

Archiefbeheersregels bij
de rijksoverheid
Deelrapport 3:
kwaliteit en inhoud

Rijksarchiefinspectie,
april 2001

RIJKSARCHIEFINSPECTIE

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

De Rijksarchiefinspectie controleert de naleving van de archiefwetgeving en de kwaliteit van het archiefbeheer. Hiertoe voert de Rijksarchiefinspectie onderzoeken en inspecties uit. Daarnaast rapporteren de zorgdragers jaarlijks aan de Rijksarchiefinspectie 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 Wetenschappen. 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 Rijksarchiefinspectie is in Den Haag gevestigd en als volgt bereikbaar:

Prins Willem-Alexanderhof 30

Postbus 11583

2502 AN DEN HAAG

Algemeen telefoonnummer 070-333 9133

Fax 070-333 9130

E-mail rai@rad.archief.nl

ISBN 90 805704 4 3

Inhoudsopgave

1	Inleiding	
1.1	<i>Aanleiding en doelstelling van het onderzoek</i>	
	5	
1.2	<i>Onderzoeksopzet</i>	
	<u>Gehanteerde begrippen</u>	6
	<u>Gehanteerde normen</u>	7
	<u>Gevolgde methodiek en verantwoording</u>	
7		
1.3	<i>Aanwezigheid van archiefbeheersregels</i>	8
1.4	<i>Indeling van het rapport</i>	
	9	
2	Zorgvuldigheid bij het opstellen van beheersregels	
2.1	<i>Normen</i>	11
2.2	<i>Bevindingen</i>	13
2.3	<i>Oordeel</i>	15
3	Werkingssfeer	
3.1	<i>Normen</i>	17
3.2	<i>Bevindingen</i>	18
3.3	<i>Oordeel</i>	19
4	Afstemming met andere regelingen	
4.1	<i>Normen</i>	21
4.2	<i>Bevindingen</i>	21
4.3	<i>Oordeel</i>	22
5	Archiefbeleid	
5.1	<i>Normen</i>	23
5.2	<i>Bevindingen</i>	23
5.3	<i>Oordeel</i>	24
6	Archiefbeheer	
6.1	<i>Normen</i>	25
6.2	<i>Bevindingen</i>	26
6.3	<i>Oordeel</i>	35
7	Digitale archivering	
7.1	<i>Normen</i>	37
7.2	<i>Bevindingen</i>	37
7.3	<i>Oordeel</i>	38
8	Conclusies en aanbevelingen	39

Bronnen	43
Bijlagen	
Bijlage 1: Onderzochte regelingen per overheidsorgaan	45
Bijlage 2: Checklist archiefbeheersregels	47
Bijlage 3: Resultaten onderzoek per zorgdrager	67

1 Inleiding

In dit inleidende hoofdstuk leest u over de aanleiding en doelstelling van het onderzoek. Daarna komt de onderzoeksopzet en de aanwezigheid van beheersregels aan bod. Tot slot lichten we de indeling van het rapport toe.

1.1 Aanleiding en doelstelling van het onderzoek

Dit onderzoeksrapport vormt de voorlopige afsluiting van een serie onderzoeken van de RAI naar de aanwezigheid en de kwaliteit van archiefbeheersregels bij de centrale overheid. In 1998 en 1999 werden twee onderzoeksrapporten uitgebracht met een inventariserend karakter: *Archiefbeheersregels bij de rijksoverheid* en *Archiefbeheersregels bij zbo's en pbo-organen*. Deze onderzoeken richtten zich op de aanwezigheid van beheersregels ex art 14 van het *Archiefbesluit 1995*, de reikwijdte van deze archiefbeheersregels en de globale inhoud van de beheersregels. Over de kwaliteit van de regelingen deden de eerder verschenen rapporten geen uitspraak. Er werd wél een overzicht gepubliceerd van onderwerpen die in de beheersregels geregeld waren.

In aansluiting hierop gaat deze rapportage in op de specifieke inhoud en kwaliteit van de inmiddels vastgestelde archiefbeheersregels ex art. 14 van het *Archiefbesluit 1995*. Hierbij bleek het gewenst om opnieuw aandacht te besteden aan enkele aspecten die ook bij de eerdere onderzoeken aan de orde zijn geweest. Om een uitspraak te kunnen doen over de kwaliteit van een regeling, moet immers ook gekeken worden naar - bijvoorbeeld - de reikwijdte daarvan. Het onderzoek heeft zich gericht op de archiefbeheersregels van de ministeries, de Hoge Colleges van Staat en het Kabinet der Koningin, voor zover deze formeel zijn vastgesteld, of in concept gereed zijn.

Archiefbeheersregels van zbo's en pbo-organen hebben we niet in dit onderzoek betrokken, omdat tot nog toe slechts een beperkt aantal van deze bestuursorganen een beheersregeling heeft vastgesteld. Om hieraan iets te doen heeft de RAI voor zbo's en pbo-organen een handleiding samengesteld voor het opstellen van archiefbeheersregels. In deze *Handleiding archiefbeheersregels voor zbo's en pbo-organen*¹ werden dezelfde normen gehanteerd die we ook voor het onderzoek waar het nu om gaat hebben gebruikt.

De kwaliteit en inhoud van de archiefbeheersregels zijn een onderzoek waard, omdat de beheersregels een essentiële randvoorwaarde voor verantwoord archiefbeheer vormen. Beheersregels liggen direct in het verlengde van:

- de *Archiefwet*;
- het *Archiefbesluit*;
- de drie conceptregelingen *Regeling duurzaamheid archiefbescheiden*, *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden* en *Regeling bouw- en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen*.

Beheersregels vormen de interne regelgeving van de zorgdrager, toegespitst op het archiefbeheer in de eigen organisatie. Het belang van beheersregels is tweeledig. Ten eerste versterken ze de

1 RAI, *Handleiding archiefbeheersregels voor zbo's en pbo-organen* (Den Haag, mei 2000). Verkrijgbaar bij de RAI.

effectiviteit van de archiefwetgeving: beheersregels regelen het beheer meer in detail dan via wetgeving mogelijk en wenselijk is, en zijn geheel op de eigen organisatie toegesneden. Ten tweede kunnen beheersregels in belangrijke mate bijdragen aan de kwaliteit van de werkprocessen.

Dit rapport heeft twee doelen. Enerzijds wil de RAI hiermee een oordeel vellen over de beheersregels van de ministeries, de Hoge Colleges van Staat en het Kabinet der Koningin. Anderzijds is het rapport een handreiking die kan leiden tot het opstellen of aanpassen van de beheersregels. Belangrijk hulpmiddel bij verbeteracties is de checklist, die is opgenomen in bijlage 2 bij dit rapport. Maar ook in het rapport zelf komen de verschillende elementen die een archiefbeheersregeling moet bevatten, gedetailleerd aan de orde.

1.2 Onderzoeksopzet

In deze paragraaf lichten we de begrippen en normen die we in ons onderzoek hebben gehanteerd, toe. Daarnaast beschrijven we de gevolgde methodiek.

Gehanteerde begrippen

Archiefbeheersregels

De *Archiefwet 1995* verplicht zorgdragers van de centrale overheid archiefbeheersregels vast te stellen. Archiefbeheersregels zijn interne regels van een overheidsorgaan, die tot doel hebben het beheer van archiefbescheiden meer in detail te regelen dan in de *Archiefwet* en het *Archiefbesluit* is gebeurd². Onder archiefbeheersregels verstaan we in dit onderzoek zowel beheersregels als uitvoeringsregels van die beheersregels. Een uitvoeringsregeling is een regeling die expliciet is gebaseerd op, en een nadere uitwerking vormt van formeel vastgestelde beheersregels. Een uitvoeringsregeling moet van toepassing zijn op de hele organisatie. De regelingen zijn vastgesteld door of namens de zorgdrager.

De RAI rekent niet alle werkinstructies, handboeken, procedures en andere voorschriften die bij een zorgdrager in omloop zijn, tot de beheersregels. Een goede beheersregeling vormt het formele kader, waarbinnen het archiefbeheer van een overheidsorgaan plaatsvindt. Werkinstructies, handboeken en procedures kunnen fungeren als een uitwerking van dit formele kader, maar behoren daar zelf niet toe.

Archiefbeheer

Onder archiefbeheer verstaan wij: *de feitelijke werkzaamheden die tot doel hebben archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren*³.

Zorgdragers en overheidsorganen

2 De *Archiefwet 1995 in 100 trefwoorden*, 48.
3 Memorie van toelichting op de *Archiefwet 1995*.

In dit rapport bedoelen we met het begrip 'zorgdrager' steeds de overheidsorganen die in artikel 23, eerste lid van de *Archiefwet 1995* zijn genoemd: *De Eerste en Tweede Kamer der Staten-Generaal, de andere Hoge Colleges van Staat⁴, de directeur van het Kabinet der Koningin en Onze ministers*. Met overheidsorgaan bedoelen we de gehele organisatie die onder de zorg van de zorgdrager valt.

Gehanteerde normen

Tot 1996 bestond er voor het rijk een centrale regeling voor het archiefbeheer: het *Besluit algemene secretarie-aangelegenheden rijksadministratie* (KB ASAR). Daarin werd het archiefbeheer voor alle ministeries op uniforme wijze geregeld. De laatste tien jaar is de organisatie van het archiefbeheer bij de ministeries echter sterk in beweging gekomen. Oorzaken hiervoor zijn:

- ontwikkelingen op het gebied van informatievoorziening;
- gewijzigde inzichten over de rol van de informatievoorziening binnen de eigen organisatie;
- uiteenlopende voorkeuren voor de organisatie van het archiefbeheer.

Het KB ASAR als uniforme regeling sloot hierdoor niet meer aan op de werkelijkheid. De minister van Binnenlandse Zaken trok deze regeling dan ook in op het moment dat de *Archiefwet 1995* in werking trad. Daarvoor in de plaats kwam er een bepaling die alle zorgdragers van de centrale overheid voorschrijft eigen beheersregels op te stellen. Nadere eisen over de vorm en inhoud van beheersregels zijn echter niet in de archiefwetgeving uitgewerkt.

Om toetsing van de kwaliteit van beheersregels mogelijk te maken, heeft de RAI criteria opgesteld waaraan archiefbeheersregels minimaal moeten voldoen. De normen die de RAI voor dit onderzoek heeft gehanteerd, zijn gerangschikt naar zes hoofdnormen:

1. De zorgvuldigheid waarmee de archiefbeheersregels zijn opgesteld.
2. De reikwijdte van de archiefbeheersregels.
3. De mate waarin rekening is gehouden met andere regelgeving.
4. De wijze waarop het archiefbeleid is vastgelegd.
5. De wijze waarop beheersaspecten zijn geregeld.
6. De mate waarin bepalingen zijn opgenomen over het beheer van digitale archiefbescheiden.

Dit rapport besteedt aan elke hoofdnorm een hoofdstuk. Bijlage 2 bevat een checklist met een overzicht van de gehanteerde normen voor archiefbeheersregels.

Gevolgde methodiek en verantwoording

De gehanteerde serie normen kwam tot stand in twee fasen. De eerste fase bestond uit het opstellen van de normen aan de hand van literatuuronderzoek. We hebben de volgende literatuur bestudeerd:

- de eerste twee onderzoeken van de RAI over archiefbeheersregels;
- eerdere beoordelingen van archiefbeheersregels in inspectierapporten;
- de archiefwetgeving;

4 Staten-Generaal algemeen, Raad van State, Nationale Ombudsman, Algemene Rekenkamer, Hoge Raad van Adel, Kapittel van de militaire Willemsorde, Kanselarij der Nederlandse Orden.

- de *Aanwijzingen voor de regelgeving*;
- de modellen van het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecties (LOPAI);
- het naslagwerk *Archiefbeheer in de praktijk*.

De tweede fase bestond uit het testen van de normen die we in de eerste fase hadden opgesteld. Hiervoor hebben we de normen verschillende malen 'losgelaten' op archiefbeheersregels van ministeries. Op basis van de testresultaten hebben we de normen vervolgens aangepast. Tijdens het onderzoek hebben we de gehanteerde normen nog verbeterd voor de checklist. Dit betekent in sommige gevallen dat de normen in de checklist licht afwijken van de in het onderzoek gehanteerde normen. Er zijn bijvoorbeeld aan onderdeel B van de checklist 2 normen toegevoegd.

We hebben de normen 'gewogen', om tot een objectief oordeel te kunnen komen over alle onderzochte archiefbeheersregels. Dat wil zeggen dat alle normen een waarde hebben gekregen, die naar het oordeel van de RAI het belang van de norm aangeeft. Op deze waardering gaat dit rapport, mede omwille van de leesbaarheid, niet te veel in. Wel vindt u in bijlage 3 een schema dat de 'scores' per hoofdnorm en per overheidsorgaan weergeeft.

De RAI zal verder aan de afzonderlijke overheidsorganen meer gedetailleerd aangeven op welke wijze het oordeel over de afzonderlijke archiefbeheersregels tot stand is gekomen, en op welke punten de beheersregels verbetering behoeven. De zorgdragers ontvangen een ingevulde checklist en een aantal specifieke bevindingen voor de zorgdrager.

1.3 *Aanwezigheid van archiefbeheersregels*

Uit de inventarisatie van archiefbeheersregels bij het Rijk in 1998 bleek dat zeven van de dertien ministeries beschikten over archiefbeheersregels ex art. 14 van het *Archiefbesluit 1995*. De onderzochte Hoge Colleges van Staat⁵ en het Kabinet der Koningin beschikten niet over archiefbeheersregels.

Voor dit onderzoek naar de inhoud en kwaliteit van archiefbeheersregels hebben we alle ministeries, alle Hoge Colleges van Staat en het Kabinet der Koningin opnieuw aangeschreven. De zorgdragers kregen het verzoek na te gaan of wij over de meest actuele versie van de archiefbeheersregels beschikten. Gevraagd werd naar drie soorten regelingen:

- regelingen voor de gehele organisatie;
- regelingen voor het bestuursdepartement;
- regelingen van of voor de uitvoeringsdiensten.

Daarnaast hebben we gevraagd naar eventuele uitvoeringsregelingen van de archiefbeheersregelingen van de departementen en/of uitvoeringsdiensten. Bijlage 1 geeft aan welke regelingen er bij dit onderzoek zijn betrokken. In bepaalde gevallen heeft de RAI toegestuurde regelingen wel, in andere gevallen niet tot de archiefbeheersregels gerekend. Dit hangt samen met de gehanteerde definitie van archiefbeheersregels (zie paragraaf 1.2).

Inmiddels (peildatum januari 2000) hebben elf van de dertien ministeries archiefbeheersregels ex art. 14 van het *Archiefbesluit 1995* vastgesteld. Van één ministerie hebben we een conceptversie van de archiefbeheersregels in het onderzoek betrokken. Eén

5 Algemene Rekenkamer, Eerste Kamer, Tweede Kamer, Nationale Ombudsman, Raad van State.

ministerie beschikte niet over archiefbeheersregels. Het Kabinet der Koningin beschikt inmiddels wél over archiefbeheersregels ex art. 14 van het *Archiefbesluit 1995*. Van de negen Hoge Colleges van Staat heeft alleen de Nationale Ombudsman actuele archiefbeheersregels vastgesteld. De Hoge Colleges van Staat blijven daarmee sterk achter bij de ministeries.

Dit rapport is dus tot stand gekomen op basis van onderzoek naar de beheersregels van veertien zorgdragers:

- twaalf ministeries;
- het Kabinet der Koningin;
- één Hoog College van Staat.

Bij de inventarisatie in 1998 nam de RAI ook de beheersregels die vóór 1 januari 1996 waren vastgesteld, mee. Deze blijven bij dit onderzoek naar de kwaliteit en inhoud buiten beschouwing. Oudere beheersregels zijn gebaseerd op het KB ASAR. Het KB ASAR is met de inwerkingtreding van de *Archiefwet 1995* ingetrokken. Beheersregels dienen daarom te zijn gebaseerd op de *Archiefwet 1995*. In deze wet is een aantal beheerszaken ingrijpend veranderd ten opzichte van de *Archiefwet 1962*, zoals de verkorting van de overbrengingstermijn, de procedure voor selectie en vernietiging, en de mogelijkheid tot vervanging van blijvend te bewaren archiefbeheersregels. Deze wijzigingen dragen bij tot de noodzaak nieuwe beheersregels op te stellen.

