Beheerregeling documentaire informatievoorziening

p. 2 Paragraaf 1. Begripsbepalingen
p. 3 Paragraaf 2. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
p. 4 Paragraaf 3. Documentaire informatie
p. 7 Paragraaf 4. Slotbepalingen

stimuleringsfonds creatieve industrie

stimuleringsfonds creatieve industrie

vormgeving
architectuur
digitale cultuur

p.o. box 29066
3001 gb rotterdam

groothandelsgebouw
ingang c, 5e etage
weena 723, rotterdam

+31 (0)10 436 16 00
info@stimuleringsfonds.nl
www.stimuleringsfonds.nl

Paragraaf 1. Begripsbepalingen

Artikel 1.

In deze Beheerregeling documentaire informatievoorziening Stichting Stimuleringsfonds Creatieve Industrie wordt verstaan onder:

Afdelingshoofd: de rol van afdelingshoofd wordt ingevuld door de leden van het Management Team, die vanuit hun functie verantwoordelijk zijn voor één of meerdere afdelingen;

Bestuur: de directeur-bestuurder van het Stimuleringsfonds Creatieve Industrie, als bedoeld in artikel 5 van de statuten;

Conversie: de omzetting of overzetting van digitale documenten in een ander bestandsformaat;

Documentaire informatie:
a. alle documenten, ongeacht hun vorm, door het SCI ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
b. alle documenten, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen waarvan rechten of functies op het Stimuleringsfonds zijn overgegaan;
c. alle documenten, ongeacht hun vorm, welke als gevolg van overeenkomsten met of beschikkingen van het SCI in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
d. reproducties, ongeacht vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder het eerste, tweede of derde lid bedoelde documenten of welke op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervaardigd;

Dossier: verzameling van documenten, ongeacht hun vorm, die bijeen zijn gebracht op grond van een logisch-inhoudelijk verband en in onderlinge samenhang zijn te raadplegen;

Duurzaam informatiebeheer: informatiebeheer waarbij de toegankelijkheid, authenticiteit en betrouwbaarheid van documentaire informatie worden gewaarborgd om achteruitgang te voorkomen en tegen te gaan, zodat ten minste honderd jaar na het ontstaan van de archiefstukken deze nog zijn te raadplegen;

Migratie: de overzetting van vastgelegde digitale documenten en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform;

Overbrenging: het overbrengen van blijvend te bewaren archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats (Nationaal Archief);

Selectie: het geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring in aanmerking komende documenten en voor vernietiging op termijn bestemde documenten;

Selectielijst: ingevolge artikel 5 van het Archiefbesluit 1995 voorgeschreven instrument ten behoeve van de waardering van documenten in te bewaren en op termijn te vernietigen documenten;

Stimuleringsfonds Creatieve Industrie: een zelfstandig bestuursorgaan (zbo) onder verantwoordelijkheid van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;

Vervanging: gecontroleerde reproductie van documenten met als doel tot

vernietiging van de oorspronkelijke documenten over te kunnen gaan;

Vervreemding: het overdragen van de zorg en het beheer van documenten aan een derde partij;

Zorg: de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van de documentaire informatie en

Zorgdrager: degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

Artikel 2. Reikwijdte

De regeling is van toepassing op het beheer van alle documentaire informatie waarvoor het bestuur van het Stimuleringsfonds zorgdrager is.

Paragraaf 2. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Artikel 3. Bestuur

1. Het bestuur is zorgdrager voor alle documentaire informatie van het SCI, zoals bedoeld in artikel 1, lid d, van de Archiefwet 1995. De zorg van het bestuur eindigt door overbrenging, vervreemding of vernietiging van de documentaire informatie.
2. Het bestuur stelt beheerregels vast ten aanzien van de documentaire informatievoorziening.
3. Het bestuur stelt voldoende middelen beschikbaar voor het documentair informatiebeheer conform de eisen gesteld in de archiefwetgeving en regelgeving.

