



Regeling van de Minister van Buitenlandse Zaken van 26 mei 2009, nr. DDI/BO/09/161, tot vaststelling van regels voor het beheer van archiefbescheiden van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (Archiefbeheersregeling Ministerie van Buitenlandse Zaken 2009)

De Minister van Buitenlandse Zaken,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

In deze regeling en de daarop gebaseerde procedures en voorschriften wordt verstaan onder:

- a. *archieff*: het geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door het ministerie,
- b. *archieffbescheiden*:
 - 1° bescheiden, ongeacht hun vorm, door het ministerie ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
 - 2° bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op het ministerie zijn overgegaan;
 - 3° bescheiden, ongeacht hun vorm, welke als gevolg van overeenkomsten met of beschikkingen van het ministerie in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten; en
 - 4° reproducties, ongeacht vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder het eerste, tweede of derde lid bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van artikel 7 van de wet zijn vervaardigd.
- c. *archieffbeheer*: het geheel van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen, te bewaren en beschikbaar te stellen,
- d. *archieffbeheerssysteem*: het geheel van mensen, methoden, procedures, gegevensverzamelingen, programmatuur, apparatuur, voorzieningen en andere middelen, bestemd tot het beheer van archiefbescheiden,
- e. *archieffmedewerker*: medewerker die is belast met archiefbeheer,
- f. *besluit*: het Archiefbesluit 1995,
- g. *CBI*: Centrum tot Bevordering van de Import uit ontwikkelingslanden, agentschap van het ministerie, gevestigd te Rotterdam,
- h. *chef de Poste*: hoofd van een vertegenwoordiging van het Koninkrijk in het buitenland als bedoeld in artikel 7 van het Reglement Dienst Buitenlandse Zaken,
- i. *DDI*: Directie Documentaire Informatievoorziening,
- j. *departement*: de verzameling organisatieonderdelen die als geheel het ministerie vormen, met uitzondering van de Nederlandse vertegenwoordigingen in het buitenland,
- k. *deelarchieff*: het geheel van archiefbescheiden van een organisatieonderdeel,
- l. *directeur*: persoon bedoeld in artikel 1 lid f en g van de Regeling mandaat, volmacht en machtiging BZ 2004,
- m. *document*: geheel van samenhangende gegevens, vastgelegd op één of meer gegevensdragers,
- n. *dossiermap*: een analoge of digitale houder om archiefbescheiden in hun onderlinge samenhang bijeen te houden,
- o. *gegeven*: weergave van een feit, begrip of aanwijzing, geschikt voor overdracht, interpretatie of verwerking door een persoon of apparaat,
- p. *gegevensdrager*: medium waarmee informatie kan worden overgebracht en opgeslagen, bv. papier, celluloid, elektromagnetische en optische media,
- q. *geordende staat*: rangschikking van archiefbescheiden zoals beschreven op grond van procedures en voorschriften,
- r. *goede staat*: zodanige staat van de gegevensdrager en de daarop vastgelegde informatie, alsmede een zodanig beheer dat raadpleging nu en in de toekomst mogelijk blijft,
- s. *informatie*: gegevens verzamelt en uitgewerkt om te dienen als communicatie tussen personen,
- t. *medewerker*: persoon bedoeld in artikel 8 van het Reglement Dienst Buitenlandse Zaken, niet zijnde een archiefmedewerker,
- u. *metadata*: gegevens die de context, inhoud, structuur en gedrag van archiefbescheiden en hun beheer door de tijd heen beschrijven,



- v. *minister*: de Minister van Buitenlandse Zaken,
w. *ministerie*: het Ministerie van Buitenlandse Zaken,
x. *ontsluiting*: het in toegankelijke staat brengen van archiefbescheiden door het vervaardigen van toegangen en andere hulpmiddelen,
y. *opheffing*: organisatiewijziging waarbij taken van een organisatieonderdeel worden beëindigd of overgedragen aan een ander overheidsorgaan of rechtspersoon,
z. *organisatieonderdeel*: een onderdeel van het ministerie dat met toegewezen bevoegdheden en middelen één of meerdere taken uitvoert onder ministeriële verantwoordelijkheid en waarvoor een eigen deelarchief wordt gevormd,
aa. *overdragen*: het verplaatsen van het archiefbeheer naar een ander organisatieonderdeel van het ministerie,
bb. *post*: Nederlandse vertegenwoordiging in het buitenland als organisatieonderdeel van het ministerie,
cc. *privatisering*: situatie waarbij taken van een organisatieonderdeel worden overgedragen aan een persoon of organisatie die geen publiekrechtelijke rechtspersoonlijkheid heeft,
dd. *reorganisatie*: organisatiewijziging waarbij taken van een organisatieonderdeel worden overgedragen aan een ander organisatieonderdeel, dan wel naar een persoon of organisatie buiten het ministerie die publiekrechtelijke rechtspersoonlijkheid heeft,
ee. *taak*: een opdracht, gebaseerd op algemene bestuursopdrachten, wet- en regelgeving, die gericht is op het realiseren van een doel voor het oplossen of verkleinen van een probleem van de omgeving (primaire taak) of op het mogelijk maken van het verrichten van deze eerstgenoemde taak (secundaire taak),
ff. *toegankelijke staat*: toestand waarbij archiefbescheiden zodanig zijn geordend en van ingangen zijn voorzien dat zij kunnen worden geraadpleegd,
gg. *vernietigingstermijn*: termijn gedurende welke archiefbescheiden op basis van een geldende selectielijst in goede, geordende en toegankelijke staat moeten worden gehouden alvorens te worden vernietigd of overgebracht,
hh. *vervanging*: reproductie van archiefbescheiden met als doel tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te kunnen gaan.
ii. *wet*: de Archiefwet 1995, en
jj. *zaak*: eindigend complex van handelingen betreffende een bepaald geval of gebeurtenis.

HOOFDSTUK 2 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 2 Minister

1. De minister is zorgdrager in de zin van artikel 1, onderdeel d, van de wet voor de archiefbescheiden van het ministerie en het CBI.
2. Deze regeling is van toepassing op alle organisatieonderdelen van het ministerie.
3. Indien een andere rechtspersoon namens de minister optreedt, berust de zorg voor de archiefbescheiden die in dat kader worden gevormd bij de minister.
4. De zorg van de minister eindigt door overbrenging, vervreemding of vernietiging van de archiefbescheiden.