1.4 Indeling van het rapport

In de hoofdstukken 2 tot en met 7 komen de zes hoofdnormen aan de orde, die we in paragraaf 1.2 hebben gepresenteerd.

Elk hoofdstuk bevat een paragraaf 'normen', een paragraaf 'bevindingen' en een paragraaf 'oordeel'. De eerste paragraaf geeft aan op welke aspecten de archiefbeheersregels zijn getoetst. De paragraaf 'bevindingen' beschrijft in hoeverre de vastgestelde archiefbeheersregels aan de normen voldoen. Tot slot geven we een algemeen oordeel over de archiefbeheersregels voor de betreffende hoofdnorm.

Het hoofdstuk over het archiefbeheer, hoofdstuk 6, wijkt iets van deze opzet af. Gezien de omvang van dit hoofdstuk leek het ons beter om de norm bij elk specifiek beheersaspect aan de bevinding te koppelen in de paragraaf 'bevindingen'.

Hoofdstuk 8 bevat de conclusies en aanbevelingen van het onderzoek.

Daarna volgen een overzicht van gehanteerde bronnen en een drietal bijlagen. Bijlage 1 bevat een overzicht van de onderzochte beheersregelingen. Bijlage 2 bevat een checklist met de normen voor archiefbeheersregels die tijdens dit onderzoek zijn gehanteerd. Bijlage 3 geeft een algemeen beeld van de kwaliteit en inhoud van de onderzochte archiefbeheersregels.

2 Zorgvuldigheid bij het opstellen van beheersregels

2.1 Normen

Een beheersregeling moet zorgvuldig en volgens de regels van de juridische kunst zijn opgesteld. De regels moeten goed leesbaar zijn, en maar voor één uitleg vatbaar zijn. De daartoe bevoegde functionaris hoort de regeling vast te stellen.

De gehanteerde terminologie in de beheersregels mag niet sterk afwijken van de begrippen die in de archiefwetgeving zijn gehanteerd. Want dat kan leiden tot verwarring. In het uiterste geval zou het ertoe kunnen leiden dat door een overheidsorgaan in strijd handelt met het bepaalde in de *Archiefwet 1995*. Dit risico ontstaat bijvoorbeeld als het begrip 'archiefbescheiden' enger wordt uitgelegd in de archiefbeheersregels dan in de wet wordt bedoeld.

In dit hoofdstuk gaan we na in hoeverre de beheersregels bij de rijksoverheid zorgvuldig zijn opgesteld. Daarvoor hebben we alle beheersregels op een aantal normen onderzocht. In deze paragraaf beschrijven we deze normen. Ze zijn voor een belangrijk deel ontleend aan de *Aanwijzingen voor de regelgeving*.

Aanwezigheid en kwaliteit van de toelichting

Een goede toelichting op een regeling is belangrijk, omdat deze een verantwoording bevat van de wijze waarop de regeling tot stand is gekomen. Een toelichting bevat bijvoorbeeld de noodzaak van de regeling, en de stappen die zijn gezet bij het opstellen van een regeling. Ook moet zijn aangegeven dat 'hogere regels' in acht zijn genomen.⁶ In het geval van archiefbeheersregels zijn de hogere regels primair de *Archiefwet*, het *Archiefbesluit* en sinds 2001 de ministeriële regelingen.

Een toelichting mag geen nieuwe regels stellen, want die horen in de regeling zélf thuis.⁷ Evenmin moet een toelichting worden gebruikt voor een omschrijving van termen of begrippen die in een regeling zelf voorkomen. Het is de bedoeling dat begrippen in een eerste, algemeen hoofdstuk worden beschreven. Met het oog op de toegankelijkheid moet een toelichting bestaan uit een algemeen deel en een deel met artikels. Daarnaast zijn een helder en bondig taalgebruik en een logische indeling vereist.⁸

In de toelichting op de archiefbeheersregels moet zijn aangegeven wie bij het opstellen van de regeling betrokken is geweest. Hiermee kan de rijksoverheid voor in- en externe partijen aantonen dat ze gezorgd heeft voor draagvlak voor de regeling, en dat de regeling in onderlinge overeenstemming is opgesteld en zorgvuldig is voorbereid. Dit voorkomt discussie over de inhoud van de regels ná de vaststelling. Het algemene gedeelte van de toelichting kan duidelijk maken op welke wijze de opsteller informatie bij betrokkenen heeft ingewonnen.

Structurering van de regeling

6 *Aanwijzingen voor de regelgeving*, aanwijzing 212

7 Ibidem, aanwijzing 214

8 Ibidem, aanwijzing 217 en 218

Een goede beheersregeling bevat een opschrift, een aanhef en een heldere indeling in paragrafen, hoofdstukken of artikelen. Een regeling hoort - indien van toepassing - aan te geven welke regels zijn vervallen met de inwerkingtreding van de nieuwe regels. In het geval van de ministeries moet zijn opgenomen dat het KB ASAR vervalt, en in sommige gevallen nadere interne regels. Voor de Hoge Colleges van Staat en het Kabinet der Koningin was het KB ASAR niet van toepassing. Deze overheidsorganen moeten aangeven dat de archiefbeheersregels die ingevolge art. 49 van het *Archiefbesluit 1968* zijn vastgesteld, zijn vervallen met de inwerkingtreding van de archiefbeheersregels ex art. 14 van het *Archiefbesluit 1995*.

Gehanteerde terminologie

Om verwarring te voorkomen, moeten de gehanteerde begrippen gedefinieerd zijn. Ze mogen niet voor meerdere uitleg vatbaar zijn, zowel in het artikel waarin deze gedefinieerd zijn als daarbuiten. Het is niet toegestaan om het begrip archiefbescheiden enger uit te leggen dan in de *Archiefwet* is gebeurd, omdat er dan categorieën archiefbescheiden buiten het regime van de archiefbeheersregels kunnen vallen.

Vóór dit onderzoek hebben we niet expliciet gemaakt welke termen, of welk soort termen tenminste in een artikel met begripsbepalingen gedefinieerd moesten worden. Hierover spreken we dan ook geen oordeel uit.

Uitvoeringsregelingen

De bevoegdheid tot het opstellen van uitvoeringsregelingen moet helder in de archiefbeheersregels zelf zijn geregeld. Dit is belangrijk om te voorkomen dat er een wildgroei aan nadere regelingen ontstaat, waarvan de status onduidelijk is. Ook moet in de uitvoeringsregelingen blijken dat de archiefbeheersregels de grondslag vormen. De formele status van de regelingen moet voor iedereen duidelijk zijn.

Verspreiding beheersregels

Om organisatieonderdelen aan te kunnen spreken op de naleving van de archiefbeheersregels, is het belangrijk dat de regels binnen de gehele organisatie bekend worden gemaakt en verspreid. Het is verstandig om in de (toelichting op de) archiefbeheersregels aan te geven dat de regels binnen de gehele organisatie zijn of worden uitgereikt, en dat betrokkenen erover zijn voorgelicht. Want het verspreiden van een regeling alleen is niet voldoende om ervoor te zorgen dat de organisatie ook volgens de regeling werkt. Voorlichting is minstens zo belangrijk.

De regels komen ook in de hele organisatie terecht door ze op te nemen in een reeks van interne regelingen of in een breed verspreid handboek.

Een mogelijkheid om de regels ook buiten de organisatie kenbaar te maken (in het kader van de openbaarheid van bestuur) is publicatie in de *Staatscourant*.

Inspiratie

Het kan zinvol zijn om eens goed te kijken naar beheersregels van andere overheidsorganen, hoewel deze regels niet zomaar kunnen

worden overgenomen. Het opstellen van archiefbeheersregels is nu eenmaal maatwerk. Zonder meer overnemen leidt tot het risico dat sommige beheersaspecten voor de eigen organisatie onvoldoende zijn geregeld. Dat is bijvoorbeeld aan de orde als de organisatie afwijkt van het overheidsorgaan waarvan de beheersregels zijn 'geleend'.

2.2 Bevindingen

Aanwezigheid en kwaliteit van de toelichting

In het algemeen bevatten de onderzochte beheersregels een toelichting. Viermaal ontbreekt de toelichting; in één geval is de toelichting beperkt tot enkele voetnoten. Slechts in een enkel geval zijn alle inhoudelijke artikelen van de beheersregels voorzien van een toelichting. Bij de onderzochte beheersregels is soms niet duidelijk op welke bepalingen de toelichting betrekking heeft. Dat is aan de orde als het alleen een algemene toelichting betreft, of als niet naar artikelen wordt verwezen.

In veel gevallen bevat de toelichting op de beheersregels voorschriften, wat niet is toegestaan. Ook worden termen die in een regeling voorkomen regelmatig nader omschreven.

In de (toelichting op de) onderzochte beheersregels zagen we in geen enkel geval een passage opgenomen waarin staat wie bij het opstellen van de regeling betrokken zijn geweest. Soms is wel aangegeven wie er belast is met het opstellen en onderhouden van de regeling. Meestal gaat het dan om een centrale DIV-afdeling of een centrale Facilitaire Dienst. In geen van de beheersregels staat of er een juridisch medewerker is betrokken bij het opstellen en onderhouden van de archiefbeheersregels.

Structurering van de regeling

In veel gevallen heeft de opsteller de archiefbeheersregels gestructureerd volgens de wijze die de *Aanwijzingen voor de regelgeving* voorschrijft. Vrijwel alle onderzochte beheersregels bevatten een opschrift en een aanhef. Meestal geven de beheersregels aan dat het tot 1 januari 1996 algemeen geldende KB ASAR is vervallen. Eventuele oudere beheersregelingen die zijn komen te vervallen, worden vrijwel nooit genoemd.

De citeertitel is vrijwel altijd opgenomen in de beheersregels, hoewel deze soms misleidend is. In één geval impliceert de citeertitel van een voor het kerndepartement geldende regeling ten onrechte, dat de regeling van kracht is voor het gehele ministerie. De datum van de inwerkingtreding van de archiefbeheersregels is vrijwel altijd opgenomen.

Gehanteerde terminologie

Begripsbepalingen komen in alle onderzochte regelingen voor. Wat het aantal begripsbepalingen betreft, springen de verschillen onmiddellijk in het oog. In de beheersregels van één ministerie zijn alleen de termen 'ministerie' en 'kernministerie' uitgelegd. Andere beheersregels bevatten meer dan twintig begripsbepalingen. Een derde ministerie heeft, naast een artikel met begripsbepalingen, achter de archiefbeheersregels nog een uitgebreide woordenlijst opgenomen.

De status van deze lijst is echter niet duidelijk. Gaat het om een bijlage bij de regeling, of om een meer algemene lijst van begrippen die gehanteerd worden bij het ministerie?

Soms zijn de definities in strijd met wat in de archiefwetgeving bepaald is. In enkele regelingen is een basisselectiedocument (BSD) omschreven als 'het wettelijk voorgeschreven selectie-instrument'. Echter: formeel gezien is niet het BSD, maar de selectielijst het voorgeschreven selectie-instrument in de *Archiefwet 1995*.

Het hanteren van verschillende termen voor het begrip 'archiefbescheiden' binnen één regeling, zonder een nadere uitleg, kan voor problemen zorgen. Zo zien we soms de termen 'documenten', 'stukken' en 'archiefbescheiden' door elkaar gebruikt. In de beheersregels van één ministerie wordt in de laatste zin van de toelichting op de beheersregels gesteld, dat er een verschil in betekenis bestaat. Afgezien van het feit dat een eventueel onderscheid moet worden gemaakt in de begripsbepalingen, en niet in de toelichting, legt het ministerie de term 'archiefbescheiden' in deze regeling enger uit dan in de *Archiefwet 1995*.

In de meeste beheersregels neemt de opsteller de definitie van archiefbescheiden over uit de *Archiefwet 1995*, of verwijst deze naar 'art. 1 onder c van de wet'. Het verwijzen naar een begripsbepaling in de archiefwetgeving, bijvoorbeeld als het gaat om de term 'archiefbescheiden', is niet verstandig. Vaak is in beheersregels de zinsnede opgenomen dat het gaat om archiefbescheiden 'ongeacht hun vorm', om vervolgens later in de beheersregels digitale archiefbescheiden uit te sluiten. Dan wordt aangekondigd dat er voor digitale archiefbescheiden nog een afzonderlijke andere regeling wordt opgesteld.

Soms maakt de opsteller ook het onderscheid tussen archiefbescheiden en 'archiefgelateerde stukken' of tussen archiefbeheer en 'aanverwante processen'. Dit onderscheid kan leiden tot interpretatieproblemen.

Vaak heeft de opsteller geen duidelijke keuze gemaakt uit de verschillende benamingen die in omloop zijn voor een 'documentair structuurplan'. (De *concept Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden* hanteert deze term). De volgende benamingen werden - al dan niet door elkaar - gebruikt: 'structuurplan', 'ordeningsplan', 'SPIN' en 'informatieplattegrond'. Hierdoor was het in sommige gevallen niet duidelijk of telkens hetzelfde werd bedoeld.

Ten slotte zorgt de wijze waarop verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden benoemd, voor onduidelijkheden. Draagt een functionaris die de vernietiging 'regelt' nu de verantwoordelijkheid voor dit beheersaspect, of is diegene alleen belast met de uitvoering? En wat wordt bedoeld met: 'draagt zorg voor', of 'zorgt voor'? Ook de term 'beheerder' wordt niet altijd en niet altijd duidelijk gedefinieerd. In één geval zien we de secretaris-generaal als één van de beheerders aangeduid, terwijl vervolgens staat dat de beheerders verantwoording moeten afleggen aan de secretaris-generaal.

Uitvoeringregelingen

In elf beheersregelingen staat de bevoegdheid of verplichting tot het stellen van nadere regels wel aangegeven. Dit is met name gedaan voor het stellen van nadere regels over het beheer van digitale archiefbescheiden. Op de vraag van de RAI aan de zorgdraggers om

uitvoeringsregelingen toe te sturen, kwam weinig respons. We vermoeden dan ook dat weinig zorgdragers al zijn toegekomen aan het opstellen van nieuwe nadere regels, die gebaseerd zijn op de beheersregels ex art. 14 van het *Archiefbesluit 1995*. In één geval is het vaststellen van wel tien uitvoeringsregelingen voorgeschreven. Deze verplichting is slechts zeer ten dele uitgevoerd, waardoor een magere beheersregeling het kader vormt voor het archiefbeheer.

Het ontbreken van uitvoeringsregelingen is vooral zorgelijk, als het gaat om regelingen voor het beheer van digitale archiefbescheiden. Zolang deze uitvoeringsregelingen niet zijn vastgesteld, is het beleid niet afdoende vastgelegd.

Verder bleek dat veel zorgdragers nog oude interne procedures en regelingen in omloop hebben, waarvan de status onduidelijk is.

Verspreiding beheersregels

Bij één beheersregeling lezen we dat de beheersregels zijn verspreid binnen de gehele organisatie, bij alle DIV-afdelingen en ook buiten de organisatie. Eén ministerie heeft de vastgestelde archiefbeheersregels gepubliceerd in de *Staatscourant*. In een andere beheersregeling staat alleen aangegeven dat de regels bekend worden gemaakt in de gehele organisatie. In de overige elf gevallen zegt de opsteller niets over de verspreiding van de regels.

Inspiratie

In ten minste twee gevallen heeft de opsteller beheersregels geïnspireerd op beheersregels van andere zorgdragers. Dat heeft geleid tot onzorgvuldigheden. Soms is de formulering aangepast, of zijn onderdelen van artikelen weggelaten, waardoor er fouten of hiaten in de regelgeving zijn ontstaan.

