

BEHEERSREGELING DOCUMENTAIRE
INFORMATIEVOORZIENING WAARDERINGSKAMER

Datum: 19 september 2013

De Waarderingskamer,

gelet op:

artikel 14 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 41, tweede lid, van de Kaderwet zelfstandige bestuursorganen

besluit

tot vaststelling van de Beheersregeling documentaire informatievoorziening
Waarderingskamer

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze Beheersregeling documentaire informatievoorziening Waarderingskamer wordt verstaan onder:

1. algemene rijksarchivaris: het hoofd van de Rijksarchiefdienst van het Nationaal Archief
2. archiefbescheiden:
 - a. de bescheiden, ongeacht hun vorm, door de Waarderingskamer ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten,
 - b. de bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op de Waarderingskamer zijn overgegaan, en
 - c. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de Archiefwet in de plaats zijn gesteld van de hierboven onder a en b bedoelde archiefbescheiden;
3. archiefbestandsdeel: een geheel van archiefbescheiden binnen een archief, bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen;
4. beheer: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
5. classificatielijst: vastgestelde lijst op basis waarvan archiefordening plaats vindt;
6. documenten: alle bescheiden ontvangen of opgemaakt door het orgaan ongeacht hun vorm;

7. document management systeem: het elektronische systeem dat wordt gebruikt om digitale archiefbescheiden gestructureerd op te slaan en te beheren;
8. formele documenten: alle bescheiden ontvangen of opgemaakt door het orgaan ongeacht hun vorm welke van direct belang zijn voor de organisatie en/of rechtsgevolgen kunnen hebben voor de organisatie;
9. documentaire informatievoorziening: het geheel van handelingen, samenhangend met de inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten;
10. kwaliteitsbeheerder: het door de secretaris aangewezen lid van het managementteam dat is belast met het toezicht op de uitvoering van de taken op het gebied van documentaire informatievoorziening;
11. metadata schema: het schema dat de gegevens weergeeft die de context, inhoud, structuur en gedrag van vastgelegde documenten/records en hun beheer door de tijd heen beschrijven;
12. secretaris: de secretaris van de Waarderingskamer, bedoeld in artikel 8 van de Wet waardering onroerende zaken;
13. secretariaat: secretariaat van de Waarderingskamer, bedoeld in artikel 8 van de Wet waardering onroerende zaken;
14. selectielijst: wettelijk voorgeschreven instrument, met een geldigheid van ten hoogste 20 jaar, voor de selectie van archieven in te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden;
15. overbrenging: het overbrengen naar het Nationaal Archief van archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen;
16. vervanging/ substitutie: het vervangen van archiefbescheiden in een bepaalde vorm door archiefbescheiden in een andere vorm; reproductie van archiefbescheiden met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te kunnen gaan;
17. vervreemding: eigendomsoverdracht: het afstaan van (het beheer van) permanent te bewaren archiefbescheiden aan andere instanties dan het Nationaal Archief;
18. wet: Archiefwet.

Hoofdstuk 2 De verantwoordelijkheid, mandaat en controle op de uitvoering,

Artikel 2

De Waarderingskamer is zorgdrager in de zin van artikel 1 van de Archiefwet en draagt daarmee zorg voor het beheer van de documentaire informatievoorziening teneinde de onder haar berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren en voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 3

1. De Waarderingskamer stelt de secretaris aan als beheerder van de documentaire informatievoorziening en mandateert aan deze haar aan of krachtens de wet ontleende

bevoegdheden. De secretaris draagt zorg voor de uitvoering van de in artikel 2 bedoelde taken

2. De secretaris neemt bij de uitvoering van de taken de wet en de daarop gebaseerde uitvoeringsvoorschriften in aanmerking.
3. De secretaris verstrekt ten behoeve van archiefonderzoek dat namens de Waarderingskamer, dan wel door of namens de Erfgoedinspectie wordt verricht, desgewenst volledige en juiste informatie over de staat van de archiefbescheiden en over de wijze waarop aan de zorg voor deze archiefbescheiden vorm wordt gegeven. De secretaris verleent daartoe toegang tot de systemen en de ruimten waarin zich archiefbescheiden bevinden.
4. De secretaris stelt voor het uitoefenen van het toezicht op de kwaliteit van de uitvoering van het beheer door medewerkers van het secretariaat van de Waarderingskamer, een lid van het managementteam van de Waarderingskamer aan als kwaliteitsbeheerder.
5. Deze rapporteert zijn bevindingen aan het managementteam van het secretariaat van de Waarderingskamer. De secretaris kan nadere regels opstellen voor het beheer van de documentaire informatievoorziening.