Artikel 3 Secretaris-Generaal

1. De Secretaris-Generaal is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van het ministerie.
2. De Secretaris-Generaal, dan wel de plaatsvervangend Secretaris-Generaal:
 - a. Stelt (strategische) beleidskaders vast ten aanzien voor het archiefbeheer;
 - b. Stelt nadere regelgeving vast ten aanzien van het archiefbeheer;
 - c. Stelt voldoende en deskundige archiefmedewerkers aan;
 - d. Voorziet in voldoende en geschikte archiefruimtes;
 - e. Voorziet in voldoende financiële middelen voor archiefbeheer; en
 - f. Verstrekt op aanvraag van de Erfgoedinspectie gegevens met betrekking tot de staat van archiefbescheiden en de wijze waarop de zorg en het beheer vorm wordt gegeven door het ministerie.

Artikel 4 Directeuren en Chefs de Poste

1. Directeuren en Chefs de Poste:
 - a. Zijn verantwoordelijk voor het archiefbeheer van het organisatieonderdeel overeenkomstig deze regeling en de daarop gebaseerde procedures en voorschriften;



- b. Zien toe op de naleving van het gestelde in artikel 6;
 - c. Verstrekken juiste en volledige gegevens over het archiefbeheer aan de Secretaris-Generaal, de plaatsvervangend Secretaris-Generaal, Directeur DDI en de Erfgoedinspectie; en
 - d. Verlenen medewerking aan onderzoek naar het archiefbeheer, ingesteld vanwege de Secretaris-Generaal, de plaatsvervangend Secretaris-Generaal, Directeur DDI en de Erfgoedinspectie.
2. Directeuren sluiten een dienstverleningsovereenkomst met directeur DDI voor uitvoering van het archiefbeheer.

Artikel 5 Directeur DDI

Directeur DDI is verantwoordelijk voor:

- a. Het voorbereiden en opstellen van (strategische) beleids-, kwaliteits- en toetsingskaders op het gebied van archiefbeheer en het bijdragen aan kennismanagement;
- b. Het onderhouden van contacten, voeren van overleg en het vertegenwoordigen van het ministerie in departementale, interdepartementale en internationale gremia op het gebied van archiefbeheer;
- c. Het formuleren van technische en functionele eisen die betrekking hebben op archiefbescheiden, het beheer van deze archiefbescheiden en de hulpmiddelen die hierbij gebruikt worden;
- d. Het opstellen van de beheersregeling documentaire informatievoorziening, alsmede het opstellen, onderhouden en vaststellen van procedures en voorschriften ter nadere uitwerking van deze regeling;
- e. Het houden van toezicht op de staat van archiefbescheiden van het ministerie en de wijze en kwaliteit van het archiefbeheer, opdat wordt voldaan aan wet- en regelgeving waaronder deze regeling en de daarop gebaseerde procedures en voorschriften en het hierover rapporteren aan de Secretaris-Generaal;
- f. Het ondersteunen en adviseren van Chefs de Poste bij de inrichting en uitvoering van het archiefbeheer;
- g. Uitvoering van het archiefbeheer op het departement overeenkomstig daartoe afgesloten dienstverleningsovereenkomst als bedoeld in artikel 4, tweede lid;
- h. Het beheren van de (centrale) archiefruimten van het departement;
- i. Het opstellen, onderhouden en doen vaststellen van selectielijsten voor het ministerie; en
- j. Het verzorgen van opleidingen voor medewerkers met taken op het gebied van archiefbeheer.

Artikel 6 Medewerkers

Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het zo spoedig mogelijk na behandeling aanbieden aan het archief van inkomende documenten en kopieën van uitgaande documenten die zij gebruiken bij de uitvoering van hun werkzaamheden.

Artikel 7 Archiefmedewerkers

Archiefmedewerkers zijn verantwoordelijk voor het verrichten of laten verrichten van archiefbeheer.

HOOFDSTUK 3 BEHEER VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Artikel 8 Registratie

1. Registratie van bij het ministerie ingekomen respectievelijk uitgaande documenten vindt plaats door het desbetreffende organisatieonderdeel.
2. Per organisatieonderdeel worden afspraken gemaakt over welke categorieën documenten worden geregistreerd en de gegevens die daarbij worden vastgelegd.

Artikel 9 Afdoening

De directeuren en Chefs de Poste zijn verantwoordelijk voor de afdoening van documenten binnen de gestelde termijn, dan wel binnen een redelijke termijn, een en ander met in achtneming van hetgeen gesteld in wet- en regelgeving.

Artikel 10 Dossiervorming

1. Dossiervorming vindt zaaksgewijs plaats. Alle archiefbescheiden die op één zaak betrekking hebben, worden samengevoegd in één dossiermap, tenzij dit niet doelmatig is.
2. Dossiervorming geschiedt zodanig dat selectie voor bewaren of vernietigen kan plaatsvinden in



overeenstemming met de in vastgestelde selectielijsten vermelde selectiecriteria.

3. Dossierordering en -ontsluiting geschiedt op basis van vastgestelde procedures en voorschriften.

Artikel 11 Toegankelijkheid

1. Het archiefbeheerssysteem waarborgt de duurzaam toegankelijke staat van archiefbescheiden zodanig dat:
 - a. Elk archiefbescheid binnen een redelijke termijn kan worden teruggevonden; en
 - b. Elk archiefbescheid binnen een redelijke termijn leesbaar of waarneembaar te maken is.
2. Dossiermappen worden geregistreerd met daarvoor door directeur DDI aangewezen hulpmiddelen.
3. Van dossiermappen worden tenminste de volgende gegevens geregistreerd:
 - a. uniek identificatienummer;
 - b. organisatieonderdeel;
 - c. logische ordening;
 - d. dossieromschrijving;
 - e. looptijd; en
 - f. verblijfplaats.

