



**erfgoedinspectie**

**Handleiding archiefbeheersregels  
voor zbo's en pbo-organen**

**Erfgoedinspectie, mei 2000**  
(Herziene versie augustus 2007)



## **ERFGOEDINSPECTIE**

De hoofdinspecteur van de Erfgoedinspectie oefent ingevolge de Archiefwet 1995 toezicht uit op de naleving van deze wet door het Rijk, de zelfstandige bestuursorganen en de organen van publiekrechtelijke bedrijfsorganisatie.

De Erfgoedinspectie controleert de naleving van de archiefwetgeving en de kwaliteit van het archiefbeheer. Hiertoe voert de Erfgoedinspectie onderzoeken en inspecties uit. Daarnaast rapporteren de zorgdragers jaarlijks aan de Erfgoedinspectie over hun archiefbeheer.

De hoofdinspecteur rapporteert aan de betrokken overheidsorganen en, indien hiertoe aanleiding is, aan de voor het archiefwezen verantwoordelijke minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Jaarlijks brengt de hoofdinspecteur schriftelijk verslag uit over het toezicht op het archiefbeheer aan de minister, die het verslag vervolgens aan de Tweede Kamer overlegt.

De Erfgoedinspectie is in Den Haag gevestigd en als volgt bereikbaar:

Rijnstraat 50  
Postbus 16478  
2500 BL DEN HAAG

Algemeen telefoonnummer	070-4124012
Fax	070-4124014
E-mail	<a href="mailto:info@erfgoedinspectie.nl">info@erfgoedinspectie.nl</a>
Website	<a href="http://www.erfgoedinspectie.nl">www.erfgoedinspectie.nl</a>



## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Vooraf</b>	
1.1.	<i>Waarom is er een handleiding voor het opstellen van archiefbeheersregels gemaakt?</i>	5
1.2.	<i>Doel van de handleiding</i>	5
1.3.	<i>Waarom een handleiding en geen model</i>	6
1.4.	<i>Uitgangspunten voor de handleiding</i>	6
1.5.	<i>Gebruik van de handleiding</i>	7
1.6.	<i>Meer dan alleen het opstellen van regels</i>	8
<b>2</b>	<b>25-stappenplan</b>	
	<i>25-stappenplan schema</i>	9
	<i>25-stappenplan uitwerking</i>	11
<b>3</b>	<b>Checklist voor goede beheersregels</b>	27
<b>4</b>	<b>Model</b>	83
<b>5</b>	<b>Uw gereedschap</b>	85
	<b>Verklarende woordenlijst</b>	89



## 1 Vooraf

### 1.1. *Waarom is er een handleiding voor het opstellen van archiefbeheersregels gemaakt?*

De beheersregels regelen het beheer van archiefbescheiden van overheidsorganen meer in detail dan in de *Archiefwet 1995*, het *Archiefbesluit 1995* en de ministeriële regelingen<sup>1</sup> is gebeurd. Tot het beheer rekent de wetgever: *de feitelijke werkzaamheden die tot doel hebben archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.*

Beheersregels vormen daarmee een randvoorwaarde voor goed archiefbeheer van overheidsorganen. U kunt de beheersregels zien als een managementinstrument, dat er niet alleen voor zorgt dat uw organisatie aan de archiefwettelijke verplichtingen voldoet, maar tevens bijdraagt tot een structurele verbetering van uw werkprocessen. Het opstellen van archiefbeheersregels is dan ook verplicht gesteld aan overheidsorganen in artikel 14 van het *Archiefbesluit 1995*:

Art 14 Ab 1995:

*De zorgdragers genoemd in de artikelen 23, eerste lid, en 41, eerste lid, van de wet stellen ten aanzien van hun archiefbescheiden beheersregels vast. Zij voorzien in voldoende ruimte voor hun archiefbescheiden en zij stellen voldoende, deskundig personeel aan.*

Veel zelfstandige bestuursorganen en publiekrechtelijke beroeps- en bedrijfsorganisaties beschikken echter nog niet over dergelijke regels. Daarbij is het lastig om de beheersregels zonder richtlijnen en normen op te stellen. Uit het onderzoek van de Erfgoedinspectie dat resulteerde in het rapport *Archiefbeheersregels bij zbo's en pbo-organen*<sup>2</sup> bleek dat er een grote belangstelling bestond voor een normatief kader en / of een model voor het ontwerpen van beheersregels.

### 1.2. *Doel van de handleiding*

Het doel van deze handleiding is, dat de zorgdragers met behulp hiervan in staat zijn zelfstandig beheersregels op te stellen.

1 *Regeling duurzaamheid archiefbescheiden, Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden en Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.*

2 *Archiefbeheersregels bij zbo's en pbo-organen. Deelrapport 2: inventarisatie (Den Haag 1999)*

### 1.3. *Waarom een handleiding en geen model*

Gekozen is voor een handleiding - en niet voor een model - uit verschillende overwegingen. In de eerste plaats leek het niet haalbaar om één of enkele modellen op te stellen, omdat de groep archiefwettelijke zorgdragers die de Erfgoedinspectie met dit instrument wil bedienen zeer divers is. Er zijn bijvoorbeeld zelfstandige bestuursorganen met enkele honderden medewerkers, maar ook publiekrechtelijke beroepsorganisaties waar maar een handvol mensen werkzaam is. De zorgdragers verschillen echter niet alleen in omvang, maar ook in aard. In het rapport *Archiefbeheersregels bij zbo's en pbo-organen* werd bijvoorbeeld het onderscheid tussen publiekrechtelijke en privaatrechtelijke zbo's duidelijk gemaakt.

In de tweede plaats is het belangrijk dat er door een zorgdrager archiefbeheersregels worden vastgesteld die zijn toegesneden op de eigen organisatie. Een model wordt al snel een keurslijf, waarin organisatiespecifieke aspecten onvoldoende kunnen worden ondergebracht. Het is de bedoeling dat uw archiefbeheer op een zodanige manier wordt ingericht dat het bijdraagt tot een uitstekend functioneren van uw organisatie als geheel, binnen de randvoorwaarden die in de archiefwetgeving zijn gesteld.

### 1.4. *Uitgangspunten voor de handleiding*

- De handleiding is gebaseerd op de normen die de Erfgoedinspectie ten behoeve van het onderzoek naar de inhoud en kwaliteit van beheersregels van de ministeries en Hoge Colleges van Staat heeft ontwikkeld. U vindt de normen in de checklist. Deze normen zijn door de Erfgoedinspectie geformuleerd: het zijn dus geen wettelijk voorgeschreven normen voor beheersregels.
- Onder beheersregels ex art. 14 van het *Archiefbesluit 1995* verstaan we zowel beheersregels als uitvoeringsregelingen van die beheersregels. Onder een uitvoeringsregeling wordt een regeling bedoeld die expliciet is gebaseerd op, en een nadere uitwerking vormt van formeel vastgestelde beheersregels. Daarnaast moet de uitvoeringsregeling van toepassing zijn op de hele organisatie. Tenslotte moeten de regelingen zijn vastgesteld door of namens de zorgdrager. Een algemeen handboek met werkinstructies die niet zijn vastgesteld valt dus buiten deze definitie.
- De beheersregels moeten niet (alleen) de voorschriften uit de archiefwetgeving herhalen. De beheersregels vormen een concrete uitwerking van de archiefwetgeving voor de eigen organisatie. Dat verbiedt u echter niet om die wettelijke bepalingen te integreren in de beheersregels, om daarmee tot een samenhangend instrument voor het archiefbeheer te komen.

- Het archiefbeheer is integraal geregeld in de *Archiefwet 1995* en het *Archiefbesluit 1995*. Deze wetgeving heeft betrekking op alle archiefbescheiden, zowel papier als digitaal, of welke andere vorm dan ook.

Nadere bepalingen vindt u in de ministeriële regelingen ex artt. 11, 12 en 13 van het *Archiefbesluit 1995*, waarbij de *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden* vanaf artikel 5 specifieke regels stelt aan digitale bescheiden. Gezien de complexiteit van de materie is over digitale bescheiden een extra onderdeel in de checklist opgenomen (onderdeel F).

- De inhoud van de beheersregels wordt niet alleen bepaald door de archiefwetgeving. In de regels kunnen ook onderwerpen nader geregeld worden die raken aan het archiefbeheer, zoals informatiebeveiliging, bescherming persoonsgegevens en het beschikbaar stellen van informatie. Ook kan er sprake zijn van sectorale wet- en regelgeving, die van toepassing is op een bepaald beleidsterrein waarmee een zbo of een pbo-orgaan rekening mee moet houden. Over deze onderwerpen vindt u normen in onderdeel C van de checklist.

### 1.5. Gebruik van de handleiding

#### 25-stappenplan

U stelt de beheersregels op aan de hand van het 25-stappenplan. Op die manier bent u er zeker van dat u geen aspecten mist. U vindt op bladzijde 11 de vijftwintig stappen in een overzichtelijk schema. Daarna zijn in deel 2 van deze handleiding alle stappen uitgewerkt. Onder elke stap kunt u aangeven wanneer u een stap voltooid hebt.

#### checklist

Het derde deel van de handleiding bestaat uit de checklist voor goede beheersregels. Het is een checklist van onderwerpen, die geregeld moeten of kunnen worden in archiefbeheersregels. Aan de checklist zijn waar nodig toelichtingen opgenomen. Deze zijn cursief gedrukt. U kunt afvinken als u een norm heeft omgezet in een bepaling in uw beheersregels. In het 25-stappenplan wordt aangegeven op welke momenten u naar de checklist moet gaan.

#### TIP's bij checklist

Bij de inleiding op enkele van de onderdelen in de checklist treft u **TIPs** aan. U zult merken dat het telkens om belangrijke opmerkingen gaat, die u gedurende het verwerken van alle normen die daarna volgen goed in het achterhoofd moet houden.

#### model

Het model in deel 4 van de handleiding is geen "kant-en-klaar" model, omdat het gezien de diversiteit van de doelgroep niet mogelijk is om één model of enkele modellen op te stellen. De indeling die is gegeven in dit model kan u echter een richting geven voor de opbouw van uw archiefbeheersregels.

#### gereedschap

De titels van publicaties die zijn opgenomen in het onderdeel *Uw gereedschap* (deel 5 van de handleiding) zijn voorzien van zoveel mogelijk kenmerken, wat het zoeken ernaar eenvoudiger maakt.

Daarnaast is aangegeven wat u in de genoemde publicaties vindt, en waarom ze nuttig zijn bij het opstellen van beheersregels.

verklarende  
woordenlijst

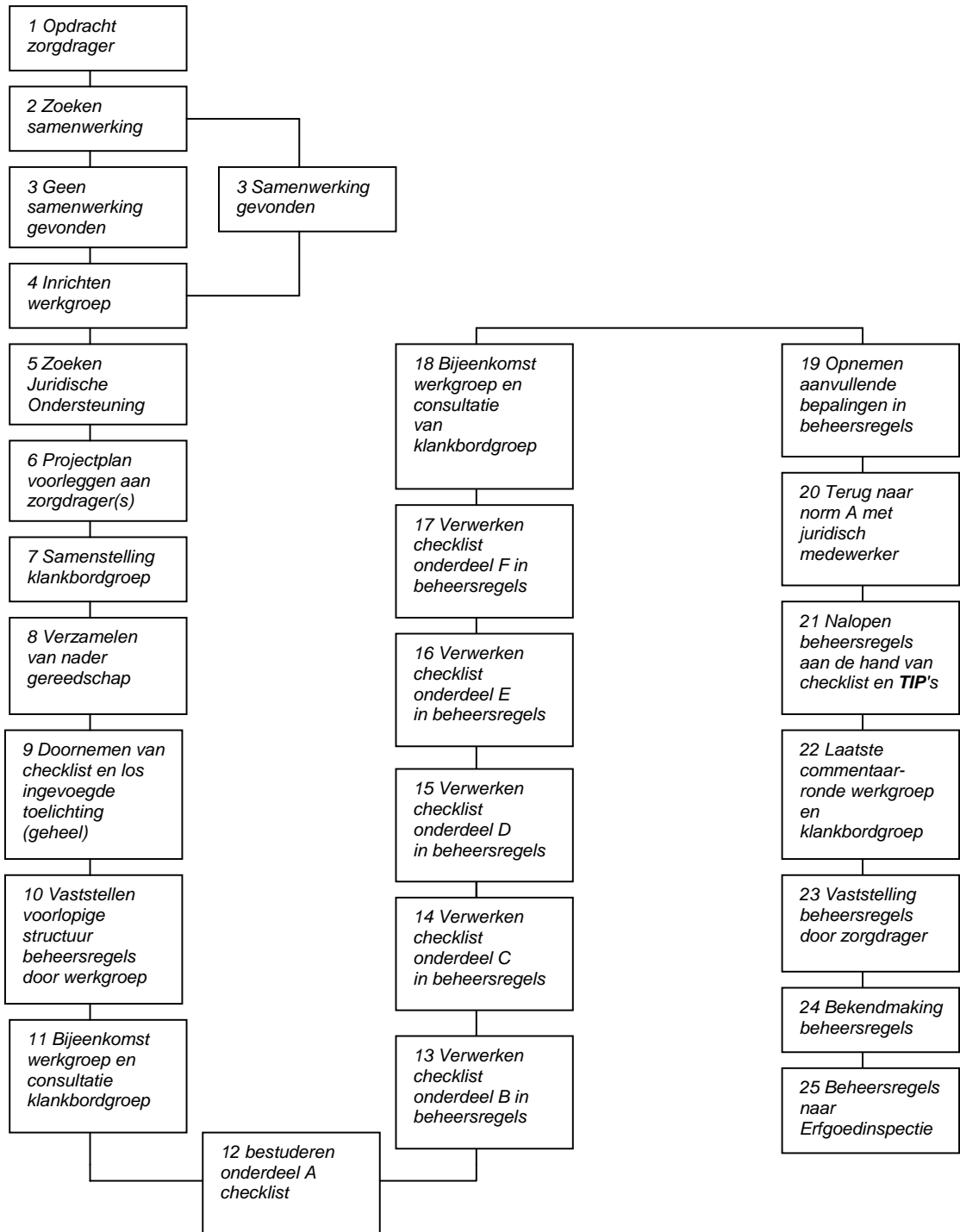
De verklarende woordenlijst is een zo uitgebreid mogelijke lijst van de termen die in deze handleiding zijn gehanteerd, die zo dicht mogelijk aansluiten bij de archiefwettelijke begripsbepalingen en termen die in de documentaire informatievoorziening gangbaar zijn.

#### 1.6. *Meer dan alleen het opstellen van regels*

Het hanteren van deze handleiding zal leiden tot een kritische doorlichting van het archiefbeheer en de procedures die uw organisatie kent voor het archiefbeheer. Wellicht komt u tot nieuwe inzichten, die bij kunnen dragen tot een verbetering van het archiefbeheer van uw organisatie.

De handleiding leidt u stap voor stap op weg naar een goede regeling van uw archiefbeheer, zoals verplicht is gesteld in artikel 14 van het *Archiefbesluit 1995*. Met het opstellen van beheersregels bent u er echter nog niet: het archiefbeheer van uw organisatie kan pas echt verbeteren door de naleving van deze archiefbeheersregels. Misschien kost het de nodige inspanning, maar u zult vervolgens merken dat u ook in uw bedrijfsvoering de vruchten plukt van goed archiefbeheer.

## 25-stappenplan





## 2 25-stappenplan

### Stap 1: **Opdracht zorgdrager**

Een duidelijke opdracht van de zorgdrager (het bestuur) is noodzakelijk alvorens u een start maakt met het opstellen van beheersregels. Het is van belang dat u aan de zorgdrager voorlegt waarom beheersregels moeten worden opgesteld en wat erbij komt kijken. Informatie hierover vindt u in het eerste deel van deze handleiding (*Vooraf*) en in dit 25-stappenplan.

**Door wie:** de initiatiefnemer / de zorgdrager  
**Gedaan:**  
**Datum:**

### Stap 2-3: **Samenwerking**

Voorbeelden  
van clusters:  
Raden voor de  
Rechtsbijstand  
Kamers van  
Koophandel  
Ziekenfondsen  
Universiteiten  
Voogdij-  
instellingen

Misschien kent uw instelling zusterorganisaties. Het is raadzaam om gezamenlijk een model op te stellen voor de beheersregels. Dit scheelt in de ontwerpkosten, en de veelvormigheid van archiefbeheersregels wordt op die manier beperkt. Eenheid in regelgeving kan van pas komen als ook voor andere aspecten wordt besloten tot samenwerking, of als er al samenwerking binnen een groep zbo's of pbo-organen bestaat.