2.3 Oordeel

In het algemeen zijn de archiefbeheersregels van de rijksoverheidsorganen niet zorgvuldig opgesteld. Op de volgende punten

is verbetering noodzakelijk:

- betrokkenheid van deskundigen;
- creëren van draagvlak voor de regelingen;
- kwaliteit van de toelichting op de beheersregels;
- eenduidigheid in de terminologie;
- de samenhang tussen beheersregels en uitvoeringsregels;
- verspreiding van en voorlichting over archiefbeheersregels.

Vaak komen onzorgvuldigheden voor, zoals het ontbreken van een toelichting of een inconsequente definiëring van de gehanteerde termen. Daarnaast wijst niets op een brede betrokkenheid van medewerkers bij het opstellen van de regelingen. Uit geen van de beheersregelingen blijkt dat de deskundigheid van een juridisch medewerker is gebruikt bij het opstellen van de regels.

We hebben de indruk dat de opsteller niet altijd voldoende de tijd heeft genomen voor het zorgvuldig opstellen van een regeling. In sommige gevallen zijn de beheersregels van een andere zorgdrager overgenomen, zonder dat goed lijkt te zijn nagegaan of deze regels bij de eigen organisatie passen.

3 Werkingssfeer

3.1 Normen

Werkingsfeer binnen het overheidsorgaan

Als er in de organisatie archiefbeheersregels in werking treden, is het belangrijk te weten op wie de regels van toepassing zijn. De zorgdrager moet archiefbeheersregels opstellen voor de hele organisatie die onder zijn zorg valt. De RAI rekent tot die organisatie:

- centrale dienstonderdelen;
- centrale beleidsonderdelen;
- regionale beleidsdirecties;
- buitendiensten;
- agentschappen;
- niet-zelfstandige advies en overlegcommissies;
- interne zbo's;
- zelfstandige advies- en overlegraden.

Het gaat hierbij dus niet alleen - in het geval van een ministerie - om het kerndepartement, maar ook om buitendiensten en agentschappen. Zelfstandige bestuursorganen (zbo's) zonder rechtspersoonlijkheid vallen óók onder de zorg van de minister. De reikwijdte van de beheersregels hoort zich dan ook uit te strekken over deze interne zelfstandige bestuursorganen⁹. Voor het archief van zbo's met rechtspersoonlijkheid is de minister geen zorgdrager. Het bestuur van een dergelijk zbo is zelf zorgdrager en moet dus zelf archiefbeheersregels opstellen.

In het onderzoeksrapport uit 1998, *Archiefbeheersregels bij de rijksoverheid*, concludeerde de RAI dat in een aantal gevallen de beheersregels onvoldoende expliciet zijn wat de reikwijdte betreft. Niet in alle gevallen waren de beheersregels van toepassing op de hele organisatie die onder de zorg van de zorgdrager valt. Rijksoverheidsorganen die nog geen organisatiebrede beheersregels hadden, kregen het advies hun beheersregels hiertoe op korte termijn aan te passen. Bij dit onderzoek hebben we daarom als norm gehanteerd dat de reikwijdte expliciet moet worden aangegeven.

Mandatering

De RAI heeft twee normen gehanteerd die pas later zijn toegevoegd, en waarop de beheersregels dus niet expliciet zijn getoetst. Bij de eerste norm gaat het om de werkingssfeer van de beheersregels voor archiefbescheiden die een bedrijf of stichting buiten het betreffende overheidsorgaan opmaakt of ontvangt vanwege taken die deze in mandaat uitvoert. Deze archiefbescheiden zijn dus buiten het directe gezagsbereik van de eigenlijke zorgdrager gekomen. Ook deze bescheiden moet de zorgdrager volgens de archiefwettelijke bepalingen beheren, en waarschijnlijk deels blijvend bewaren. Daarom is het belangrijk de verantwoordelijkheid voor het beheer van deze archiefbescheiden (indien van toepassing) vast te leggen in de beheersregels. Daarnaast kan een bedrijf of stichting overheidstaken uitvoeren, zonder dat er sprake is van mandatering. Ook dan is het belangrijk dat de zorgdrager de verantwoordelijkheid van het overheidsorgaan voor het beheer van archiefbescheiden (indien van toepassing) goed vastlegt in de beheersregels.

⁹ Zie paragraaf 3.2 van 'De andere overheidsorganen'. *Archiefwet en zelfstandige bestuursorganen*.

De tweede norm die we later hebben toegevoegd betreft de uitbesteding van aspecten van het archiefbeheer, bijvoorbeeld het beheer van semi-statische archieven. De zorgdrager blijft onverminderd verantwoordelijk voor deze archieven. De ruimten waarin de archiefbescheiden worden opgeslagen moeten voldoen aan de archiefwettelijke eisen, en de toegankelijkheid van het archief moet zijn gegarandeerd. Ook voor de tijdige en rechtmatige vernietiging van deze archiefbescheiden en de uitvoering van de overige archiefwettelijke bepalingen blijft de zorgdrager zelf verantwoordelijk.

3.2 *Bevindingen*

Werkings sfeer binnen het overheidsorgaan

We vonden het niet altijd eenvoudig vast te stellen welke organisatieonderdelen een zorgdrager onder de werking van de archiefbeheersregels heeft gebracht.

Enkele zorgdragers hebben een onderscheid gemaakt tussen een zogenaamde raamregeling en beheersregels. De raamregeling geldt voor de gehele organisatie. Op basis daarvan zijn voor onderdelen van de organisatie nadere beheersregels gemaakt. Bij deze constructie zien we in de praktijk dat de zorgdrager één set beheersregels heeft vastgesteld voor het kerndepartement. Organisatieonderdelen die buiten het kerndepartement vallen, hebben een eigen verantwoordelijkheid voor het opstellen van archiefbeheersregels, onder de paraplu van de raamregeling.

De RAI heeft geen regelingen van deze organisatieonderdelen ontvangen. Het is dan ook onduidelijk of het archiefbeheer buiten het kerndepartement voldoende is geregeld. Overigens vinden wij het opmerkelijk dat het Kabinet der Koningin de verdeling in raamregeling en beheersregels heeft overgenomen. De organisatie is compact, een onderscheid tussen een raamregeling en beheersregels lijkt ons daarom niet nodig.

In één variant op dit raamregeling-model heeft de centrale DIV zowel een raamregeling, beheersregels voor het kerndepartement, als aparte beheersregels voor buitendiensten opgesteld. In een andere variant is niet duidelijk welke regeling voor welke organisatieonderdelen geldt. Hoewel de raamregeling volgens het opschrift zou moeten gelden voor het gehele ministerie en de (beschikbare) beheersregels voor het kerndepartement, bevat de raamregeling bepalingen die exclusief gelden voor het kerndepartement. Bovendien kennen de beheersregels van het kerndepartement bepalingen die buitendiensten en instellingen betreffen.

In de beheersregels van één ministerie spreekt de opsteller alleen van directies en diensten. Hierdoor is niet duidelijk of de regeling ook geldt voor de agentschappen, commissies en raden.

Voor het overige beschikken alle onderzochte zorgdragers over een regeling die stelt van toepassing te zijn op de gehele organisatie. Dat wil echter niet zeggen dat ook werkelijk aan alle onderdelen is gedacht. Een bepaling dat de beheersregels van toepassing zijn op de gehele organisatie, biedt namelijk niet direct de garantie dat ook echt is gedacht aan bijvoorbeeld adviescommissies, zelfstandige raden en interne zbo's. Slechts één ministerie heeft expliciet een artikel over de werkingssfeer van de archiefbeheersregels

opgenomen, waarin alle organisatieonderdelen zijn genoemd waarop de regeling betrekking heeft. We hebben daarom de indruk, dat zorgdragers met name zelfstandige advies- en overlegraden en interne zelfstandige bestuursorganen over het hoofd zien bij het opstellen van de archiefbeheersregels.

Opmerkelijk genoeg noemt één ministerie (externe) zelfstandige bestuursorganen in de toelichting op de archiefbeheersregels in één adem met buitendiensten, secretarissen van adviesorganen en projectorganisaties. Over deze organen zegt de opsteller dat zij een eigen 'archiefbeheersverantwoordelijkheid' hebben, binnen de kaders van de raamregeling. Besturen van zbo's met eigen rechtspersoonlijkheid zijn echter zelf zorgdrager en vallen buiten de werkingssfeer van de beheersregeling van het ministerie.

Sommige ministeries hebben ook het archiefbeheer van tijdelijke projectorganisaties en samenwerkingsverbanden geregeld in de archiefbeheersregels. Deze organisaties vormen een categorie die de RAI bij het opstellen van de normen niet heeft meegenomen. Toch achten wij het zeer verstandig het archiefbeheer van deze - vaak tijdelijke - organisaties in de archiefbeheersregels te regelen.¹⁰

Eén ministerie zondert geen organisatieonderdelen uit van de werkingssfeer van de beheersregels, maar een categorie archiefbescheiden, namelijk de personeelsdossiers. Hiervoor is een aparte instructie vastgesteld. Dit brengt het risico met zich mee dat relevante bepalingen uit de archiefwetgeving niet van toepassing zijn op deze dossiers.

Mandatering van taken en uitbesteding van archiefbeheer

Geen van de zorgdragers heeft in de archiefbeheersregels een bepaling opgenomen over het beheer van archiefbescheiden die een andere instelling, door mandatering van overheidstaken, opmaakt of ontvangt.

Eén ministerie geeft in de beheersregels aan dat de verantwoordelijkheid voor de archieven die bij derden zijn opgeslagen, bij het ministerie zelf blijft berusten. De overige regelingen bevatten geen enkele bepaling over het (gedeeltelijk) uitbesteden van beheersactiviteiten.

3.3 Oordeel RAI

Net als in 1998 hebben zorgdragers de werkingssfeer van de archiefbeheersregels in veel gevallen niet expliciet genoeg aangegeven. Slechts één zorgdrager heeft nauwkeurig en volledig omschreven welke organisatieonderdelen onder de reikwijdte van de archiefbeheersregels vallen.

In het rapport uit 1998 over archiefbeheersregels bevalen we aan dat bepaalde algemene verantwoordelijkheden en bevoegdheden en beheersaspecten centraal vastgelegd moeten zijn. Inmiddels hebben alle zorgdragers daar in meer of mindere mate in voorzien. Sommige zorgdragers hebben een onderscheid gemaakt tussen een raamregeling voor de gehele organisatie en een beheersregeling voor het kerndepartement. In die gevallen is op centraal niveau onvoldoende geregeld voor de organisatieonderdelen die buiten het kerndepartement vallen.

10 Zie ook art. 4, lid 2 Aw 1995.

Wij raden af om categorieën archiefbescheiden (bijvoorbeeld personeelsdossiers) uit te zonderen van de werkingssfeer van de beheersregels. Dit kan er namelijk toe leiden dat archiefbescheiden volledig buiten de werking van de *Archiefwet* vallen.

Het beheer van archiefbescheiden die samenhangen met gemandateerde taken en de uitbesteding van archiefbeheer is ten slotte nog onvoldoende geregeld.

4 Afstemming op andere regelingen

4.1 Normen

In de archiefbeheersregels mag de mandatering van bevoegdheden niet in strijd zijn met een organisatie- en mandaatregeling. Daarom is het belangrijk dat de zorgdrager de archiefbeheersregels goed afstemt op de mandaatregeling van de organisatie en duidelijk aangeeft dat deze afstemming ook daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. Er moet duidelijk blijken dat er een ondermandaatregeling is. Dit kan blijken uit een apart mandaatbesluit informatievoorziening, een aparte vermelding in een algemeen organisatie- en mandaatbesluit of uit de beheersregeling zelf.

De bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor het archiefbeheer verdeelt de zorgdrager bij voorkeur conform andere bevoegdheden op het gebied van de bedrijfsvoering, zoals financieel beheer, personeelsbeheer en gebouwenbeheer.

In de beheersregels is het ook mogelijk onderwerpen nader te regelen die raken aan het archiefbeheer. Voorbeelden hiervan zijn informatiebeveiliging, bescherming van persoonsgegevens en het beschikbaar stellen van informatie. Het is raadzaam andere informatieregelingen bij de beheersregels te betrekken, om zo te voorkomen dat diverse interne regelingen die voortvloeien uit bedoelde wet- en regelgeving in strijd met elkaar zijn. Ook ontstaat er op die manier minder versnippering van het informatiebeleid. Want het komt vaak voor dat het *Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksoverheid* wordt geïmplementeerd door een automatiseringsafdeling, en de archiefwetgeving door een afdeling documentaire informatievoorziening. Bovendien stellen de diverse informatieregelingen hoge eisen aan de kwaliteit van het archiefbeheer.

In de volgende paragraaf gaan we na in hoeverre zorgdragers archiefbeheersregels daadwerkelijk hebben afgestemd op de organisatie- en mandaatregeling van de overheidsorganen, de andere informatieregelingen¹¹ en de *Algemene Wet Bestuursrecht*.

4.2 Bevindingen

In vijf van de onderzochte beheersregelingen heeft de zorgdrager bij de toekenning van bevoegdheden en verantwoordelijkheden rekening gehouden met de organisatie- en mandaatregeling van de organisatie. In de overige gevallen zien we dat niet nadrukkelijk aangegeven en bestaat dus het gevaar dat de verdeling van verantwoordelijkheden strijdig is met de mandaatregeling.

De meeste archiefbeheersregels houden in een bepaling over informatieverstrekking aan burgers rekening met de *Wet openbaarheid van bestuur (Wob)*. In de helft van de onderzochte beheersregels heeft de opsteller ook aandacht besteed aan de *Aanwijzingen beveiliging staatsgeheimen* en aan de *Algemene wet bestuursrecht*. Ook deze regelingen worden genoemd in het kader van de informatievoorziening aan burgers. Maar genoemde regelingen regelen niet uitsluitend de externe informatievoorziening. De *Aanwijzingen beveiliging staatsgeheimen* beperken bijvoorbeeld

¹¹ *Wet openbaarheid van bestuur, Wet bescherming persoonsgegevens, Aanwijzingen beveiliging staatsgeheimen, Voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst 1994, internationale regelgeving en overige regelgeving.*

ook de bevoegdheid van medewerkers van een overheidsorgaan om gerubriceerde stukken in te zien en de wijze waarop de rubricering plaats moet vinden. De *Algemene wet bestuursrecht (Awb)* regelt daarnaast de termijn waarbinnen stukken moeten zijn afgedaan. De *Awb* en de *Wob* stellen hoge eisen aan een goede toegankelijkheid van het archief. Deze onderwerpen zijn in de onderzochte archiefbeheersregels niet of nauwelijks uitgewerkt.

Maar weinig overheidsorganen hebben de archiefwetgeving in de beheersregels afgestemd op de *Wet persoonsregistraties (Wpr)*. Afstemming op deze wet is vooral van belang vanwege het reële risico dat archiefbescheiden vernietigd worden, omdat zij op grond van de *Wpr* te verwijderen persoonsgegevens bevatten. (Zie ook paragraaf 6.2, onder Vernietiging). Opmerkelijk is ook dat de zorgdragers in het algemeen weinig aandacht besteden aan informatiebeveiliging. Slechts drie ministeries maken in de archiefbeheersregels een verwijzing naar het *Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst*.

Soms zien we in de beheersregels een verwijzing naar andere dan bovengenoemde regelgeving, zoals de *Wet Nationale Ombudsman*. Deze verwijzingen houden verband met de bepalingen in deze wet over de afdoening van stukken die afkomstig zijn van de Ombudsman. Eenmaal werd verwezen naar de *Algemene Aanwijzingen inzake de aangelegenheden van de ministerraad en onderraden*.

4.3 Oordeel RAI

Bij de meeste zorgdragers ontbreekt het aan afstemming van de archiefbeheersregels op de mandaat- of organisatieregeling van een overheidsorgaan. Hierdoor bestaat het risico dat de bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor het archiefbeheer niet conform andere bevoegdheden zijn verdeeld.

In vrijwel alle onderzochte beheersregels heeft de opsteller aandacht besteed aan andere informatieregelingen. Toch heeft geen van de zorgdragers een integrale benadering van de informatievoorziening in de archiefbeheersregels.