Hoofdstuk 3 Documentbehandeling en archiefbeheer

Artikel 4

1. De secretaris draagt zorg voor de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden door onder meer:
 - a. het opstellen van een classificatielijst, waarvan de indeling wordt ontleend aan de organisatie en de beschrijving van taken de Waarderingskamer in relatie met de uit te voeren handelingen. Deze classificatielijst kan beschouwd worden als het structuurplan voor documenten.
 - b. de vorming van de dossiers zo in te richten dat selectie op eenvoudige wijze kan geschieden in overeenstemming met de in de selectielijst opgenomen criteria voor te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.
 - c. het ontsluiten van de inhoud van de archiefbescheiden zo in te richten dat het gebruik van deze gegevens in combinatie met andere informatiebronnen van de Waarderingskamer mogelijk is.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat concepten van beleidsstukken die ter besluitvorming worden voorgelegd zodanig worden gearchiveerd dat reconstructie van beleid op hoofdlijnen mogelijk is. Concepten ten behoeve van gedachtenontwikkeling binnen het secretariaat zijn hiervan uitgesloten.
3. De secretaris kan nadere voorschriften en richtlijnen opstellen voor een geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden.

Artikel 5

De secretaris draagt zorg voor het opstellen en het actueel houden van een handboek documentaire informatievoorziening. Het handboek is uitgangspunt voor de uitvoering van de werkzaamheden die de medewerkers van het secretariaat in het kader van het beheer uitvoeren en voor het door de kwaliteitsbeheerder uit te voeren toezicht.

In het handboek worden onder meer richtlijnen gegeven voor:

- a. het documentenverkeer;
- b. de registratie van ingekomen en uitgegane formele documenten, documenten en documenten van gericht belang;
- c. de voortgang en de afdoening;
- d. de vastlegging van digitale documenten in het document management systeem;
- e. de dossiervorming en registratie van dossiers in het document management systeem;
- f. de archiefordening;
- g. archiefvernietiging;
- h. overbrenging en overdracht van archieven.

Artikel 6

De secretaris draagt zorg voor het opstellen en het actueel houden van een metadata schema. Het metadata schema is uitgangspunt voor de uitvoering van de werkzaamheden die de medewerkers van het secretariaat in het kader van het beheer uitvoeren en voor de door de kwaliteitsbeheerder uit te voeren toezicht. In het metadata schema worden minimaal de volgende uitgangspunten in aanmerking genomen:

- a. de bij of krachtens de wet gestelde eisen aan het vastleggen van kenmerken;
- b. het bewaren van kopieën van extern verzonden documenten;
- c. de identificatie van de afzender of opsteller;
- d. op welke taak het document betrekking heeft;
- e. de status en het ontwikkelingsstadium van het document;
- f. wanneer en aan wie een exemplaar is verzonden dan wel is ontvangen;
- g. het type document;
- h. kenmerken om het document te kunnen terugvinden.

Hoofdstuk 4 Duurzaam beheer van permanent te bewaren archiefbescheiden

Artikel 7

Permanent te bewaren archiefbescheiden worden vanaf de vorming van de dossiers volgens de geldende eisen duurzaam verzorgd en bewaard. Het beheer wordt zo ingericht dat bij de te raadplegen archiefbescheiden naar verwachting na tenminste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

Artikel 8

1. Indien een gerede kans bestaat dat, als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de toegankelijke en geordende staat van de digitale archiefbescheiden, zorgt de secretaris ervoor dat conversie of migratie dan wel emulatie de archiefbescheiden blijvend kunnen worden gebruikt of geraadpleegd.
2. Van de conversie, migratie of emulatie wordt een ondertekende verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie van de geconverteerde of gemigreerde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na conversie of migratie aan de gestelde eisen van geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. De secretaris bewaart een exemplaar van deze verklaring.