Denkt u met name aan een vorm van overleg als u deel uitmaakt van een cluster bestuursorganen.<sup>3</sup> U kunt natuurlijk - ook als u samenwerkt bij het opstellen van beheersregels - altijd ruimte overlaten om bepalingen op te nemen die specifiek zijn voor uw eigen organisatie.

Lukt het niet om samenwerking te vinden, gaat u dan toch door met stap 4.

**Door wie:** de opdrachtnemer  
**Gedaan:**  
**Datum:**

### Stap 4: **Inrichten werkgroep**

In de werkgroep voor het opstellen van archiefbeheersregels kunnen - afhankelijk van de aard en omvang van uw organisatie / de deelnemende organisaties - de volgende personen zitting hebben:

- Juridisch medewerker
- Hoofd informatievoorziening
- Medewerker informatievoorziening / archiefbeheerder
- Secretaris

<sup>3</sup> Zie voor een totaaloverzicht '*De andere overheidsorganen*': de *Archiefwet en de zelfstandige bestuursorganen*.

- Beleidsmedewerker

Houdt u de werkgroep zo klein mogelijk, maar zorgt u er wel voor dat alle organisaties / organisatieonderdelen vertegenwoordigd zijn (dus dat alle organisaties een aanspreekpunt hebben binnen de werkgroep).

**Door wie:** de opdrachtnemer

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 5: **Ondersteuning van een juridisch medewerker**

Misschien bent u zelf jurist, of heeft een jurist zitting in de werkgroep. Zo niet, dan is het raadzaam dat u een juridisch medewerker vraagt om u te helpen de archiefbeheersregels op te stellen "volgens het boekje". Mocht er bij uw organisatie niemand zijn die over juridische kennis beschikt, dan is het van belang dat u straks de *Aanwijzingen voor de regelgeving* (zie deel 5: *Uw Gereedschap*) nauwgezet bestudeert.

**Door wie:** de opdrachtnemer

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 6: **Projectplan voorleggen aan de zorgdrager(s)**

De werkgroep is ingericht en kan aan de slag. Om te beginnen wordt er een projectplan opgesteld. U kunt hierbij de stappen in dit stappenplan uitstekend als leidraad gebruiken. Denkt u aan de volgende elementen bij het opstellen van het projectplan:

- Doel van het project
- Product
- Opdrachtgever(s)
- De te volgen werkwijze
- Tijdpad
- Benodigde menskracht en middelen
- Werkverdeling (in dit stappenplan staat telkens aangegeven wat u moet doen, u kunt deze activiteiten verdelen binnen de werkgroep)

Legt u het projectplan ter goedkeuring voor aan de verantwoordelijke zorgdrager(s).

**Door wie:** de werkgroep

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 7: **Samenstelling klankbordgroep**

Het is zeer belangrijk om over draagvlak te beschikken voor de in de beheersregels vastgestelde werkwijze. Betreft u daarom verschillende groepen medewerkers als u beheersregels gaat opstellen. Laat nieuwe concepten voor uw archiefbeheersregels met regelmaat beoordelen door de betrokkenen binnen uw eigen organisatie. Daarnaast is het belangrijk dat er draagvlak wordt gezocht en gevonden bij alle deelnemende organisaties als u met andere organisaties samenwerkt.

Stel hiertoe een klankbordgroep samen. De leden van deze groep hoeven niet steeds bij elkaar te komen, maar krijgen de gelegenheid op de momenten die daarvoor zijn aangegeven in het projectplan om concepten (en eventuele andere stukken) te becommentariëren. Voorts kunt u ervoor zorgen dat de beheersregels regelmatig op de agenda komen bij werkoverleggen en vergaderingen binnen de organisatie(s). Geef vooraf aan op welke momenten u stukken om commentaar voorlegt aan de leden van de klankbordgroep, zoals is aangegeven in uw projectplan (stap 6).

Denkt u bij de samenstelling van de klankbordgroep aan zowel DIV-medewerkers, als het bestuur, als beleids- en stafmedewerkers. Het bestuur is verantwoordelijk voor het archiefbeheer ('draagt zorg') en moet de archiefbeheersregels vaststellen. Het regelmatig betrekken van het bestuur is daarnaast belangrijk omdat u bij het opstellen van de regels kunt stuiten op archiefwettelijke verplichtingen waar uw organisatie nog niet aan voldoet. Als u inspanningen moet leveren om ervoor te zorgen dat u wel aan deze verplichtingen voldoet, dan kan inzet van extra financiële en/of personele middelen noodzakelijk zijn.

**Door wie:** de werkgroep

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 8: **Verzamelen van nader gereedschap**

Het belangrijkste instrument dat u gebruikt bij het opstellen van de beheersregels is natuurlijk deze handleiding. Er zijn nog andere zaken die u, als u met het opstellen van de beheersregels begint, het beste op tafel kunt hebben. U vindt een opsomming van dit nuttige gereedschap in onderdeel 5 van deze handleiding. Loopt u de lijst eventueel door met de juridische medewerker (uit stap 5).

Het in bezit hebben van de *Archiefwet 1995*, *het Archiefbesluit 1995* en de ministeriële regelingen ex artt. 11, 12 en 13 is overigens noodzakelijk als uw organisatie onder de werking van de Archiefwet valt; speciaal als u beheersregels op gaat

stellen. Daarnaast is het aan te bevelen *Archiefbeheer in de praktijk* aan te schaffen.

Indien u samenwerkt met verschillende organisaties, dienen alle afzonderlijke organisaties in elk geval de archiefwetgeving in bezit te hebben, en moet er van alle organisaties een organogram en / of organisatiegeling beschikbaar zijn.

**Door wie:** Werkgroep

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 9: **Doornemen van de checklist**

Leest u de checklist aandachtig door. Besteed daarbij ook aandacht aan de cursief gedrukte toelichtingen. Zo heeft u een idee welke onderwerpen allemaal aan de orde zullen komen. Let u goed op de structuur van de checklist. Er zijn 6 hoofdonderdelen, de zogenaamde "hoofdnormen" (de onderdelen A t/m F van de checklist). Deze heel algemene hoofdnormen zijn onderverdeeld in normen (1, 2, 3, ...). Waar nodig zijn hieraan subnormen (1a, 1b, 1c) toegevoegd. Dat ziet er als volgt uit:

<b>E</b>		
1		
	1a	

Daarnaast zijn er verschillende waarderingen aangebracht:

- **Wettelijke basisverplichting:** Het gaat om een norm die voortkomt uit een wettelijke verplichting. Hiermee is dus de aangegeven waaraan uw beheersregels tenminste moeten voldoen.
- **Noodzakelijk voor goed archiefbeheer:** Naast de wettelijke basisverplichting is het voor goed archiefbeheer noodzakelijk om deze bepalingen op te nemen in de beheersregels.
- **Aanbevolen:** Afhankelijk van de aard en de omvang van de organisatie kan het wenselijk zijn om deze aanvullende bepalingen op te nemen. Deze aanbeveling is voornamelijk van toepassing op grote organisaties of op kleinere organisaties die voor de bedrijfsvoering hoge kwaliteitseisen stellen aan de informatievoorziening.

Het is mogelijk dat u bij het doornemen van de checklist aspecten tegenkomt waarvan de noodzaak of de sterke aanbeveling bestaat er iets over op te nemen in de beheersregels, maar waarvoor u in de praktijk nog geen voorziening hebt getroffen.

Bijvoorbeeld: u moet in uw beheersregels opnemen dat vernietiging alleen mag plaatsvinden op grond van een geldige

selectielijst, maar u heeft nog geen selectielijst. Maak tijdens het doornemen van de checklist een lijstje van deze gevallen, ter behandeling in de werkgroep.

Maakt u ook een aantekening van de 'aanbevolen' aspecten (en die dus niet verplicht zijn), maar die u zelf wel wenselijk vindt.

Gaat u nog niet meteen aan de slag met het verwerken van de checklist, maar ga na het bestuderen van de checklist door met stap 10.

**Door wie:** alle werkgroepleden afzonderlijk

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 10: **Opstellen voorlopige structuur van de beheersregels door de werkgroep**

Nu u een helder idee hebt van de onderwerpen die moeten worden geregeld en de onderwerpen die kunnen worden geregeld in de beheersregels, kunt u overgaan tot het opstellen van een voorlopige structuur. Om een eerste structuur aan uw archiefbeheersregels te geven, kunt u gebruik maken van het model (onderdeel 4). U kunt ook bestaande regelingen bekijken, om een idee te krijgen voor de structuur en de indeling van uw beheersregels.

De structuur kan natuurlijk in de ontwerpfase een aantal keren veranderen, maar als u nu werktitels bedenkt voor de hoofdstukken van uw regeling, dan heeft u enige houvast.

**Door wie:** de werkgroep

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 11: **Bijeenkomst werkgroep en consultatie klankbordgroep**

Het behandelen van de checklist heeft geleid tot enkele punten waarover beslissingen moeten worden genomen. Punt van discussie zal bijvoorbeeld zijn: wat doen we met de onderwerpen die volgens de checklist niet hoeven te worden geregeld (aangemerkt als ('aanbevolen'), maar wellicht wel wenselijk zijn? En: hoe gaan we om met de onderwerpen die noodzakelijk zijn te regelen, maar die in de praktijk nog niet gerealiseerd zijn (aangemerkt als "wettelijke basisverplichting")? De werkgroepleden hebben bij het doornemen van de checklist een overzicht gemaakt van deze knelpunten (stap 9). Het opstellen van deze bepalingen doet u pas bij de stappen 13 tot en met 17. Het gaat nu dus om de meer algemene beslissing: hoe regelen we onderwerpen waarvoor in de praktijk nog niets is gerealiseerd?

U kunt nu in de werkgroep besluiten om in de beheersregels alvast de verantwoordelijkheden aan te geven voor de verplichte, maar nog niet geregelde aspecten. U geeft dan aan wie ervoor verantwoordelijk wordt gesteld dat er in de nabije toekomst wel aan deze archiefwettelijke eis wordt voldaan. Ook kunt u met betrekking tot het te regelen onderwerp inhoudelijke criteria opstellen. Het verdient dan wel aanbeveling om in de beheersregels een (reële) termijn op te nemen, waarbinnen aan de betreffende archiefwettelijke eis moet worden voldaan.

Een bepaling in uw beheersregels kan er dan bijvoorbeeld als volgt uit komen te zien: "De hoofden van de in art. X genoemde organisatieonderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat binnen ... maanden na vaststelling van deze regeling elk organisatieonderdeel beschikt over een structuurplan".

Vraagt u de klankbordgroep om commentaar over de voorlopige structuur van de beheersregels, en over de inhoudelijke uitgangspunten die in de werkgroep zijn geformuleerd naar aanleiding van de eerste behandeling van de checklist. De voorlopige structuur en de inhoudelijke uitgangspunten kunnen worden eventueel nog aangepast en vastgesteld door de werkgroep.

**Door wie:** de werkgroep  
**Gedaan:**  
**Datum:**

Stap 12: **Bestuderen van onderdeel A van de checklist**

De normen die in de tabel van onderdeel A zijn opgenomen, moeten als het ware "tussen de oren zitten". Dat is belangrijk bij de volgende stappen (13-17). Onderdeel A gaat namelijk over de zorgvuldigheid waarmee u de beheersregels opstelt. Bestudeert u de checklist onderdeel A en de bijbehorende toelichtingen dus nauwkeurig. Bij stap 20 komt u weer bij onderdeel A terug.

**Door wie:** de werkgroepleden  
**Gedaan:**  
**Datum:**

Stap 13: **Verwerken checklist onderdeel B in beheersregels**

1. Bestudeert u de inleiding op onderdeel B *Werkings sfeer*, let hierbij in het bijzonder op de **TIPs**.
2. Bestudeert u de checklist.
3. Aan de hand van het organogram / de organisatieregeling stelt u één of meer bepalingen op die de reikwijdte van uw beheersregels regelen en die aan de in de tabel genoemde normen voldoen. U kunt de nummers van de

normen uit de checklist tijdelijk toevoegen aan de bepalingen die u opstelt. Voordat u de beheersregels aanbiedt ter vaststelling (stap 23) haalt u die nummering natuurlijk weer weg.

4. Maakt u meteen een toelichting op de bepaling(en). Het is raadzaam de overwegingen die u maakt bij het opstellen van bepalingen te noteren, zodat u ook achteraf nog weet waarom u iets gedaan of nagelaten hebt. Geeft u de bepaling en de toelichting op de bepaling een voorlopige plaats in de structuur (van stap 10).
5. Loopt u de door u opgestelde bepalingen nogmaals nauwkeurig na aan de hand van de **TIPs** uit de inleiding bij onderdeel B, de checklist onderdeel B.

**Door wie:** de werkgroep

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 14: **Verwerken checklist onderdeel C in beheersregels**

1. Bestudeert u de inleiding op onderdeel C *Andere regelingen*.
2. Bestudeert u de checklist onderdeel C en let daarbij op de toelichtingen. Op grond hiervan kunt u beoordelen in hoeverre u bepalingen op moet nemen die verwijzen naar andere regelgeving.
3. Vervolgens stelt u één of meer bepalingen op voor uw beheersregels aan de hand van de tabel, de toelichtingen en de "andere regelingen". Indien u geen verwijzingen opneemt naar de regelgeving die wél van toepassing is op uw instelling, verantwoordt u deze keuze dan in de toelichting op uw beheersregels.  
U kunt de nummers van de normen uit de checklist tijdelijk toevoegen aan de bepalingen die u opstelt. Voordat u de beheersregels ter vaststelling aanbiedt (stap 23) haalt u die nummering natuurlijk weer weg.
4. Maakt u meteen een toelichting op de bepaling(en). Noteert u de overwegingen die u gemaakt hebt bij het opstellen van de bepalingen.
5. Geeft u de bepaling en de toelichting op de bepaling een voorlopige plaats in de structuur (van stap 10).
6. Loopt u de bepalingen nogmaals nauwkeurig na aan de hand van de checklist. Let daarbij op de cursief gedrukte toelichtingen.

**Door wie:** de werkgroep

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 15: **Verwerken checklist onderdeel D in beheersregels**

1. Bestudeert u de inleiding op onderdeel D *Archiefbeleid*; let hierbij in het bijzonder op de **TIPs**.
2. Bestudeert u de checklist onderdeel D, en let daarbij op de cursief gedrukte toelichtingen.
3. Aan de hand van de checklist stelt u bepalingen op die het archiefbeleid regelen en die aan de in de tabel genoemde normen voldoen. U kunt de nummers van de normen uit de checklist tijdelijk toevoegen aan de bepalingen die u opstelt. Voordat u de beheersregels ter vaststelling aanbiedt (stap 23) haalt u die nummering natuurlijk weer weg.
4. Maakt u meteen een toelichting op de bepaling(en). Noteert u de overwegingen die u gemaakt hebt bij het opstellen van de bepalingen.
5. Geeft u de bepalingen en de toelichting op de bepalingen een voorlopige plaats in de structuur (van stap 10).
6. Loopt u de bepalingen nogmaals nauwkeurig na aan de hand van de **TIPs** uit de inleiding bij onderdeel D, de checklist. Let daarbij op de cursief gedrukte toelichtingen.

**Door wie:** de werkgroep

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 16: **Verwerken checklist onderdeel E in beheersregels**

1. Bestudeert u de inleiding op onderdeel E *Archiefbeheer*; let hierbij in het bijzonder op de **TIPs**.
2. Bestudeert u de checklist onderdeel E, en besteedt aandacht aan de cursief gedrukte toelichtingen.
3. Aan de hand van de checklist stelt u bepalingen op die het archiefbeheer regelen en die aan de in de tabel genoemde normen voldoen. U kunt de nummers van de normen uit de checklist tijdelijk toevoegen aan de bepalingen die u opstelt. Voordat u de beheersregels ter vaststelling aanbiedt (stap 23) haalt u die nummering natuurlijk weer weg.
4. Maakt u meteen een toelichting op de bepaling(en). Noteert u de overwegingen die u gemaakt hebt bij het opstellen van de bepalingen.
5. Geeft u de bepalingen en de toelichting op de bepalingen een voorlopige plaats in de structuur (van stap 10).
6. Loopt u de bepalingen nogmaals nauwkeurig na aan de hand van de **TIPs** uit de inleiding bij onderdeel E en de checklist met de cursief gedrukte toelichtingen.