Artikel 4. Controller

1. De controller is verantwoordelijk voor het duurzaam beheer van de documentaire informatie van het SCI.
2. De controller is, na overdracht aan hem/haar door de betreffende afdelingen, verantwoordelijk voor het beheer van afgesloten archieven. De controller kan het beheer van deze aan hem/haar overgedragen archieven uitbesteden aan externe partijen.
3. De controller is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van strategisch beleid en kaders op het gebied van de documentaire informatievoorziening, het adviseren daarover, het houden van toezicht op de archieven van het SCI en het rapporteren daarover aan het bestuur.
4. De controller is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van de selectielijst en beheerregels voor documentaire informatie en voor het voorlichten van de medewerkers hierover.
5. De controller verstrekt op aanvraag van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed informatie over de staat van documentaire informatie en over de wijze waarop aan de zorg vorm wordt gegeven.

Artikel 5. Afdelingshoofden

1. Het afdelingshoofd is de eigenaar van de documentaire informatie van zijn/haar betreffende afdeling.
2. Het hoofd van een afdeling beheert de documentaire informatie conform de regels van deze regeling en overige relevante wet- en regelgeving.
3. Het hoofd van een afdeling is bevoegd om aanwijzingen te geven voor het beheer van documentaire informatie van zijn/haar afdeling voor zover deze in lijn zijn met

de voorliggende regeling en andere wet- en regelgeving.

4 Het hoofd van een afdeling draagt afgesloten documentaire informatie in goede, geordende en toegankelijke staat over aan de controller.

Artikel 6. Medewerkers

1 Medewerkers van het SCI zijn verantwoordelijk voor het in goede, geordende en toegankelijke staat opslaan en beheren van inkomende en uitgaande documenten, alsmede van intern gerichte documenten, die worden ontvangen, opgemaakt of gebruikt bij de uitvoering van de dagelijkse taken.

2 Elke medewerker gaat zorgvuldig en integer om met documentaire informatie en neemt in het bijzonder discretie in acht als documentaire informatie persoonsgegevens of andere vertrouwelijke informatie bevat.

Paragraaf 3. Documentaire informatie

Artikel 7. Registratie

1 Documentaire informatie wordt direct na ontvangst, na opmaak of voor verzending geregistreerd in een daarvoor bestemd informatiesysteem.

2 De behandelend medewerker is verantwoordelijk voor het identificeren en registreren van nieuwe documentaire informatie. Direct bij binnenkomst of bij creatie van documenten beoordeelt de behandelend medewerker of het te archiveren informatie betreft. Vervolgens registreert hij/zij deze informatie door in het juiste dossier op te slaan.

3 De behandelende afdeling is verantwoordelijk voor het afdoen van de documentaire informatie binnen de vastgestelde termijn. Indien de afdoeningstermijn niet wettelijk is voorgeschreven bepaalt de behandelende afdeling zelf de afdoeningstermijn voor de documentaire informatie.

Artikel 8. Dossiervorming

1 Ordening van de documentaire informatie vindt proces gebonden plaats. Alle documenten die op basis van de inhoud een logisch oorzakelijk verband kennen, worden samengevoegd tot een dossier zodanig dat:

- **a** de documentaire informatie binnen een redelijke termijn kan worden gevonden;
- **b** de documentaire informatie binnen redelijke termijn leesbaar of waarneembaar te maken is en
- **c** de selectie, bedoeld in artikel 11, op eenvoudige wijze kan plaatsvinden.

2 Het afdelingshoofd bepaalt aan de hand van de werkprocessen welke documenten een dossier uiteindelijk moet bevatten om volledig te zijn en welke documenten archiefwaardig zijn. Het afdelingshoofd is in zijn/haar hoedanigheid van gegevenseigenaar ook eindverantwoordelijk voor de volledigheid en de integrale kwaliteit van de dossiers.

Artikel 9. Toegankelijkheid, context en authenticiteit

1 De afdelingen dragen er zorg voor dat alle documentaire informatie binnen een redelijke termijn terug te vinden, leesbaar of waarneembaar is.

2 De afdelingen dragen er zorg voor dat voor alle permanent te bewaren documentaire informatie te allen tijde kan worden vastgesteld:

- **a** wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces de documentaire informatie werd ontvangen of opgemaakt;
- **b** wat de inhoud, structuur en verschijningsvorm was bij het ontvangen of opmaken ervan, voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de

uitvoering van het betreffende werkproces;

c wat de samenhang is met andere ontvangen en opgemaakte documentaire informatie;

d welke beheeractiviteiten zijn uitgevoerd met betrekking tot de documentaire informatie;

e met welke besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur de documentaire informatie wordt bewaard of beheerd.