Artikel 12 Interne beschikbaarstelling

1. Directeuren en Chefs de Poste stellen op basis van geldende wet- en regelgeving procedures en voorschriften vast met betrekking tot het beschikbaar stellen van archiefbescheiden van hun organisatieonderdeel aan medewerkers van het ministerie.
2. Archiefmedewerkers stellen, met inachtneming van de procedures en voorschriften genoemd in het eerste lid, archiefbescheiden beschikbaar aan geautoriseerde medewerkers van het ministerie.
3. Van de beschikbaarstelling als bedoeld in het tweede lid wordt een administratie bijgehouden.
4. Verwijdering van archiefbescheiden uit dossiermappen is uitsluitend toegestaan op basis van vastgestelde selectielijsten, door of namens de archiefmedewerkers.

Artikel 13 Externe beschikbaarstelling

1. Archiefbescheiden worden door de directeur of Chef de Poste op verzoek aan derden ter beschikking gesteld, met in achtneming van toepasselijke wet- en regelgeving, in het bijzonder de Wet openbaarheid van bestuur.
2. De behandeling van verzoeken tot beschikbaarstelling die betrekking hebben op politiek of anderszins gevoelige informatie wordt afgestemd met het desbetreffende organisatieonderdeel, de afdeling Bestuursrecht van de Directie Juridische Zaken en vervolgens aan de desbetreffende directeur of Chef de Poste voorgelegd.
3. Indien het verzoek tot beschikbaarstelling wordt ingewilligd, kan de aanvrager de desbetreffende archiefbescheiden gedurende een periode van maximaal twee maanden tijdens kantooruren komen inzien.
4. Indien de aard of mate van beschikbaarstelling of gebruik van de opgevraagde archiefbescheiden een ernstige bedreiging vormt voor hun toestand, is het mogelijk dat in plaats van de originele archiefbescheiden reproducties ter beschikking worden gesteld.
5. Van de beschikbaarstelling als bedoeld in het eerste lid wordt een administratie bijgehouden.

Artikel 14 Afsluiten en selecteren

1. Afgesloten dossiers worden voorzien van een vernietigingstermijn op basis van vastgestelde selectielijsten.
2. De bewaring of vernietiging van semi-statische archiefbescheiden waarin persoonsgegevens zijn opgenomen is gebaseerd op de voor de dossiers van toepassing zijnde selectielijsten.



Artikel 15 Overdragen

1. Directeur DDI is belast met het archiefbeheer van semi-statische archiefbescheiden die voor overbrenging naar het Nationaal Archief in aanmerking komen.
2. De in het eerste lid genoemde semi-statische archiefbescheiden worden daartoe overgedragen aan Directeur DDI en ondergebracht in de centrale archiefruimte van het departement of andere door directeur DDI aangewezen archiefruimten.
3. Overdracht van semi-statische archiefbescheiden geschiedt op basis van door directeur DDI vastgestelde procedures en voorschriften.
4. Van de overdracht wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de overgedragen semi-statische archiefbescheiden.

Artikel 16 Vernietigen

1. Archiefbescheiden worden uitsluitend vernietigd indien:
 - a. Dit gebeurt overeenkomstig een geldende selectielijst;
 - b. Er spraken is van noodvernietiging als bedoeld in artikel 20;
 - c. Archiefbescheiden ingevolge artikel 25 vervangen zijn.
2. Directeur DDI en de Chefs de Poste zijn verantwoordelijk voor het vernietigen van archiefbescheiden waarvan de vernietigingstermijn, zoals vermeld in de van toepassing zijnde selectielijst, is verstreken.
3. Voordat vernietiging plaats kan vinden, dienen directeur DDI en de desbetreffende directeur of Chef de Poste hiervoor schriftelijke toestemming te hebben verleend.
4. Vernietiging geschiedt zodanig dat het niet mogelijk is op enige wijze nog enige informatie uit de resten te herleiden.
5. Van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vernietigde archiefbescheiden.

Artikel 17 Overbrengen

1. De semi-statische archiefbescheiden bedoeld in artikel 15 worden indien zij de leeftijd van 20 jaar hebben bereikt binnen een periode van 10 jaar, door directeur DDI in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht naar het Nationaal Archief.
2. De over te brengen semi-statische archiefbescheiden zijn voorzien van een document waarin is vermeld op welke wijze de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van deze archiefbescheiden zijn geregeld.
3. Met de over te brengen semi-statische archiefbescheiden, wordt voor zover onmisbaar voor raadpleging, ook de toepassingsprogrammatuur en bijbehorende documentatie om de programmatuur te beheren overgedragen.
4. Van de overbrenging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de overgebrachte semi-statische archiefbescheiden.
5. In de verklaring kunnen beperkingen aan de openbaarheid van de over te brengen semi-statische archiefbescheiden worden gesteld.

HOOFDSTUK 4 BIJZONDERE ASPECTEN INZAKE HET BEHEER VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Artikel 18 Toepassing

De bepalingen in deze regeling zijn van toepassing op alle archiefbescheiden van het ministerie, tenzij voor archiefbescheiden, waaronder bijzondere archiefbescheiden, op grond van wet- en regelgeving afwijkende bepalingen gelden.

Artikel 19 Selectielijsten

1. Selectielijsten worden opgesteld overeenkomstig artikel 2 tot en met 5 van het Besluit en worden



zowel op regelmatige basis, als naar aanleiding van organisatieveranderingen geactualiseerd.

2. Selectielijsten bevatten een vermelding van de periode waarop zij betrekking hebben, alsmede een overzicht van de eenduidige selectiecriteria die worden gehanteerd.
3. Op verzoek van directeur DDI verlenen directeuren, Chefs de Poste, medewerkers en archief-medewerkers, deskundig met betrekking tot de taken, handelingen en werkprocessen van het organisatieonderdeel, medewerking aan activiteiten genoemd in het eerste lid.

Artikel 20 Noodvernietiging

1. Organiseeonderdelen beschikken over een noodvernietigingsplan, waarin de noodvernietiging of overbrenging van archiefbescheiden is geregeld.
2. Een noodvernietiging of overbrenging wordt uitgevoerd in overleg met of in ieder geval na kennisgeving aan de minister.
3. Directeur DDI stelt de Erfgoedinspectie van een noodvernietiging op de hoogte.