**Door wie:** de werkgroep

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 17: **Verwerken checklist onderdeel F in beheersregels**

1. Bestudeert u de inleiding op onderdeel F *Digitaal Speciaal*; let hierbij in het bijzonder op de **TIPs**.
2. Bestudeert u de checklist onderdeel F, en besteedt daarbij aandacht aan de cursief gedrukte toelichtingen.
3. Aan de hand van de checklist stelt u bepalingen op die het beheer van digitale archiefbescheiden regelen en die aan de in de tabel genoemde normen voldoen.
4. Maakt u telkens als u een bepaling af heeft, direct een toelichting. Het is raadzaam de overwegingen die u maakt bij het opstellen van bepalingen te noteren, zodat u ook achteraf nog weet waarom u iets gedaan of nagelaten hebt. U kunt ook de nummers van de normen uit de checklist tijdelijk toevoegen aan de bepalingen die u opstelt. Voordat u de beheersregels ter vaststelling aanbiedt (stap 23) haalt u die nummering natuurlijk weer weg.
5. Geeft u de bepalingen en de toelichting op de bepalingen een voorlopige plaats in de structuur (van stap 10).
6. Loopt u de bepalingen nogmaals nauwkeurig na aan de hand van de **TIPs** uit de inleiding bij onderdeel E en de checklist met de cursief gedrukte toelichtingen.

**Door wie:** de werkgroep

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 18: **Bijeenkomst werkgroep en consultatie van klankbordgroep**

Er ligt nu een eerste concept van de beheersregels. Dit concept wordt in de werkgroep besproken. Hierbij kunnen knelpunten en twijfelgevallen ("regelen we dit onderwerp wel of niet?") aan de orde komen. Daarnaast bespreekt u de voorlopige vorm die de beheersregels hebben gekregen. Indien in de werkgroep medewerkers uit verschillende organisaties deelnemen, moet ook aandacht worden besteed aan de vraag welke aspecten de organisaties afzonderlijk kunnen invullen. Indien nodig wordt het eerste concept aangepast.

Het concept wordt nu ter becommentariëring uitgezet bij de klankbordgroep. Aan deze groep kan worden gevraagd of er nog extra aspecten zijn die ook in de beheersregels geregeld moeten worden.

**Door wie:** de werkgroep

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 19: **Aanvullende bepalingen**

Misschien heeft de klankbordgroep of de werkgroep zelf suggesties gedaan voor aanvullende bepalingen voor de beheersregels. Neemt u deze suggesties in overweging, en eventueel stelt u aanvullende bepalingen op. Als u de beheersregels in een samenwerkingsverband opstelt, kan het bijvoorbeeld ook gaan om extra bepalingen die alleen voor uw eigen organisatie gelden. Blijft u zich wel beperken tot de hoofdlijnen in de beheersregels.

**Door wie:** de werkgroep / de werkgroepleden afzonderlijk

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 20: **Terug naar norm A met juridisch medewerker**

Het tweede concept is gereed. Als u de beheersregels in samenwerking opstelt, is het mogelijk dat er inmiddels enkele varianten zijn ontstaan doordat er door de organisaties zelf aanvullende bepalingen zijn opgenomen (zie stap 19). Aan de hand van norm A checkt u of u de beheersregels volgens de regels der kunst hebt opgesteld.

1. Bestudeert u de inleiding van onderdeel A nogmaals.
2. Bestudeert u de checklist onderdeel A, en besteedt aandacht aan de cursief gedrukte toelichtingen.
3. Aan de hand van de checklist onderdeel A en de cursief gedrukte toelichtingen loopt u uw beheersregels nogmaals helemaal na.
4. Als u nog geen algemene toelichting op de beheersregels hebt gemaakt, doet u dit dan alsnog.

Natuurlijk legt u de archiefbeheersregels ook aan de juridisch medewerker voor (uit stap 5).

Met hem / haar kunt u nog overleggen of het wenselijk is om onderdelen onder te brengen in uitvoeringsregelingen. Naast uw beheersregels kunt u uitvoeringsregelingen opstellen, waarin u sommige beheersaspecten nader regelt. (zie ook het tweede uitgangspunt in paragraaf 1.5.) U past de beheersregels - indien nodig - aan.

**Door wie:** de werkgroep

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 21: **Nalopen beheersregels aan de hand van checklist en TIPS**

Voordat u de beheersregels ter vaststelling voorlegt aan het bestuur of de directie van uw organisatie, loopt u uw beheersregels aan de hand van de checklist nog eens in zijn geheel na. Op de checklist kunt u de normen afvinken, en zo controleren of u alles hebt behandeld. Besteed nog eens speciale aandacht aan de **TIPS** die voor sommige hoofdnormen zijn opgenomen. Misschien leidt deze check nog wel tot aanpassingen.

**Door wie:** de werkgroep  
**Gedaan:**  
**Datum:**

Stap 22: **Laatste commentaarronde werkgroep en klankbordgroep**

Vervolgens is het tijd voor de laatste commentaarronde, waarbij u de beheersregels voorlegt aan alle partijen: de klankbordgroep, het bestuur, en de juridisch medewerker. Afhankelijk van het commentaar kunt u overgaan tot de volgende stap, of de procedure vanaf stap 19 nogmaals doorlopen.

**Door wie:** de werkgroep  
**Gedaan:**  
**Datum:**

Stap 23: **Vaststelling**

De beheersregels worden vastgesteld door de zorgdrager. In het geval van zbo's en pbo-organen is de zorgdrager het (dagelijks) bestuur. Als u hebt samengewerkt met andere zorgdragers, dan moeten de beheersregels door alle zorgdragers afzonderlijk worden vastgesteld.

**Door wie:** de zorgdrager  
**Gedaan:**  
**Datum:**

Stap 24: **Bekendmaking**

De beheersregels worden bekendgemaakt binnen en buiten de organisatie, op de wijze zoals dat volgens de (toelichting op de) beheersregels moet gebeuren. Binnen de organisatie worden de beheersregels bekend gemaakt aan iedereen die met de documentaire informatievoorziening te maken heeft. Het gaat dus niet alleen om de medewerkers informatievoorziening, maar in feite om alle medewerkers van de organisatie.

Het volstaat niet om de beheersregels alleen te verspreiden, omdat dan de kans bestaat dat de regels worden opgeborgen en niet worden nageleefd. Het verdient daarom aanbeveling om van één of meer voorlichtingsbijeenkomsten te organiseren, waarbij wordt uitgelegd wat het doel is van de beheersregels, en wat iedereen ermee te maken heeft.

Buiten de organisatie kunt u de beheersregels bekendmaken in de *Staatscourant* (Redactie Staatscourant, Postbus 20020, 2500 EA 's-Gravenhage. Tel: 070-378 94 22; Fax: 070-385 55 05. E-mail: [staatscourant@sdu.nl](mailto:staatscourant@sdu.nl) Internet: <http://www.sdu.nl/staatscourant>).

**Door wie:** de werkgroepleden

**Gedaan:**

**Datum:**

Stap 25: **Bekendmaking aan de Erfgoedinspectie**

Stuur uw vastgestelde archiefbeheersregels op naar de Erfgoedinspectie.

**Door wie:**

**Gedaan:**

**Datum:**



### 3 Checklist voor goede beheersregels

Deze checklist is opgesteld door de Erfgoedinspectie en is bedoeld als hulpmiddel bij het opstellen van archiefbeheersregels voor zbo's en pbo-organen. Met de checklist kunt u toetsen in hoeverre uw regels voldoen aan de wettelijk eisen en zij uw organisatie een goede basis bieden voor het beheer van informatie. De handleiding en de checklist zijn opgesteld voor zelfstandige bestuursorganen. Daarnaast is zijn deze ook goed bruikbaar voor de ministeries en Hoge Colleges van Staat .

In deze checklist zijn normen verzameld die van toepassing zijn op de volgende onderwerpen:

De beheersaspecten en de uitvoering, het digitale archiefbeheer; het opstellen van de beheersregels; het toepassingsgebied van de beheersregels; de afstemming met andere regelingen en tenslotte de beheersregels voor het archiefbeleid. Niet iedere norm in deze checklist hoeft u om te zetten naar beheersregels. Bij iedere norm staat de relevantie van de regels aangegeven:

- **Wettelijke basisverplichting:** Het gaat om een norm die voortkomt uit een wettelijke verplichting. Hiermee is dus de aangegeven waaraan uw beheersregels tenminste moeten voldoen.
- **Noodzakelijk voor goed archiefbeheer:** Naast de wettelijke basisverplichting is het voor goed archiefbeheer noodzakelijk om deze bepalingen op te nemen in de beheersregels.
- **Aanbevolen:** Afhankelijk van de aard en de omvang van de organisatie kan het wenselijk zijn om deze aanvullende bepalingen op te nemen. Deze aanbeveling is voornamelijk van toepassing op grote organisaties of op kleinere organisaties die voor de bedrijfsvoering hoge kwaliteitseisen stellen aan de informatievoorziening.

Bij iedere norm kunt u in  aankruisen of uw beheersregels aan deze norm voldoen. Bij veel normen is in cursieve letter toelichting gegeven. Op de stippellijn is ruimte voor eigen aantekeningen. Hier kunt u voor uzelf aangeven in hoeverre de norm is toegepast, of wat u nog zou kunnen doen om het gewenste resultaat te bereiken.

#### A **Het opstellen van de beheersregels**

In feite start de checklist met een "vreemde eend in de bijt", namelijk hoofdnorm A: "De beheersregels zijn zorgvuldig opgesteld". De normen die daarna volgen (onder de hoofdnormen B t/m F), gaan in de meeste gevallen namelijk over één enkel beleids- of beheersaspect dat in de beheersregels geregeld moet worden. Heeft u dat geregeld, dan kunt u verder met de volgende norm. Maar zorgvuldigheid moet gedurende het gehele traject worden betracht. Dat geldt voor zowel de totstandkoming, de vaststelling, als de bekendmaking van de beheersregels.

Dit onderdeel bevat vooral normen die u helpen de archiefbeheersregels volgens de regels der (juridische) kunst op te stellen. Het is raadzaam om onderstaande normen om te beginnen goed door te nemen. Zo hebt u een idee waar u tijdens het traject allemaal aan moet denken. Het is bijvoorbeeld belangrijk om de toelichting gelijklopend met de beheersregels op te stellen, en niet pas achteraf.

1 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels zijn voorzien van een toelichting.

.....  
.....

2 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De toelichting start met een algemene toelichting en volgt verder de indeling van de beheersregels.

*Het is gebruikelijk de toelichting te verdelen in een algemeen en een specifiek gedeelte dat is ingedeeld in artikelen. In het algemene deel verwijst u naar de regeling 'Aanwijzingen voor de regelgeving (1992), Aanwijzing 212'.*

.....  
.....

3 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De toelichting betreft alle artikelen van de beheersregels.

.....  
.....

4 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De toelichting bevat geen voorschriften.

*De voorschriften worden opgenomen in de beheersregels. Het is dus niet de bedoeling dat in de toelichting op de beheersregels nog voorschriften worden opgenomen.*

.....  
.....

5 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De toelichting geeft aan welke onderdelen van uw organisatie bij de totstandkoming van de beheersregels zijn geraadpleegd.

*Hierbij gaat het er niet alleen om dat deze afdelingen worden vermeld in de toelichting. Het is belangrijk om de genoemde partijen te consulteren. Hiervoor kunt u bijvoorbeeld een werkgroep en een klankbordgroep instellen. Het kan zijn dat u bij het verwerken van deze checklist ontdekt dat de beheersregels niet aan alle betrokken partijen is voorgelegd voor commentaar. Het is goed om dit alsnog te doen.*

.....  
.....

6 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De toelichting geeft aan welke DIV-medewerkers zijn geconsulteerd bij het opstellen van de beheersregels.

*DIV-medewerkers kunnen aangeven of de opgestelde beheersregels ook in de praktijk goed zijn toe te passen. Zij kunnen ook aangeven of de beheersregels in de praktijk aansluiten op de bestaande procedures. Ook kunnen zij nagaan of bij uitvoering van de beheersregels de archiefwettelijke normen worden gehanteerd. In de toelichting noemt u enkel de functienamen van de medewerkers die hebben meegewerkt aan het opstellen en controleren van de regeling. U noemt de afdeling en eventueel de organisatie waar zij werken. Het is niet gebruikelijk om persoonsnamen te vermelden.*

.....  
.....

¶ 7 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De toelichting geeft aan welke beleidsmedewerkers zijn geconsulteerd bij het opstellen van de beheersregels.

*Vrijwel alle (beleids-)medewerkers hebben te maken met de beheersregels. Dagelijks creëren zij archiefbescheiden of nemen deze in behandeling. Soms vragen zij een dossier op uit het archief. Daarom is het belangrijk dat een afvaardiging van de medewerkers kan denken bij het opstellen van de beheersregels. Zorg ervoor dat alle medewerkers worden geïnformeerd over het vaststellen van de archiefbeheersregels.*

.....  
.....

¶ 8 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels geven aan welke leden van het managementteam zijn geconsulteerd bij het opstellen van de beheersregels.

*Betrek het management in een vroeg stadium bij het opstellen van de beheersregels. Natuurlijk is het van belang dat de beheersregels ook aan het management worden voorgelegd, en dan niet alleen op het moment van ondertekening. Het management moet niet alleen kijken naar de kwaliteit en de werkbaarheid van de regeling, maar zal eveneens kijken naar kostenaspecten en het toekennen van verantwoordelijkheden.*

.....  
.....

¶ 9 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

In de toelichting staat vermeld dat er bij de totstandkoming van de beheersregels een jurist betrokken is geweest.

*Een jurist kan zijn mening geven over de opbouw, structuur, de gehanteerde definities en de samenhang met andere regelingen.*

.....  
.....

□10 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
De beheersregels zijn duidelijk gestructureerd en helder geschreven en geredigeerd.

.....  
.....

□11 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
De beheersregels hebben een heldere indeling (in hoofdstukken, paragrafen, of artikelen).

.....  
.....

□12 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
De beheersregels zijn voorzien van een opschrift.

*Zie hiervoor 'Aanwijzingen voor de regelgeving (1992)', Aanwijzing 105-108.*

.....  
.....

□13 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
De beheersregels zijn voorzien van een aanhef.

*Zie hiervoor 'Aanwijzingen voor de regelgeving (1992)', Aanwijzing 94.*

.....  
.....

□14 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
Wanneer de beheersregels oude regels vervangen, is opgenomen welke regels hierdoor vervallen.

*Zie hiervoor 'Aanwijzingen voor de regelgeving (1992)', Aanwijzing 240-246.*

.....  
.....

□15 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

Wanneer de beheersregels oude regels vervangen, is opgenomen welke regels vervallen.

*Zie hiervoor 'Aanwijzingen voor de regelgeving (1992)', Aanwijzing 96.*

.....  
.....

¶16 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
In de beheersregels is de citeertitel opgenomen.

*Hoe worden de beheersregels in verkorte vorm genoemd? Zie hiervoor 'Aanwijzingen voor de regelgeving (1992)', Aanwijzing 96.*

.....  
.....

¶17 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
In de beheersregels is de datum van inwerkingtreding opgenomen.

*Zie hiervoor 'Aanwijzingen voor de regelgeving (1992)', Aanwijzing 96.*

.....  
.....

¶18 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
De woordkeus is helder en eenduidig. De woordkeus is dus niet voor meerdere uitleg vatbaar.

*Eenduidigheid bereikt men door duidelijke begripsbepalingen aan te houden. Een juist gebruik van archiefwettelijke begrippen is essentieel om verwarring te voorkomen. Bijvoorbeeld: de archiefwettelijke term terbeschikkingstelling (art. 4, derde lid van de Archiefwet 1995) is niet hetzelfde als 'beschikbaarstelling'.*

.....  
.....

¶19 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
De beheersregels geven aan hoe het begrip 'archiefbescheiden' binnen de organisatie uitgelegd moet worden.

*Maak gebruik van de definitie 'archiefbescheiden' in de Archiefwet 1995. (art 1, onderdeel a). In de beheersregels legt u uit wat in uw organisatie het verschil is tussen 'archiefbescheiden' en 'documentatie'.*

.....  
.....

□20 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bevatten geen open bepalingen.

*Een formulering als 'volgens geldende normen' biedt te weinig duidelijkheid. Want gaat het om de geldende normen in wet- en regelgeving, of richtlijnen binnen de organisatie? Verwijzingen naar andere regelingen moeten vooral helder en duidelijk zijn. Dit doet u bijvoorbeeld door als volgt te verwijzen: 'Volgens de normen die zijn gesteld in artikel ... van de regeling.. '.*

.....