5 Archiefbeleid

5.1 Normen

Met archiefbeleid bedoelen we in dit onderzoek de randvoorwaarden voor goed archiefbeheer. Randvoorwaarden zijn bijvoorbeeld voldoende middelen, voldoende opgeleide mensen, goede interne regelgeving en normen, het bestaan van beleidsplannen en de aanwezigheid van een archiefruimte die aan de wettelijke eisen voldoet. In de archiefwetgeving komt het beleid in feite alleen aan de orde in art. 14 van het *Archiefbesluit 1995*. Dit artikel spreekt over voldoende ruimte voor de archiefbescheiden en voldoende, deskundig personeel. Daarnaast legt dit artikel de verantwoordelijkheid voor het vaststellen van archiefbeheersregels bij de zorgdrager. De archiefwetgeving stelt verder vooral eisen aan de wijze waarop overheidsarchieven worden beheerd.

Uitgewerkte afspraken over het archiefbeleid moet de zorgdrager dus in de beheersregels vastleggen. Deze regels moeten in de eerste plaats garanderen dat genoemde randvoorwaarden aanwezig zijn. In de tweede plaats moet de regeling de verantwoordelijkheid voor het onderhouden van beleidsinstrumenten, zoals een opleidingsplan en beheersregels, zelf vastleggen. Ook aspecten als kwaliteitszorg, planning, verantwoording en overleg vallen onder het archiefbeleid.

5.2 Bevindingen

Bij vijf overheidsorganen geven de beheersregels niet expliciet aan wie de archiefwettelijke zorgdrager is. Bij drie gevallen hiervan zien we evenmin aangegeven wie de ambtelijk eindverantwoordelijke is voor het archiefbeheer in de organisatie. Hierdoor is niet altijd helder welke functionaris uiteindelijk verantwoordelijk is voor het archiefbeleid. Bij de Nationale Ombudsman is de directeur als zorgdrager aangewezen.

Veel zorgdragers hebben in de beheersregels de bevoegdheid om beheers- en uitvoeringsregels op te stellen en te onderhouden daadwerkelijk opgenomen. In ongeveer de helft van de gevallen is ook vastgesteld welke afdeling of functionaris belast is met de voorbereiding van het overige beleid voor de documentaire informatievoorziening, zoals het maken van plannen en de verzorging van voorlichting aan medewerkers documentaire informatievoorziening.

De helft van de zorgdragers heeft aangegeven op welke wijze verantwoording wordt afgelegd aan de ambtelijk eindverantwoordelijke voor het archiefbeheer. De randvoorwaarden voor goed archiefbeheer, zoals gesteld in art. 14 van het *Archiefbesluit 1995*, zijn in veel gevallen niet of onvoldoende uitgewerkt in de archiefbeheersregels. Zo geven de zorgdragers slechts in zes gevallen aan wie verantwoordelijk is voor voldoende financiële middelen voor de documentaire informatievoorziening. Iets vaker (zeven maal) geven ze aan wie verantwoordelijk is voor voldoende personeel voor het archiefbeheer. Voor de opleiding van deze medewerkers zien we slechts in vijf gevallen een verantwoordelijke aangewezen. De beheersregels bevatten geen formulering van opleidingseisen voor de medewerkers documentaire informatievoorziening. Eén ministerie heeft een

heldere verwijzing gemaakt naar opleidingsplannen en functiebeschrijvingen.

Slechts in één archiefbeheersregeling geeft de zorgdrager aan op welke wijze de organisatie of onderdelen hiervan medewerking verlenen aan inspecties van de RAI. (Nog) nergens blijkt uit de archiefbeheersregels dat de zorgdrager werkt met een systeem van kwaliteitszorg voor de documentaire informatievoorziening.

5.3 *Oordeel RAI*

In het algemeen hebben de zorgdragers onvoldoende aandacht besteed aan het vastleggen van het beleid als basis voor verantwoord archiefbeheer. Aan de randvoorwaarden die in artikel 14 van het *Archiefbesluit 1995* zijn gesteld, hebben ze te weinig invulling gegeven. Ook aan planning en verantwoording wordt te weinig aandacht besteed.

6 Archiefbeheer

6.1 Normen

Onder archiefbeheer verstaan we activiteiten als registratie, ordening, materiële verzorging, vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden. Niet alleen de wijze waarop deze beheersaspecten plaatsvinden moet de zorgdrager in de beheersregels vastleggen. In ons rapport over de archiefbeheersregels bij de rijksoverheid uit 1998 bevalen we aan, dat de beheersregels ten minste de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het archiefbeheer moeten regelen. Door deze goed vast te leggen, kan bijvoorbeeld vermeden worden dat onbevoegde functionarissen de opdracht geven tot vernietiging van archiefbescheiden.

Dat wil overigens niet zeggen dat de zorgdrager deze verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor elk onderdeel van het beheer moet vaststellen. Als de verantwoordelijkheid voor het beheer bij één functionaris of bij een bepaalde groep functionarissen (bijvoorbeeld: directeuren en diensthoofden) ligt, kan de zorgdrager dat heel goed in één afzonderlijk artikel over verantwoordelijkheden aangeven. Dan is het echter wel zaak dat duidelijk blijkt welke beheersaspecten er onder de term 'beheer' vallen en welke niet.

Sommige van deze beheersaspecten zijn in de archiefwetgeving vrij gedetailleerd uitgewerkt, andere minder. Over alle aspecten moeten de beheersregels een heldere vertaling van het bepaalde in de archiefwetgeving bevatten. De RAI heeft voor alle beheersaspecten normen gesteld. Omwille van de leesbaarheid hebben we deze specifieke normen in de hierna volgende paragraaf 'Bevindingen' opgenomen.

Als de zorgdrager archiefwettelijke procedures of een verwijzing naar de archiefwetgeving overneemt in de archiefbeheersregels, dan moet dit wel zorgvuldig en volledig gebeuren. Bovendien mag hij niet volstaan met het bepaalde in wet- en regelgeving, want dan vormen de beheersregels geen aanvulling op deze wet- en regelgeving. De beheersregels moeten nadere regels bevatten, toegesneden op de eigen organisatie. Archiefwettelijke bepalingen mogen op zich wel in een goed uitgewerkte beheersregeling worden opgenomen. Dat brengt samenhang in de regelgeving en maakt gebruik van de regeling praktischer.

De centraal vastgestelde archiefbeheersregels moeten bepalingen bevatten over de wijze waarop de zorgdrager beheersaspecten uitvoert. Dit is van belang om de eenheid in het archiefbeheer bij een overheidsorgaan te bewaken en om te (helpen) voorkomen dat bepaalde handelingen zonder de noodzakelijke autorisatie worden uitgevoerd. Het is echter niet noodzakelijk en zelfs niet wenselijk dat de beheersregels tot in detail vastleggen op welke wijze de DIV-medewerkers moeten handelen. Een documentair structuurplan en werkinstructies zijn de aangewezen plaatsen om uitgewerkte procedures en normen vast te leggen.

6.2 Bevindingen

Verantwoordelijkheid voor beheersaspecten

Een algemeen knelpunt bij het onderzoek naar de vastlegging van bevoegdheden en verantwoordelijkheden in de archiefbeheersregels is dat de opsteller deze vaak niet consequent toekent. In vrijwel alle onderzochte archiefbeheersregels zien we dat de verdeling van de bevoegdheden en uitvoerende taken niet consequent is uitgewerkt. Eén ministerie is hierin wel consequent geweest. In de beheersregels van dit ministerie zijn alle functionarissen die verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer genoemd. Vervolgens vermeldt een bijlage uitdrukkelijk voor welke aspecten zij verantwoordelijk zijn. Ook blijkt dat deze verantwoordelijke functionarissen vervolgens personen aanwijzen die belast zijn met de uitvoering van deze beheerstaken.

Een tweede knelpunt is, dat de beheersregels in een aantal gevallen niet expliciet aangeven wie de verantwoordelijke functionaris is, omdat een deel van de bepalingen in de passieve vorm is gesteld. Bijvoorbeeld: 'er moet een verklaring van vervreemding worden opgesteld'. Bij een dergelijke formulering is niet duidelijk wie de verklaring opstelt en wie de verklaring ondertekent.

Een derde knelpunt is dat de bepalingen over de beheershandelingen soms voor een deel organisatorisch en voor een deel functioneel zijn ingericht. Zo zien we voor enkele beheersaspecten aangegeven dat er een centrale verantwoordelijkheid bestaat (organisatorisch), en voor andere beheersaspecten alleen op welke wijze de uitvoering moet plaatsvinden (functioneel). In zo'n geval is de verantwoordelijkheid dus niet voor de tweede categorie beheersaspecten aangegeven.

De uitvoering van beheersaspecten

In alle onderzochte archiefbeheersregels vormen bepalingen over de archiefwettelijke beheersaspecten het leeuwendeel van de regeling. Bepalingen die de zorgdragers hierover in de onderzochte beheersregelingen hebben opgenomen, zijn in veel gevallen een herhaling of een verwijzing van het bepaalde in de archiefwetgeving. Minder vaak hebben ze een uitwerking gemaakt van de wettelijke bepalingen voor de eigen organisatie.

De tabel die hierna volgt, geeft alleen aan dát de beheersregels aandacht hebben besteed aan een bepaald onderwerp. Wát erin is opgenomen, kan dus variëren van een herhaling van of verwijzing naar een artikel in de *Archiefwet* tot een uitgebreide beschrijving van de procedure. In het vervolg van deze paragraaf komen alle toetspunten die in de tabel staan, meer gedetailleerd aan de orde.

Aantallen zorgdragers die in hun beheersregels iets hebben geregeld ten aanzien van de 15 toetspunten:

Toetspunt	Aantal
Intern toezicht	11
Materiële verzorging	5
Registratie	14
Ordering en verdere ontsluiting	14
Selectielijsten	13
Vernietiging	13
Vervreemding	10
Vervanging	6
Overdracht van dynamisch naar semi-statisch archief	6
Archiefruimten	6
Beschikbaarstelling (intern en extern)	8
Organisatieveranderingen	11
Buitengewone omstandigheden	2
Incidenten	0
Overbrenging naar een archiefbewaarplaats	9

Intern toezicht

Norm: Van vier elementen van intern toezicht hebben we onderzocht of zij zijn opgenomen in de archiefbeheersregels:

- de bevoegdheden van de toezichthouders;
- aan wie de zorgdrager rapporteert;
- of het toezicht periodiek plaatsvindt;
- of het toezicht volgens een vaste methodiek plaatsvindt.

De zorgdrager moet het intern toezicht inbedden in een vaste cyclus, waarbij hij periodiek aan de ambtelijk eindverantwoordelijke rapporteert. Daarvoor is het belangrijk deze laatste drie elementen te regelen in de archiefbeheersregels. Omdat de bevoegdheden voor het archiefbeheer in het algemeen gedecentraliseerd zijn, moeten de bevoegdheden van de toezichthouders op het archiefbeheer goed vastgelegd worden. Op die manier is voor alle partijen duidelijk waar de grenzen van de sturende en toezichthoudende bevoegdheden liggen.

Bevinding: Elf van de veertien onderzochte overheidsorganen hebben een bepaling opgenomen over het interne toezicht op het archiefbeheer. In tien gevallen geven ze (impliciet) aan op welke organisatieonderdelen de zorgdragers toezicht houden.

Niet altijd geven de zorgdragers goed aan op welke wijze ze het interne toezicht uitvoeren. De overheidsorganen die iets hebben opgenomen over intern toezicht, hebben in de meeste gevallen ook bepalingen opgenomen over de bevoegdheden van de toezichthouders (in zeven gevallen), aan wie gerapporteerd wordt (in acht gevallen) en aangegeven dat het toezicht periodiek plaatsvindt (eveneens in acht gevallen). Tweemaal stellen ze ook vast dat de interne controles volgens een vaste methodiek plaatsvinden.

Materiële verzorging

Norm: De concept *Regeling duurzaamheid archiefbescheiden* stelt eisen aan de materiële verzorging van blijvend te bewaren archiefbescheiden. De regeling komt voort uit artikel 11 van het *Archiefbesluit 1995*. Dit artikel bevat tevens de eis dat archiefbescheiden bij raadpleging na tenminste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang hebben opgelopen. In de beheersregels moet de zorgdrager aangeven op welke wijze hij aan deze eis voldoet.

Verder moet hij aangeven hoe de organisatie omgaat met blijvend te bewaren bescheiden die zijn opgemaakt met instabiele of minder houdbare stoffen. De algemene toelichting op de ontwerp *Regeling duurzaamheid archiefbescheiden* geeft namelijk aan dat "voor zover instabiele, minder goed houdbare stoffen in het verleden zijn toegepast, zorgdragers op grond van de wettelijke zorgplicht afdoende conserveringsmethoden moeten toepassen of overgaan tot vervanging door reproducties".

Het is niet verplicht om uitgebreide voorzieningen te treffen voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Het kan echter wél noodzakelijk zijn dat de zorgdrager zulke nadere maatregelen treft. Hierbij denken we aan stukken die weliswaar niet voor blijvende bewaring in aanmerking komen, maar die wel lange tijd leesbaar moeten blijven vanwege het verantwoordingsbelang ervan.

evinding: In veel gevallen verwijst de opsteller voor de materiële verzorging naar de normen 'goede en geordende staat' uit 1993¹². Het is opmerkelijk dat ze hiernaar vrijwel alleen verwijzen als het gaat om de materiële verzorging, en niet als het gaat om de geordende staat van archiefbescheiden. Geen van de zorgdragers heeft de concept *Regeling duurzaamheid archiefbescheiden* al verwerkt bij het opstellen van de beheersregels. Evenmin hebben ze nadere bepalingen opgenomen voor artikel 11 van het *Archiefbesluit 1995*.

In veel gevallen maken de beheersregels het verschil tussen blijvend te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden niet duidelijk.

Registratie en afdoening

Norm: De beheersregels moeten ten eerste aangeven welke categorieën documenten tenminste geregistreerd moeten worden. Ten tweede moet duidelijk zijn welke identificatiekenmerken gegeven worden bij de registratie van stukken. Deze norm is afgeleid uit de ontwerp *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden*. Dit ontwerp bepaalt dat elk van de archiefbescheiden van een overheidsorgaan moet kunnen worden gevonden, waarvan slechts een van de volgende zaken bekend is:

- enig onderwerp dat in het stuk is behandeld;
- het werkproces uit hoofde waarvan het is ontvangen of opgemaakt;
- wie de afzender is evenals de datum en het nummer dat de afzender aan het stuk heeft gegeven;
- het nummer waaronder het stuk bij ontstaan is geregistreerd¹³.

Hier wordt dus een minimum aan identificatiekenmerken geëist.

11 PIVOT, Om de kwaliteit van het behoud: normen 'goede en geordende staat' (Den Haag 1993)

12 *Regeling geordende en toegankelijke staat*, art 6a

Ten derde geldt de norm dat de beheersregels moeten vaststellen dat de registratiesystemen binnen een overheidsorgaan logisch op elkaar aansluiten, ofwel dat er één registratiesysteem wordt gebruikt. Dat is belangrijk om de eenheid in de archieven van een overheidsorgaan te kunnen bewaren, en alle stukken terug te kunnen vinden die het overheidsorgaan heeft ontvangen of opgemaakt.

De beheersregels moeten verder aangeven op welke wijze afstemming plaatsvindt in de beheersregels tussen de registratie van gerubriceerde en 'normale' bescheiden, en op welke wijze de organisatie als 'persoonlijk' geadresseerde stukken behandelt. De archiefbeheersregels zijn bovendien de geëigende plaats om vast te stellen aan welke wettelijke termijnen de organisatie moet voldoen bij de afdoening van stukken van burgers.