Artikel 21 Reorganisatie

1. Bij een organisatiewijziging, zoals reorganisatie, opheffing of privatisering, waarbij overheidsorganen worden samengevoegd, gesplitst, ingesteld of opgeheven, dan wel waarbij een of meerdere taken worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, wordt door de desbetreffende directeur of Chef de Poste, in overleg met directeur DDI, een voorziening getroffen voor de desbetreffende archiefbescheiden.
2. Bij een organisatiewijziging wordt het deelarchief van het desbetreffende organisatieonderdeel afgesloten. Het nieuwe organisatieonderdeel of de geprivatiseerde organisatie begint een nieuw (deel)archief.
3. Bij de totstandkoming van de voorziening, bedoeld in het eerste lid, houdt de directeur of Chef de Poste rekening met het gestelde in de artikelen 2, 3 en 4 van het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie.
4. Bij de instelling van tijdelijke organisatieonderdelen wordt, in overleg met directeur DDI, een voorziening getroffen voor het archiefbeheer van de archiefbescheiden na opheffing van het organisatieonderdeel.

Artikel 22 Uitbesteding

Een regeling waarbij taken en bevoegdheden namens de minister worden uitgevoerd door een andere rechtspersoon bevatten een voorziening omtrent het archiefbeheer, overeenkomstig het gestelde in deze regeling.

Artikel 23 Vervreemding

1. Directeuren en Chefs de Poste kunnen archiefbescheiden die niet naar het Nationaal Archief zijn overgebracht in overleg met directeur DDI vervreemden.
2. Voor vervreemding is een machtiging vereist van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, tenzij dit geschiedt ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.
3. Bij vervreemding als bedoeld in het eerste lid wordt rekening gehouden met de belangen genoemd in artikel 2, eerste lid van het Besluit.
4. Van de vervreemding wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervreemde archiefbescheiden.

Artikel 24 Materiële verzorging

1. Directeuren en de Chefs de Poste beheren archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen zodanig dat bij het raadplegen van deze archiefbescheiden na tenminste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang is te constateren.



2. Directeuren en Chefs de Poste dragen zorg voor een goede staat van archiefbescheiden gedurende hun vernietigingstermijn.
3. De materialen die het ministerie gebruikt bij het opmaken van archiefbescheiden voldoen aan de eisen gesteld in de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden.
4. Indien door de aard van de oorspronkelijk gebruikte materialen of programmatuur of enige andere oorzaak niet langer kan worden voldaan aan hetgeen bepaald in het eerste lid of tweede lid, wordt overgegaan tot vervanging als bedoeld in artikel 25.

Artikel 25 Vervanging

1. Directeuren en Chefs de Poste besluiten in overleg met of op voorstel van directeur DDI tot vervanging.
2. Vervanging van archiefbescheiden die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen, geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.
3. Voor vervanging van archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen is een machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vereist.
4. Van de vervanging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de vervangen archiefbescheiden.

Artikel 26 Archiefruimten

1. Semi-statische archiefbescheiden worden opgeslagen in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten.
2. Directeur DDI en Chefs de Poste zijn verantwoordelijk voor het aanwijzen, inrichten, onderhouden en beveiligen van één of meerdere archiefruimten voor de opslag van dynamische en semi-statische archiefbescheiden.
3. Directeur DDI is verantwoordelijk voor het inrichten, onderhouden en beveiligen van de centrale archiefruimte van het ministerie of andere daartoe aangewezen ruimten, overeenkomstig de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.
4. Directeur DDI en Chefs de Poste dragen zorg voor het zodanig situeren en inrichten van archiefruimten dat de zich daarin bevindende archiefbescheiden in geval van calamiteiten zo min mogelijk gevaar lopen.
5. Directeur DDI en Chefs de Poste dragen zorg voor een zodanige klimaatbeheersing en luchtzuivering in archiefruimten dat het natuurlijk verval en de aantasting door milieu-invloeden van archiefbescheiden tot een minimum wordt beperkt.

Artikel 27 Verhuizing

Bij verhuizing van het organisatieonderdeel is directeur DDI of de desbetreffende Chef de Poste verantwoordelijk voor:

- a. De meeverhuizing van het deelarchief van het organisatieonderdeel; en
- b. Het aanpassen of realiseren van voorzieningen die het mogelijk maken het archiefbeheer van het deelarchief na de verhuizing onverminderd voort te zetten.

Artikel 28 Digitale archiefbescheiden

De ordening en toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden, zoals gerealiseerd door middel van de toepassingsprogrammatuur, maakt onverbrekelijk deel uit van de archiefbescheiden waarop ze betrekking hebben.

Artikel 29

Directeuren en Chefs de Poste zijn verantwoordelijk voor het doen vastleggen van tenminste de volgende gegevens:

- a. De benaming van toepassingsprogrammatuur waarmee digitale archiefbescheiden worden ontvangen en opgemaakt, inclusief versienummer; en



- b. De beschrijving van het platform, met naam en versie van de besturingsprogrammatuur en met naam en type van de apparatuur.

Artikel 30

Directeuren en Chefs de Poste zijn verantwoordelijk voor het doen inrichten, onderhouden en bewaren van toepassingsprogrammatuur, besturingsprogrammatuur en apparatuur, met inbegrip van nieuwere versies, zodanig dat de authenticiteit, leesbaarheid, betrouwbaarheid en beveiliging van de daarin opgeslagen archiefbescheiden wordt gewaarborgd gedurende hun vernietigingstermijn.

Artikel 31

1. Indien kans bestaat dat, als gevolg van wijzigingen in de besturingsprogrammatuur, toepassingsprogrammatuur of apparatuur, de authenticiteit en de geordende en toegankelijke staat van digitale archiefbescheiden wordt aangetast, gaat de directeur of Chef de Poste, na overleg met of op voorstel van directeur DDI, over tot conversie of migratie.
2. Van de conversie of migratie wordt een verklaring opgemaakt, die een specificatie bevat van de geconverteerde of gemigreerde archiefbescheiden en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of na de conversie of migratie de authenticiteit en de geordende en toegankelijke staat is behouden.
3. Indien de conversie of migratie van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden niet geschiedt met het behoud van hetgeen gesteld in het vorige lid, is er sprake van vervanging als bedoeld in artikel 25.