.....

□ 21 (wettelijke basisverplichting)

In de beheersregels staat duidelijk vermeld dat de beheersregels zijn vastgesteld door of namens de zorgdrager (art. 14 van het Archiefbesluit 1995).

*Het (dagelijks) bestuur stelt de beheersregels vast. Dit is zo geregeld in artikel art. 41 van de Archiefwet 1995. Archiefbeheersregels kunnen alleen met mandaat worden vastgesteld als deze bevoegdheid is vastgelegd in een mandaatbesluit. Bij mandatering ondertekent men 'namens' de bevoegde. De juridische basis voor het mandateren vindt men in de Algemene wet bestuursrecht.*

.....

.....

□ 22 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bevatten bepalingen over uitvoeringsregelingen.

*In de uitvoeringsregelingen zijn duidelijke verwijzingen gemaakt naar de beheersregels. Deze uitvoeringsregelingen zijn ook van toepassing op de gehele organisatie. De uitvoeringsregelingen worden vastgesteld door (of namens) de zorgdrager. Dit is wat anders dan een algemeen geldend handboek met werkinstructies dat niet officieel is vastgesteld. Kijk ook eens naar paragraaf 1.4 van de 'Handleiding archiefbeheersregels voor ZBO's en PBO-organen'. Deze kunt u downloaden van onze website [www.Erfgoedinspectie.nl](http://www.Erfgoedinspectie.nl) .*

.....

.....

.....

□ 23 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

In de beheersregels is de verplichting of bevoegdheid tot het vaststellen van uitvoeringsregelingen duidelijk aangegeven.

.....

.....

□ 24 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
In de uitvoeringsregelingen wordt naar de beheersregels (als grondslag) verwezen.

.....

.....

□ 25 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
De uitvoeringsregelingen zijn als bijlage bij de beheersregeling opgenomen.

.....

.....

□ 26 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
In de uitvoeringsregelingen is duidelijk aangegeven, welke eerdere uitvoeringsregelingen zijn ingetrokken.

.....

.....

□ 27 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
In de (toelichting op de) beheersregels staat duidelijk vermeld dat deze binnen de gehele organisatie bekend zijn gemaakt.

.....

.....

□ 28 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
De beheersregels vermelden dat de beheersregels verspreid zullen worden in de gehele organisatie.

.....

.....

□ 29 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
De beheersregels vermelden dat de beheersregels verspreid zullen worden bij alle afdelingen documentaire informatievoorziening.

.....

.....

□ 30 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
In de beheersregels of in de toelichting is duidelijk vermeld dat de vastgestelde beheersregels en toelichting ook buiten de organisatie bekend worden gemaakt.

*U kunt de beheersregels bekend maken door deze te publiceren in de Staatscourant en op het Internet. Breng ook de Erfgoedinspectie op de hoogte.*

.....  
.....



## **B Het toepassingsgebied van de beheersregels**

Als er archiefbeheersregels in werking treden, is het belangrijk te weten op wie de regels van toepassing zijn. Daarbij is er een verschil tussen pbo-organen / publiekrechtelijke zbo's en privaatrechtelijke zbo's. Archiefbeheersregels van een publiekrechtelijke zbo of een pbo-orgaan hebben in principe betrekking op alle onderdelen van het bestuursorgaan. De regeling dient dus niet alleen van toepassing te zijn op het archief van het bestuur, of op het archief van het hoofdkantoor, maar ook op het archief van de uitvoerende diensten of van de regionale vestigingen.<sup>4</sup>

Voor privaatrechtelijke zbo's geldt dat zij niet voor de gehele organisatie archiefbeheersregels hoeven vast te stellen, maar alleen voor die onderdelen die bekleed zijn met "enig openbaar gezag". Archiefbescheiden die voortkomen uit bedrijfsvoeringstaken (personeel, financieel beheer) van privaatrechtelijke zbo's vallen hierdoor in principe niet onder de archiefwetgeving. In de praktijk zal het niet altijd mogelijk zijn de scheiding precies aan te geven<sup>5</sup>. Indien een substantieel gedeelte van de instelling onder de archiefwetgeving valt, is het zinvol de archiefbeheersregels voor de gehele organisatie vast te stellen.

Met dit onderdeel van de checklist kunt u zich verzekeren van het feit dat u alle organisatieonderdelen die onder de archiefwettelijke zorg van de zorgdrager vallen, meeneemt in de beheersregels.

**TIP 1:** Het is van belang dat u geen onderdelen vergeet. Een organisatieregeling en / of een organogram kan uitkomst bieden bij de analyse van de organisatie.

**TIP 2:** Indien de beheersregels slechts voor bepaalde onderdelen van uw organisatie bestemd zijn, geef dit dan in het algemeen aan, in een hoofdstuk / paragraaf aan het begin van uw beheersregels.

**TIP 3:** Indien u beheersregels opstelt voor verschillende zorgdragers, moet u de organogrammen / organisatieregelingen goed met elkaar vergelijken. Misschien herkent u dezelfde organisatieonderdelen, maar misschien is het nodig verschillende varianten op te stellen.

---

4 De beheersregels zijn verplicht van toepassing op privaatrechtelijke onderdelen van publiekrechtelijke organisaties. De toepassing is optioneel.

5 Erfgoedinspectie, *Archiefbeheersregels bij zbo's en pbo-organen. Deelrapport 2: inventarisatie* (Den Haag 1999) 15-16.

□ 31 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

In de beheersregels vermelden duidelijk dat deze van toepassing zijn op de gehele organisatie die onder de archiefwettelijke zorg van de zorgdrager valt.

*Dit geldt alleen voor publiekrechtelijke zelfstandige bestuursorganen en voor PBO-organen. Bij het opstellen van beheersregels voor een privaatrechtelijke ZBO geeft u precies aan welke organisatieonderdelen met openbaar gezag zijn bekleed.*

.....  
.....

□ 32 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels omschrijven nauwkeurig op welke organisatieonderdelen de beheersregels van toepassing zijn.

*Bij het opstellen van beheersregels voor een publiekrechtelijke organisatie benoemt u alle organisatieonderdelen die onder de archiefwettelijke zorg van de zorgdrager vallen. Noem daarbij de volgende organisatieonderdelen: Bestuur en/of directie, interne beleidsafdelingen, externe beleidsafdelingen, interne uitvoerende diensten, externe uitvoerende diensten, raden en (advies-) commissies. U kunt deze algemene termen aanhouden. Dit verdient waarschijnlijk de voorkeur als u beheersregels opstelt voor meerdere organisaties. U kunt ook de organisatieonderdelen bij naam noemen.*

.....  
.....

□ 33 (aanbevolen)

De beheersregels bepalen dat wanneer uw organisatie werkzaamheden door een derde partij laat uitvoeren, de zorgdrager van uw organisatie nog steeds de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer blijft dragen.

*Zorgdragers die publiekrechtelijke taken in mandaat laten uitvoeren, blijven verantwoordelijk voor de uitvoering van die taken. De zorgdragers zijn daarom ook verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden die het gevolg zijn van het uitvoeren van deze taken.*

.....  
.....

□ 34 (aanbevolen)

De beheersregels bepalen dat de zorgdrager de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer draagt wanneer deze de uitvoering van archiefbeheer uitbesteedt.

*Zorgdragers zijn verantwoordelijk voor hun archiefbeheer en moeten daarom archiefbeheersregels vast te stellen. Het uitbesteden van*

*archiefbeheer verandert daar niets aan, ook niet als de uitvoering plaatsvindt in een samenwerkingsverband met andere zorgdragers. U hoeft hierover alleen een bepaling op te nemen als het archiefbeheer inderdaad wordt uitbesteed of als er samenwerkingsverbanden zijn. Bij het sluiten van overeenkomsten geeft u dan aan dat op de administratie van de uitbestede werkzaamheden de Archiefwet van toepassing is.*

.....  
.....



## **C De afstemming met andere regelingen**

Dit onderdeel behandelt de regelgeving die mogelijk binnen uw instelling is vastgesteld met betrekking tot de organisatie en mandatering van bevoegdheden. U moet voorkomen dat u in de beheersregels bevoegdheden mandateert terwijl dit tegen de mandaatregeling indruist. Een organisatieregeling helpt u na te gaan of u met de beheersregels het archiefbeheer van alle organisatieonderdelen hebt geregeld.

Daarnaast komt in dit onderdeel van de checklist andere regelgeving aan de orde die consequenties heeft voor het archiefbeheer van overheidsorganen. Daarbij kunt u bijvoorbeeld denken aan wetgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens. Het is verstandig de beheersregels af te stemmen op deze regelingen, of op interne regelingen die zijn geënt op deze regelingen. Door dit te doen ontdekt u namelijk of er voor het archiefbeheer geen interne regelingen worden opgesteld die strijdig met elkaar zijn.

□ 35 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

Uit de beheersregels of de toelichting daarop blijkt dat de beheersregels zijn afgestemd op de mandaat- en organisatieregeling van de organisatie.

*U kunt bijvoorbeeld aan het begin van uw beheersregels of in de toelichting vermelden dat de beheersregels zijn opgesteld in overeenstemming met de organisatie- en mandaatregeling van uw organisatie.*

.....  
.....

□ 36 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels verwijzen naar de onderstaande informatie-regelingen of naar interne regelingen die op onderstaande informatieregelingen gebaseerd zijn.

*In veel organisaties zijn regelingen vastgesteld voor de bescherming van persoonsgegevens. In de beheersregels kunt u vermelden dat de beheersregels op deze regeling persoonsgegevens zijn afgestemd. Het is ook mogelijk om de vermelding in de toelichting op te nemen.*

.....  
.....

□ 37 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De Wet openbaarheid van bestuur.

.....  
.....

□ 38 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De Wet bescherming persoonsgegevens.

.....  
.....

□39 (aanbevolen)

Het Besluit Voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst 1994

*Het intensieve gebruik van de informatietechnologie maakt de informatievoorziening van de overheid kwetsbaar. De betrouwbaarheid van de overheidsinformatie is in het geding. In het Voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst 1994 (VIR) heeft de minister van Algemene Zaken daarom een aantal basisregels voor de informatiebeveiliging vastgesteld. Deze regels gelden in principe alleen voor de ministeries. Via overeenkomsten kunnen ze echter ook voor zelfstandige bestuursorganen gelden.*

Het VIR is een doelstellende regeling, die veel overlaat aan de verantwoordelijke beheerders zelf. De regeling stelt minimumeisen aan het te ontwikkelen beveiligingsbeleid binnen een ministerie. Daarnaast stelt de regering eisen aan het stelsel van maatregelen dat dit beleid in de praktijk moet brengen. Daarvoor moet de beheerder twee 'instrumenten' opstellen: afhankelijkheids- en kwetsbaarheidsanalyses en plannen voor informatiebeveiliging. De beheerder moet deze analyses en plannen voor elk informatiesysteem en voor elk verantwoordelijkheidsgebied uitvoeren en opstellen. De departementale accountantsdiensten en de Algemene Rekenkamer controleren de uitvoering en de kwaliteit van de beveiligingsmaatregelen.

In principe geldt het Besluit Voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst 1994 niet voor zelfstandige bestuursorganen en publiekrechtelijke bedrijfsorganisaties. U kunt echter na bestudering van het besluit overwegen dat uw organisatie baat heeft bij het naleven van het bepaalde hierin. U kunt dan in de beheersregels verklaren dat het bepaalde op uw organisatie van toepassing is.

.....  
.....

□40 (aanbevolen)

Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst- bijzondere informatie (Vir-bi).

Het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst- bijzondere informatie is van toepassing op de Rijksoverheid, maar wordt ook wel in het bedrijfsleven toegepast. Op 1 maart 2004 is het Vir-bi ingevoerd, gepubliceerd in de Staatscourant van 9 maart 2004, nr. 47. Het voorschrift vervangt de uit 1989 daterende regelgeving voor de beveiliging van staatsgeheimen. Het Vir-bi stelt ondermeer beveiligingseisen aan het gebruik van moderne informatie- en communicatietechnologie bij de behandeling van bijzondere informatie binnen de Rijksdienst. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om eisen met betrekking tot de opslag, de verwerking en het transport van bijzondere informatie in geautomatiseerde informatiesystemen. Het Vir-bi voorziet ook in een tweejaarlijkse rapportage van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties aan de Ministerraad over de kwaliteit van de beveiliging van bijzondere informatie binnen de Rijksdienst. Artikel 10 geeft regels voor het hanteren van rubricering bij het overbrengen van archiefbescheiden naar een openbare archiefbewaarplaats (art. 12 van de Archiefwet 1995Aw). Artikel 9, lid 2 van de Archiefwet 1995 geeft de minister-president de bevoegdheid regels te stellen om in buitengewone omstandigheden tot noodvernietiging over te kunnen gaan. Artikel 13, lid 2f van het Vir-bi is daarvan een uitwerking. Elk ministerie moet maatregelen nemen om in geval van nood documenten met staatsgeheimen binnen 24 uur te kunnen vernietigen of onbruikbaar te kunnen maken.

.....  
.....

□41 (aanbevolen)  
Internationale regelgeving.

*Bijvoorbeeld wet- en regelgeving die betrekking heeft op de NAVO of de West Europese Unie.*

.....  
.....

□42 (aanbevolen)  
Overige regelgeving.

*Hier kunt u wet- en regelgeving vermelden die specifiek voor uw organisatie of uw branche geldt. Voor privaatrechtelijke zelfstandige bestuursorganen is dit ondermeer het Burgerlijk Wetboek en de belastingwetgeving.*

.....  
.....

## **D Beheersregels voor het archiefbeleid**

Als u bij het opstellen van de beheersregels de archiefwetgeving volgt, loopt u het risico dat een belangrijk aspect te minimaal aan de orde komt, namelijk het archiefbeleid van de organisatie. In de archiefwetgeving komt het beleid in feite alleen aan de orde in art. 14 van het *Archiefbesluit 1995*. In de wetgeving worden vooral beheersaspecten geregeld. Om die reden zijn in dit onderdeel van de checklist normen geformuleerd over dit onderwerp.

**TIP 4:** Hoewel er ook een onderdeel van de checklist (F) specifiek gaat over digitale archiefbescheiden, moet u zich bedenken dat onderstaande onderdeel D eveneens van toepassing is op zowel papieren, microverfilmde en digitale archiefbescheiden. Hiermee wordt de lijn van de archiefwetgeving gevolgd: In principe is alles geregeld voor archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld. Dit betekent overigens wél dat u bij alle bepalingen steeds bedenkt of de bepalingen die u opstelt voor onderstaande beheersaspecten daadwerkelijk voor alle archiefbescheiden gelden. Het is raadzaam om in de algemene toelichting op de archiefbeheersregels nadrukkelijk aan te geven dat u deze afweging hebt gemaakt, en hoe u met de digitale problematiek bent omgegaan.

**TIP 5:** Mocht u in uw organisatie een afzonderlijk beleid willen voeren voor verschillende organisatieonderdelen, geeft u dan telkens in uw beheersregels aan voor welke organisatieonderdelen een artikel of bepaling geldt. U kunt dan de door u opgestelde bepalingen over de reikwijdte van de archiefbeheersregels gebruiken om te checken of u onderstaande verantwoordelijkheden en bevoegdheden wel geregeld hebt voor alle organisatieonderdelen. Indien u een centraal beleid voert, of als u bijvoorbeeld aan alle afdelingshoofden dezelfde verantwoordelijkheden toebedeelt, dan hoeft u de verantwoordelijkheden niet telkens apart aan te geven.

□43 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden wie de zorgdrager is.

*Geef hier aan wie bestuurlijk verantwoordelijk is voor de archiefzorg. Het begrip 'zorgdrager' staat in art. 1 D van de Archiefwet 1995 omschreven als 'degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden'. Vermeld enkel de functienaam, niet de persoonsnaam.*

.....  
.....

□44 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels stellen vast wie ambtelijk eindverantwoordelijk is voor het archiefbeheer van de hele organisatie.

*Meestal is de zorgdrager niet de ambtelijk eindverantwoordelijke. Bij zelfstandige bestuursorganen of een PBO is het (dagelijks) bestuur de zorgdrager. De ambtelijk eindverantwoordelijke is vaak de ambtelijk secretaris zijn. Geef aan welke situatie op uw organisatie van toepassing is.*

.....  
.....

□45 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels stellen vast wie belast is met het opstellen en onderhouden van de beheersregels.

.....  
.....