Bevinding: Alle onderzochte beheersregels bevatten informatie over de registratie van archiefbescheiden. Weinig beheersregels voldoen echter aan de inhoudelijke eisen die de RAI aan dit onderwerp stelt. Sommige beheersregels geven wel, andere niet of minder goed aan welke documenten ten minste worden geregistreerd. Een omschrijving als: 'documenten die daarvoor in aanmerking komen [worden geregistreerd]' voldoet niet. Vaak zonderen de beheersregels categorieën documenten uit van registratie (bijvoorbeeld vergaderstukken of interne circulaires), in plaats van de wél te registreren archiefbescheiden te noemen. Eén ministerie heeft in de beheersregels een verwijzing gemaakt naar de interne regeling waarin de registratiecriteria zijn opgenomen.

In negen beheersregelingen zien we aangegeven welke kenmerken de organisatie aan een document moeten geven bij registratie, of verwijzen deze naar een nadere regeling. In vier gevallen geven de beheersregels aan, dat de organisatie één registratiesysteem hanteert.

De beheersregels maken nergens expliciet hoe de registratie van gerubriceerde archiefbescheiden moet gebeuren. In één geval geven ze aan dat hiervoor een afzonderlijke procedure bestaat. De samenhang van gerubriceerde bescheiden met 'normale' archiefbescheiden wordt in geen van de gevallen gegarandeerd. Vaker komt het voor dat de archiefbeheersregels beschrijven op welke wijze de organisatie moet omgaan met als 'persoonlijk' geadresseerde stukken. Er staat bijvoorbeeld dat deze stukken niet worden geregistreerd, of dat ze alsnog moeten worden geregistreerd als ze in behandeling worden genomen. In negen gevallen zeggen de regels iets over de afdoeningstermijn van stukken van burgers. Meestal verwijst de opsteller in dit kader naar het bepaalde in de *Algemene wet bestuursrecht*.

Ordering en verdere ontsluiting

Norm: De ontwerp *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden* stelt eisen aan de wijze waarop de organisatie haar archief moet ordenen. De RAI heeft de beheersregels aan een flink aantal normen getoetst als het gaat om ordering en verdere ontsluiting.

De beheersregels moeten aangeven, dat er een bepaalde structuur wordt gehanteerd voor het archief. Daarnaast moeten ze aandacht besteden aan de aanwezigheid en het onderhoud van een documentair structuurplan, zoals de *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden* verplicht zal stellen. Het

structuurplan en het archievenoverzicht moeten op elkaar zijn afgestemd. Ook moet de beheersregeling de aanwezigheid en het onderhoud van een archievenoverzicht regelen.

evinding: In vrijwel alle gevallen geven de beheersregels aan dat de organisatie een bepaalde structuur hanteert voor het archief. Meestal is er ook aandacht voor een (vorm van) documentair structuurplan¹⁴, en de inrichting van dit plan. Veel minder vaak lezen we dat het structuurplan periodiek wordt bijgehouden. Slechts in een enkel geval geven de regels aan dat het structuurplan en de archievenoverzichten op overeenkomstige wijze moeten zijn ingericht. In veruit de meeste gevallen noemt de opsteller wel dat de organisatie een archievenoverzicht moet bijhouden, maar zelden aan welke criteria de beschrijvingen in zo'n overzicht moeten voldoen. Soms is expliciet aangegeven dat in het overzicht zowel digitale, papieren als eventueel archiefbescheiden met andere dragers moeten zijn opgenomen.

Tien beheersregelingen geven aan dat de zorgdrager al bij de vorming van dossiers en andere informatiebestanden onderscheid maakt tussen te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Soms is deze vermelding impliciet, door te verwijzen naar het ordeningsplan dat gebaseerd is op de selectielijst.

Selectielijsten

Norm: De RAI heeft nadere normen gesteld voor het regelen van het ontwerpen en het onderhouden van selectielijsten in de archiefbeheersregels. De beheersregels moeten vastleggen welke partijen zijn betrokken bij het opstellen en onderhouden van selectielijsten. Daarnaast moet de zorgdrager de selectielijsten periodiek controleren op de noodzaak tot onderhoud.

evinding: In het algemeen besteden de archiefbeheersregels relatief veel aandacht aan het opstellen van selectielijsten. Dat komt wellicht omdat in de afgelopen tien jaar in de praktijk veel aandacht is besteed aan het opstellen van selectielijsten, met name in het kader van het Project Invoering Verkorting OverbrengingsTermijn (PIVOT).

In ongeveer de helft van de onderzochte beheersregels geeft de opsteller aan welke functionarissen betrokken worden bij het opstellen en onderhouden van selectielijsten. Slechts in twee gevallen zijn er bepalingen over periodiek onderhoud. Nergens is in de beheersregels opgenomen dat de selectielijsten bij reorganisatie, privatisering en externe verzelfstandiging of opheffing om aanpassing vragen.

Vernietiging

Norm: De *Archiefwet 1995* stelt een aantal eisen aan de selectie en vernietiging van archiefbescheiden. De beheersregels moeten nadere bepalingen bevatten om een zorgvuldige vernietiging te waarborgen. Het gaat om:

- de ondertekening van een verklaring van vernietiging door de ambtelijk verantwoordelijke;
- het aanbieden van de te vernietigen bescheiden aan het door Domeinen aangewezen vernietigingsbedrijf;
- de afstemming van de *Archiefwet* met de *Wet persoonsregistraties*.

13 *Regeling geordende en toegankelijke staat*, art. 1, onder f.

Bevinding: Vrijwel alle beheersregels bevatten bepalingen over vernietiging. Tien van de veertien zorgdragers geven in hun archiefbeheersregels expliciet aan, dat materiaal slechts vernietigd mag worden op grond van een vastgestelde selectielijst. Slechts bij één zorgdrager is vastgelegd dat de verklaring van vernietiging moet worden ondertekend door de ambtelijk verantwoordelijke. In andere gevallen geven de beheersregels alleen aan dat er verklaringen van vernietiging moeten worden opgesteld. Driemaal zien we expliciet aangegeven aan welk archiefverwerkingsbedrijf de organisatie de bescheiden ter vernietiging moet aanbieden.

In geen van de onderzochte archiefbeheersregels staat dat de verwijdering van in archiefbescheiden vervatte persoonsgegevens (op grond van de *Wet persoonsregistraties*) wordt afgestemd op de vernietiging en de bewaring van archiefbescheiden.

In een enkel geval besteedt de zorgdrager apart aandacht aan de vernietiging van financiële archiefbescheiden. Wij wijzen er nadrukkelijk op dat de organisatie ook deze bescheiden alleen mag vernietigen als deze zijn opgenomen in een vastgestelde selectie- of vernietigingslijst.

Vervreemding

Norm: De procedure voor vervreemding moet nauwkeurig zijn geregeld in de archiefbeheersregels. In elk geval moeten de regels aangeven dat de verklaring van vervreemding wordt ondertekend door de ambtelijk verantwoordelijke. Daarnaast is het raadzaam om de archiefwettelijke procedure helder te vertalen. Want de interpretatie van artikel 8 van de *Archiefwet 1995*, waarin vervreemding is geregeld, is niet eenvoudig. De beheersregels moeten duidelijk aangeven op welke momenten de organisatie kan overgaan tot vervreemding, en aan welke voorwaarden ze hiervoor moeten voldoen.

Bevinding: De meeste onderzochte archiefbeheersregels bevatten een bepaling over vervreemding van archiefbescheiden. Daaruit blijkt niet helder in welke gevallen de organisatie tot vervreemding van archiefbescheiden mag overgaan en welke procedure zij moet volgen. Geen van de opstellers hebben een heldere vertaling gemaakt van wet naar praktijk. We zien nergens dat er een verklaring van vervreemding moet worden ondertekend door de ambtelijk verantwoordelijke.

Vervanging

Norm: Ook de procedure voor vervanging van archiefbescheiden hoort in de archiefbeheersregels te zijn uitgewerkt. Bij vervanging moet vaststaan dat de verklaring wordt ondertekend door de ambtelijk verantwoordelijke. Aan vervanging van blijvend te bewaren bescheiden zit een uitgebreide wettelijk procedure vast, die de beheersregels moeten uitwerken. Door alleen aan te geven dat er een verklaring voor vervanging is vereist, loopt de zorgdrager het risico dat er ongeoorloofde vernietiging plaatsvindt, omdat de minister van OCenW geen machtiging voor vervanging heeft verleend. Ook vervanging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden verdient nadere regeling.

Voor het beheer van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden verdient de procedure voor vervanging een duidelijke plaats in de

beheersregels. Als conversie en migratie niet volgens bepaalde regels gebeurt, is het vervanging in de zin van de *Archiefwet*¹⁵.

evinding: Slechts weinig zorgdragers hebben het bepaalde over vervanging in de archiefwetgeving uitgewerkt. In die gevallen dat ze wel iets over vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden hebben opgenomen, staat er alleen dat er een verklaring moet worden opgemaakt.

Overdracht van dynamisch naar semi-statisch archief

Norm: Over de overdracht van archiefbescheiden van dynamisch naar semi-statisch archief zien we niets opgenomen in de archiefwetgeving. Ten eerste is het belangrijk deze overdracht in de beheersregels te regelen, omdat er voorafgaand aan de overdracht vaak veel werkzaamheden aan het archief plaatsvinden. Het is belangrijk dat die werkzaamheden op de juiste manier gebeuren. Ten tweede moet de zorgdrager in de beheersregels vaststellen wanneer het archief naar een archiefruimte wordt overgedragen. Ten derde moeten de regels criteria bevatten waaraan archiefbescheiden moeten voldoen, als zij worden aangeboden aan de beheerder van het semi-statisch archief.

evinding: In vijf gevallen geven de beheersregels aan dat het semi-statisch archief periodiek moet worden overgedragen aan de beheerder van een archiefruimte of archiefdepot. Vier beheersregelingen stellen vast na welke termijn het dynamisch archief semi-statisch wordt. Ten slotte zien we dat vijf gevallen de criteria opnemen waaraan het over te dragen archief moet voldoen.

Archiefruimten

Norm: Een archiefruimte is in de *Archiefwet 1995* gedefinieerd als een ruimte waarin bescheiden berusten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, in afwachting van hun overbrenging.

De concept *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen* legt gedetailleerd vast aan welke bouwkundige eisen en inrichtingseisen archiefruimten moeten voldoen. De RAI heeft bij dit onderzoek als norm gesteld, dat de zorgdrager de beheersregels heeft aangepast aan het bepaalde in de zojuist genoemde regeling. Dat kan bijvoorbeeld zijn gebeurd door een verwijzing te maken, of door te bepalen welke ruimten moeten voldoen aan de eisen in deze regeling.

De *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen* geeft nauwkeurig weer aan welke technische eisen archiefruimten moeten voldoen. De regeling kijkt echter niet naar het klein en groot onderhoud van archiefruimten. De archiefbeheersregels zijn een goede plaats om hier in hoofdlijnen iets over op te nemen. Het is belangrijk om in ieder geval de verantwoordelijkheid voor het onderhoud vast te leggen. Ook kan worden opgenomen dat er een technisch plan van eisen wordt gehanteerd bij de nieuwbouw of verbouwing van archiefruimten. Daarnaast kan de opsteller normen opnemen over de toegankelijkheid van de ruimte.

evinding: Geen van de archiefbeheersregels maakt een onderscheid tussen archiefruimten (voor blijvend te bewaren archiefbescheiden) en

14 *Regeling geordende en toegankelijke staat*, art. 7, tweede lid

andere ruimten waarin (op termijn te vernietigen) archiefbescheiden berusten. Twee overheidsorganen vermelden in de toelichting op de beheersregels dat de *Regeling bouw en inrichting archief ruimten en archiefbewaarplaatsen* eraan komt. In alle andere gevallen lezen we niets over de ministeriële regeling.

Geen enkele zorgdrager heeft nadere bepalingen opgenomen in de beheersregels voor de bouw en inrichting van archief ruimten, onderhoud van de ruimten of toegankelijkheid van de ruimten.

Beschikbaarstelling van archiefbescheiden (intern en extern)

Norm: Beschikbaarstelling van archiefbescheiden die niet berusten in een archiefbewaarplaats is niet geregeld in de *Archiefwet 1995*. De *Wet openbaarheid van bestuur (Wob)* regelt dit voor zover het gaat om de beschikbaarstelling van archiefbescheiden, of informatie uit archiefbescheiden, aan burgers. De *Wob* heeft gevolgen voor het archiefbeheer, omdat de openbaarheid van bestuur vraagt om een goede en snelle toegankelijkheid van archiefbestanden. Elk overheidsorgaan moet zelf de beschikbaarstelling van archiefbescheiden aan medewerkers regelen. De beheersregels moeten beide vormen van beschikbaarstelling uitwerken. In elk geval moet vaststaan wie bevoegd is dossiers te (laten) raadplegen, welke voorwaarden er voor raadpleging zijn en hoe de uitleenadministratie is ingericht.

Bevinding: Vier beheersregelingen nemen wat betreft het beschikbaar stellen van dossiers aan medewerkers iets op over bevoegdheden. Iets vaker stellen beheersregels voorwaarden aan de raadpleging door medewerkers en geven ze aan dat er een uitleenadministratie is ingericht. Beschikbaarstelling van informatie aan burgers is minder duidelijk geregeld. Ongeveer de helft van de onderzochte beheersregels stelt de bevoegdheid tot raadpleging door burgers wel vast, maar slechts in één geval zien we ook aangegeven dat er faciliteiten moeten zijn voor de raadpleging van archieven. Ook staat nergens op welke wijze de organisatie beschikbaarstelling aan burgers registreert.

Organisatieveranderingen

Norm: De beheersregels moeten wat betreft organisatieveranderingen ingaan op art. 4 van de *Archiefwet 1995* en het *Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie*¹⁵. Dit betekent onder meer dat de regels aandacht besteden aan de terbeschikkingstelling van archiefbescheiden in geval van privatisering van een organisatieonderdeel. Ook moet vastliggen dat het archief bij een organisatieverandering wordt afgesloten en in de nieuwe organisatie begonnen wordt met het opnieuw te vormen archief.

Zowel het oude als het nieuwe besluit over archiefoverdrachten is niet van toepassing op de Hoge Colleges van Staat en het Kabinet der Koningin. Voor deze overheidsorganen is het dus extra van belang een goede regeling te treffen in de archiefbeheersregels over dit onderwerp.

Bevinding: Vrijwel geen van de ministeries heeft het *Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie* in de beheersregels verwerkt. In de meeste gevallen volstaan zorgdragers met een verwijzing of een

15 Wordt momenteel geactualiseerd in een nieuwe regeling *Aanwijzingen archiefoverdrachten ministeries*

beperkte herhaling van enkele bepalingen uit het besluit. Slechts in een enkel geval nemen ze iets op over wat er moet gebeuren met het archief als een organisatieonderdeel privatiseert. Geen van de onderzochte beheersregels kent een bepaling dat in geval van organisatieveranderingen het oude archief moet worden afgesloten en een nieuw archief moet worden gestart.

Buitengewone omstandigheden

Norm: Met buitengewone omstandigheden bedoelen we bijvoorbeeld oorlog of oorlogsdreiging. In deze omstandigheden is het op grond van de *Aanwijzingen beveiliging staatsgeheimen en vitale onderdelen bij de rijksdienst* soms mogelijk af te wijken van de bepalingen in de archiefwetgeving voor vernietiging. De archiefbeheersregels moeten noemen dat de archiefbescheiden in buitengewone omstandigheden onmiddellijk worden overgebracht naar veilige locaties.

Sommige organisatieonderdelen van ministeries zijn actief in landen waar sprake is van oorlogsdreiging of oorlog. Met name deze ministeries moeten ook in oorlogssituaties over een procedure beschikken die voorschrijft wat moet worden gedaan met archiefbescheiden bij acute dreiging. De instructie over de wijze waarop en de voorwaarden waaronder noodvernietiging plaatsvindt, moet zijn opgenomen in de beheersregels. Een alternatief is dat de beheersregels verwijzen naar zo'n instructie.

evinding: Slechts één ministerie besteedt uitdrukkelijk aandacht in de archiefbeheersregels aan het omgaan met archiefbescheiden in buitengewone omstandigheden. Een ander ministerie heeft de handelwijze beschreven in losse voorschriften waarvan de status niet duidelijk is.