Artikel 9

1. Afgesloten archiefbestanddelen worden volgens de geldende kwaliteitseisen bewerkt, verpakt en bewaard in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten.
2. De secretaris zorgt voor archiefruimten die zo zijn ingericht dat de zich daarin bevindende archiefbescheiden in geval van calamiteit zo min mogelijk gevaar lopen. De archiefruimten zijn op toereikende wijze beveiligd tegen brand, inbraak en wateroverlast.
3. Bij verbouw of herinrichting van archiefruimten, wordt een technisch plan op basis van archief wettelijke eisen gehanteerd.

Artikel 10

De Waarderingskamer is gehouden over te gaan tot vervanging van de archiefbescheiden door reproducties als, mede door de aard van de oorspronkelijk gebruikte materialen en programmatuur, de duurzaamheid niet kan worden gewaarborgd.

Hoofdstuk 5 Beveiliging van informatie en bescherming persoonsgegevens

Artikel 11

1. Archiefbescheiden worden beheerd met inachtneming van de daarop van toepassing zijnde wettelijke regelingen zoals het Besluit Informatiebeveiliging Rijksdienst, de Wet bescherming persoonsgegevens en de Wet openbaarheid van bestuur.
2. De secretaris ziet er op toe dat voor de beveiliging van archiefbescheiden en voor de bescherming van daarin opgenomen persoonsgegevens een passend beveiligingsniveau in acht wordt genomen. Deze beveiliging is gebaseerd op de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
3. Archiefbestanddelen die vertrouwelijke informatie bevatten worden in een afsluitbare archiefkast geplaatst. De secretaris is verantwoordelijk voor het beheer van de sleutel.
4. De secretaris draagt zorg voor voldoende voorzieningen tegen verlies van archiefbescheiden in geval van een calamiteit. Hieronder wordt tenminste verstaan:
 - a. een uitwijkvoorziening voor de digitale registraties en records en;
 - b. een beschrijving van hoe niet-digitale archiefbescheiden bij calamiteiten naar een veilige locatie worden overgebracht;
 - c. een uitwijkvoorziening wordt periodiek getest.

Hoofdstuk 6 Informatieverstrekking uit archieven

Artikel 12

1. De Waarderingskamer beslist op verzoeken om informatieverstrekking en verzoeken van derden om archiefbescheiden in te zien, nadat zij het verzoek heeft getoetst aan de daarvoor geldende wet en regelgeving, zoals de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens en de Algemene wet bestuursrecht.
2. De beslissing op een verzoek om informatie wordt mondeling of schriftelijk genomen.
3. Een gehele of gedeeltelijke afwijzing van een schriftelijk verzoek om informatie vindt schriftelijk plaats. In geval van een mondeling verzoek vindt een afwijzing schriftelijk

- plaats, indien de verzoeker daarom vraagt. De verzoeker wordt op deze mogelijkheid gewezen.
4. De beslissing wordt eveneens schriftelijk genomen indien het verzoek om informatie een derde betreft en deze daarom heeft verzocht. In dat geval wordt tevens aan de derde de op hem betrekking hebbende informatie toegezonden.
 5. De Waarderingskamer beslist op het verzoek om informatie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen de termijn zoals in de Wet Openbaarheid van Bestuur is vastgesteld.
 6. De Waarderingskamer kan de beslissing voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt voor de afloop van de eerste termijn schriftelijk gemotiveerd mededeling gedaan aan de verzoeker.
 7. Onverminderd artikel 4:15 van de Algemene wet bestuursrecht wordt de termijn voor het geven van een beschikking opgeschort gerekend vanaf de dag na die waarop het bestuursorgaan de verzoeker mededeelt dat toepassing is gegeven aan artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht, tot de dag waarop door de belanghebbende of belanghebbenden een zienswijze naar voren is gebracht of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.
 8. Indien de opschorting, bedoeld in het zevende lid, eindigt, doet de Waarderingskamer daarvan zo spoedig mogelijk mededeling aan de verzoeker, onder vermelding van de termijn binnen welke de beschikking alsnog moet worden gegeven.
 9. Indien het bestuursorgaan heeft besloten informatie te verstrekken, wordt de informatie verstrekt tegelijk met de bekendmaking van het besluit, tenzij naar verwachting een belanghebbende bezwaar daartegen heeft, in welk geval de informatie niet eerder wordt verstrekt dan twee weken nadat de beslissing is bekendgemaakt.