□46 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels geven aan wie verantwoordelijk is voor het vaststellen van de verdere interne regels voor het archiefbeheer.

*Vermeld enkel functienamen, niet de persoonsnamen. Bij de interne regels moet u bijvoorbeeld denken aan uitvoeringsregelingen van archiefbeheersregels, werkinstructies en procedures in het kader kwaliteitszorg. Het is verstandig hierover een bepaling in de beheersregels op te nemen. Hiermee voorkomt u een wildgroei aan instructies en praktische tegenstrijdigheden.*

.....  
.....

□47 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden wie belast is met de voorbereiding van beleid op het gebied van documentaire informatievoorziening.

*Vermeld enkel functienamen, niet de persoonsnamen. Bij beleidsvoorbereiding moet bijvoorbeeld worden gedacht aan het opzetten van een meerjarenplanning voor de documentaire informatievoorziening of aan het opnemen van de documentaire informatievoorziening binnen het kwaliteitszorgsysteem.*

.....

.....

¶48 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels geven aan op welke wijze door de organisatieonderdelen verantwoording wordt afgelegd aan de ambtelijk eindverantwoordelijke over het archiefbeheer.

*Het gaat hier om de ambtelijk eindverantwoordelijke die voor het archiefbeheer van de gehele organisatie is benoemd. Verantwoording aan de ambtelijk eindverantwoordelijke kan bijvoorbeeld worden afgelegd in een jaarlijkse rapportage of in een managementrapportage.*

.....

.....

¶49 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe uw organisatie meewerkt aan onderzoeken en inspecties van de Erfgoedinspectie.

*Uw organisatie is verplicht om medewerking te verlenen aan de Erfgoedinspectie. Dat is zo geregeld in artikel 25 van de Archiefwet. Het is daarom van belang dat u dit regelt in de beheersregels. Bij een onderzoek of inspectie moet u bijvoorbeeld denken aan het invullen van een vragenlijst die de Erfgoedinspectie jaarlijks aan uw organisatie toestuurt. Ook kan het zijn dat u wordt verzocht mee te werken aan thematische onderzoeken, gerichte inspecties en doorlichtingen.*

.....

.....

¶50 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels stellen vast dat het bestuur verantwoordelijk is voor de verstrekking van voldoende financiële middelen voor het archiefbeheer

*De wettelijke basis hiervoor is artikel 14 van het Archiefbesluit 1995.*

.....

.....

¶51 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels stellen vast dat het bestuur verantwoordelijk is voor voldoende personeel voor het archiefbeheer.

*De wettelijke basis hiervoor is artikel 14 van het Archiefbesluit 1995.*

.....  
.....

□52 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels stellen vast dat het bestuur verantwoordelijk is voor de opleiding van de archiefmedewerkers .

*De wettelijke basis hiervoor is artikel 14 van het Archiefbesluit 1995.*

.....  
.....

□53 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden dat er wordt gewerkt met een systeem van kwaliteitszorg voor de documentaire informatievoorziening.

.....  
.....

□54 (aanbevolen)

In de beheersregels verwijzen naar de normering in het kwaliteitszorgsysteem.

.....  
.....

□55 (aanbevolen)

In de beheersregels staat de werkwijze vermeld.

*U kunt in de beheersregels vermelden dat uw organisatie werkt met een kwaliteitszorgsysteem waarin ook normen voor het archiefbeheer gelden. U kunt ook aangeven volgens welk normeringssysteem men werkt(bijvoorbeeld INK, ISO of iets anders) en hoe vaak een periodieke audit plaatsvindt. Ook kunt u aangeven of interne of externe auditors de toetsing uitvoeren.*

.....  
.....

□56 (aanbevolen)

De beheersregels bepalen voor welke organisatieonderdelen het kwaliteitszorgsysteem is voorgeschreven.

*Het is mogelijk dat het archiefbeleid en -beheer centraal is vastgelegd. In dat geval is het niet nodig om in de beheersregels te vermelden dat het kwaliteitszorgsysteem op alle organisatieonderdelen van*

toepassing is. Dat is namelijk het logische gevolg van eerdere bepalingen.

.....  
.....

□57 (aanbevolen)

De beheersregels bevatten normen voor intern en extern overleg over de documentaire informatievoorziening.

.....  
.....

□58 (aanbevolen)

Overleg van betrokkenen bij documentaire informatievoorziening binnen de organisatie.

.....  
.....

□59 (aanbevolen)

Overleg van betrokkenen bij de documentaire informatievoorziening buiten de organisatie.

*U kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan een regulier overleg tussen hoofden documentaire informatievoorziening van zelfstandige bestuursorganen met de dezelfde functie. Een overlegorgaan kan bijvoorbeeld nuttig zijn voor het opstellen en onderhouden van beheersregels, het opstellen en onderhouden van selectielijsten of bij het ontwerpen en laten 'draaien' van een kwaliteitszorgsysteem.*

.....  
.....



## **E De beheersaspecten en de uitvoering**

Tijdens het behandelen van dit onderdeel van de checklist zult u merken dat een flink aantal normen voortvloeit uit het bepaalde in de archiefwetgeving. Dit onderdeel is toegevoegd, om ervoor te zorgen dat het bepaalde in de wetgeving wordt toegesneden op uw organisatie. U ziet per beheersaspect welke elementen u in elk geval moet regelen.

Het is van belang dat u in uw centraal vastgestelde archiefbeheersregels enkele bepalingen opneemt over de wijze waarop de beheersaspecten moeten worden uitgevoerd. Dit is om de eenheid in het archiefbeheer te bewaken en om te (helpen) voorkomen dat bepaalde handelingen zonder de noodzakelijke autorisatie plaatsvinden. Het is echter niet aan te bevelen dat u in de beheersregels tot in detail vastlegt op welke wijze gehandeld moet worden. Een documentair structuurplan en werkinstructies zijn de aangewezen plaatsen om uitgewerkte procedures en normen (bijvoorbeeld de eisen die worden gesteld aan het personeel met een functie in de documentaire informatievoorziening) vast te leggen.

**TIP 6:** In de beheersregels moet voor elk beheersaspect duidelijk zijn wie verantwoordelijk is, en wie belast is met de uitvoering (zie norm 32 en 33). Als u bijvoorbeeld besluit dat één persoon (bijvoorbeeld: de secretaris), of één groep personen (bijvoorbeeld: de afdelingshoofden) verantwoordelijk is voor het beheer, dan kunt u de verantwoordelijkheid in één keer vastleggen. Overigens is het dan natuurlijk wel zaak om een algemene term als "beheer" goed te definiëren, en aan te geven welke beheersaspecten daaronder vallen.

**TIP 7:** Telkens als u een bepaling hebt opgesteld met betrekking tot een beheersaspect, kunt u het beste even nagaan of u geen bepalingen hebt opgesteld die in strijd zijn met de wet en -regelgeving. U kunt dit gemakkelijk controleren doordat in de checklist telkens een verwijzing is gemaakt naar het bijbehorende wetsartikel als een norm voortkomt uit de wet- en regelgeving.

**TIP 8:** Hoewel er ook een hoofdnorm (F) is opgesteld die specifiek voor digitale archiefbescheiden van toepassing is, moet u zich bedenken dat onderstaande norm (E) eveneens van toepassing is op zowel papieren, als microverfilmde en digitale archiefbescheiden. Hiermee wordt de lijn van de archiefwetgeving gevolgd, en u wordt geadviseerd deze lijn te volgen: in principe is alles geregeld voor archiefbescheiden ongeacht hun vorm, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld. Dit betekent overigens wél dat u bij alle bepalingen steeds nagaat of de bepalingen die u opstelt voor onderstaande beheersaspecten daadwerkelijk voor alle archiefbescheiden gelden. (zie ook **TIP 4**, onder D) Om een voorbeeld te geven:

*Is degene die belast is met de overdracht van het dynamische naar het semi-statisch archief van papieren archiefbescheiden ook belast met de overdracht van digitaal archief?*

**TIP 9:** Ook bij deze norm is het weer van belang dat u zich telkens bedenkt: heb ik dit beheersaspect wel geregeld voor alle organisatieonderdelen? (zie **TIP 5**, onder D).

¶60 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

Voor elk beheersaspect staat in de beheersregels vermeld welke functionarissen binnen de organisatie hiervoor de verantwoordelijkheid dragen.

*In de beheersregels moet voor elk beheersaspect duidelijk zijn wie verantwoordelijk is voor de uitvoering en wie daarmee belast is. Het is mogelijk om in een keer de verantwoordelijkheid vast te leggen in de vorm van één persoon of een groep personen. Bijvoorbeeld: de secretaris of de afdelingshoofden. Het is belangrijk om daarbij een algemene term als 'beheer' goed te definiëren door aan te geven welke beheersaspecten daaronder vallen.*

.....

.....

¶61 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

Voor elk beheersaspect staat in de beheersregels vermeld welke functionaris binnen uw organisatie met de uitvoering is belast.

*In de beheersregels moet voor elk beheersaspect duidelijk zijn wie verantwoordelijk is voor de uitvoering en wie daarmee belast is. Het is mogelijk om in een keer de verantwoordelijkheid vast te leggen in de vorm van één persoon of een groep personen. Bijvoorbeeld: de secretaris of de afdelingshoofden. Het is belangrijk om daarbij een algemene term als 'beheer' goed te definiëren door aan te geven welke beheersaspecten daaronder vallen.*

.....

.....

¶62 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De bepalingen over de beheersaspecten zijn niet in strijd met de wet- en regelgeving.

*Telkens als u een bepaling hebt opgesteld met betrekking tot een beheersaspect, kunt u het beste even nagaan of u geen bepalingen hebt opgesteld die in strijd zijn met de wet en - regelgeving. U kunt dit gemakkelijk controleren, omdat in de checklist telkens een verwijzing is gemaakt naar het bijbehorende wetsartikel als een norm voortkomt uit de wet- en regelgeving.*

.....

.....

¶63 (aanbevolen)

De beheersregels bevatten bepalingen die aangeven hoe uw organisatie het toezicht regelt op haar eigen archiefbeheer.

*Het gaat hier om het regelen van het interne toezicht en niet om het toezicht van de Erfgoedinspectie. Veel organisaties hanteren een kwaliteitszorgsysteem waarin een vorm van toezicht plaatsvindt.*

.....

.....

¶64 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden welke organisatieonderdelen onder het interne toezicht vallen.

*Het is mogelijk dat het archiefbeleid en -beheer centraal is vastgelegd. In dat geval is het niet nodig om in de beheersregels te vermelden dat het interne toezicht op alle organisatieonderdelen van toepassing is. Dat is namelijk het logische gevolg van eerdere bepalingen.*

.....

.....

¶65 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden op welke wijze het toezicht wordt uitgeoefend.

.....

.....

¶66 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden wat de bevoegdheden van de toezichthouders zijn.

*In de beheersregels staat bijvoorbeeld vermeld tot welke de locaties de interne toezichthouders toegang toe hebben. Ook kunnen de beheersregels voor toezichthouders het kader geven waarbinnen zij relevante stukken inzien en steekproeven houden.*

.....

.....

¶67 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden aan wie de toezichthouders rapporteren over het interne toezicht op het archiefbeheer.

.....

.....

¶68 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden dat er periodiek toezicht plaatsvindt op het archiefbeheer en met welke frequentie.

*Bijvoorbeeld: het archiefbeheer van elke afdeling wordt jaarlijks gecontroleerd.*

.....  
.....

¶69 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden dat het interne toezicht op het archiefbeheer plaatsvindt volgens een vaste methodiek.

*Het is mogelijk om dit te laten plaatsvinden aan de hand interne procedures of normen. Het kan ook worden uitgevoerd in het kader van planning en control of aan de hand van een systeem voor kwaliteitszorg.*

.....  
.....

¶70 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels stellen vast op welke wijze materiële verzorging van de archiefbescheiden dient plaats te vinden.

*Met het vastleggen en uitvoeren van de materiële verzorging regelt u dat het archiefbeheer plaatsvindt volgens de richtlijnen uit de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden. Deze regeling is het gevolg van artikel 11 van het Archiefbesluit 1995.*

.....  
.....

¶71 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De bepalingen van de beheersregels geven aan welke bepalingen van de ministeriele Regeling duurzaamheid archiefbescheiden van toepassing zijn op de archiefbescheiden die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen.

*Het gaat hier om de regeling op grond van artikel 11 van het Archiefbesluit 1995. De tekst van de ministeriele Regeling duurzaamheid archiefbescheiden is te vinden op onze website [www.erfgoedinspectie.nl](http://www.erfgoedinspectie.nl)*

.....  
.....

.....

□72 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bepalen welke conserverende of vervangende maatregelen uw organisatie neemt om de informatie uit kwetsbare blijvend te bewaren documenten te behouden.

*Het gaat hier om de regeling op grond van artikel 11 van het Archiefbesluit 1995. De tekst van de ministeriele Regeling duurzaamheid archiefbescheiden is te vinden op onze website [www.erfgoedinspectie.nl](http://www.erfgoedinspectie.nl) Het gaat hier om maatregelen die ervoor zorgen dat blijvend te bewaren archiefbescheiden te behouden die bestaan uit instabiele of niet goed houdbare stoffen.*

.....

.....

□73 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bevatten bepalingen waarin is vastgelegd op welke wijze de registratie van archiefbescheiden moet plaats vinden.

Met het vastleggen en uitvoeren van de bepalingen voor de registratie regelt u dat het archiefbeheer plaatsvindt volgens de artikelen 3 en 21 lid 2 van de Archiefwet 1995 en artikel 12 van het Archiefbesluit 1995 en de Regeling geordende en toegankelijke staat.

.....

.....

□74 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels geven aan welke categorieën van archiefbescheiden minimaal geregistreerd worden.

.....

.....

□75 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels geven aan welke identificatiekenmerken minimaal gegeven worden.

*Met het aangeven van identificatie kenmerken is geregeld hoe men naar archiefbescheiden kan zoeken. Hiermee doet men recht aan art. 6a van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.*

.....

.....

□76 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat de registratiesystemen van de organisatie op elkaar aansluiten.

*De registratiesystemen sluiten op elkaar aan als het bijvoorbeeld mogelijk is om vanaf één plaats na te gaan op welk moment een ingekomen stuk waar is geregistreerd. Het gebruik van één registratiesysteem verdient de voorkeur.*

□77 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels geven aan binnen welke termijn en op welke manier ingekomen archief bescheiden worden afgedaan.

*Het gaat hier ondermeer om ingekomen poststukken, e-mail en invulformulieren die behoren tot de taakuitvoering van uw organisatie. Met andere woorden: de ingekomen (elektronische) documentenbescheiden zijn dus die op grond van een wettelijk voorschrift ontvangen.*

.....

.....

□78 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen op welke wijze de ordening en verdere ontsluiting van archiefbescheiden plaatsvindt.

*Met het regelen van de ordening en ontsluiting doet men recht aan de artikelen 3 en 21 lid 2 van de Archiefwet 1995, artikel 12 van het archiefbesluit 1995 en de daaruit voortvloeiende Regeling geordende en toegankelijke staat.*

.....

.....

□79 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat uw organisatie een ordeningsstramien hanteert.

*Door in de beheersregels aan te geven op welke wijze het archief is geordend doet men recht aan de artikelen 3 en 21 lid 2 van de Archiefwet 1995, artikel 12 van het archiefbesluit 1995 en de daaruit voortvloeiende Regeling geordende en toegankelijke staat.*

.....

.....

¶80 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden op welke wijze het structuurplan is ingericht.

*Door in de beheersregels aan te geven op welke het structuurplan en het archief is ingericht doet men recht aan de artikelen 1, 3 en 4 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. De Inrichting is bijvoorbeeld mogelijk naar onderwerp, werkproces of afzender.*

.....  
.....

¶81 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels geven aan dat het structuurplan periodiek wordt bijgehouden.

*U kunt in uw beheersregels vermelden dat uw organisatie bijvoorbeeld een keer per 3 jaar de beheersregels naloopt om na te gaan of de bepalingen nog geldig zijn of aanpassing vereisen.*

.....  
.....

¶82 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat bij de vorming van dossiers en andere informatiebestanden onderscheid wordt gemaakt tussen te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.

*Dit is alleen mogelijk als uw organisatie beschikt over een vastgestelde selectie- of vernietigingslijst, in alle andere gevallen kunt u niet bepalen welke archiefbescheiden op termijn voor vernietiging in aanmerking komen*

.....  
.....

¶83 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat een overzicht van dossiers en andere informatiebestanddelen wordt bijgehouden.