Incidenten

Norm: Bij incidenten denken we bijvoorbeeld aan waterschade of brandschade aan de archieven. Alle activiteiten die ingaan tegen archiefwettelijke procedures, zoals ongeoorloofde vernietiging of het kwijtraken van een laptop in de trein, beschouwen we eveneens als incidenten. De beheersregels moeten een (verwijzing naar een) procedure voor de evacuatie of bescherming van het archief bevatten in geval van wateroverlast of brand. Een dergelijke procedure kan bijvoorbeeld ook zijn opgenomen in het calamiteitenplan van het overheidsorgaan. Daarnaast moeten de beheersregels vastleggen dat de zorgdrager een dergelijk voorval meldt aan de RAI.

evinding: Geen van de zorgdragers heeft de beheersregels afgestemd op het calamiteitenplan, of een procedure opgenomen voor de evacuatie of bescherming van het archief. In geen van de gevallen hebben ze aangegeven dat een incident moet worden gemeld aan de RAI.

Overbrenging naar een archiefbewaarpplaats

Norm: Een goede planning van de overbrengingsactiviteiten is noodzakelijk om binnen de gestelde termijn van twintig jaar aan deze archiefwettelijke verplichting te kunnen voldoen. Het is belangrijk om de planning van tijd tot tijd te toetsen, en wanneer nodig bij te stellen. Ook regelmatig overleg met de toekomstige beheerder is

een voorwaarde. De archiefbeheersregels moeten afspraken vastleggen over een dergelijke planmatige overbrenging.

Bevinding: Slechts in twee gevallen maken de zorgdragers duidelijk met welke frequentie archief moet worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Driemaal zien we aangegeven dat de organisatie moet overleggen met de Rijksarchiefdienst over de overbrenging. Nergens staat aangegeven in welke bestandseenheden archief overgebracht wordt. In één geval besteedt de zorgdrager aandacht in de beheersregels aan de mogelijkheid tot opschorting van de overbrenging.

Opmerkelijk is dat ongeveer de helft van de zorgdragers aandacht besteedt aan een 'verklaring van overbrenging'. Hierbij gaat het echter nooit om een verklaring van overbrenging zoals bedoeld in de wet, die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden moet bevatten.

Het gaat telkens om verklaringen met bepalingen over de duurzaamheid en materiële verzorging van de over te brengen archiefbescheiden.

6.3 Oordeel RAI

De wijze waarop verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de beheersaspecten zijn verdeeld, is in vrijwel geen van de beheersregels helder. Meestal maken de archiefbeheersregels wel aannemelijk dat een bepaalde functionaris de verantwoordelijkheid voor bijvoorbeeld het registreren of vernietigen draagt, maar zekerheid hierover krijgen we vaak niet.

Zorgdragers hebben in hun beheersregels veel aandacht besteed aan beheersaspecten die ook uitvoerig aan de orde komen in de archiefwetgeving. Helaas beperkt een bepaling in de beheersregels zich in relatief veel gevallen tot een verwijzing of een (gedeeltelijke) herhaling van het bepaalde in de archiefwetgeving.

Opmerkelijk is dat zaken die voor de bedrijfsvoering van vitaal belang zijn, zoals registratie en ordening, vaak uitvoeriger worden behandeld in de archiefbeheersregels. Ook onderwerpen die in de afgelopen jaren veel aandacht hebben gekregen, zoals het opstellen van selectielijsten, krijgen een meer dan gemiddelde aandacht in de archiefbeheersregels.

In sommige gevallen bevatten de archiefbeheersregels bepalingen over onderwerpen die weliswaar raakvlakken hebben met het beheer van archiefbescheiden, maar waarvan we ons afvragen of deze niet te ver voeren. We doelen bijvoorbeeld op bepalingen over de opmaak, adressering en indeling van stukken en de tekenbevoegdheid.

7 Digitale archivering

7.1 Normen

Archiefbeheersregels hebben betrekking op alle archiefbescheiden, dus ook op archiefbescheiden op een andere drager dan papier, zoals digitale microfiche, microfilm of een andere digitale drager. Toch is het verstandig op bepaalde punten specifieke regels op te nemen voor archiefbescheiden met een bepaald type drager. Ook de archiefwetgeving stelt bijvoorbeeld andere normen aan de materiële verzorging van digitale archiefbescheiden dan aan de materiële verzorging van papieren archiefbescheiden¹⁷. Het beheren van deze verschillende typen archiefbescheiden vergt specifieke, aanvullende regels.

Voor speciale bepalingen over digitale archiefbescheiden is - naast de *Regeling duurzaamheid archiefbescheiden* artikelen 8 en 9 - vooral de *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2000*, artikel 7 en verder, van belang. Deze regeling geeft tamelijk gedetailleerde eisen. Omdat deze regelingen binnen afzienbare tijd worden vastgesteld, is het gewenst om deze nu al in de beheersregels te verwerken.

Voor digitale archieven moeten de beheersregels bijvoorbeeld regelen dat de DIV-afdeling en de automatiserings- of ICT-afdeling van de organisatie regelmatig met elkaar overleggen. Daarnaast moet duidelijk zijn of de specifieke bepalingen over digitale archieven alleen van toepassing zijn voor blijvend te bewaren, of ook voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

De beheersregels moeten verder functionele eisen stellen aan de inhoud, structuur en vorm van blijvend te bewaren archiefbescheiden. Er moeten voorwaarden zijn gesteld aan conversie en migratie. Daarnaast moet zijn vastgelegd op welke wijze de organisatie omgaat met toepassingsapparatuur en besturingsapparatuur.

Ten slotte moeten de regels speciale aandacht besteden aan digitale bestanden die dateren van 1996 of eerder, aan bestanden uit de periode 1996-2000 en aan databases.

7.2 Bevindingen

In geen enkel geval blijken de beheersregels zelf uitvoerig aandacht te besteden aan het beheer van digitaal archief. Soms zien we wel aangegeven welke functionaris verantwoordelijk is voor de voorbereiding van het beleid en regelgeving op dit gebied. De meeste zorgdragers lijken van plan om voor digitale archiefbescheiden een uitvoeringsregeling op te stellen, na de vaststelling van de ministeriële regeling. In de praktijk kan een dergelijke aanvullende regeling voor de nodige problemen zorgen.

De *Regeling geordende en toegankelijke staat* beoogt de eenheid tussen papieren, digitale en andere archiefbescheiden zeker te stellen. De regeling gaat dan ook niet alleen over digitale archiefbescheiden. Deze vereist bijvoorbeeld ook dat er een samenhangend overzicht is van alle (blijvend te bewaren) archiefbescheiden¹⁸.

16 Vergelijk art. 4 en art. 8 *Regeling duurzaamheid archiefbescheiden*.

17 *Regeling geordende en toegankelijke staat*, art. 5

Met een aparte regeling voor digitale archiefbescheiden is de kans groot dat deze integrale benadering - althans in de interne regelgeving - niet van de grond komt. Om die reden lijkt het raadzamer de archiefbeheersregels met de inwerkingtreding van de genoemde ministeriële regeling in hun geheel te herzien. Zeker omdat blijkt dat in veel beheersregels de definitie van archiefbescheiden, 'ongeacht hun vorm', lijkt te zijn overgenomen uit de archiefwetgeving, zonder dat daar in de inhoudelijke bepalingen consequenties aan zijn verbonden.

Er is één zorgdrager die op grond van de concept *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden* daadwerkelijk een uitvoeringsregeling voor het beheer van digitale archiefbescheiden heeft opgesteld. Deze zorgdrager heeft daarin aandacht besteed aan functionele eisen, toepassingsapparatuur, besturingsapparatuur, conversie en migratie en de noodzaak tot een machtiging voor vervanging bij conversie en migratie van blijvend te bewaren bescheiden.

7.3 Oordeel RAI

Over de wijze waarop het beheer van digitaal archieven is geregeld in de onderzochte beheersregels kunnen we geen uitgebreide analyse geven. Er zijn namelijk vrijwel geen beheersregels vastgesteld over dit onderwerp. De meeste zorgdragers lijken te wachten tot de ministeriële regeling *Geordende en toegankelijke staat* is vastgesteld. Daarmee blijven de zorgdragers in gebreke, omdat ook nu al digitale archiefbestanden gevormd en beheerd worden, waarvoor geen specifieke kaders bestaan.

8 Conclusies en aanbevelingen

In dit hoofdstuk volgen onze conclusies en aanbevelingen. Per conclusie vindt u een aanbeveling aan de zorgdrager.

1. Vrijwel alle ministeries beschikken inmiddels over vastgestelde archiefbeheersregels ex art. 14 van het *Archiefbesluit 1995*. De Hoge Colleges van Staat zijn minder ver gevorderd dan de ministeries.

Aanbeveling: De ministeries en Hoge Colleges van Staat die nog geen archiefbeheersregels ex art. 14 van het Archiefbesluit 1995 hebben vastgesteld, dienen aan de Rijksarchiefinspectie een planning te overleggen voor het opstellen van de archiefbeheersregels en uitvoeringsregelingen.

2. Veel zorgdragers hebben wel uitvoeringsregelingen van de archiefbeheersregels aangekondigd, maar (nog) niet vastgesteld. Dit ondanks het feit dat uitvoeringsregelingen in sommige gevallen dwingend zijn voorgeschreven. Uitvoeringsregelingen zijn vooral in het vooruitzicht gesteld als het gaat om het beheer van digitale archieven.

Aanbeveling: In de beheersregels voorgeschreven uitvoeringsregels moeten op korte termijn worden vastgesteld. Regelingen over het archiefbeheer die niet zijn gebaseerd op de archiefbeheersregels ex art. 14 van het Archiefbesluit 1995 moeten worden ingetrokken.

3. De indruk bestaat dat er in het algemeen onvoldoende de tijd is genomen voor het opstellen van archiefbeheersregels. Vaak komen onzorgvuldigheden voor, zoals het ontbreken van een toelichting, een inconsequente definiëring van de gehanteerde termen of onjuiste verwijzingen. Daarnaast wijst niets op een brede betrokkenheid van medewerkers bij het opstellen van de regelingen. Sommige zorgdragers lijken archiefbeheersregels ex art. 14 van het *Archiefbesluit 1995* te hebben opgesteld omdat dit nu eenmaal verplicht is, zonder het archiefbeheer van de organisatie goed te regelen. Dit blijkt het duidelijkst uit het feit dat in sommige gevallen de beheersregels van een ander overheidsorgaan met enige aanpassingen zijn overgenomen. De vraag is of een dergelijke, geleende, regeling wel toepasbaar is op het archiefbeheer van de eigen organisatie.

Aanbeveling: Archiefbeheersregels leveren pas echt een meerwaarde aan het archiefbeheer als bij het opstellen van de regels een kritische doorlichting van het archiefbeheer plaatsvindt. Op die manier kunnen regels worden opgesteld die van toepassing zijn op de eigen situatie. Hiermee wordt het doel bereikt dat de wetgever voor ogen had bij het intrekken van het KB ASAR en het bieden van de bevoegdheid eigen archiefbeheersregels op te stellen. Het verdient dan ook aanbeveling om de archiefbeheersregels nog eens goed te toetsen aan de feitelijke situatie en de gewenste situatie. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de checklist in dit rapport.

4. Net als in 1998 is de RAI van mening dat zorgdragers in veel gevallen niet expliciet genoeg aangeven wat de reikwijdte van de archiefbeheersregels is. Inmiddels is de werkingssfeer van de regels van de ministeries in de meeste gevallen wel uitgebreid van het kerndepartement naar het hele ministerie. Toch gebeurt het nog nauwelijks dat organisatieonderdelen buiten het kerndepartement (onder de paraplu van een 'raamregeling') beheersregels vaststellen.

Aanbeveling: Het verdient aanbeveling een nauwkeurige beschrijving van de (categorieën van) organisatieonderdelen op te nemen in een afzonderlijk artikel over de werkingssfeer van de archiefbeheersregels. In voorkomende gevallen moeten op korte termijn nadere regels voor of door de organisatieonderdelen buiten het kernministerie vastgesteld worden.

5. In enkele beheersregelingen is het archiefbeheer van projectorganisaties geregeld.

Aanbeveling: Het is aan te bevelen het archiefbeheer van projectorganisaties in de archiefbeheersregels te regelen. Bij het opstellen van een bepaling over dit onderwerp kan worden gekeken naar maatregelen die moeten worden getroffen bij een reorganisatie of een opheffing. Daarnaast is het zinvol om in de beheersregels een functionaris aan te wijzen die verantwoordelijk is voor de verzorging van het archief voor de periode dat het project loopt (bijvoorbeeld de secretaris of de projectdirecteur).

6. De archiefbeheersregels zijn niet in alle gevallen aantoonbaar afgestemd op de mandaat- of organisatieregeling. Dit is zorgelijk, omdat het risico bestaat dat de toekenning van bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor het archiefbeheer in strijd is met een algemene regeling hierover, en met andere bevoegdheden. Deze bevoegdheden liggen bijvoorbeeld op het gebied van financieel beheer, personeelsbeheer en gebouwenbeheer.

Aanbeveling: Het is aan te bevelen dat de bevoegdheden van lijnmanagers ten aanzien van de documentaire informatievoorziening op één lijn worden gesteld met hun bevoegdheden voor financieel beheer, personeelsbeheer en gebouwenbeheer. De archiefbeheersregels dienen nadrukkelijk te zijn afgestemd op de mandaatregeling van het overheidsorgaan.

7. De wijze waarop overheidsorganen aandacht besteden aan andere (informatie)regelingen loopt sterk uiteen. Geen van de zorgdragers heeft de informatievoorziening integraal benaderd.

Aanbeveling: Aanbevolen wordt, de beheersregels goed af te stemmen op de andere informatieregelingen: Wet openbaarheid van bestuur, Wet bescherming persoonsgegevens, Aanwijzingen beveiliging staatsgeheimen, Voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst 1994, internationale informatieregeling en de Algemene Wet Bestuursrecht.

8. In het algemeen besteden de archiefbeheersregels onvoldoende aandacht aan het archiefbeleid. Bij archiefbeleid moet worden gedacht aan de verstrekking van voldoende middelen, de opleiding van personeel dat werkzaam is in de documentaire informatievoorziening, de aanwezigheid van voldoende personeel, kwaliteitszorg, planning, regelgeving, verantwoording en overleg.

Aanbeveling: Het verdient aanbeveling ook het beleid met betrekking tot het beheer van archieven vast te leggen. Het vastleggen van randvoorwaarden, planning en controle is niet alleen noodzakelijk voor de primaire processen, maar ook voor ondersteunende functies als de documentaire informatievoorziening.

9. De vastgestelde beheersregels zijn nog niet of niet voldoende aangepast aan de *Regeling duurzaamheid archiefbescheiden*, de *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden* en de *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen*.

Aanbeveling: In verband met de binnenkort vastgestelde ministeriële regelingen zullen alle bestaande archiefbeheersregels op korte termijn moeten worden geactualiseerd.

10. Zorgdragers volstaan in de archiefbeheersregels bij bepalingen over archiefwettelijke beheersaspecten te vaak met een verwijzing naar of een herhaling van het bepaalde in de archiefwetgeving. Het overnemen van of verwijzen naar artikelen uit de wet, zonder daar organisatiespecifieke elementen aan toe te voegen, heeft geen meerwaarde.

Aanbeveling: Het verdient aanbeveling een duidelijke vertaling van de archiefwetgeving te maken voor de eigen organisatie. Deze vertaling krijgt onder meer vorm door verantwoordelijkheden en interne afspraken voor de beheersaspecten duidelijk aan te geven. Hierbij wordt aan een groter aantal onderwerpen aandacht besteed dan in de onderzochte regelingen is gedaan.

11. Archiefbeheersregels regelen het beheer op hoofdlijnen. Het voert dus te ver om daarin uitgewerkte procedures of werkinstructies op te nemen.

Aanbeveling: Uitgewerkte procedures en werkinstructies kunnen het beste in een handboek worden opgenomen.