Artikel 32

Directeuren en Chefs de Poste zijn verantwoordelijk voor het doen vastleggen van eisen ten aanzien van:

- a. De inhoud, vorm, structuur en het gedrag van digitale archiefbescheiden, voor zover deze kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. Op welk tijdstip en uit hoofde van welke taak of handeling de archiefbescheiden werden ontvangen of opgemaakt; en
- c. De samenhang met andere door het ministerie ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden.

HOOFDSTUK 5 OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 33 Intrekking

De Beheersregels documentaire informatievoorziening BZ 2005 worden ingetrokken.

Artikel 34 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst.

Artikel 35 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Archiefbeheersregeling Ministerie van Buitenlandse Zaken 2009.

Deze regeling zal met de toelichting worden geplaatst in de Staatscourant.

*De Minister van Buitenlandse Zaken,
namens deze:
de Secretaris-Generaal,
E. Kronenburg.*



TOELICHTING

Algemeen

Aan het Ministerie van Buitenlandse Zaken (BZ) is een aantal taken, bevoegdheden en (financiële) middelen toegewezen. Bij de uitvoering van deze taken en bevoegdheden wordt gebruikt gemaakt van informatie. Medewerkers maken gebruik van informatie van buiten, voegen hier BZ-kennis aan toe en geven dit weer af naar buiten. De informatie is vastgelegd in allerlei soorten 'documenten', die daarmee de neerslag van het handelen van BZ vormen.

Het hoofdbeginsel van de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 is de verplichting van overheidsorganen om deze neerslag (door de Archiefwet 1995 archiefbescheiden genoemd) in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Het archiefbeheer heeft niet alleen een wettelijke grondslag maar behartigt verschillende belangen ten behoeve van de primaire en secundaire processen van BZ:

Bedrijfsvoeringsbelang

Gegevens worden vastgelegd in documenten ten behoeve van de bedrijfsvoering van BZ, dat deze nodig heeft om haar taken en bevoegdheden te kunnen uitvoeren. De documenten verschaffen informatie over het stadium waarin de behandeling van een bepaalde zaak is en over de wijze van afdoening. Daarnaast kan op basis van de documenten die in het archief van BZ zijn opgeslagen bij de behandeling van zaken worden teruggekeken naar de behandeling van soortgelijke zaken in het verleden. Dit kan bijdragen aan de kwaliteit en zorgvuldigheid waarmee huidige zaken worden behandeld. Het is daarom van belang dat archiefbescheiden op betrouwbare wijze worden ontsloten, alsmede terugvindbaar en raadpleegbaar zijn en een onderdeel van het BZ-archief blijven zolang dit voor de bedrijfsvoering noodzakelijk is.

Verantwoordings- en bewijsvoeringsbelang

Op basis van de documenten die onderdeel uitmaken van het BZ archief kan verantwoording worden afgelegd over het handelen, zowel intern (bv. accountantsdienst) als extern (bv. Parlement en Algemene Rekenkamer) (*compliance*). Daarnaast kunnen documenten dienen als bewijs van rechten en plichten van het ministerie of van derden. Ook is BZ op grond van de Wet openbaarheid van bestuur verplicht onder bepaalde voorwaarden passief of actief informatie te verstrekken over de uitvoering van haar taken aan de samenleving, waaronder aan individuele burgers (*transparency*). Het is daarom van belang dat archiefbescheiden op betrouwbare wijze worden ontsloten en bewaard als onderdeel van het BZ-archief, op een zodanige wijze dat hun authenticiteit en bewijskracht aantoonbaar zijn.

Cultureel- en historisch belang

Toekomstige generaties moeten in staat zijn het handelen van BZ op hoofdlijnen te reconstrueren. Om informatie in de toekomst beschikbaar en raadpleegbaar te houden is BZ wettelijk verplicht zijn blijvend te bewaren archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden en na een periode van 20 jaar over te brengen naar het Nationaal Archief.

Het opstellen van deze beheersregeling is een verplichting op grond van artikel 14 van het Archiefbesluit 1995. In de beheersregeling is vastgelegd hoe taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden ten aanzien van document- en archiefbeheer bij BZ zijn georganiseerd. Aanleiding voor actualisering van de bestaande beheersregels is de reorganisatie van de Directie Documentaire Informatievoorziening (DDI), waarbij het decentraal uitgevoerde archiefbeheer op het departement gecentraliseerd is. De beheersregeling is nader uitgewerkt in procedures en voorschriften (bv. de instructiebundel Archiefverzorging op de posten en de Archiefinstructie departement – theoretisch deel) voor de uitvoering van het archiefbeheer in de dagelijkse werkpraktijk.

Naast regelgeving op grond van de Archiefwet 1995 is de toegang tot, het gebruik en het beheer van archiefbescheiden ook gebonden aan verdragen, wet- en regelgeving met betrekking tot documenten die bijzondere informatie bevatten (gerubriceerde documenten). Zij kunnen aanvullende en/of afwijkende voorschriften bevatten op hetgeen in deze beheersregeling is opgenomen.

In het kader van het programma Werken in de toekomst (WiT) wordt gewerkt aan een concept voor plaats en tijd onafhankelijk werken bij BZ. Dit moet op termijn leiden tot digitaal werken en daarin geïntegreerd digitaal archiveren. Onderdeel van het WiT-programma is het project Sophia waarin



wordt gewerkt aan een concept voor het digitaliseren van het BZ-archief aan de hand van een drietal pilots.

De beheersregeling is opgesteld door DDI en mede gebaseerd op documenten van de Erfgoedinspectie die dienen als handreiking bij het opstellen van een dergelijke regeling. Tevens heeft bij het opstellen van deze beheersregeling consultatie plaatsgevonden van de Directie Juridische Zaken, de Centrale Dienst Informatiseringontwikkeling, de Directie Informatie en Communicatietechnologie, verschillende directeuren en Chefs de Poste, medewerkers, hoofden bedrijfsvoering en archief-medewerkers van het ministerie.