*Met het bijhouden van een dossieroverzicht en andere informatiebestanddelen doet u recht aan artikel 3 van de Regeling geordende en toegankelijke staat.*

.....

.....

□84 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat het overzicht van dossiers en andere informatiebestanddelen is ingericht volgens het structuurplan.

*Hiermee doet u recht aan artikel 3 van de Regeling geordende en toegankelijke staat.*

.....

.....

□85 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden aan welke criteria de beschrijvingen van dossiers en andere informatiebestanden moeten voldoen.

*U geeft aan welke elementen in een beschrijving moeten zijn opgenomen. Bijvoorbeeld: het dossiernummer, de beschrijving van het onderwerp, de werkprocessen of de afzenders. Dit is afhankelijk van de wijze waarop u uw archief met het structuurplan hebt ingericht, de periode waarover het dossier zich uitstrekt en de omvang van het dossier. Hiermee doet u recht aan artikel 4 van de Regeling geordende en toegankelijke staat.*

.....

.....

□86 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden op welke wijze uw organisatie het overzicht houdt op de logische samenhang tussen de archiefbescheiden en de bestanden waarin deze overzichtsgegevens worden bewaard.

*Als organisatie moet u weten hoe men gegevens moet opslaan en terugvinden. Hiervoor is het nodig dat u een overzicht heeft van de verblijfplaats van (digitale) archiefbescheiden. Geef aan hoe u het overzicht op de archiefbescheiden heeft geregeld en hoe u een actueel overzicht kunt opmaken. Hiermee doet u recht aan artikel 3 van de Regeling geordende en toegankelijke staat.*

.....

.....

□87 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen met nadruk dat in het overzicht zowel digitale, papieren als eventuele andere blijvend te bewaren archiefbescheiden zijn opgenomen.

*Met het vastleggen doet u recht aan artikel 5 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.*

.....  
.....

¶88 (aanbevolen)

De beheersregels bepalen dat gerubriceerde stukken onder hetzelfde beheersregime vallen als niet gerubriceerde stukken, maar dan met een beperking op de toegankelijkheid.

*Indien van toepassing. Gerubriceerde stukken zijn stukken met een hoog vertrouwelijk karakter en zij moeten professioneel worden beheerd. Het is daarom goed om deze stukken onder het algemene beheer te laten vallen omdat de stukken anders vergeten worden of onvindbaar worden voor degene die wel bevoegd is tot het raadplegen van de stukken of uitvoering moet geven aan wat in de stukken bepaald is. Het is aan te bevelen om op vaste tijden een check uit te voeren of de gerubriceerde documenten op overeenkomstige wijze beheerd worden als de niet gerubriceerde. Deze check gebeurt dan bij voorkeur door degene die toegang heeft tot de gerubriceerde gegevens.*

.....  
.....

¶89 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bepalen hoe selectielijsten worden ontworpen en vastgesteld.

*De wijze waarop een selectielijst dient te worden vastgesteld is uitdrukkelijk geregeld in het Archiefbesluit 1995. Met het vastleggen doet u recht aan de artikelen 5 en 9 lid 1 van de Archiefwet 1995 en de artikelen 2-5 van het Archiefbesluit 1995.*

.....  
.....

¶90 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat op een selectielijst de periode moet zijn aangegeven waarvoor de lijst geldt.

*Wanneer als basis voor het opstellen van een selectielijst een institutioneel onderzoek verricht, moet duidelijk zijn vermeld dat de selectielijsten van toepassing zijn op de periode waarover het onderzoek zich heeft uitgestrekt. Is dit niet het geval, dan moet u aantonen dat de organisatie en de handelingen voor de overige jaren niet gewijzigd zijn.*

.....  
.....

¶91 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden wie betrokken worden bij het ontwerpen van selectielijsten.

*Vermeld enkel functienamen, niet de persoonsnamen.*

.....  
.....

¶92 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat er bij het ontwerpen van selectielijsten eenduidige selectiecriteria gehanteerd worden voor te vernietigen archiefbescheiden.

*De selectiecriteria moeten duidelijk zijn zodat geen verwarring ontstaat bij de feitelijke uitvoering van de selectie.*

.....  
.....

¶93 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe selectielijsten onderhouden worden.

*Een selectielijst is ten hoogste voor 20 jaar geldig. Het onderhouden en op gezette tijden onderhouden van de lijst is noodzakelijk want dat zorgt ervoor dat de lijst op het gehele archief van een organisatie van toepassing zal zijn. Een herziene selectielijst moet opnieuw worden vastgesteld. Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor het onderhoud doet u recht aan de artikelen 2 en 5 (toelichting) van het Archiefbesluit 1995.*

.....  
.....

¶94 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden wie betrokken worden bij het onderhouden van selectielijsten.

*Vermeld enkel functienamen, niet de persoonsnamen.*

.....

.....

□95 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat periodiek gecontroleerd wordt of de selectielijsten onderhoud vereisen en met welke frequentie.

*Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor de periodieke controle doet u recht aan de artikelen 2 en 5 (toelichting) van het Archiefbesluit 1995.*

.....

.....

□ 96 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat de selectielijsten in elk geval bij reorganisatie, privatisering, externe verzelfstandiging of opheffing onderhouden worden

*Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor het onderhouden van de selectielijsten doet u recht aan artikel 4 van de Archiefwet 1995 en artikelen 2 en 5 van het Archiefbesluit 1995.*

.....

.....

□ 97 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bepalingen op welke wijze de selectie voor bewaren of vernietigen van archiefbescheiden dient plaats te vinden.

*Over selectie als apart beheersaspect is niets in de archiefwetgeving opgenomen. In het ideale geval vindt selectie al plaats op het moment dat de ordening plaatsvindt. Dan regelt u selectie in de beheersregels dus ook tegelijk met de ordening. Dit is mogelijk als het structuurplan en het overzicht is ingericht op basis van de selectielijst.*

.....

.....

□ 98 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe de vernietiging van archiefbescheiden dient plaats te vinden.

*Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor het vernietigen doet u recht aan de artikelen 3, 5 en 6 van de Archiefwet 1995 en artikelen 2, 5 en 8 van het Archiefbesluit 1995.*

.....

.....

□ 99 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat voor het vernietigen van archiefbescheiden een verklaring van vernietiging nodig is die is ondertekend door de ambtelijk verantwoordelijke.

*Een verklaring van vernietiging bevat de volgende onderdelen:*  
*1. De naam / functie van de ambtelijk verantwoordelijke voor de vernietiging, 2. De grondslag van de vernietiging - titel en jaar (altijd een door de minister van OCW vastgestelde selectielijst), 3. Een overzicht van de archiefbescheiden die zijn vernietigd ( beschrijving in overeenstemming met beschrijving selectielijst, periode en omvang), 4. Plaats, 5. Datum, 6. Ondertekening door ambtelijk verantwoordelijke. Een verklaring van vernietiging wordt blijvend bewaard. Een model voor het opstellen van een vernietigingsverklaring kunt u vinden in een publicatie van het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs: 'Modellen archiefregelingen' (Haarlem 1996) 114.*

.....

.....

□ 100 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden archiefbescheiden die binnen uw bedrijf voor vernietiging in aanmerking altijd worden aangeboden aan een gespecialiseerd vernietigingsbedrijf.

*Het inhuren van een gespecialiseerd vernietigingsbedrijf moet u zien als een vorm van informatiebeveiliging. Hiermee voorkomt u dat de te vernietigen archiefbescheiden niet 'aan de straat' worden gezet. U kunt overwegen gebruik te maken van de diensten van het bedrijf dat door de directie Domeinen van het ministerie van Financiën is aangewezen voor de vernietiging van archiefbescheiden van de Rijksoverheid.*

.....

.....

□ 101 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat de ambtelijk verantwoordelijke de vernietiging en bewaring van de persoonsgegevens in archiefbescheiden afstemt op de bewaring en vernietiging van archiefbescheiden.

*Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens te verwijderen gegevens mogen niet verwijderd worden als deze gegevens voorkomen in archiefbescheiden die op een selectielijst zijn aangemerkt als blijvend te bewaren.*

.....  
.....

□ 102 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden hoe de vernietigingstermijn uit de selectielijsten in uw organisatie worden toegepast op de dossiers.

*Wordt als vernietigingsdatum x jaar na de datum van laatste stuk van het dossier gehanteerd, of bijvoorbeeld x jaar na de looptijd van een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht.*

.....  
.....

□ 103 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe vervreemding dient plaats te vinden.

*Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor het vervreemden doet u recht aan de artikelen 8 en 9-1 van de Archiefwet 1995 en artikelen 7 en 8 van het Archiefbesluit 1995. Het is zinvol om ook een bepaling over vervreemding op te stellen die op voorhand voorziet in reorganisaties .*

.....  
.....

□ 104 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat door de ambtelijk verantwoordelijke een verklaring van vervreemding moet worden ondertekend .

*Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor het vernietigen doet u recht aan artikel 8 van het Archiefbesluit 1995. Een model voor het opstellen van een vervreemdingsverklaring kunt u vinden in een publicatie van het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs: 'Modellen archiefregelingen' (Haarlem 1996) 127. Verklaringen van vervreemding worden blijvend bewaard.*

.....  
.....

□ 105 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat voor vervreemding een machtiging moet worden aangevraagd bij de minister van OCenW.

*Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor het aanvragen van een machtiging doet u recht aan artikel 8 van de Archiefwet 1995. Het is raadzaam om een bepaling op nemen over de machtigingsprocedure in de archiefbeheersregels, om het risico te vermijden dat een vervreemding plaatsvindt zonder dat de archiefwettelijke procedure wordt gevolgd.*

.....

.....

□ 106 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe vervanging van bescheiden moet plaatsvinden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

*Bij vervanging wordt informatie van het ene document overgezet naar een ander (meestal digitaal) document, waarbij het originele document wordt vernietigd. Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor het vernietigen doet u recht aan de artikelen 1- c, ten 4<sup>e</sup>, 7 en 9, lid 1 van de Archiefwet 1995 en artikelen 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995.*

.....

.....

□ 107 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat door de ambtelijk verantwoordelijke een verklaring van vervanging moet worden ondertekend.

*Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor vervanging doet u recht aan artikel 8 van het Archiefbesluit 1995. Een model voor het opstellen van een verklaring van vervanging kunt u vinden in een publicatie van het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs: 'Modellen archiefregelingen' (Haarlem 1996) 117. Verklaringen van vervanging worden blijvend bewaard.*

.....

.....

□ 108 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat uw organisatie voor het vervangen van archiefbescheiden een machtiging aanvraagt bij de minister van OCenW.

*Het is raadzaam om in de beheersregels een bepaling op te nemen over de machtigingsprocedure. Dit is om het risico te vermijden dat een vervanging plaatsvindt zonder dat de archiefwettelijke procedure wordt gevolgd. Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels voor vervanging doet u recht aan artikel 7 van de Archiefwet 1995.*

.....  
.....  
□ 109 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bepalen hoe de overdracht van het dynamisch archief naar semi-statisch archief moet plaatsvinden.

*Met het opschonen van het dynamische archief zijn de relevante stukken eenvoudiger terug te vinden. In het dynamische archief zijn documenten opgeborgen die direct relevant zijn voor het werkproces. De documenten in het semi-statisch archief zijn in eerste instantie afgedaan, maar hebben nog wel een indirect administratief belang zijn. Het zijn vaak ook de documenten waarmee de organisatie nog een bepaalde tijd verantwoording voor moet kunnen afleggen.*

.....  
.....

□ 110 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

Er is een duidelijke termijn aangegeven waarna het dynamische archief semi-statisch archief wordt.

*Hier staat geen vaste termijn voor. Dit is veelal afhankelijk van het soort werk dat uw organisatie verricht. U kunt dit zelf vaststellen door na te gaan na welke termijn documenten uit het dynamische archief minder geraadpleegd worden. Veel organisaties hanteren een termijn tussen de 2 en de 4 jaar.*

.....  
.....

□ 111 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat de documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen worden overgedragen aan een archiefruimte.

Aangegeven is dat het permanent te bewaren semi-statisch archief geheel of gedeeltelijk overgedragen wordt aan de centrale en/of decentrale archiefruimte.

*Een archiefruimte is een ruimte die speciaal bedoeld is voor het bewaren van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging naar het Nationaal Archief of een regionaal historisch centrum . Het onderscheid tussen blijvend te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden kunt u alleen maken als uw organisatie over een vastgestelde selectie- of vernietigingslijst beschikt. Indien dit niet het geval is, dienen alle archiefbescheiden te worden opgeslagen in een archiefruimte in de zin van de Archiefwet 1995.*

.....  
.....  
**□ 112 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)**

De beheersregels vermelden dat waar de documenten worden opgeslagen die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen.

*Documenten die op termijn te vernietigen zijn, hoeven niet te worden opgeslagen in een archiefruimte in de zin van de Archiefwet 1995. Een archiefruimte is een ruimte die speciaal bedoeld is voor het bewaren van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging naar het Nationaal Archief of een regionaal historisch centrum .*

.....  
.....

**□ 113 (aanbevolen)**

De beheersregels vermelden dat de blijvend te bewaren documenten op termijn geordend, toegankelijk en in goede staat zullen worden overgedragen naar het Nationaal archief of een regionaal historisch centrum.

*Het is raadzaam om te regelen dat de documenten tijdig worden bewerkt zodat in principe geen achterstallig onderhoud optreedt. Bij de overdracht is dan geen grote bewerkingsslag meer nodig. Tijdige bewerking is doorgaans goedkoper dan het wegwerken van achterstanden.*

.....  
.....

**□ 114 (wettelijke basisverplichting)**

De beheersregels bevatten bepalingen over de bouw en inrichting van archiefruimten die bestemd zijn voor blijvend te bewaren archiefbescheiden op termijn worden overgebracht naar het Nationaal Archief of een regionaal historisch centrum.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels voor vervanging doet u recht aan artikel 13 van het Archiefbesluit 1995 en de artikelen 2 t/m 6 van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbe-  
waarplaatsen. De artikelen 2 t/m 6 verwijzen ook naar de artikelen die over de archiefbewaarplassen gaan.*

.....  
.....

□ 115 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bepalen het onderhoud van archiefruimten.

*De archiefruimten zijn van groot belang voor de bewaarcondities van archiefstukken. Bijvoorbeeld: Zijn er onderhoudscontracten met de facilitaire dienst over het schoonhouden van de archiefruimten. Wie is verantwoordelijk voor het onderhoud van de archiefruimten. Heeft de facilitaire dienst vrij toegang? Wordt er een technisch plan van archiefwettelijke eisen gehanteerd bij verbouwing van een archiefruimte?*

.....  
.....

□ 116 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden aan welke normen in aanvulling op artikel 2-6 van de *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen* een archiefruimte moet voldoen.

*U kunt zelf extra eisen stellen aan de archiefruimte, of bijvoorbeeld (scherpere) normen van de Rijksgebouwendienst met betrekking tot de vloerbelasting overnemen.*

.....  
.....

□ 117 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bevatten bepalingen over ruimten die zijn bestemd voor de opslag van archief dat op termijn voor vernietiging in aanmerking komt.

*Ook te vernietigen archiefbescheiden moeten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en gehouden. De bewaarcondities spelen daarbij een grote rol. Het voorschrift is gebaseerd op de algemene toelichting van de regeling 'Bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen'.*

.....  
.....

□118 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bepalen hoe archiefbescheiden beschikbaar worden gesteld aan medewerkers van de organisatie.

.....  
.....

□ 119 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bevatten bepalingen die de bevoegdheid tot raadpleging regelen en ander gebruik van archiefbescheiden.

.....  
.....

□ 120 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bevatten bepalingen die de eisen regelen die uw organisatie stelt aan de raadpleging en ander gebruik van archiefbescheiden.

.....  
.....

□ 121 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bevatten bepalingen die aangeven hoe in uw organisatie de uitleenadministratie is ingericht.

.....  
.....

□ 122 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bevatten bepalingen die regelen hoe archiefbescheiden ook buiten uw organisatie ter beschikking worden gesteld.

*Bij beschikbaarstelling van archiefbescheiden buiten de organisatie moet u denken aan medeoverheden en burgers die op grond van de Wet openbaarheid van bestuur een verzoek tot inzage indienen.*

.....  
.....

□123 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden welke faciliteiten in uw organisatie aanwezig moeten zijn voor zijn voor de externe raadpleging van archiefbescheiden.

.....  
.....

□124 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels stellen vast wie de bevoegdheid heeft om een verzoek toe te kennen dat bij uw organisatie is binnengekomen op grond van de Wet openbaarheid van bestuur.

