarborgd dat de betrokken archiefbescheiden te allen tijde zijn te traceren en in geval van uitlening ook weer bij de verantwoordelijke terugkomen. Dit artikel voorziet in maatregelen om dit te waarborgen (zoals de verplichting om een verklaring op te maken). In dit kader verdient het ook de voorkeur om, indien dat redelijkerwijs mogelijk is, niet de originele archiefbescheiden maar een kopie daarvan ter beschikking te stellen.

Artikel 11 (vervreemding van archiefbescheiden)

Van vervreemding is sprake als de archiefbescheiden definitief naar een andere organisatie gaan die daarmee de zorg voor de archiefbescheiden van CWI overneemt. Dit mag alleen met een machtiging van de minister van OCenW of indien de vervreemding plaatsvindt ter uitvoering van een wettelijk voorschrift. Het is aan de Raad van bestuur voorbehouden om te beslissen over vervreemding. Hij wordt hiertoe geadviseerd door de unit documentaire informatievoorziening en de beheerseenheid waar de archiefbescheiden van afkomstig zijn.

Artikel 12 (Ter beschikkingstelling aan en raadpleging van archiefbescheiden door derden)

Het gaat hier om de uitlening aan en de raadpleging door personen/instaties buiten CWI. Hiervoor geldt grosso modo hetzelfde als is gesteld in de toelichting bij artikel 10. Bij de

beoordeling van het verzoek moet ook de Wet Openbaarheid van bestuur (Wob) worden betrokken. Deze wet regelt het recht van derden om informatie neergelegd in documenten over een bestuurlijke aangelegenheid. De Wob is van toepassing op CWI.

Art. 13 (Verhuizing)

Bij de verhuizing van een beheerseenheid naar een andere locatie moet gewaarborgd zijn dat alle archiefbescheiden meeverhuizen. De verantwoordelijke is er verantwoordelijk voor dat deze verhuizing goed en volgens de door de Raad van bestuur vastgestelde procedure verloopt.

Artikel 14 (Reorganisatie)

Reorganisatie wordt in dit kader verstaan opheffing, samenvoeging of splitsing van de organisatie dan wel waarbij een of meer taken worden overgedragen aan een andere overheidsorganisatie, of waar sprake is van gehele of gedeeltelijke privatisering van taken. Van reorganisatie is in dit kader ook sprake indien binnen de organisatie opnieuw de taken verdeeld en afdelingen opgeheven of nieuwe ingesteld worden, zodanig dat dit de beheerseenheden raakt. Bij een reorganisatie moet het archief opnieuw ingericht worden.

Artikel 15 (Vervanging)

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet en artikel 6 van het Archiefbesluit is het mogelijk archiefbescheiden te vervangen, ook wel substitutie genoemd, door reproducties teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen. Bij vervanging is dus altijd sprake van oorspronkelijke archiefbescheiden en van een vervangende informatiedrager. Die vervangende informatiedrager zal vaak digitaal zijn. Vervanging kan direct bij de bron gebeuren (bijv. ingekomen stukken worden direct bij binnenkomst omgezet in een digitale versie, waarna de ingekomen stukken worden vernietigd) of achteraf. De vervangende informatiedragers met gegevens nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden en worden archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet. Dat komt omdat bij vervanging weliswaar de oorspronkelijke archiefbescheiden worden vernietigd, maar er is géén sprake van vernietiging van gegevens.

Vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden is alleen mogelijk na verkregen machtiging van de minister van OCenW. De Raad van bestuur beslist over vervanging.

Als die duurzaamheid onvoldoende blijkt, is het Raad van bestuur verplicht de archiefbescheiden op een vervangende drager te zetten. In deze hebben de verantwoordelijken de taak aan de Raad van bestuur te signaleren dat het nodig is de gegevens, die zij nog onder zich hebben, over te zetten.

Artikel 16 (Selectie en vernietiging)

In de selectielijst staat vermeld of archiefbescheiden in aanmerking komen voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats en zo niet, na welke termijn ze kunnen worden vernietigd. De selectielijst bevat hiertoe een opsomming van handelingen. Een handeling kan worden omschreven als een complex van activiteiten, dat ter vervulling van een primaire taak verricht wordt en dat een product naar de omgeving oplevert. De selectielijst is zowel van toepassing op papieren archiefbescheiden als op digitale archiefbescheiden. De selectielijst wordt opgesteld door CWI en uiteindelijk vastgesteld door de minister van OCenW, nadat de Raad voor de Cultuur is gehoord. De unit documentaire informatievoorziening is belast met het ontwerpen, onderhouden en uitvoeren van de selectielijsten. De unit betreft hierbij de organisatieonderdelen op wie de selectielijst betrekking heeft.

