



erfgoedinspectie

INFORMATIEBLAD ARCHIEFBEHEERSREGELS

Het Archiefbesluit 1995, om precies te zijn artikel 14, schrijft voor dat de zorgdragers van de centrale overheid over archiefbeheersregels moeten beschikken. In dit informatieblad leggen wij uit wat we onder archiefbeheersregels verstaan, wat u wel en niet in beheersregels vastlegt, en hoe u het beste het opstellen ervan aan kunt pakken.

Wat zijn beheersregels?

De archiefbeheersregels regelen het *beheer* van archiefbescheiden van overheidsorganen. Dat gebeurt in overeenstemming met de *Archiefwet 1995*, het *Archiefbesluit 1995* en de ministeriële regelingen. In de beheersregels wordt het beheer meer in detail uitgewerkt. 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'. De archiefwetgeving regelt het archiefbeheer op hoofdlijnen. De wetgever heeft ervoor gekozen om het stellen van gedetailleerde regels over te laten aan het overheidsorgaan zelf. Alleen op die manier kan uw organisatie de informatievoorziening optimaal inrichten ter ondersteuning van de primaire werkprocessen.

Wat is het belang van beheersregels?

Archiefbeheer vormt onderdeel van de informatievoorziening van een organisatie. Informatie is belangrijk om een overheidsorganisatie goed te laten functioneren en onmisbaar om verantwoording te kunnen afleggen. Daarom is het belangrijk specifieke regels op te stellen voor een zorgvuldig beheer. Net zoals we dit gewend zijn met onze financiën. De archiefwet is ook een cultuurwet. Door beheersregels verplicht te stellen, dwingt de wetgever u als overheidsorganisatie het archiefbeheer zo te regelen, dat het archief als cultureel erfgoed goed beschermd wordt. Beheersregels zijn een onmisbare schakel in verantwoord archiefbeheer.

Voor u begint:

- Begin niet zomaar met het opstellen van beheersregels. Stel het management op de hoogte en zorg dat het management u opdracht geeft tot het opstellen.
- Werk niet alleen, maar formeer een kleine werkgroep met de nodige deskundigheid op het gebied van archiefbeheer, organisatie en ICT.

- Heeft u zelf geen of onvoldoende juridische kennis, schakel dan ook een jurist uit uw organisatie in.
- Bespreek de tussenresultaten met belanghebbenden, dat vergroot het draagvlak.

Wat legt u in beheersregels vast?

De volgende elementen moeten in beheersregels in ieder geval aan de orde komen:

- **Werkings sfeer:** in beginsel moet een zorgdrager beheersregels opstellen voor de hele organisatie die onder zijn zorg valt. Het kan zijn dat om een bepaalde reden ervoor is gekozen om niet met organisatiebrede maar met onderdeel-specifieke beheersregels te werken. Geef in alle gevallen de werkingssfeer aan. Heeft de regeling een beperktere werking, geef dan duidelijk aan op welk deel van de organisatie de beheersregels van toepassing zijn.
- **Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:** in de beheersregels legt u vast wie de zorgdrager is, waar de verantwoordelijkheden liggen voor archiefbeleid en archiefbeheer en welke functionarissen welke bevoegdheden en taken hebben op het gebied van archiefbeheer.
- **Regelgeving van belang voor het archiefbeheer:** in de beheersregels verwijst u expliciet naar regelingen die betrekking hebben op en / of gevolgen hebben voor het archiefbeheer van uw organisatie. U moet daarbij denken aan zowel de interne organisatie- en mandaatregeling(en) als aan externe regelingen op het gebied van informatievoorziening en informatiebeveiliging.
- **Geef voor elk beheersaspect aan wie verantwoordelijk is, wie belast is met de uitvoering en op welke wijze uitvoering moet plaatsvinden.** Beheersaspecten zijn: materiële verzorging, registratie, ordening en verdere ontsluiting, selectie, vernietiging, vervreemding, vervanging, overdracht naar het semi-statisch archief, beschikbaarstelling en overbrenging. Ook het onderhoud van instrumenten als een documentair structuurplan en selectielijsten hoort hiertoe. Maar ook bepalingen over het beheer en onderhoud van de archiefruimte mogen niet ontbreken.
- **Ook voorzien de beheersregels in procedures die voorschrijven hoe te handelen in bijzondere omstandigheden.** Daartoe worden gerekend organisatieveranderingen en calamiteiten zoals wateroverlast en brand of oorlogsdreiging.
- **Tenslotte neemt u in de beheersregels bepalingen op die speciaal betrekking hebben op het beheer en behoud van digitale archiefbescheiden en die voorts het overleg tussen de afdeling documentaire informatievoorziening en de afdeling automatisering of ICT regelen.**

Wat legt u *niet* in beheersregels vast?

- **Beheersregels vormen het verlengde van de Archiefwetgeving, toegesneden op uw eigen organisatie.** Beheersregels zijn dus wel gebaseerd op de vereisten in de archiefwetgeving, maar de archiefwettelijke bepalingen zelf horen niet thuis in beheersregels.