*Vermeldt in de beheersregels de functienaam, en niet de persoonsnaam.*

.....  
.....

□125 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden welke eisen aan de raadpleging en ander gebruik van archiefbescheiden zijn gesteld.

*Denk hierbij bijvoorbeeld aan bepalingen voor het retourneren van de stukken in de oorspronkelijke staat of eventuele geheimhouding.*

.....  
.....

□126 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden op wijze de uitleenadministratie is ingericht.

.....  
.....

□ 127 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bevatten bepalingen die aanwijzingen geven voor het archiefbeheer bij ingrijpende veranderingen in uw organisatie.

*Bij organisatieveranderingen moet u denken aan zaken als reorganisatie, opheffing en privatisering. Dit voorschrift is gebaseerd op artikel 4 van de Archiefwet 1995. Als richtlijn kun u het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie hanteren. In de Kaderwet ZBO's wordt een richtlijn opgenomen, hoe u moet omgaan met uw archief bij organisatieveranderingen.*

.....  
.....

□ 128 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

Uit de archiefbeheersregels of de toelichting daarop blijkt dat rekening is gehouden met het bepaalde over dit onderwerp in de Kaderwet ZBO's.

(U kunt zich reeds vóór de vaststelling ervan door de Kaderwet ZBO's laten inspireren.)

.....  
.....

□ 129 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat bij privatisering een regeling moet worden getroffen voor terbeschikkingstelling van archiefbescheiden aan het geprivatiseerde organisatieonderdeel.

*Artikel 4, derde lid van de Archiefwet 1995 gaat hierover. Dit artikel is niet eenvoudig is geformuleerd. Daarom verwijzen wij u naar het artikel 'Privatisering' uit onze Nieuwsbrief 3 van september 1999. Hiervoor kunt u terecht op onze website [www.erfgoedinspectie.nl](http://www.erfgoedinspectie.nl). In art. 4, derde lid handelt ook over het toezicht op de ter beschikking gestelde archiefbescheiden. Leest u dit als toezicht door u (de zorgdrager, omdat dat de zorgdrager ook zorgdrager blijft van deze bescheiden.*

.....  
.....

□130 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat het archief bij een reorganisatie wordt afgesloten en er in de nieuwe organisatie begonnen wordt met het opnieuw vormen van een archief.

.....  
.....

□ 131 (aanbevolen)

De beheersregels bepalen hoe wordt omgegaan met archiefbescheiden in buitengewone omstandigheden.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels doet u recht aan artikel 9 lid 2 van de Archiefwet en het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst- Bijzondere Informatie (VIR-bi) Neem alleen bepalingen op als van mening bent dat hiertoe een noodzaak bestaat.*

.....  
.....

□ 132 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden dat in een noodsituatie archiefbescheiden worden overgebracht naar veilige locaties.

*Acute noodsituaties kunnen bijvoorbeeld ontstaan onder gevaarlijke omstandigheden in oorlogsgebieden, rampen en zware ongevallen. Het gaat hier om situaties waardoor een ernstige verstoring van de openbare veiligheid is ontstaan, waarbij het leven en de gezondheid van vele personen, het milieu of grote materiële belangen in ernstige mate worden bedreigd of zijn geschaad, en waarbij een gecoördineerde inzet van diensten en organisaties van verschillende disciplines is vereist om de dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken. Dit is gebaseerd op art 1 van de Wet rampen en zware ongevallen.*

.....  
.....

□ 133 (aanbevolen)

In de beheersregels is een instructie of een verwijzing naar een instructie opgenomen die aangeeft hoe en wanneer een noodvernietiging plaatsvindt.

.....  
.....

□ 134 (aanbevolen)

De beheersregels stellen vast dat van noodvernietiging altijd melding wordt gemaakt aan het bestuur en aan de Erfgoedinspectie.

.....  
.....

□ 135 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels besteden aandacht aan de wijze waarop de bestrijding van incidenten dient plaats te vinden.

*Met incidenten moet u denken aan waterschade, brandschade en activiteiten die ingaan tegen archiefwettelijke procedures, zoals ongeoorloofde vernietiging.*

.....  
.....

□ 136 (aanbevolen)

De beheersregels zijn afgestemd op het calamiteitenplan van de organisatie.

.....  
.....  
□ 137 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat een incident aan de Erfgoedinspectie wordt gemeld.

.....  
.....

□ 138 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe de overbrenging van archief plaatsvindt naar het Nationaal Archief of een regionaal historisch centrum.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels doet u recht aan de artikelen 12, 13 en 15 van de Archiefwet 1995 en de artikelen 9 en 10 van het Archiefbesluit 1995.*

.....  
.....

□ 139 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden met welke frequentie het blijvend te bewaren archief wordt overgebracht naar het Nationaal Archief of een regionaal historisch centrum.

*Voordat u overgaat tot het opnemen van bepalingen over dit onderwerp in uw beheersregels, is het verstandig om contact op te nemen met het Nationaal Archief of het regionaal historisch centrum waarnaar u archieven overbrengt. Met deze instelling kunt u dan afspraken maken over de frequentie van overleg, de frequentie van overbrenging, de materiële verzorging van over te brengen archieven en eventuele andere zaken.*

.....  
.....

□ 140 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat er bestandseenheden zijn vastgesteld waarin wordt overgebracht.

*Het is gebruikelijk om delen van het archief over te brengen in 10-jaren blokken. Dat betekent dat per blok de documenten van 10 jaren zijn gegroepeerd die voor overbrenging naar het Nationaal Archief of een regionaal historisch centrum in aanmerking komen.*

.....  
.....

□ 141 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

In de beheersregels staat hoe en wanneer uw organisatie met het Nationaal Archief of een regionaal historisch centrum in overleg treedt voor de overbrenging van delen van het archief.

.....  
.....

□ 142 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat door de ambtelijk verantwoordelijke een verklaring van overbrenging moet worden ondertekend.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels voor het overbrengen doet u recht aan de artikelen 9 en 10 van het Archiefbesluit 1995. Een model voor het opstellen van een overbrengingsverklaring kunt u vinden in een publicatie van het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs: 'Modellen archiefregelingen' (Haarlem 1996) 137. Verklaringen van overbrenging worden blijvend bewaard.*

.....  
.....

□143 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

In de beheersregels bevatten criteria die aangeven waaraan de verklaring van overbrenging moet voldoen.

*Het is aan te bevelen om hierover te zijner tijd ook contact op te nemen met de relatiebeheerder van het Nationaal Archief of het regionaal historisch centrum.*

.....  
.....

□144 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

*De beheersregels vermelden dat, wanneer de overbrenging wordt opgeschort, de openbaarheidregels van de Archiefwet 1995 van toepassing zijn op de niet overgebrachte archiefbescheiden.*

*Alleen in bijzondere gevallen kan een zorgdrager een machtiging worden verleend de overbrenging op te schorten. Bij een aanvraag om een machtiging tot opschorting moet de zorgdrager aan kunnen tonen dat de archiefbescheiden nog veelvuldig worden geraadpleegd of*

*gebruikt. Zie hiervoor artikel 13, lid 3 van de Archiefwet 1995. De machtiging wordt afgegeven door de minister van OCW.*

.....  
.....



## **F**     **Digitaal archiefbeheer**

In deze handleiding is al eerder aangegeven, dat uw archiefbeheersregels niet alleen van kracht zullen zijn voor het papieren archief van uw organisatie, maar ook voor archiefbescheiden met een andere drager. Hierbij moet worden gedacht aan microfiche of -film, maar nadrukkelijk ook aan digitale archiefbescheiden.

Voor speciale bepalingen over digitale archiefbescheiden is vooral *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden* van belang. Deze regeling geeft tamelijk gedetailleerde eisen weer. Deze eisen hoeven niet terug te keren in uw archiefbeheersregels, maar het mag wel. Het is belangrijk dat u in de (toelichting op de) beheersregels aangeeft dat bij het opstellen van de beheersregels rekening is gehouden met de regeling, en dat uw organisatie zich aan deze richtlijnen houdt.

**TIP 10:** Ook bij deze norm is het weer van belang dat u zich bedenkt: heb ik dit aspect wel geregeld voor alle organisatieonderdelen? (Zie TIP 5 onder D)

¶145 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat de afdelingen voor automatisering in overleg treedt met de afdeling voor documentaire informatievoorziening over het beheer van de digitale archiefbescheiden.

*In het ideale geval zijn de afdelingen die zich bezighouden met informatie- en communicatietechnologie en met de documentaire informatievoorziening met elkaar geïntegreerd. Het is van groot belang voor de informatiehuishouding in organisaties om de eenheid tussen de verschillende soorten informatiebestanden te handhaven.*

.....  
.....

¶ 146 (wettelijke basisverplichting)

In de beheersregels is één van beide zaken expliciet aangegeven:

1) Dat de vastgestelde beheersregels van toepassing is op alle de digitale documenten,

Of:

2) dat in de vastgestelde beheersregels staat vermeld dat de beheersregels niet van toepassing zijn op de digitale documenten en dat het beheer van digitale bestanden op een andere manier geregeld is. (art. 1 c van de Archiefwet 1995).

*Het overnemen van of verwijzen naar de begripsbepaling van 'archiefbescheiden' in de Archiefwet 1995 voldoet dus niet.*

.....  
.....

¶ 147 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bepalen of de aanvullende bepalingen voor digitale archiefbescheiden van kracht zijn voor zowel de blijvend te bewaren archiefbescheiden als voor de te vernietigen archiefbescheiden.

*In de Regeling geordende en toegankelijke staat zijn alleen bepalingen opgenomen voor blijvend te bewaren archiefbescheiden. Het is echter wenselijk om voor op termijn te vernietigen digitale archiefbescheiden ook goede randvoorwaarden te creëren. Dit is in het belang van de verantwoordings- en bedrijfsvoeringsbelangen van uw organisatie. U kunt daarom overwegen het bepaalde in de genoemde regeling over digitale archiefbescheiden toe te passen op de digitale documenten die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen.*

*Het is van groot belang om een onderscheid te kunnen maken tussen te bewaren en te vernietigen digitale archiefbescheiden. Verder moet u beschikken over een selectie lijst die is vastgesteld door de minister van OCW. De bewaar- en vernietigingstermijnen uit deze selectielijst moeten gekoppeld zijn aan alle digitale archiefbescheiden.*

.....  
.....  
**□ 148 (wettelijke basisverplichting)**

In de beheersregels bevatten de functionele eisen of een verwijzing naar de functionele eisen voor de inhoud, de structuur en de vorm van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden.

*Zowel de inhoud, de structuur als de vorm moet kenbaar zijn voor het bepaalde werkproces. Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels voor het overbrengen doet u recht aan de artikelen 2 en 8, 1e lid van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. Voor de toegankelijkheid van archiefbescheiden is de zogenaamde contextinformatie essentieel. Deze contextgegevens zijn tevens van belang voor de authenticiteit van archiefbescheiden. Dat wil zeggen dat inhoud, structuur en vorm van de archiefbescheiden zoals die waren op het moment van ontstaan. Op dat moment werd het namelijk een archiefstuk in de zin van de Archiefwet 1995. Van niet-digitale archiefbescheiden zijn inhoud, structuur en vorm fysiek aanwezig in het document en in de fysieke ordening. Van digitale archiefbescheiden echter zijn inhoud, structuur en vorm in wezen vluchtig en worden de metadata beschreven. De eisen aan de inhoud, structuur en vorm van digitale archiefbescheiden worden afzonderlijk vastgelegd en bewaard. Het bijbehorende werkproces bepaalt welke elementen van structuur en vorm behouden moeten blijven. Zo zal bijvoorbeeld de kleur of de pagina-indeling van de archiefbescheiden niet in alle gevallen precies zo kenbaar hoeven te blijven als op het moment waarop het stuk werd ontvangen of opgesteld. Met structuur wordt bedoeld: het logische verband tussen de elementen van een document of van een archief.*

.....  
.....  
**□ 149 (wettelijke basisverplichting)**

De beheersregels stellen voorwaarden aan conversie en migratie van blijvend te bewaren archiefbescheiden zodat de oorspronkelijke geordende en toegankelijke staat is gegarandeerd.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels doet u recht aan artikel 5, tweede lid van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.*

.....  
.....  
**□ 150 (wettelijke basisverplichting)**

De beheersregels vermelden dat uw organisatie een machtiging aanvraagt als de geordende en toegankelijke staat van het oorspronkelijke document bij conversie en migratie niet kan worden gegarandeerd.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels doet u recht aan artikel 7 van de Archiefwet 1995, de artikelen 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 5, lid 2 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.*

.....  
.....

□ 151 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe uw organisatie voorziet in het vastleggen en bewaren van gegevens over de software waarmee de blijvend te bewaren documenten zijn opemaakt of ontvangen.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels doet u recht aan artikel 9 eerste lid, onderdeel a Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. Het gaat hier om toepassingsprogrammatuur waarmee blijvend te bewaren archiefbescheiden zijn ontvangen of opemaakt, inclusief het versienummer. Hiermee is het mogelijk om de gegevens toegankelijk te houden of te maken.*

.....  
.....

□152 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen de wijze waarop uw organisatie voorziet in het vastleggen en bewaren van gegevens over het platform.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels doet u recht aan artikel 9 eerste lid, onderdeel b Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. Het gaat hier om, met de naam en versie van de besturingsapparatuur en de naam en het type van de apparatuur die zijn gehanteerd bij het opmaken van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden.*

.....  
.....

□ 153 (wettelijke basisverplichting)

In de beheersregels zijn aparte bepalingen opgenomen over blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden in bestanden waaraan sinds 1 januari 1996 geen gegevens zijn toegevoegd of gewijzigd.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels doet u recht aan artikel 10 eerste lid van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.*

.....  
.....

□154 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe uw organisatie omgaat met blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden in bestanden die sinds 1 januari 1996 zijn opgesteld of ontvangen en sindsdien niet zijn gewijzigd.

*Het gaat hier om bestanden die sinds 1 januari 1996 zijn opgesteld of ontvangen en waarvan sinds 1 januari 2000 geen gegevens meer zijn toegevoegd of waarin sinds die datum geen gegevens zijn gewijzigd, mits toestemming is verkregen van de minister van OCenW deze archiefbescheiden anders te behandelen dan blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden die sinds 1 januari 2000 zijn ontvangen, opgesteld of gewijzigd. Dit is op basis van art. 10, derde lid van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.*

.....  
.....

□155 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

Voor blijvend te bewaren databases is de frequentie aangegeven waarmee de gegevens uit de database en de gegevensbestanden worden vastgelegd voor permanent behoud.

*Het aangeven van de frequentie is belangrijk omdat voornamelijk gegevens in databases voortdurend worden aangevuld, aangepast of verwijderd. Een voorbeeld van een voortdurend wijzigende database is de gemeentelijke basisadministratie (GBA).*

.....  
.....

einde checklist



## 4 Model

Het bestuur van [ naam zorgdrager ]  
Gelet op de artikelen 14 van het Archiefbesluit 1995,

Besluit vast te stellen de navolgende:

[ titel van de beheersregels ] betreffende het beheer van de  
archiefbescheiden van [ naam zbo / pbo ]

### Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Art ...

*In dit hoofdstuk definieert u termen die in uw beheersregels voorkomen. U hoeft niet de definities over te nemen die in de Archiefwet zijn gedefinieerd. Begripsbepalingen uit de wet hoeven alleen opnieuw te worden gedefinieerd als daaraan in de beheersregels een meer specifieke betekenis moet worden toegekend (bv. als u zorgdrager wilt definiëren met de naam van het (dagelijks) bestuur).*

*Voorts definieert u organisatiespecifieke zaken (bijvoorbeeld: afdelingshoofd, of hoofd van een beheerseenheid, etc.)*

### Hoofdstuk II De zorg van [ naam bestuur ] voor de archiefbescheiden

Art ...

*In dit hoofdstuk wordt de zorg van het (dagelijks) bestuur vastgesteld. Hier worden dus bepalingen opgenomen over middelen, voldoende en voldoende opgeleid personeel en de archiefruimte(n)*

### Hoofdstuk III Organisatie van het archiefbeheer

Art ...