12. Bepalingen over de opmaak, adressering en indeling van stukken, de tekenbevoegdheid en dergelijke (zogenaamde 'aanverwante processen'), horen niet in archiefbeheersregels thuis.

Aanbeveling: Bepalingen over zgn. 'aanverwante processen' kunnen in een handboek, bijvoorbeeld een handboek 'administratieve organisatie', worden opgenomen.

13. In het algemeen zijn de vastgestelde archiefbeheersregels van toepassing op archiefbescheiden, ongeacht hun vorm. Dit betekent dat ze ook van kracht zijn voor digitale archiefbescheiden. Naar het oordeel van de RAI is een dergelijke definitie alléén volstrekt onvoldoende als kader voor het beheer van digitale archieven. Veel zorgdragers kondigen wel een uitvoeringsregeling op dit gebied aan. Slechts één zorgdrager heeft al expliciet aandacht besteed aan het beheer van digitale archieven.

Aanbeveling: Voor zover dit nog niet gebeurd is, moet er op korte termijn moet beleid worden ontwikkeld met betrekking tot het beheer van digitale archiefbescheiden. Dit beleid komt tot uiting in de archiefbeheersregels.

Bronnen

- Borman, C. (samenst.), *Aanwijzingen voor de regelgeving en andere voor de regelgeving relevante aanwijzingen* (Zwolle 1993).
- Boven, M.W. van; R. Kramer; C.G.M. Noordam, *De Archiefwet 1995 in 100 trefwoorden* (tweede herziene druk, 1998).
- Möller, J., J. Bogaarts, H. Nijborg, 'Minimum functionele eisen voor elektronisch archiefbeheer volgens DoD 5015.2-STD.' In: *Archiefbeheer in de praktijk* (Alphen aan de Rijn 1986-) 5750.
- CCASA, *Departementale DIV-regelingen. Checklist als resultaat van de CCASA-workshop van 28 december 1995*.
- Landelijk overleg van Provinciale Archiefinspecteurs, *Modellen archiefregelingen* (Haarlem 1996).
- *Regeling duurzaamheid archiefbescheiden* (concept 2000).
- *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden* (concept 2000).
- *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen* (concept 2000).
- RAI, *Archiefbeheersregels bij de rijksoverheid. Deelrapport 1: inventarisatie* (Den Haag 1998).
- RAI, *Archiefbeheersregels bij zbo's en pbo-organen. Deelrapport 2: inventarisatie* (Den Haag 1999).
- RAI, 'De andere overheidsorganen'. *Archiefwet en zelfstandige bestuursorganen* (Den Haag 2000).
- RAI, *Handleiding archiefbeheersregels voor zbo's en pbo-organen* (Den Haag 2000).
- *Rijksbegroting 2000*.
- *Staatsalmanak 2000*.

Bijlage 1: Onderzochte regelingen per overheidsorgaan

- BZK: *Beheersregeling archiefbescheiden*
Besluit voortgang en afdoening van stukken en topstukken, juni 2000
Regeling goede, geordende en toegankelijke staat, april 1999
Regeling P-dossiers Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties
Instellingsbesluit Directie Informatievoorziening, 1999
Mandaatbesluit ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties 1998
- BZ: *Beheerregels documentaire informatievoorziening BZ, maart 1999*
Beheerregels documentaire informatievoorziening posten, juli 1999
Raamregeling documentair informatiebeheer BZ, maart 1999
- DEF: *Regeling documentaire informatievoorziening defensie 1996, januari 1996*
Aanwijzing van de secretaris-generaal nr. A/855
Aanwijzing van de secretaris-generaal nr. A/860
Regeling documentaire informatievoorziening Defensie, Registratie en archivering van digitale archiefbescheiden, 3^e concept, augustus 1999
Algemeen organisatiebesluit Defensie 1992
Algemene mandaatregeling Defensie 1992
- EZ: *Beheersregels DIV Kernministerie, april 1997*
Raamregeling Archiefbeheer Economische Zaken, april 1997
- FIN: *Statuut documentaire informatievoorziening Financiën, februari 2000*
- JUS: *Kaderregeling Documentaire Informatievoorziening ministerie van Justitie, december 1999*
Mandaatregeling ministerie van Justitie 1997
- LNV: *Besluit beheersregels archiefbescheiden LNV 1996, september 1996*
- OC&W: *Beheersreglement Documentaire Informatieverzorging Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Concept van december 1999*
Organisatie- en mandaatregeling OCenW, juli 1997
- SZW: *Instructie voor het beheer en gebruik van personeelsdossiers van ambtenaren werkzaam bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid*
Kaderregeling documentaire informatievoorziening SZW 1998
Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit SZW 1999
Regeling Registratiecriteria departementaal stukkenverkeer
- V&W: *Beheersregeling Documentaire Informatieverzorging Verkeer en Waterstaat, juli 1998*
Besluit mandaat, volmacht en machtiging secretaris-generaal (Staatscourant 1997, nr. 81)
- VWS: *Regeling archiefbeheer VWS (Staatscourant 1999, nr. 248)*
Mandaatregeling VWS (Staatscourant 1996, nr. 61)
Wijziging mandaatregeling VWS (Staatscourant 1999, nr. 178)

VROM: *Regeling taken en bevoegdheden VROM 1998*
Statuut (Documentaire) Informatievoorziening,
inrichting van het archiefbeheer bij het ministerie van
VROM, december 1996

No: *Raamregeling Archiefbeheer Nationale ombudsman*
KdK: *Beheersregels Kabinet der Koningin*
Raamregeling archiefbeheer Kabinet der Koningin,
januari 1999

Bijlage 2: checklist archiefbeheersregels

A	De beheersregels zijn zorgvuldig opgesteld.		3
1	De beheersregels bevatten een toelichting.		
2	De toelichting start met een algemene toelichting, en volgt verder de indeling van de beheersregels.		
3	De toelichting betreft alle artikelen van de beheersregels.		
4	De toelichting bevat geen voorschriften.		
5	De toelichting geeft aan welke onderdelen van de organisatie bij de totstandkoming van de beheersregels zijn geraadpleegd.		
	5a	De toelichting geeft aan dat DIV-medewerkers zijn geconsulteerd bij het opstellen van de beheersregels.	
	5b	De toelichting geeft aan dat beleidsmedewerkers zijn geconsulteerd bij het opstellen van de beheersregels.	
	5c	De beheersregels geven aan dat het lijnmanagement is geconsulteerd bij het opstellen van de beheersregels.	
6	De toelichting geeft aan dat er een jurist bij de totstandkoming van de beheersregels betrokken is geweest.		
7	De beheersregels zijn goed gestructureerd en helder geformuleerd.		
	7a	De beheersregels hebben een heldere indeling (in hoofdstukken, paragrafen, of artikelen).	
	7b	De beheersregels bevatten een opschrift.	

A	Vervolg		3
	7c	De beheersregels bevatten een aanhef.	
	7d	De beheersregels bevatten begripsbepalingen.	
	7e	Als de beheersregels oude regels vervangen, is opgenomen welke regels vervallen.	
	7f	De beheersregels bevatten de citeertitel.	
	7g	De beheersregels bevatten de datum van inwerkingtreding.	
	7h	De gehanteerde terminologie is <u>niet</u> voor meerdere uitleg vatbaar.	
8	De beheersregels geven aan hoe het begrip 'archiefbescheiden' binnen de organisatie uitgelegd moet worden.		
9	De beheersregels bevatten alle relevante bepalingen van de archiefwetgeving.		
10	De beheersregels bevatten <u>geen</u> open bepalingen, zoals 'volgens geldende normen'.		
11	De beheersregels geven duidelijk aan dat zij zijn vastgesteld door/namens de zorgdrager (<i>art. 14 Ab 1995</i>).		
12	De beheersregels bevatten bepalingen over uitvoeringsregelingen.		
	12a	De beheersregels geven de verplichting of bevoegdheid tot het vaststellen van uitvoeringsregelingen duidelijk aan.	

A	Vervolg		3
	12b	De uitvoeringsregelingen verwijzen naar de beheersregels (als grondslag).	
	12c	De uitvoeringsregelingen zijn als bijlage bij de beheersregeling opgenomen.	
	12d	De uitvoeringsregelingen geven duidelijk aan welke eerdere uitvoeringsregelingen zijn ingetrokken.	
13	In de (toelichting op de) beheersregels staat duidelijk aangegeven dat deze binnen de gehele organisatie bekend zijn gemaakt.		
	13a	De tekst vermeldt dat de beheersregels verspreid zullen worden in de gehele organisatie.	
	13b	De tekst vermeldt dat de beheersregels verspreid zullen worden bij alle afdelingen documentaire informatievoorziening.	
14	In de (toelichting op de) beheersregels staat duidelijk aangegeven dat deze buiten de organisatie bekend zullen worden gemaakt.		

B	De werkingssfeer van de archiefbeheersregels is duidelijk aangegeven.	3
15	In de beheersregels staat duidelijk aangegeven dat deze van toepassing zijn op de gehele organisatie die onder de archiefwettelijke zorg van de zorgdrager valt.	
16	In de beheersregels staat nauwkeurig omschreven op welke organisatieonderdelen de beheersregels betrekking hebben.	
17	De beheersregels geven aan dat, als taken buiten het gezagsbereik van een zorgdrager in mandaat worden uitgevoerd, de zorgdrager de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer blijft dragen.	
18	De beheersregels geven aan dat, als een zorgdrager de uitvoering van (een gedeelte van het) archiefbeheer heeft uitbesteed, de zorgdrager de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer blijft dragen.	

C	De beheersregels zijn afgestemd op andere regelingen.	3
19	Uit de beheersregels of de toelichting daarop blijkt dat de beheersregels zijn afgestemd op de mandaat- en organisatieregeling van de organisatie.	
20	De beheersregels verwijzen naar de (interne regelgeving gebaseerd op) andere informatie-regelingen:	
	20a	Wet openbaarheid van bestuur.
	20b	Wet bescherming persoonsgegevens.
	20c	Aanwijzingen beveiliging staatsgeheimen.
	20d	Besluit beveiliging informatievoorziening rijksoverheid.
	20e	Internationale regelgeving.
	20f	Overige regelgeving.
21	De beheersregels zijn afgestemd op de Algemene wet bestuursrecht.	

D	Er zijn beheersregels voor archiefbeleid vastgesteld.	3
22	De beheersregels stellen vast wie de zorgdrager is zoals bedoeld in art. 1, onderdeel d, <i>Aw 1995</i> (art. 1, onderdeel d, <i>Aw 1995</i>).	
23	De beheersregels stellen vast wie ambtelijk eindverantwoordelijk is voor het archiefbeheer van de hele organisatie.	
24	De beheersregels stellen vast wie belast is met het opstellen en onderhouden van de beheersregels.	
25	De beheersregels geven aan wie er verantwoordelijk is voor de vaststelling van de overige interne regelgeving voor het archiefbeheer.	
26	De beheersregels geven aan wie er belast is met de voorbereiding van beleid voor de documentaire informatievoorziening.	
27	De beheersregels geven aan op welke wijze de organisatieonderdelen verantwoording afleggen aan de ambtelijk eindverantwoordelijke over het archiefbeheer.	
28	De beheersregels stellen vast op welke wijze de organisatieonderdelen meewerken aan de onderzoeken en inspecties van de RAI (artt. 25, 25a, 25b <i>Aw 1995</i>).	
29	De beheersregels stellen vast wie verantwoordelijk is voor de verstrekking van voldoende financiële middelen voor het archiefbeheer (art. 14 <i>Ab 1995</i>).	
30	De beheersregels stellen vast wie verantwoordelijk is voor voldoende personeel voor het archiefbeheer (art. 14 <i>Ab 1995</i>).	
31	De beheersregels stellen vast wie verantwoordelijk is voor de opleiding van de archiefmedewerkers (art. 14 <i>Ab 1995</i>).	

D	Vervolg	3
32	De beheersregels verwijzen naar deskundigheidseisen voor het personeel met een DIV-functie.	
33	De beheersregels geven aan dat er met een systeem van kwaliteitszorg voor de documentaire informatievoorziening wordt gewerkt.	
	33a De beheersregels bevatten een verwijzing naar de normering die in het kwaliteitszorgsysteem gehanteerd is.	
	33b De beheersregels bevatten de gehanteerde methodiek.	
	33c De beheersregels geven aan voor welke organisatieonderdelen het kwaliteitszorgsysteem is voorgeschreven.	
34	De beheersregels bevatten normen voor in- en extern overleg over de documentaire informatievoorziening.	
	34a De beheersregels bevatten normen voor overleg van betrokkenen bij documentaire informatievoorziening binnen de organisatie.	
	34b De beheersregels bevatten normen voor overleg van betrokkenen bij de documentaire informatievoorziening buiten de organisatie.	

E	Voor elk beheersaspect is helder gemaakt wie er verantwoordelijk voor is, wie belast is met de uitvoering en op welke wijze de uitvoering moet plaatsvinden.		3
35	De beheersregels maken voor elk beheersaspect helder welke functionaris(sen) er binnen de organisatie de verantwoordelijkheid draagt/dragen.		
36	De beheersregels maken voor elk beheersaspect helder welke functionaris(sen) er binnen de organisatie belast is/zijn met de uitvoering.		
37	De bepalingen in de beheersregels over de beheersaspecten zijn niet in strijd met de wet- en regelgeving.		
38	De beheersregels volstaan over de beheersaspecten niet met het bepaalde in de archiefwetgeving.		
39	De beheersregels bevatten bepalingen over intern toezicht op het archiefbeheer.		
	39a	De beheersregels geven aan welke organisatieonderdelen onder het intern toezicht vallen.	
	39b	De beheersregels geven aan op welke wijze het toezicht wordt uitgeoefend.	
		39b1	Het is duidelijk wat de bevoegdheden zijn van de toezichthouders.
		39b2	Het is duidelijk aan wie er gerapporteerd wordt.
		39b3	Het is duidelijk dat het toezicht periodiek plaatsvindt, en met welke frequentie.
		39b4	Het is duidelijk dat het toezicht volgens een vaste methodiek plaatsvindt.

E	Vervolg	3
40	De beheersregels stellen vast op welke wijze materiële verzorging van de archiefbescheiden moet plaatsvinden (<i>Regeling duurzaamheid archiefbescheiden</i>).	
	40a De beheersregels geven aan welke bepalingen van de ministeriële regeling ex. art. 11 Ab 1995 van toepassing zijn voor <u>op termijn te vernietigen</u> archiefbescheiden.	
	40b De beheersregels geven aan welke maatregelen worden genomen om blijvend te bewaren bescheiden te behouden die zijn opgemaakt met instabiele of minder goed houdbare stoffen (algemene toelichting op de <i>Regeling duurzaamheid archiefbescheiden</i>).	
	40c De beheersregels zijn aangepast aan de <i>Regeling duurzaamheid archiefbescheiden</i> .	
41	De beheersregels beschrijven op welke wijze de registratie van archiefbescheiden moet plaatsvinden (artt. 3 en 21 lid 2 <i>Aw 1995</i> , art. 12 <i>Ab 1995</i> en art. 6 <i>Regeling geordende en toegankelijke staat</i>).	
	41a De beheersregels geven aan welke categorieën van archiefbescheiden ten minste geregistreerd moeten worden.	
	41b De beheersregels geven aan welke identificatiekenmerken er ten minste gegeven moeten worden (art. 6a <i>Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden</i>).	
	41c De beheersregels geven aan dat registratiesystemen die binnen de organisatie worden gehanteerd, op elkaar aansluiten.	
	41d De beheersregels geven aan hoe de archiefbescheiden die als 'persoonlijk' zijn geadresseerd, worden geregistreerd.	