Artikel 10. Duurzaamheid

1 Documentaire informatie wordt tot het tijdstip van vernietiging, vervreemding dan wel het tijdstip van overbrenging naar het Nationaal Archief in goede materiële en toegankelijke staat gehouden.

2 Als de dragers en de beheermaterialen van permanent te bewaren documentaire informatie onvoldoende duurzaam zijn om na honderd jaar zonder noemenswaardige achteruitgang raadpleegbaar te zijn, worden deze dragers vervangen.

3 De controller is verantwoordelijk voor een adequate digitale duurzaamheidsstrategie.

4 Indien de kans bestaat dat, als gevolg van wijzigingen in de besturingsprogrammatuur, toepassingsprogrammatuur of apparatuur, de authenticiteit en/of de geordende en toegankelijke staat van digitale documenten wordt aangetast, gaat het afdelingshoofd, na overleg met de controller en het bestuur, over tot conversie of migratie. Hiervan wordt een verklaring opgemaakt, die een specificatie bevat van de geconverteerde of gemigreerde documenten 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 zijn behouden.

5 De verklaring van conversie of migratie wordt ondertekend door de controller. Deze verklaring wordt permanent bewaard in het archief.

Artikel 11. Selectie

1 Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen, actualiseren, vaststellen en implementeren van een selectielijst voor het SCI.

2 De selectielijst wordt opgesteld overeenkomstig artikel 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit 1995 en wordt, indien noodzakelijk, naar aanleiding van organisatie- en/of taakveranderingen geactualiseerd.

3 De selectielijst bevat een vermelding van de periode waarop zij betrekking heeft, alsmede een overzicht van de eenduidige selectiecriteria die worden gehanteerd.

4 De controller zorgt ervoor dat de vastgestelde selectielijst bij het archiefbeheer wordt toegepast.

Artikel 12. Vernietiging

1 De controller is verantwoordelijk voor:

a de vernietiging van documentaire informatie met de bijbehorende metagegevens waarvan de in de selectielijst vastgestelde termijn is verstreken;

b de vernietiging van documentaire informatie met de bijbehorende metagegevens, nadat deze gedigitaliseerd en vervangen is conform artikel 15 van deze regeling.

2 De vernietiging van documentaire informatie vindt zodanig plaats dat de informatie op de dragers op geen enkele wijze te reconstrueren is.

3 De controller stelt een verklaring van vernietiging op van de te vernietigen documentaire informatie. De verklaring bevat een specificatie van de te vernietigen documentaire informatie, de vernietigingsgrondslag, de omvang, de

wijze en de datum van vernietiging. Deze verklaring wordt ondertekend door het bestuur. Deze verklaring wordt permanent bewaard in het archief.

4 Onder buitengewone omstandigheden vindt vernietiging van documentaire informatie met de bijbehorende metagegevens plaats op grond van noodvernietiging als bedoeld in artikel 9, tweede lid, van de Archiefwet 1995.

Artikel 13. Overbrenging

1 Dossiers die op basis van de selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen, worden door de controller na afsluiting van de documentaire informatie in goede, geordende en toegankelijke staat conform de in de Archiefwet genoemde termijn overgebracht naar het Nationaal Archief.

2 Bij de over te brengen dossiers wordt vermeld op welke wijze de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van de dossiers zijn geregeld.

3 Bij de overbrenging kunnen door het bestuur beperkingen aan de openbaarheid van de dossiers worden gesteld.

4 Van de overbrenging wordt een verklaring opgemaakt die een specificatie bevat van de overgebrachte dossiers. Deze verklaring wordt permanent bewaard in het archief.

Artikel 14. Vervreemding

1 Het bestuur kan besluiten documentaire informatie te vervreemden voor zover deze niet is overgebracht naar het Nationaal Archief. Hiervoor is een machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vereist als vervreemding niet plaats vindt op basis van een wettelijk voorschrift als bedoeld in artikel 8, tweede lid van de Archiefwet 1995.

2 Het bestuur stelt een verklaring van vervreemding op waarin een specificatie van de vervreemde documentaire informatie, de datum en de wijze van vervreemding zijn opgenomen. De verklaring wordt ondertekend door het bestuur. Deze verklaring wordt permanent bewaard in het archief.