Hoofdstuk 7 Vervanging en vernietiging

7.1. Vervanging van archiefbescheiden

Artikel 13

1. De Waarderingskamer kan, met in achtneming van artikel 10, archiefbescheiden vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.
2. Archiefbescheiden die op basis van de selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, kunnen alleen worden vervangen mits de juiste en volledige weergave van de gegevens die in de te vervangen archiefbescheiden voorkomen en de belangen van rechts- en bewijszoekenden en andere overheidsorganen voldoende zijn gewaarborgd.
3. Permanent te bewaren archiefbescheiden kunnen uitsluitend worden vervangen op basis van een door de Waarderingskamer genomen besluit als bedoeld in artikel 6 van het Archiefbesluit, nadat hierover het advies van de algemene rijksarchivaris is ingewonnen.
4. In het besluit als bedoeld in het derde lid verschaft de Waarderingskamer inzicht in ten minste de volgende aspecten van het door hem toegepaste vervangingsproces:
 - a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
 - b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;

- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
 - d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
 - e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
 - f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
 - g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
 - h. de kwaliteitsprocedures.
5. De secretaris stelt van de vervanging van archiefbescheiden een verklaring op die ten minste bevat :
- a. Een specificatie van de vervangen bescheiden;
 - b. De grond waarop vervanging is uitgevoerd en op welke wijze vervangen is;
 - c. De specificaties van vernietiging van de vervangen papieren archiefbescheiden.

7.2. Vernietiging van archiefbescheiden

Artikel 14

1. De secretaris draagt er zorg voor dat een relevante, toepasbare en vastgestelde selectielijst beschikbaar is, ten behoeve van de selectie van de in blijvend beheer te bewaren en de op termijn te vernietigen archiefbescheiden. De selectielijst heeft een geldigheid van ten hoogste 20 jaar.
2. Bij het ontwerpen van de selectielijst moet rekening worden gehouden met:
 - a. de taken van de Waarderingskamer;
 - b. de werkprocessen van de Waarderingskamer;
 - c. de verhouding tot andere overheidsorganen;
 - d. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
 - f. het belang van de in archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.
3. Bij de totstandkoming of actualisatie van de selectielijst dient onderstaande procedure te worden gevolgd:
 - a. intern vooroverleg: eerste concept-selectielijst;
 - b. indiening van de ontwerp selectielijst bij de algemene rijksarchivaris;
 - c. overleg over de ontwerp selectielijst in het Strategisch Informatie Overleg (SIO), waarin deelneemt de Waarderingskamer (vertegenwoordigd door de door secretaris benoemde kwaliteitsbeheerder), een door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap benoemde deskundige op het gebied van de organisatie en de taken van de Waarderingskamer en het Nationaal Archief en de algemene rijksarchivaris;
 - d. ter inzage legging door het Nationaal Archief voor een periode van zes weken conform de Algemene wet bestuursrecht;
 - e. eventueel aanpassen van het ontwerp
 - f. het nemen van de vaststellingsbeschikking die wordt getekend door de secretaris, namens de Waarderingskamer en de algemene rijksarchivaris, namens de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
 - g. publicatie van de vaststellingsbeschikking in de Staatscourant door het Nationaal Archief

- h. publicatie van de vastgestelde selectielijsten op de internetsite van het Nationaal Archief.
4. De secretaris controleert één maal per vijf jaren of er grond is de selectielijst via de in de voorgaande leden bedoelde procedure te actualiseren.