Uitgangspunt is dat archiefbescheiden alleen mogen worden vernietigd indien er een selectielijst is en de daarin genoemde bewaartermijn is verstreken. Het beslissen over en het (laten) uitvoeren van de vernietigen (ook dus van digitale archiefbescheiden) is voorbehouden aan de manager van de unit documentaire informatievoorziening.

Artikel 17 (Overdracht archiefbescheiden aan unit documentaire informatievoorziening)

Een jaar na beëindiging van de dynamische fase draagt de verantwoordelijke archiefbescheiden over aan het centrale archiefdepot van CWI. Met het beëindigen van de dynamische fase wordt bedoeld het moment waarop een dossier is afgesloten en er geen wijzigingen/aanvullingen meer op

worden gepleegd. Een uitzondering hierop wordt gevormd door ondertekende overeenkomsten en waardedocumenten (zoals aktes, garantiebewijzen etc.). Deze worden binnen 1 maand na ondertekening respectievelijk ontvangst overgedragen aan de unit documentaire informatievoorziening. Hierbij is dus niet bepalend of het dossier waarvan deze stukken onderdeel van uitmaken, is afgesloten of niet. Om toch de beschikking te hebben over de tekst van deze documenten is de verantwoordelijke dus aangewezen op kopieën hiervan.

Artikel 18 (Overbrenging naar archiefbewaarplaats)

Archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, komen na 20 jaar in aanmerking om van het centrale archiefdepot van CWI te worden overgedragen naar een archiefbewaarplaats. De over te dragen archiefbescheiden moeten in een 'goede, geordende en toegankelijke staat' zijn. De normen hiervoor zijn opgesteld door het Nationaal Archief alsmede in de ministeriële Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden neergelegd. Voor het op lange termijn toegankelijk houden van met name digitale archiefbescheiden, zijn naast de gegevens en een toegang op de archiefbescheiden (inventaris) ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht.

Artikel 19 (Audit en inspectie)

Een systeem van kwaliteitszorg is een continue en systematisch proces van verbetering en vernieuwing van processen en producten in een organisatie. Het is een cyclus van plannen, uitvoeren, controleren en bijsturen. Om dit proces te sturen en de medewerkers in de documentaire informatievoorziening te betrekken, vinden zelfevaluaties of audits plaats. Deze audits dienen er ook toe om de Raad van bestuur inzicht te geven in de opzet, staat, omvang en werking van het archiefbeheer. Deze kan met behulp van de audit tot een inschatting komen van de mogelijke risico's en vervolgens adequate beslissingen nemen om bijvoorbeeld verbeteracties te starten. Algemene doelstelling van de audit archiefbeheer is het bijdragen aan de permanente verbetering

van de kwaliteit van het archiefbeheer bij de beheerseenheden.

Bij iedere beheerseenheid wordt één keer per twee jaar een audit uitgevoerd of zoveel vaker op grond van de controlebevindingen noodzakelijk wordt geacht. Dit laatste wordt altijd uitgevoerd in samenspraak met de verantwoordelijke van een beheerseenheid. De unit documentaire informatievoorziening is belast met het verrichten van de audits.

De unit documentaire informatievoorziening stelt eenmaal per jaar een totaalrapportage van de gevoerde audits op en biedt die ter vaststelling aan aan de Raad van bestuur. Met deze – vastgestelde – rapportage wordt vervolgens de

Rijksarchiefinspectie op de hoogte gebracht van het archiefbeheer binnen CWI.

De Raad van bestuur stelt een controleplan vast en daarin wordt duidelijk aangegeven waar de aandacht aan kwaliteitszorg binnen de informatievoorziening (eventueel) verbeterd dient te worden. Deze kwaliteitszorg richt zich met name alleen op de interne factoren en niet op externe factoren. Het controleplan omschrijft de subdoelstellingen, methode en procedure van de audits en is de leidraad die bij de audits wordt gehanteerd.

Artikel 20 (Digitale archiefbescheiden)

In dit artikel zijn aanvullende bepalingen voor digitaal archiefbeheer opgenomen, onverlet het feit dat de andere hoofdstukken van de beheersregels gelden voor archiefbescheiden ongeacht hun vorm.