*In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke organisatieonderdelen onder de zorg van de zorgdrager vallen (onderdeel B van de checklist)*

### Hoofdstuk IV Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Art ...

*In dit hoofdstuk worden de verantwoordelijkheden van de ambtelijk eindverantwoordelijke vastgesteld. Ook de verantwoordelijkheden voor andere beheersaspecten worden in dit hoofdstuk geregeld. U kunt dit bijvoorbeeld regelen door een (overzichtelijke) opsomming te geven van deze aspecten, en in één keer de verantwoordelijkheid te leggen bij bijvoorbeeld de "afdelingshoofden" (onderdelen van de checklist D en E).*

*In dit hoofdstuk kan ook worden aangegeven wie er belast is met de uitvoering van de beheersaspecten.*

*De wijze waarop verantwoordelijkheden worden toebedeeld is in belangrijke mate afhankelijk van de mate van (de)centralisatie van uw organisatie. Daarnaast speelt de omvang van uw organisatie een belangrijke rol. Voor te stellen is, dat bij een organisatie waarin 10 mensen werkzaam zijn alle verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van het archiefbeheer in één hand verenigd zijn.*

## Hoofdstuk V Uitvoering

Art ....

*In dit hoofdstuk passeren alle beheersaspecten de revue, waarbij aan wordt gegeven op welke wijze deze aspecten moeten worden uitgevoerd (onderdeel E van de checklist) .*

## Hoofdstuk VI Digitale archiefbescheiden

Art ....

*Geef duidelijk aan dat u in dit hoofdstuk aanvullende bepalingen voor digitaal archiefbeheer hebt opgenomen, onverlet het feit dat de andere hoofdstukken van de beheersregels gelden voor archiefbescheiden, ongeacht hun vorm.*

## Hoofdstuk VII Citeertitel

Art .... *Deze regeling kan worden aangehaald als: [ **titel van de beheersregels** ]*

## Hoofdstuk VIII Inwerkingtreding

Art .... *Deze regeling treedt in werking de dag na publicering in de Staatscourant.*

## 5 Uw gereedschap

### INTERNE REGELINGEN

De **organisatie- en/of mandaatregeling** en/of een **organogram** van de instelling waarvoor u archiefbeheersregels opstelt is belangrijk bij het opstellen van uw archiefbeheersregels. Daarnaast is het van belang dat u aan de hand van de mandaatregeling (als deze voor uw organisatie bestaat) nagaat of de toekenning van bevoegdheden in uw archiefbeheersregels niet in strijd is met de mandaatregeling.

Denkt u ook aan **interne regelingen** waarin bepalingen over de informatievoorziening zijn opgenomen. Deze mogen niet in strijd zijn met de beheersregels en vice versa.

### WETGEVING ALGEMEEN

De **Aanwijzingen voor de regelgeving** zijn bedoeld voor al degenen die in de praktijk een aandeel hebben in de totstandkoming van regelgeving op het niveau van de centrale overheid, waaronder zelfstandige bestuursorganen.

Borman, mr. C. (samensteller), *Aanwijzingen voor de regelgeving en andere voor de regelgeving relevante aanwijzingen* (Zwolle 1993).

**Andere regelingen op het gebied van de documentaire informatievoorziening** die op uw organisatie van toepassing zijn - zoals de *Wet Openbaarheid van Bestuur*, en de *Wet bescherming persoonsgegevens*. Normen hierover komt u overigens tegen in de checklist onderdeel C.

### ARCHIEFWETGEVING

De **Archiefwet 1995** (editie Schuurman en Jordens, inclusief aanvulling 2002). Deze editie bevat naast de Archiefwet en het Archiefbesluit andere regelgeving op het gebied van de documentaire informatievoorziening, waaronder bijvoorbeeld de *Aanwijzingen beveiliging staatsgeheimen*.

Schuurman & Jordens ed., *Nederlandse wetgeving. Archiefwet 1995*, met 1<sup>e</sup> aanvulling (14<sup>e</sup> druk 2002) 90 en Schuurman & Jordens ed., *Nederlandse wetgeving*. (Groningen 2002) 90

De **Archiefwet 1995 in 100 trefwoorden** (derde herziene druk, 2003) is zeer nuttig gereedschap, vanwege de overzichtelijke uitleg bij elk trefwoord, maar ook omdat u bij elk trefwoord een verwijzing naar de artikelen in de Archiefwet en/of het Archiefbesluit vindt. De Archiefwet en het Archiefbesluit zijn allebei in deze publicatie opgenomen.

M.W. van Boven, R. Kramer, C.G.M. Noordam, *De Archiefwet 1995 in 100 trefwoorden* (Den Haag, derde herziene druk, 2003)

De **ministeriële regelingen ex art. 11, 12 en 13** van het *Archiefbesluit 1995*: Deze regelingen maken deel uit van de archiefwetgeving. In de checklist is telkens aangegeven wanneer u deze regelingen nodig

*Regeling duurzaamheid archiefbescheiden, Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.*

## RAPPORTEN VAN DE ERFGOEDINSPECTIE

De **rapporten van de Erfgoedinspectie** over archiefbeheersregels en over de zbo-problematiek: *Archiefbeheersregels bij zbo's en pbo-organen. Deelrapport 2: inventarisatie* (Den Haag 1999); *'De andere overheidsorganen': De Archiefwet en de zelfstandige bestuursorganen* (Den Haag, mei 2000). Hierin kunt u onder meer nalezen waarom u onder de archiefwetgeving valt en op grond waarvan uw instelling wordt aangemerkt als zelfstandig bestuursorgaan.

Erfgoedinspectie, *'De andere overheidsorganen': De Archiefwet en de zelfstandige bestuursorganen*  
Erfgoedinspectie, *Archiefbeheersregels bij zbo's en pbo-organen. Deelrapport 2: inventarisatie* (Den Haag 1999)

## OVERIGE

Laat u inspireren door de gehanteerde modellen in de **Modellen archiefregelingen** van het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs, maar let u wel op het feit dat de publicatie van het LOPAI niet is opgesteld voor organen van de centrale overheid, dus ook niet voor zbo's en pbo-organen.

Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs, *Modellen archiefregelingen* (Haarlem 1996).

De Nederlandse vereniging van bedrijfsarchivarissen (NVBA) heeft met de publicatie **Kwaliteit & Archivering** op welke wijze kwaliteitszorg in de documentaire informatievoorziening kan worden ingevoerd. In de publicatie is onder meer aandacht besteed aan cases uit de praktijk.

NVBA, *Kwaliteit en archivering* (Groningen 1998)

**Archiefbeheer in de praktijk** is hét naslagwerk voor de archiefbeheerder en documentair informatiespecialist. Een greep uit de onderwerpen die in dit werk aan de orde komen: archiefvorming, archiefrecht, postbehandeling, ontsluiting van archieven, beschikbaar stellen, selectie en vernietiging, materiële verzorging, digitale archivering, etc. De uitgave wordt enkele malen per jaar aangevuld / geactualiseerd.

*Handleiding archiefbeheersregels voor zbo's en pbo-organen*

Ketelaar, Prof. Dr. F.C.J., Teuling, Drs. A.J.M., Wijngaarden, J.U. van (red.),  
*Archiefbeheer in de praktijk* (Alphen aan den Rijn 1986) Aanvullingen 1986-2000



## Verklarende woordenlijst

**Archiefbeheer:** zie beheer.

**Archiefbescheiden:** 1. bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.

2. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan

3. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten.

4. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van archiefbescheiden (1-3) of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Aw 1995 zijn vervaardigd.

**Archiefbewaarplaats:** Bewaarplaats die is aangewezen voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden. Als archiefbewaarplaatsen van het Rijk zijn door de Aw 1995 aangewezen: Het Algemeen Rijksarchief in Den Haag en de Rijksarchieven in de provinciehoofdsteden (soms opgegaan in een Regionaal Historisch Centrum (RHC)) (art. 26 Aw 1995).

**Archiefruimte:** Ruimte die wordt gebruikt voor de bewaring van archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen, in afwachting van hun overbrenging naar een archiefbewaarplaats.

**Beheer:** feitelijke werkzaamheden om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Beheer is een uitvoerende taak, te onderscheiden van het begrip *zorg*.

**Beheersregels:** Interne regels van een zorgdrager die de feitelijke werkzaamheden regelen, en die tot doel hebben de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

**Beschikbaarstelling:** het ter inzage geven van documenten / dossiers aan medewerkers van de organisatie, aan burgers of aan medeoverheden.

**Besturingsprogrammatuur:** de programmatuur die bestemd is ter besturing van een informatiesysteem.

**Conversie:** het om- of overzetten van gegevens in een ander opslagformaat.

**Digitale archiefbescheiden:** archiefbescheiden op optische of elektromagnetische informatiedragers en toegankelijk door middel van besturingsapparatuur of toepassingsapparatuur.

**Documentaire informatievoorziening:** 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:** informatie, die veelal in een bibliotheek wordt opgenomen, bijvoorbeeld boeken, tijdschriften, knipselverzamelingen. Archiefbescheiden zijn uniek van karakter en hebben een directe relatie met de taak van een overheidsorgaan, terwijl documentatie algemener van karakter is en dikwijls in veelvoud voorkomt.

**Dossier:** het geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een instelling, een persoon of een groep personen, bij de behandeling van één zaak.

**DIV:** zie documentaire informatievoorziening.

**Dynamisch archief:** de archiefbescheiden die in de fase van frequent administratief gebruik verkeren.

**Intern toezicht:** het door systematische controle ervoor waken dat iets gebeurt, en dat het gebeurt volgens bepaalde normen.

**Kwaliteitszorgsysteem:** Systematiek van planning, beheersing en verbetering van kwaliteit, waarbij een organisatie aan de hand van interne of externe normen zijn beleid en doelstellingen vastlegt en jaarlijks verantwoordt, en zijn werkprocessen periodiek aan die normen toetst (bijvoorbeeld model Instituut Nederlandse Kwaliteit, ISO-certificering, TQS).

**Machtiging tot vervreemding / vervanging / opschorting overbrengingstermijn:** het verlenen van de bevoegdheid aan een zorgdrager om tot vervreemding, vervanging en opschorting van de overbrengingstermijn over te gaan. Op grond van de Aw 1995 wordt een dergelijke machtiging door de minister van OCW verstrekt. Deze bevoegdheid van de minister van OCW is gemandateerd aan de Algemene Rijksarchivaris.

**Mandaat:** de machtiging tot het uitoefenen van een bepaalde bevoegdheid aan een organisatie, waarbij de verantwoordelijkheid voor de uitoefening van die bevoegdheid blijft bij het orgaan dat die bevoegdheid krachtens de wet heeft gekregen.

**Migratie:** het overzetten van gegevens naar een ander platform.

**Noodvernietiging:** vernietiging van archiefbescheiden in gevallen van oorlog of oorlogsgevaar, om te voorkomen dat staatsgeheimen en vitale gegevens in verkeerde handen terecht komen. Het speelt dan geen rol of bescheiden voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

**Opschorting:** In bepaalde gevallen kan aan de zorgdrager een machtiging worden verleend de overbrenging op te schorten. De zorgdrager moet bij de aanvraag dan aan kunnen tonen dat de archiefbescheiden nog veelvuldig worden geraadpleegd of gebruikt.

**Opslagformaat:** De code waarin archiefbescheiden op een gegevensdrager zijn opgeslagen.

**Ordenen:** het rangschikken van archiefbestanddelen naar hun archivistische kenmerken (bv. onderwerpen, werkprocessen of afzenders).

**Organisatieonderdelen:** grotere organisatorische eenheden zoals bestuur en/of directie, interne beleidsafdelingen, externe beleidsafdelingen, interne uitvoerende diensten, externe uitvoerende diensten, raden, (advies-) commissies.

**Overbrenging:** Fysieke overbrenging van archiefbescheiden, die voor bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar, naar een archiefbewaarpplaats, waarbij wijziging van de verantwoordelijkheden en uitbreiding van de openbaarheid plaatsvindt.

**Overheidsorgaan:** een orgaan van een rechtspersoon die krachtens publiekrecht is ingesteld, of een ander persoon of college met enig openbaar gezag bekleed.

**Platform:** geheel van apparatuur en besturingsprogrammatuur waarop de toepassingsprogrammatuur werkt.

**Registratie:** het toekennen van kenmerken aan archiefbescheiden en het opnemen van deze kenmerken in een registratiesysteem, waardoor toegang wordt gegeven tot het archief. Kenmerken: het

onderwerp / het werkproces / de afzender, de datum en het registratienummer.

**Rubriceren:** vaststellen dat een gegeven een staatsgeheim is en het bepalen van de mate van beveiliging die aan dat staatsgeheim dient te worden gegeven.

**Selectie:** het selecteren van archiefbescheiden in een te bewaren en een te vernietigen categorie, op grond van een vastgestelde vernietigings- of selectielijst.

**Selectielijst:** Een lijst waarin de archiefbescheiden zijn omschreven van een overheidsorgaan, waarbij is aangegeven of de bescheiden voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Bij bescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen moet tevens zijn aangegeven na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd. Het ontwerpen en vaststellen van een selectielijst is door de archiefwetgeving aan strikte regels gebonden (artt. 5 en 9, lid 1, Aw 1995; artt. 2-5 Ab 1995).

**Selectiecriteria:** de overwegingen op grond waarvan besloten wordt tot het bewaren of het op termijn vernietigen van archiefbescheiden.

**Semi-statisch archief:** de archiefbescheiden die in de fase verkeren dat het administratief gebruik afneemt, waarbij er meestal sprake is van een fysieke verplaatsing van archiefbescheiden naar een speciale ruimte voor archief of een archiefruimte.

**Staatsgeheim:** gegevens waarvan de geheimhouding door het belang van de Staat of van zijn bondgenoten wordt geboden.

**Structuurplan:** een plan waarin zijn vastgelegd de archieforganisatie, de indeling van het archief en de manier waarop de bestanddelen daarbinnen dienen te worden gerangschikt.

**Terbeschikkingstelling:** indien er sprake is van gehele of gedeeltelijke privatisering van taken van een overheidsorgaan, dan moet in een regeling de terbeschikkingstelling worden geregeld van de archiefbescheiden die betrekking hebben op de geprivatiseerde taken. De archiefbescheiden kunnen maximaal voor een periode van 20 jaar ter beschikking worden gesteld. Deze bescheiden blijven archiefbescheiden in de zin van de Aw 1995.

**Toepassingsprogrammatuur:** de programmatuur die bestemd is ter ondersteuning van de uitvoering van een werkproces.

**Uitvoeringsregeling:** een regeling die expliciet gebaseerd is op, en een nadere uitwerking vormt van formeel vastgestelde beheersregels. Daarnaast moet de uitvoeringsregeling van toepassing zijn op de hele organisatie. Tenslotte moeten de regelingen zijn vastgesteld door of namens de zorgdrager.

**Vernietigen:** het materieel bewerken van informatiedragers, zoals papier, geluidsband, film, computertape of –schijf, op zodanige wijze, dat de daarop vastgelegde informatie nadien niet meer te reconstrueren is. Bij papier gebeurt dit veelal door versnippering of verbranding, bij diskettes of computerschijven door het overschrijven van informatie. Archiefbescheiden mogen alleen worden vernietigd als zij zijn omschreven in een vastgestelde selectielijst (of vernietigingslijst) en daarin als vernietigbaar zijn aangemerkt, dan wel indien machtiging is verkregen voor vervanging, of op grond van noodvernietiging.

**Vernietigingslijst:** een ingevolge art. 3 van het *Ab 1968* vastgestelde lijst waarin de archiefbescheiden van een overheidsorgaan zijn beschreven die voor vernietiging in aanmerking komen. Vernietigingslijsten blijven van kracht tot ze zijn vervangen voor selectielijsten.

**Vervanging:** Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, waarna de vervangen bescheiden vernietigd worden. Het gaat daarbij in de praktijk meestal om de vervanging van papier door een digitale gegevensdrager of door microfilm, maar ook andere vormen van overzetting worden hieronder begrepen.

**Vervreemding:** Het in eigendom overdragen van archiefbescheiden.

**Zorg:** De algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid van overheidsorganen voor de uitvoering van het bepaalde bij of krachtens de Archiefwet 1995, waaronder zijn begrepen de verantwoordelijkheid voor het beheer van archiefbescheiden en voor die zaken die noodzakelijk zijn om efficiënt en effectief archiefbeheer mogelijk te maken, zoals voldoende en geschikte huisvesting, deskundig personeel, het vaststellen van archiefbeheersregels en voldoende financiële middelen.

**Zorgdrager:** Onderdeel van het overheidsorgaan dat bij of krachtens de *Aw 1995* belast is met de zorg. Voor zelfstandige bestuursorganen en de publiekrechtelijke beroeps- en bedrijfsorganisaties is het (dagelijks) bestuur de zorgdrager, of de persoon die bekleed is met enig openbaar gezag (art. 41, eerste lid van de *Aw 1995*).