Artikel 15. Vervanging

1 Het bestuur besluit tot vervanging van documenten en stelt daartoe nadere regels; het besluit tot vervanging wordt gepubliceerd in de Staatscourant.

2 Vervanging van documenten geschiedt met juiste en volledige weergave van de vorm, inhoud en structuur van de te vervangen documenten.

3 Van de vervanging van documenten voorafgaand aan de inwerkingtreding van het vervangingsbesluit stelt het bestuur een verklaring van vervanging op met een specificatie van de vervangen documenten en de wijze waarop de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en raadpleegbaarheid zijn geborgd. Deze verklaring wordt permanent bewaard in het archief.

4 Indien de originele versie van een document niet langer beschikbaar is, wordt een kopie van dit document beheerd als zijnde het origineel.

Artikel 16. Metagegevens

1 Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen, actualiseren, vaststellen en implementeren van een metagegevensschema waarin ten minste wordt opgenomen:

- **a** de inhoud, vorm, structuur en het gedrag van documenten, 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 documenten werden ontvangen of opgemaakt en
- **c** de samenhang met andere door het SCI ontvangen of opgemaakte documenten.

Artikel 17. Interne informatieverstrekking

1. Een afdelingshoofd stelt in het dagelijks werkproces, met inachtneming van de procedures en voorschriften, documenten en dossiers beschikbaar aan geautoriseerde medewerkers van het SCI.
2. Een afdelingshoofd beslist over verzoeken tot raadpleging of uitlening van onder zijn/haar beheer staande documentaire informatie.
3. Raadpleging en uitlening van vertrouwelijke documenten is slechts toegestaan aan geautoriseerde medewerkers.
4. Een afdelingshoofd houdt bij welke documentaire informatie uit de onder zijn/haar beheer staande documentaire informatie wordt uitgeleend en oefent controle uit op de tijdige terugbezorging.
5. Van de beschikbaarstelling als bedoeld in het eerste lid wordt een administratie bijgehouden.

Artikel 18. Externe informatieverstrekking

1. Verzoeken van derden om dossiers of documenten en/of informatie uit dossiers of documenten te raadplegen worden door of namens het bestuur getoetst. Dit gebeurt aan de hand van de vigerende wet- en regelgeving.
2. Het bestuur neemt een besluit over een verzoek tot informatieverstrekking als het om gevoelige informatie gaat.
3. Indien een verzoek van derden om documentaire informatie te mogen raadplegen conform de geldende regelgeving is goedgekeurd, wordt die informatie digitaal of door middel van een kopie van de papieren documenten verstrekt.
4. Van de beschikbaarstelling als bedoeld in het eerste lid wordt een administratie bijgehouden.

Artikel 19. Informatiebeveiliging

1. De controller is verantwoordelijk voor adequate informatiebeveiliging. Dit behelst het waarborgen van de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (betrouwbaarheid) van de beheerde informatie. Informatiebeveiliging omvat procedurele, organisatorische en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documentaire informatie die daarvoor gezien de aard en status niet in aanmerking komt.
2. Alleen geautoriseerde personen kunnen documenten openen, registreren, behandelen, aanmaken, wijzigen, verzenden en archiveren, raadplegen en/of vernietigen.
3. De controller ziet erop toe dat voor de bescherming van de in documentaire informatie opgenomen persoonsgegevens een passend beveiligingsniveau in acht wordt genomen conform de vigerende wet- en regelgeving.
4. Er is sprake van een informatiebeveiligingsincident als een gebeurtenis de betrouwbaarheid van beheerde documentaire informatie ernstig in gevaar brengt of heeft gebracht. Als een medewerker een informatiebeveiligingsincident constateert dat de belangen van personen, de eigen organisatie of andere organisaties schaadt of heeft geschaad, stelt hij/zij hiervan direct het bestuur op de hoogte.

Paragraaf 4. Slotbepalingen

Artikel 20. Citeertitel

1. Deze regeling wordt aangehaald als Beheerregeling documentaire informatievoorziening Stimuleringsfonds Creatieve Industrie 2022. Deze regeling zal worden bekendgemaakt in de Staatscourant.

Artikel 21. Inwerkingtreding

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

Aldus vastgesteld door het bestuur van de Stichting Stimuleringsfonds Creatieve Industrie op 11 oktober 2022.

De stichting Stimuleringsfonds Creatieve Industrie,
S. Groeneveld
directeur-bestuurder