Artikelsgewijs

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor zover begrippen wel in de artikelen voorkomen maar niet zijn opgenomen in de begripsbepalingen zijn deze ontleend aan de volgende wet- en regelgeving:

1. Archiefwet 1995;
2. Archiefbesluit 1995;
3. Regeling geordende ten toegankelijke staat archiefbescheiden;
4. Regeling duurzaamheid archiefbescheiden;
5. Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen;
6. Handleiding archiefbeheersregels voor zbo's en pbo-organen; en
7. Voorschrift informatiebeveiliging rijksoverheid – Bijzondere informatie.

Archiefbescheiden: met de aanduiding 'ongeacht hun vorm' is door de wetgever bepaald dat het uiterlijk en de aard van de gegevensdrager niet van belang zijn voor het feit of er al dan niet sprake is van archiefbescheiden. Naast papier (bijvoorbeeld in de vorm van brieven, memo's, zendbrieven, rapporten en nota's, maar ook tekeningen, kaarten en formulieren) zijn digitale gegevensdragers (bijvoorbeeld USB-sticks, CDroms, harde schijven en tapes) de meest voorkomende gegevensdragers bij BZ. Deze kunnen archiefbescheiden bevatten in de vorm van tekstverwerkings-, grafische-, reken- en e-mailbestanden. Ook discussiefora, websites, databases, instantent messaging, videoconferencing en andere (informatie in) 'sociale software' toepassingen kunnen archiefbescheiden zijn. De aanduiding 'naar hun aard bestemd' staat voor de gebondenheid van archiefbescheiden aan de primaire en secundaire processen van BZ. Zodra informatie door een BZ-medewerker wordt ontvangen bij de uitoefening van zijn functie of indien voor dat zelfde doel door de medewerker informatie buiten het persoonlijk domein wordt gebracht (bijvoorbeeld het verlenen van inzage, het vastleggen informatie, het vragen om commentaar op concepten of het versturen van een bericht/mededeling) is die informatie in principe een archiefbescheid.

Archiefbeheer: de feitelijke werkzaamheden bestaan uit:

1. Selecteren en 'opslaan' van documenten/archiefbescheiden;
2. Aanbrengen van context (in onderlinge samenhang brengen en metadateren van archiefbescheiden);
3. Afsluiten en selecteren van archiefbescheiden voor bewaren of vernietigen, en
4. Beschikbaar stellen en verwijderen van archiefbescheiden.

Archiefmedewerker: de taken van de archiefmedewerker zijn veelal ondergebracht in de functies van fulltime archiefmedewerker of combifunctionaris (bv. secretaresse Cdp/archiefmedewerker en gebruikersondersteuner/archiefmedewerker).

Deelarchief: als archiefvormend orgaan in de zin van de Archiefwet 1995 bestaat het ministerie uit een verzameling organisatieonderdelen. Ieder organisatieonderdeel staat onder leiding van een directeur of Chef de Poste, voert met toegewezen middelen en bevoegdheden bepaalde taken uit en vormt bij die uitvoering een eigen deelarchief. Alle deelarchieven samen vormen het BZ-archief.

Document: het begrip 'document' heeft een ruimere betekenis dan het begrip 'archiefbescheid'. Zo zijn een uitnodiging voor de afdelingsborrel, de foto's van het afdelingsuitje of huishoudelijke mededelingen wel documenten maar geen archiefbescheiden. Zij hebben immers geen betrekking op uitvoering van de functie op basis van taken en bevoegdheden.

Organisatieonderdeel: de meest voorkomende organisatieonderdelen zijn directies, vertegenwoordigingen van het Koninkrijk in het buitenland (permanente vertegenwoordigingen, ambassades en consulaten-generaal), projectorganisaties, commissies en bijzondere functies. Deze organisatieonderdelen kunnen weer bestaan uit afdelingen, bureaus en andere eenheden die rechtstreeks worden aangestuurd door de directeur(-generaal) of Chef de Poste.

Artikel 2 Minister

De Minister van Buitenlandse Zaken is zorgdrager, zoals bedoeld in de Archiefwet 1995. Dit betekent dat de Minister van Buitenlandse Zaken de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt voor het archiefbeheer van de organisatieonderdelen die formeel onder zijn verantwoordelijkheid vallen. De



zorg begint bij het ontvangen of opmaken van archiefbescheiden en kan op drie manieren eindigen:

1. Overbrenging: archiefbescheiden worden overgebracht naar het Nationaal Archief, dat de zorg overneemt;
2. Vervreemding: archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere rechtspersoon, dat de zorg overneemt;
3. Vernietiging: Archiefbescheiden worden op grond van een geldende selectielijst of in geval van nood vernietigd (noodvernietiging).

Artikel 3 Secretaris-Generaal

De Secretaris-Generaal is verantwoordelijk voor de praktische uitvoering van het zorgdragerschap van de Minister in de vorm van archiefbeheer. Hiertoe stelt de Secretaris-Generaal de nodige strategische beleidskaders en regelgeving vast. Tevens voorziet hij in voldoende financiën, personeel en archief-ruimtes om het archiefbeheer uit te voeren. Het archiefbeheer draagt bij aan een efficiënte bedrijfsvoering en heeft een wettelijke grondslag.

Artikel 4 Directeuren en Chefs de Poste

Directeuren zijn verantwoordelijk voor het archiefbeheer, maar hebben dit op grond van deze regeling en met behulp van een dienstverleningsovereenkomst overgelaten aan directeur DDI. Chefs de Poste zijn daarentegen zelf verantwoordelijk voor het archiefbeheer van hun post. Directeuren en Chefs de Poste zien erop toe dat medewerkers inkomende- en (kopieën van) uitgaande documenten die daarvoor in aanmerking komen, na behandeling zo spoedig mogelijk aan het archief aanbieden.