- Beheersregels vormen het formele kader voor het archiefbeheer van een organisatie. Dit betekent dat in de regeling geen werkinstructies opgenomen horen te worden, zoals een handleiding voor de bediening van het postregistratiesysteem of voorschriften voor het etiketteren van dozen.
- Ook modellen, procedures of andere documenten die voor het archiefbeheer van belang zijn (zoals een selectielijst of documentair structuurplan), horen niet in een beheersregeling zelf thuis. Wel is het van belang dat deze documenten expliciet in de beheersregeling worden vermeld en naar die documenten wordt verwezen. Zo moet bij het onderdeel vernietiging van archiefbescheiden expliciet verwezen worden naar de procedure die voor deze handeling is vastgesteld.
- Desgewenst kunt u de bovengenoemde regelingen, instructies en documenten als bijlagen aan de beheersregels toevoegen. In een digitale versie kunt u dat eenvoudig met een doorklinkfunctie realiseren.

Hoe deelt u een beheersregeling in?

- De beheersregels moeten zijn voorzien van een titelblad. Hierop waarop worden tenminste vermeld: de titel van de beheersregels, de naam van de organisatie waarvoor zij gelden en de datum van publicatie.
- De beheersregels kunnen voorzien worden van een voorwoord of een inleiding, waarin de eindverantwoordelijke voor het archiefbeheer de beheersregels bij de toekomstige gebruikers introduceert. Een dergelijk voorwoord is niet aan bepaalde regels voor vorm of inhoud gebonden.
- De beheersregels zelf worden na de aanhef artikelsgewijs gepresenteerd. De artikelen worden gegroepeerd in hoofdstukken rond een bepaald beleids- of beheersaspect. Zie voor een voorbeeld van een hoofdstukkenindeling het model op de pagina's 61 en 62 van de *Handleiding archiefbeheersregels voor zbo's en pbo-organen*. Zoals uit dit model blijkt, wordt dit gedeelte van de beheersregels afgesloten met een voorschrift over de citeertitel van de beheersregels en een bepaling over de inwerkingtreding.
- De beheersregels worden voorzien van een toelichting. Deze toelichting is onderverdeeld in een algemeen gedeelte en een artikelsgewijs gedeelte. In het algemene gedeelte wordt verantwoord hoe de beheersregels tot stand gekomen zijn en wat de verhouding is van de beheersregels tot andere, hogere wetgeving. In het artikelsgewijs gedeelte worden, per artikel, de aan de voorschriften ten grondslag liggende overwegingen toegelicht. Een toelichting mag geen nieuwe voorschriften bevatten.
- Indien gewenst kunnen aan de beheersregels bijlagen toegevoegd worden. Te denken valt aan de tekst van de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de drie ministeriële regelingen. Meer voor de hand ligt het om instructies voor met archiefbeheer samenhangende werkzaamheden op te nemen, evenals modellen van bij het archiefbeheer gebruikte formulieren en verklaringen. Ook kan gedacht worden aan het documentair structuurplan, het archievenoverzicht en de selectielijst als bijlagen.

Het vaststellen

Laat de beheersregeling formeel vaststellen door het management van uw organisatie, de zorgdrager. Vervolgens is het van belang de regeling binnen de organisatie aan alle medewerkers bekend te maken. Het beste is om dit met voorlichtingsbijeenkomsten en andere communicatiemiddelen te ondersteunen. Zorg er ook voor dat de regels worden gepubliceerd in de Staatscourant. Stuur tenslotte een exemplaar naar de Erfgoedinspectie.

Aan de slag!

- Als u aan de slag gaat met het opstellen van beheersregels, kunt u gebruik maken van het stappenplan en de checklist uit de *Handleiding archiefbeheersregels voor zbo's en pbo-organen*. Deze *Handleiding* kunt u downloaden vanaf de website van de Erfgoedinspectie: www.erfgoedinspectie.nl. Op deze website bieden wij bovendien een verscheidenheid aan andere informatie over archiefbeheer in verband met de Archiefwet.
- Het formuleren van beheersregels is secuur werk. De voorschriften moeten maar voor één uitleg vatbaar zijn en mogen elkaar niet tegenspreken of indruisen tegen bestaande regelgeving. De *Handleiding* somt op de pagina's 63 tot en met 65 onder de titel 'Uw gereedschap' een aantal bronnen op, die bijdragen tot een zorgvuldige werkwijze.
- Ook kan het nuttig zijn voorbeelden te bekijken van vastgestelde beheersregels. Die kunt u vinden in de Staatscourant en op de website van de Erfgoedinspectie (vastgesteld na 2003). Wel moet u bedenken dat archiefbeheersregels het resultaat van maatwerk is. U kunt beheersregels van een andere organisatie niet zonder meer op uw eigen organisatie toepassen.
- Wanneer uw organisatie nauw verwant is aan andere organisaties, dan kan het nuttig zijn een gezamenlijk model te maken en niet als aparte organisaties ieder het wiel uit te vinden. De Erfgoedinspectie kan hierin desgewenst bemiddelen.
- De Archiefschool heeft enkele malen cursussen aangeboden over beheersregels. Wilt u weten of er een cursus aanstaande is, raadpleeg dan de website van de Archiefschool: www.archiefschool.nl.
- Tenslotte biedt de Erfgoedinspectie u de mogelijkheid om uw conceptregeling te laten toetsen. U ontvangt dan een ingevulde checklist en een beknopte rapportage met aanbevelingen.

Meer weten?

Op de website van de Erfgoedinspectie vindt u meer informatie over beheersregels. Heeft u vragen, neemt u dan contact met ons op.

Dit infoblad is een uitgave van de Erfgoedinspectie, Rijnstraat 50 Postbus 16478, 2500 BL Den Haag.
Telefoon 070 - 4124012 Fax 070 - 4124014 www.erfgoedinspectie.nl info@erfgoedinspectie.nl