E	Vervolg	3
	41e	De beheersregels noemen de termijn en wijze van afdoening van archiefbescheiden die op grond van enig wettelijk voorschrift zijn ontvangen.
42		De beheersregels beschrijven op welke wijze de ordening en verdere ontsluiting van archiefbescheiden moet plaatsvinden (artt. 3 en 21 lid 2 <i>Aw 1995</i> , art. 12 <i>Ab 1995</i> en <i>Regeling geordende en toegankelijke staat</i>).
	42a	De beheersregels geven aan dat er een orderingsstramien wordt gehanteerd (artt. 3 en 21 lid 2 <i>Aw 1995</i> , art. 12 <i>Ab 1995</i> en <i>Regeling geordende en toegankelijke staat</i>).
	42b	De beheersregels geven aan op welke wijze het documentair structuurplan is ingericht (artt. 3, 5 en 6 <i>Regeling geordende en toegankelijke staat 2000</i>).
	42c	De beheersregels geven aan dat het documentair structuurplan periodiek wordt bijgehouden.
	42d	De beheersregels geven aan dat bij de vorming van dossiers en andere informatiebestanden onderscheid wordt gemaakt tussen te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.
	42e	De beheersregels geven aan dat een overzicht van dossiers en andere informatiebestanddelen moet worden bijgehouden (art. 5 <i>Regeling geordende en toegankelijke staat</i>).
	42f	De beheersregels geven aan dat het overzicht van dossiers en andere informatiebestanddelen is ingericht volgens het documentair structuurplan (art. 5 <i>Regeling geordende en toegankelijke staat</i>).
	42g	De beheersregels noemen de criteria waaraan de beschrijvingen van dossiers en andere informatiebestanden moeten voldoen. (art. 6 <i>Regeling geordende en toegankelijke staat</i>).

E	Vervolg		3
	42h	De beheersregels geven aan op welke wijze de logische samenhang tussen de archiefbescheiden en de bestanden waarin deze bewaard worden, in een overzicht wordt gegarandeerd (art. 5 <i>Regeling geordende en toegankelijke staat 2000</i>).	
	42i	De beheersregels geven nadrukkelijk aan dat het overzicht zowel digitale, papieren als eventuele andere blijvend te bewaren archiefbescheiden bevat (toelichting art. 5 <i>Regeling geordende en toegankelijke staat 2000</i>).	
	42j	De beheersregels geven aan op welke wijze het verband tussen gerubriceerde en niet gerubriceerde stukken wordt gelegd en onderhouden.	
43	De beheersregels bevatten bepalingen over de wijze waarop selectielijsten worden ontworpen en vastgesteld (artt. 5 en 9 lid 1 <i>Aw 1995</i> , artt. 2-5 <i>Ab 1995</i>).		
	43a	De beheersregels geven aan dat op een selectielijst de periode moet zijn aangegeven waarvoor de lijst geldt.	
	43b	De beheersregels geven aan wie betrokken worden bij het ontwerpen van selectielijsten.	
	43c	De beheersregels geven aan dat er bij het ontwerpen van selectielijsten selectiecriteria gehanteerd worden voor te vernietigen archiefbescheiden.	
44	De beheersregels bevatten bepalingen over de wijze waarop selectielijsten onderhouden worden (art. 2, tweede lid <i>Ab 1995</i> , toelichting op artt. 2 en 5 <i>Ab 1995</i>).		
	44a	De beheersregels geven aan wie betrokken worden bij het onderhouden van selectielijsten.	

E	Vervolg		3
	44b	De beheersregels geven aan dat periodiek gecontroleerd wordt of de selectielijsten onderhoud behoeven, en met welke frequentie (toelichting op artt. 2 en 5 <i>Ab 1995</i>).	
	44c	De beheersregels geven aan dat de selectielijsten in elk geval bij reorganisatie, privatisering, externe verzelfstandiging of opheffing onderhouden worden (art. 4 <i>Aw 1995</i> , toelichting op artt. 2 en 5 <i>Ab 1995</i>).	
45	De beheersregels bevatten bepalingen over de wijze waarop de selectie voor bewaren of vernietigen van archiefbescheiden moet plaatsvinden.		
46	De beheersregels bevatten bepalingen over de wijze waarop de vernietiging van archiefbescheiden moet plaatsvinden (artt. 3, 5 en 6 <i>Aw 1995</i> , artt. 2-5 en 8 <i>Ab 1995</i>).		
	46a	De beheersregels geven aan dat de ambtelijk verantwoordelijke een verklaring van vernietiging moet ondertekenen.	
	46b	De beheersregels geven aan dat de te vernietigen archiefbescheiden worden aangeboden aan het bedrijf dat de directie Domeinen van het ministerie van Financiën hiertoe heeft aangewezen.	
	46d	De beheersregels geven aan dat de ambtelijk verantwoordelijke de vernietiging en bewaring van in archiefbescheiden vervatte persoonsgegevens afstemt op de vernietiging en bewaring van archiefbescheiden.	
	46e	De beheersregels geven aan hoe de vernietigingstermijn wordt toegepast op de dossiers.	

E	Vervolg	3
47	De beheersregels bevatten bepalingen over de wijze waarop vervreemding moet plaatsvinden (artt. 8 en 9 lid 1 Aw 1995, artt. 7 en 8 Ab 1995).	
	47a De beheersregels geven aan dat de ambtelijk verantwoordelijke een verklaring van vervreemding moet ondertekenen (art. 8 Ab 1995).	
	47b De beheersregels geven aan dat er verzocht moet worden om een machtiging tot vervreemding bij de minister van OCenW (art. 8 Aw 1995).	
48	De beheersregels bevatten bepalingen over de wijze waarop bescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moeten worden vervangen (art 1, sub c, ten 4 ^e , 7 en 9, lid 1 Aw 1995, artt. 6 en 8 Ab 1995).	
	48a De beheersregels geven aan dat de ambtelijk verantwoordelijke een verklaring van vervanging moet ondertekenen (art. 8 Ab 1995).	
	48b De beheersregels geven aan dat er verzocht moet worden om een machtiging voor vervanging bij de minister van OCenW (art. 7 Aw 1995).	
49	De beheersregels bevatten bepalingen over de wijze waarop de overdracht van dynamisch naar semi-statisch archief moet plaatsvinden.	
	49a De beheersregels noemen de termijn waarna het dynamisch archief semi-statisch archief wordt.	
	49b De beheersregels geven aan dat het permanent te bewaren semi-statisch archief geheel of gedeeltelijk overgedragen wordt aan de centrale en/of decentrale archiefruimte.	

E	Vervolg	3
	49c	De beheersregels geven aan in welke ruimte het op termijn te vernietigen semi-statisch archief wordt opgeslagen.
	49d	De beheersregels geven aan dat er voor de overdracht afspraken worden gemaakt over de nadere ordening, toegankelijkheid en materiële staat van het over te dragen archief.
50	De beheersregels bevatten bepalingen over archiefruimten, bestemd voor de bewaring van over te brengen archiefbescheiden (art. 13 <i>Ab 1995</i> ; artt. 2-6 <i>Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen</i>).	
	50a	De beheersregels bevatten bepalingen over het groot onderhoud, de nieuwbouw en verbouw van archiefruimten.
	50b	De beheersregels bevatten bepalingen over het klein onderhoud van archiefruimten.
	50c	De beheersregels stellen vast aan welke aanvullende normen (aanvullend op artt. 2-6 <i>Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen</i>) een archiefruimte moet voldoen.
51	De beheersregels bevatten bepalingen over ruimten waarin te vernietigen archief berust (<i>Algemene toelichting op Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen</i>).	
52	De beheersregels bevatten bepalingen over de wijze waarop de organisatie archiefbescheiden beschikbaar stelt aan medewerkers.	
	52a	De beheersregels noemen de bevoegdheid tot raadpleging en ander gebruik van archiefbescheiden.
	52b	De beheersregels noemen de eisen die aan raadpleging en ander gebruik van archiefbescheiden zijn gesteld.

E	Vervolg		3
	52c	De beheersregels noemen de wijze waarop de uitleenadministratie is ingericht.	
53	De beheersregels bevatten bepalingen over de wijze waarop archiefbescheiden buiten de organisatie (medeoverheden en burgers) beschikbaar moeten worden gesteld (<i>Wet openbaarheid van bestuur</i>).		
	53a	De beheersregels geven aan welke faciliteiten er zijn voor de externe raadpleging van archiefbescheiden.	
	53b	De beheersregels noemen de bevoegdheid tot raadpleging en ander gebruik van archiefbescheiden door burgers en medeoverheden.	
	53c	De beheersregels noemen de eisen die aan raadpleging en ander gebruik van archiefbescheiden zijn gesteld.	
	53d	De beheersregels noemen de wijze waarop de uitleenadministratie is ingericht.	
54	De beheersregels bevatten bepalingen over de wijze waarop de organisatie moet handelen voor het archiefbeheer bij organisatieveranderingen (reorganisatie, opheffing en privatisering) (art. 4 <i>Aw 1995</i>).		
	54a	Uit de archiefbeheersregels of de toelichting daarop blijkt dat rekening is gehouden met het bepaalde over dit onderwerp in het <i>Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie</i> .	
	54b	De beheersregels geven aan dat de organisatie bij privatisering een regeling treft voor terbeschikkingstelling van archiefbescheiden aan het geprivatiseerde organisatieonderdeel (art. 4, <i>Aw 1995</i>).	
	54c	De beheersregels geven aan dat het archief bij een reorganisatie wordt afgesloten en er in de nieuwe organisatie begonnen wordt met een nieuw archief.	

E	Vervolg	3
55	De beheersregels bevatten bepalingen over de wijze waarop wordt omgegaan met archiefbescheiden in buitengewone omstandigheden (art. 9, lid 2 <i>Aw 1995</i> , <i>Aanwijzingen voor beveiliging van staatsgeheimen en vitale onderdelen bij de rijksdienst</i>).	
55a	De beheersregels geven aan dat in een (acute) noodsituatie archiefbescheiden onmiddellijk/periodiek worden overgebracht naar veilige locaties.	
55b	De beheersregels bevatten een (verwijzing naar de) instructie over de wijze waarop en de voorwaarden waaronder noodvernietiging van archief plaatsvindt.	
55c	De beheersregels stellen vast dat van noodvernietiging te allen tijde melding wordt gemaakt aan de ambtelijk eindverantwoordelijke voor het archiefbeheer en aan de RAI.	
56	De archiefbeheersregels besteden aandacht aan de wijze waarop de bestrijding van incidenten moet plaatsvinden.	
56a	De beheersregels zijn afgestemd op het calamiteitenplan van de organisatie.	
56b	De beheersregels geven aan dat een incident aan de RAI moet worden gemeld.	
57	De beheersregels bevatten bepalingen over de wijze waarop archief van de zorgdrager naar een rijksarchiefbewaarplaats wordt overgedragen (artt. 12, 13 en 15 <i>Aw 1995</i> ; artt. 9 en 10 <i>Ab 1995</i>).	
57a	De beheersregels noemen de frequentie waarmee permanent te bewaren archief wordt overgebracht naar het Algemeen Rijksarchief of (wanneer van toepassing) naar een Rijksarchief in de provincie of Regionaal Historisch Centrum.	

E	Vervolg		3
	57b	De beheersregels noemen de bestandseenheden waarin archief overgebracht wordt.	
	57c	De beheersregels noemen de wijze en frequentie van overleg met het Algemeen Rijksarchief of (wanneer van toepassing) met een Rijksarchief in de provincie of Regionaal Historisch Centrum over de overbrenging.	
	57d	De beheersregels geven aan dat de ambtelijk verantwoordelijke een verklaring van overbrenging moet ondertekenen (artt. 9 en 10 <i>Ab 1995</i>).	
	57e	De beheersregels noemen de criteria waaraan de verklaring van overbrenging moet voldoen.	
	57f	De beheersregels noemen, in geval van opschorting van overbrenging, dat de openbaarheidsregels van de <i>Aw 1995</i> op de niet overgebrachte archiefbescheiden van toepassing zijn.	

F	De beheersregels besteden nadrukkelijk aandacht aan digitale archiefbescheiden.	3
58	De beheersregels stellen normen voor overleg met de afdeling die verantwoordelijk is voor de automatisering/ICT van de organisatie.	
59	De beheersregels geven expliciet aan dat tekst onverkort van toepassing is op de digitale documenten, of dat dit anders is geregeld (art. 1, onderdeel c Aw 1995).	
60	De beheersregels stellen vast wie belast is met de voorbereiding en vaststelling van beleid en regelgeving voor digitale archiefbescheiden.	
61	De beheersregels geven specifiek aan welke functionaris ambtelijk verantwoordelijk is voor het beheer van digitale archieven.	
62	De beheersregels regelen het toezicht op het beheer van digitale archiefbescheiden.	
63	De beheersregels geven aan of de aanvullende bepalingen voor digitale archiefbescheiden voor zowel blijvend te bewaren archiefbescheiden als te vernietigen archiefbescheiden gelden.	
64	De beheersregels noemen de functionele eisen (of verwijzen naar de functionele eisen) voor de inhoud, structuur en vorm van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden (voor zover de inhoud, structuur en vorm kenbaar moeten zijn voor het bepaalde werkproces) (artt. 4 en 10, 1 ^e lid <i>Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2000</i>).	
65	De archiefbeheersregels stellen voorwaarden aan conversie en migratie van blijvend te bewaren archiefbescheiden, waarbij de oorspronkelijke geordende en toegankelijke staat wordt gegarandeerd (art 7, tweede lid <i>Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2000</i>).	

F	Vervolg	3
66	De beheersregels stellen vast dat een machtiging voor vervanging moet worden ingediend als de oorspronkelijke geordende en toegankelijke staat niet kan worden gegarandeerd bij conversie of migratie van blijvend te bewaren archiefbescheiden (art 7, tweede lid <i>Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2000</i>).	
67	De beheersregels stellen vast op welke wijze zorg wordt gedragen voor het vastleggen en bewaren van gegevens over de toepassingsprogrammatuur waarmee blijvend te bewaren archiefbescheiden zijn ontvangen of opgemaakt, inclusief het versienummer (art. 11, eerste lid, onderdeel a <i>Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2000</i>).	
68	De beheersregels stellen vast op welke wijze zorg wordt gedragen voor het vastleggen en bewaren van gegevens over het platform. Hierbij noemen ze 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 (art 11, eerste lid, onderdeel a <i>Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2000</i>).	
69	De beheersregels bevatten aparte bepalingen over blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden in bestanden waaraan sinds 1 januari 1996 geen gegevens zijn toegevoegd of waarin sinds 1 januari 1996 geen gegevens zijn gewijzigd (art. 12, eerste lid <i>Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2000</i>).	
70	De beheersregels bevatten aparte bepalingen over blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden in bestanden die sinds 1 januari 1996 zijn opgemaakt of ontvangen, en waaraan sinds 1 januari 2000 geen gegevens meer zijn toegevoegd of waarin sinds die datum geen gegevens zijn gewijzigd. Deze norm geldt alleen als de minister van OCenW toestemming heeft gegeven om deze archiefbescheiden anders te behandelen dan blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden die sinds 1 januari 2000 zijn ontvangen, opgemaakt of gewijzigd. (art. 12, derde lid <i>Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden 2000</i>).	

F	Vervolg	3
71	De beheersregels geven voor permanent te bewaren databases de frequentie aan waarmee de daarin opgenomen gegevens en gegevensbestanden worden vastgelegd voor permanent behoud.	

Bijlage 3: Resultaten onderzoek per zorgdrager

- : voldoet voor minder dan 25 procent aan de gewogen norm
- : voldoet voor 25 tot 50 procent aan de gewogen norm
- + : voldoet voor 50 tot 75 procent aan de gewogen norm
- ++ : voldoet voor 75 tot 100 procent aan de gewogen norm

Zorgdrager	A Zorg- vuldigheid	B Werkings- sfeer	C Andere regelingen	D Archief- beleid	E Archief- Beheer	F Digitale archiverin g
BZK	+	--	--	--	--	--
BZ	-	-	-	+	-	--
DEF	-	++	++	--	-	+
EZ	-	--	-	+	-	--
FIN	+	+	-	+	-	--
JUS	+	+	--	--	--	--
LNV	-	-	--	--	--	--
OCenW	-	++	++	+	-	-
SZW	+	+	+	--	-	--
VenW	+	++	++	++	+	-
VWS	+	++	--	--	-	--
VROM	--	++	+	-	-	--
NO	-	+	-	+	-	--
KdK	-	+	+	+	+	-