Artikel 6 Medewerkers

Aanbieden aan het archief wil zeggen dat medewerkers inkomende en (kopieën van) uitgaande documenten aanbieden aan de archiefmedewerkers ter opname in de betreffende dossiers. Ook kunnen medewerkers zelf verantwoordelijk zijn voor het opnemen van documenten in de betreffende dossiers. Een voorbeeld hiervan is het gedeconcentreerd archiefbeheer van financiële dossiers. In beide gevallen zijn medewerkers daarmee verantwoordelijk voor de mate van volledigheid/compleetheid van 'hun' dossiers. Om meer inzicht en zekerheid te krijgen over de volledigheid/compleetheid van dossiers kan, vooral waar het gaat om gestructureerde en/of voorspelbare processen, het organisatieonderdeel in overleg met DDI bepalen welke documenten met betrekking tot zaken in het betreffende werkproces tenminste in het dossier moeten worden opgenomen.

Artikel 7 Archiefmedewerkers

In het huidige organisatiemodel zijn de archieven van het departement fysiek samengebracht in een aantal clusters. De archiefmedewerkers zijn per cluster verantwoordelijk voor de feitelijke uitvoering van het archiefbeheer van alle deelarchieven die tot een bepaald cluster behoren. Op de posten zijn verschillende organisatievormen van archiefbeheer te onderscheiden, waarbij het archiefbeheer wordt uitgevoerd door één of meer archiefmedewerkers of combifunctionarissen met taken op het gebied van archiefbeheer.

Artikel 8 Registratie

Registratie/registreren zijn activiteiten die tot doel hebben documenten op zodanige wijze vast te leggen dat zij kunnen worden geïdentificeerd en toegankelijk zijn gemaakt. Het kan tevens aangeven of documenten al dan niet zijn ontvangen of verzonden. Er zijn verschillende vormen van registratie te onderscheiden: postregistratie, voortgangsregistratie, archiefregistratie en beveiligingsregistratie. In de dagelijkse praktijk is er vaak sprake van een combinatie van registratievormen. Registratie zoals bedoeld in dit artikel betreft uitsluitend post- en voortgangsregistratie. Op grond van wet- en (interne)regelgeving kan registratie van bepaalde documenten verplicht zijn (bv. bezwaarschriften, WOB-verzoeken, gerubriceerde documenten, contracten en beschikkingen). Afspraken over registratie kunnen bijvoorbeeld worden vastgelegd in een AOIC (beschrijving van de administratieve organisatie en interne controle) van het organisatieonderdeel.

Artikel 9 Afdoening

De afdoeningstermijn van documenten kan zijn voorgeschreven in wet- en regelgeving (bv. bij bezwaarschriften) of interne afspraken. Indien dit niet het geval is bepaald de behandelend medewerker of leidinggevende wat moet worden verstaan onder een redelijke termijn. Ook kan de afzender een ontvangstbevestiging worden gestuurd waarin een termijn voor de behandeling wordt aangegeven.



Artikel 10 Dossiervorming

Een goede dossierordening en (bij voorkeur zaaksgewijze) dossiervorming zijn van vitaal belang voor het snel terug kunnen vinden van de juiste informatie. Daarom zijn deze onderwerpen nader uitgewerkt in procedures en voorschriften. De nadruk ligt hierbij op de uniformiteit van de dossiervorming en -beschrijving in relatie tot de desbetreffende werkprocessen. Daarnaast vormen de logische en/of fysieke dossierordening verplichte elementen van de dossierbeschrijving en kenen een verplichte invulling op basis van eerder genoemde procedures en voorschriften.

Artikel 14 Afsluiten en selecteren

Het afsluiten van een dossier gebeurt door de dossiermap(pen) 'administratief te blokkeren', door ze te voorzien van diverse metagegevens (bv. jaar tot en met, vernietigingsjaar en archiefinventarisatienummer) om de dossiermap(pen) in het semi-statisch archief op te nemen. Doel van het afsluiten van dossiers die daarvoor in aanmerking komen is het toegankelijk en beheersbaar houden van de lopende dossiers van het dynamisch deelarchief ten behoeve van de dagelijkse bedrijfsvoering. Selectie is het bepalen welke archiefbescheiden als cultuurhistorisch erfgoed blijvend voor bewaring in aanmerking komen en welke op termijn (en welke termijn) vernietigd kunnen worden. Uit oogpunt van efficiency is het gewenst de selectie zo vroeg mogelijk in de levenscyclus van het archiefbescheid uit te voeren. Dit wordt ook wel 'selectie aan de bron' genoemd. De beheersinspanningen kunnen dan reeds in een vroeg stadium op de vernietigingstermijn worden afgestemd. Het selecteren gebeurt op basis van vastgestelde selectielijsten (zie elders in deze toelichting).

Artikel 16 Vernietiging

De Archiefwet 1995 bevat een vernietigingsplicht. Het ministerie is verplicht om semi-statische archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen te vernietigen. Doel van deze vernietigingsplicht is het BZ-archief toegankelijk en beheersbaar te houden. Om te bepalen of semi-statische archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen wordt altijd een vastgestelde selectielijst gehanteerd. Vernietiging kan pas daadwerkelijk plaatsvinden indien directeur DDI en de desbetreffende Directeur of Chef de Poste hiervoor toestemming hebben gegeven.

Artikel 18 Beveiliging

Bijzondere archiefbescheiden zijn archiefbescheiden die de rubricering *Staatsgeheim – Confidentieel* of hoger hebben of een rubricering die hieraan gelijk gesteld is. Een overzicht van de meest voorkomende rubriceringen is opgenomen in het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksoverheid – Bijzondere Informatie (VIR-BI). Op basis van verdragen (bijvoorbeeld NAVO, WEU en EU) en andere wet- en regelgeving (bv. Wet bescherming persoonsgegevens) kunnen aanvullende of afwijkende bepalingen gelden voor hetgeen in deze regeling is opgenomen. Deze bepalingen gelden dan als basis voor de procedures en voorschriften die op grond van deze regeling worden opgesteld voor de uitvoering van het archiefbeheer. Daarnaast kent het ministerie nog een aantal eigen rubriceringen (bijvoorbeeld BZ-vertrouwelijk en Personeelsvertrouwelijk) die specifieke eisen stellen aan het archiefbeheer en daarom eveneens dienen als basis voor het opstellen van eerder genoemde procedures en voorschriften.