Artikel 15

1. De secretaris draagt er zorg voor dat nadat de daarvoor in de selectielijst vastgestelde termijn is verstreken, vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbestanddelen plaatsvindt.
2. De secretaris stelt een verklaring op van de vernietiging van archiefbestanddelen die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbestanden bevat, alsmede de grond voor de vernietiging en op welke wijze de vernietiging heeft plaatsgevonden.

Hoofdstuk 8 Overdracht van zorg

8.1 Overbrenging van archiefbescheiden naar het Nationaal Archief

Artikel 16

1. De secretaris draagt er zorg voor dat de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden na 20 jaar, in goede, geordende en toegankelijke staat, binnen een termijn van 10 jaar, worden overgebracht naar het Nationaal Archief. Hij pleegt hierover tijdig overleg met het Nationaal Archief.
2. Voordat een afgesloten archiefbestanddeel, wordt overgebracht naar het Nationaal Archief wordt een toegang tot het bestanddeel opgesteld die voldoet aan de geldende kwaliteitseisen.
3. Afgesloten archiefbestanden die door de Waarderingskamer niet meer veelvuldig behoeve te worden geraadpleegd kunnen, in overleg met het Nationaal Archief, eerder worden overgebracht.
4. Over te brengen papieren archiefbescheiden worden voorzien van een document waarin is opgenomen op welke wijze de duurzaamheid, de ordening en de toegankelijkheid van deze archiefbescheiden zijn geregeld.
5. Over te brengen digitale archiefbescheiden worden aangeleverd in bestandformaten die door het Nationaal Archief worden geaccepteerd en zijn voorzien van voldoende meta data om ordening en toegankelijkheid na overdracht te waarborgen.
6. Bij de overbrenging van archiefbestanddelen naar de het Nationaal Archief kan de Waarderingskamer op basis van artikel 15 van de Archiefwet beperkingen stellen aan de openbaarheid.
7. De secretaris legt de overbrenging van de archiefbescheiden vast in een verklaring die ten minste bevat een specificatie van de archiefbescheiden en de eventuele beperkingen aan de openbaarheid als gevolg van de daarvoor geldende wettelijke voorschriften, zoals de Wet bescherming persoonsgegevens en de Wet openbaarheid van bestuur. De secretaris bewaart een exemplaar van deze verklaring.

8.2 Overdracht en vervreemding en van archiefbescheiden

Artikel 17

1. De secretaris kan overgaan tot vervreemding van archiefbescheiden die niet in een rijksarchiefbewaarplaats berusten, nadat de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap hiervoor een machtiging heeft verleend.
2. De secretaris legt de vervreemding van archiefbescheiden vast in een verklaring die tenminste bevat:
 - een specificatie van de vervreemde bescheiden;
 - de grond van de vervreemding en de wijze waarop deze is geschiedt.De secretaris bewaart een exemplaar van deze verklaring.

8.3 Organisatiewijzigingen

Artikel 18

In geval van organisatiewijziging, zoals reorganisatie, verzelfstandiging, opheffing of privatisering zal een plan voor de archieven worden opgesteld waarbij de bepalingen zoals vastgelegd in artikel 4 van de Wet worden gehanteerd.

Hoofdstuk 9 Algemene bepalingen

Artikel 19

In gevallen waarin dit besluit niet voorziet, beslist de secretaris.

Hoofdstuk 10 Inwerkingtreding en citeertitel

Artikel 20

Dit besluit kan worden geciteerd als Beheersregeling Documentaire Informatievoorziening Waarderingskamer.

Artikel 21

De Beheersregeling Documentaire Informatievoorziening Waarderingskamer van 27 februari 2009 wordt ingetrokken.

Artikel 22

Dit besluit treedt in werking op de dag na vaststelling van het besluit door de Waarderingskamer.

's-Gravenhage, 19 september 2013

WAARDERINGSKAMER

mr. J.G.E. Gieskes
secretaries

mr. G.J. Jansen
voorzitter