Voor digitale archiefbescheiden moeten vanwege hun aard bijzondere maatregelen worden genomen om de informatie te behouden en leesbaar te laten blijven. Om te voorkomen dat data verloren gaat worden regelmatig back-ups gemaakt. Via een back-up procedure en afspraken met de externe beheerder van de CWI-informatiesystemen wordt dit gewaarborgd. De toegankelijke staat en de authenticiteit van digitale archiefbescheiden worden bedreigd door de snelle ontwikkelingen van de informatietechnologie zowel wat de apparatuur als wat de programmatuur betreft. De in een bepaalde omgeving ontvangen en opgemaakt archiefbescheiden moeten, ook na vervanging van apparatuur en programmatuur, in geordende en toe-

gankelijke staat blijven, terwijl de inhoud, structuur en vorm van de archiefbescheiden zoals die waren bij hun ontstaan, leesbaar of waarneembaar gemaakt moeten kunnen worden. Om dit te realiseren is nog geen definitieve oplossing beschikbaar. Voorsnog wordt getracht dit te bereiken door het deels in standhouden van de oorspronkelijke apparatuur en programmatuur in het computermuseum, alsmede door het voorschrijven van regelmatige conversie dan wel migratie van archiefbescheiden.

Voor het instandhouden en leesbaar houden van digitale archiefbescheiden hebben de manager van de unit documentaire informatie voorziening en de directeur Informatiemanagement een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Van de verantwoordelijken voor de digitale archiefbescheiden wordt verwacht dat zij signaleren wanneer extra maatregelen (bijv. conversie of migratie) noodzakelijk zijn.

Archiefbescheiden op optische schijven of elektromagnetische dragers worden overgezet op of in nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat dan wel onleesbaar of niet waarneembaar wordt als gevolg van:

- natuurlijke of door de verpakking veroorzaakte veroudering van de gebruikte materialen, of;
- het in onbruik raken van apparatuur of programmatuur, die benodigd is om de informatie leesbaar of waarneembaar te maken.

In artikel 6 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden is voorgeschreven volgens welke standaarden digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, op het moment van overdracht naar een archiefbewaarpplaats, moeten voldoen. Hoewel het merendeel van de digitale archiefbescheiden binnen CWI niet voor duurzame bewaring in aanmerking komen, verdient het aanbeveling om bij nieuwbouw van systemen overleg te voeren met de unit docu-

mentaire informatievoorziening om te bezien of het wenselijk is dat bij de nieuwbouw aansluiting wordt gezocht bij deze standaarden.

Artikel 21 (Structuurplan documentaire informatievoorziening)

Het hoogste ordeningsniveau wordt gevormd door het structuurplan documentaire informatievoorziening (SDI). In een SDI worden de relaties vastgelegd tussen:

- de taken en/of producten die een organisatie uitvoert en/of levert;
- de wijze waarop de administratieve organisatie daartoe is ingericht;
- de neerslag in de vorm van gegevensverzamelingen die hier het resultaat van is (zowel de fysieke als de digitale bestanden);
- het archiefwettelijk kader waarin dit alles past (basis voor vernietiging bestanden).

Een SDI vormt de verbindende schakel tussen diverse elementen en kaders die voor de bedrijfsvoering van een overheidsorganisatie relevant zijn.

Artikel 22 (Buitengewone omstandigheden)

Ook in geval van calamiteiten moet de veiligheid van het archief gewaarborgd zijn. Indien dit noodzakelijk is worden archiefbescheiden overgebracht naar een veilige locatie. De Rijksarchiefinspectie wordt hiervan op de hoogte gesteld.

De Archiefwet (art. 9, tweede lid) biedt de mogelijkheid om in bijzondere omstandigheden af te wijken van de voorgeschreven vernietigingsprocedures. Als het gaat om oorlog, oorlogsgevaar of andere buitengewone omstandigheden kan vernietiging van archiefbescheiden zijn vereist om te voorkomen dat vitale gegevens in verkeerde handen terecht komen. De Minister-president kan verplichten maatregelen te treffen om, indien nodig, archiefbescheiden waarin vitale gegevens staan binnen 24 uur te vernietigen of onbruikbaar te maken. De Raad van bestuur stelt hiervoor een instructie vast.

Artikel 24 (Bekendmaking)

De beheersregels, genoemd Regeling archiefbeheer Centrale organisatie werk en inkomen, zullen binnen de gehele Centrale organisatie werk en inkomen bekend worden gemaakt en verspreid worden bij alle afdelingen belast met de documentaire informatievoorziening.

Artikel 25 (Intrekking eerdere regeling)

Deze regeling vervangt de onder de rechtsvoorganger van CWI (de Arbeidsvoorzieningsorganisatie) geldende beheersregels. De Kaderregeling beheer archiefbescheiden Arbeidsvoorzieningsorganisatie 1999 wordt derhalve ingetrokken.