Artikel 19 Selectielijsten

De Archiefwet 1995 schrijft voor dat elke zorgdrager selectielijsten ontwerpt. Het ministerie maakt voor het ontwerpen van selectielijsten gebruik van de methodiek van het Project Invoering Verkorting Overbrengingstermijnen (PIVOT). Deze methodiek maakt gebruik van een institutioneel onderzoek naar de beleidsterreinen waarop het ministerie werkzaam is, op grond van haar taken en bevoegdheden. De uitvoering van die taken en bevoegdheden vindt plaats door middel van 'handelingen'/werkprocessen. De resultaten van het onderzoek worden beschreven in een Rapport Institutioneel Onderzoek (RIO), waarvan een vertaling wordt gemaakt naar een Basis Selectie Document (BSD), waarin de 'handelingen'/werkprocessen geïdentificeerd worden met een 'b' (bewaren) of 'v' (vernietigen), plus het criterium op basis waarvan eventuele bewaring plaatsvindt. De 'handelingen'/werkprocessen die een 'v' hebben zijn voorzien van de termijn waarop zij voor vernietiging in aanmerking komen. Door de dossiermappen van een zaak aan de betreffende 'handeling'/werkproces te koppelen wordt de selectie voor bewaren of vernietigen uitgevoerd. Naast verschillende BSD's hanteert het ministerie ook een zg. 'incidentenlijst'. Deze lijst bevat een jaarlijkse opsomming van dossiers van alle organisatieonderdelen die gezien het desbetreffende BSD voor vernietiging op termijn in aanmerking zouden komen, maar vanwege de bijzondere aard van de betreffende zaak alsnog voor blijvende bewaring in aanmerking komen.



Artikel 21 Reorganisatie

Archiefbescheiden die bij reorganisatie en opheffing van organisatieonderdelen nog niet zijn afgedaan worden overgedragen aan het organisatieonderdeel of de organisatie die de desbetreffende taak heeft overgenomen of zal afhandelen. Archiefbescheiden die reeds zijn afgedaan worden 'afgesloten'. Indien noodzakelijk kunnen deze semi-statische archiefbescheiden tijdelijk ter beschikking worden gesteld aan het organisatieonderdeel of de organisatie die belast is met de afhandeling van de desbetreffende zaken.

Artikel 22 Uitbesteding

De archiefbescheiden die ontstaan bij de uitvoering van taken en bevoegdheden namens de minister door 'derden' vallen onder het zorgdragerschap van de minister en onder de verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer van de Secretaris-Generaal. Het beheer van deze archiefbescheiden is derhalve gebonden aan deze regeling. De afspraken die worden gemaakt tussen 'derden' en het ministerie over de uitbesteding dienen derhalve een voorziening te bevatten voor het archiefbeheer overeenkomstig deze regeling en daarop gebaseerde procedures en voorschriften.

Artikel 23 Vervreemding

Vervreemding is het in eigendom overdragen van archiefbescheiden aan een andere zorgdrager of een civielrechtelijke partij, die daarmee de zorg en het beheer voor de archiefbescheiden overneemt. In sommige gevallen kan specifieke regelgeving ten grondslag liggen aan de vervreemding, bijvoorbeeld bij de verzelfstandiging van organisatieonderdelen. Ook het overdragen van taken aan een ander departement (en daarmee aan een andere zorgdrager) kan aanleiding zijn voor het vervreemden van archiefbescheiden.

Artikel 27 Verhuizing

Verhuizing kan zowel binnen de huidige locatie (intern) zijn als naar een locatie buiten de huidige locatie (extern). De archiefbescheiden zelf, de gebruikte materialen, voorzieningen, apparatuur en programmatuur waarmee het archiefbeheer wordt uitgevoerd maken onderdeel uit van de verhuizing voor zover dit noodzakelijk is voor een onverminderde voortzetting van het archiefbeheer.

Artikel 29 Digitale archiefbescheiden

Het vastleggen van de benaming en beschrijving van programmatuur en apparatuur vormt de basis voor 'digitale duurzaamheid' van de digitale archiefbescheiden. Aan de hand van de beschrijving kan immers de vereiste programmatuur en apparatuur worden samengesteld om de digitale archiefbescheiden (duurzaam) te raadplegen en te beheren gedurende hun vernietigingstermijn.

Artikel 30

Aan de hand van de beschrijving van programmatuur en apparatuur genoemd in het vorige artikel is het mogelijk programmatuur en apparatuur beschikbaar te houden om digitale archiefbescheiden gedurende hun vernietigingstermijn ook daadwerkelijk in (duurzaam) goede, geordende en toegankelijke staat te bewaren en te kunnen raadplegen.

Artikel 31

Indien programmatuur en/of apparatuur niet beschikbaar kan worden gehouden (als bedoeld in het vorige artikel) om digitale archiefbescheiden gedurende de vernietigingstermijn in geordende en toegankelijke staat te bewaren en te kunnen raadplegen, is het van belang over te gaan tot conversie of migratie. De conversie of migratie dient zodanig te worden uitgevoerd dat de authenticiteit en geordende en toegankelijke staat zoveel mogelijk behouden blijven voor zover dit noodzakelijke is voor de bedrijfsvoering of de mate waarin de digitale archiefbescheiden kunnen dienen als bewijs of om verantwoording af te leggen. Voor blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden is het behouden van (een zelfde mate van) authenticiteit en geordende en toegankelijke staat zelfs verplicht.

Artikel 32

Omdat bij digitale archiefbescheiden de drager, inhoud, vorm, structuur en het gedrag niet onlosmakelijk met elkaar zijn verbonden (zoals bij papier) moeten deze worden vastgelegd en met elkaar in relatie worden gebracht om duurzame toegankelijkheid en (archieff)beheer mogelijk te maken. Het vastleggen van de context (datum, werkproces, samenhang met andere archiefbescheiden e.d.) in



metadata is hierbij van belang om de digitale archiefbescheiden ten behoeve van gebruik en beheer te kunnen interpreteren.

Artikel 34 Inwerkingtreding

Deze regeling zal met de toelichting worden toegezonden aan directeuren, Chefs de Poste, secretarissen van commissies en de Erfgoedinspectie en zal met de toelichting worden geplaatst op het intranet van het ministerie.

*De Minister van Buitenlandse Zaken,
namens deze:
de Secretaris-Generaal,
E. Kronenburg.*