

**Structuurplan Documentaire Informatie  
Autoriteit Nucleaire Veiligheid en  
Stralingsbescherming (ANVS)**

SDI ANVS

## Colofon

Uitgegeven door  
Informatie

IBI-DCI/Documentaire Dienstverlening  
R.W. van Belkum

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding 4</b>
1.1	Informatie op orde 4
1.2	Structuurplan Documentaire Informatie (SDI) 4
<b>2</b>	<b>Archiefvormende organisatie 6</b>
2.1	Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming 6
2.2	Organisatiestructuur 7
2.3	Organisatiehistorie 10
<b>3</b>	<b>Organisatie van de documentaire informatievoorziening 12</b>
3.1	Verantwoordelijkheden 12
3.1.1	Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) 12
3.1.2	Afdeling Documentaire Dienstverlening 12
3.2	Interne regels en procedures Documentaire Dienstverlening 13
3.3	Beheerinstrumenten en technische middelen 13
<b>4</b>	<b>Archiefstructuur 16</b>
4.1	Orderingsplan 16
<b>5</b>	<b>Alle informatiebronnen in beeld 17</b>
<b>3</b>	<b>Risicodocumenten 18</b>
<b>4</b>	<b>Hotspots 19</b>
<b>Bijlage A</b>	<b>Alle informatiebronnen in beeld 15</b>
<b>Bijlage B</b>	<b>Lijst gebruikte afkortingen 18</b>

# 1 Inleiding

## 1.1 Informatie op orde

Overheidsinformatie moet vindbaar, toegankelijk, betrouwbaar, authentiek en volledig zijn. Zowel voor de burgers, bedrijven, politici en ambtenaren van nu, als in de toekomst.

Alle organisaties die onder de werking van de Archiefwet 1995 vallen dienen hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Concreet betekent dit dat alle informatie die een Archiefvormende Organisatie (AVO) opmaakt of ontvangt uit hoofde van haar taken en verantwoordelijkheden, duurzaam, geordend en toegankelijk moet worden bewaard gedurende de wettelijk voorgeschreven bewaartermijn.

In het digitale tijdperk beschikken organisaties over vele vormen en soorten informatiedragers<sup>1</sup>. De informatie hierop is nodig voor verschillende doeleinden. Op de eerste plaats voor de bedrijfsvoering, de beleidsvorming en –uitvoering van de organisatie zelf. Daarnaast ook voor de verantwoording richting burger en politiek. Bovendien eindigt de waarde van informatie niet met het afsluiten van een dossier. Een deel daarvan blijft belangrijk voor evaluaties of (historisch) onderzoek en moet dus beschikbaar en toegankelijk blijven, als onderdeel van ons cultureel erfgoed.

## 1.2 Structuurplan Documentaire Informatie (SDI)

Het SDI vindt zijn grondslag in artikel 18 van de Archiefregeling 2009 en de Beheersregeling Documentaire Informatieverzorging IenM 2012.

*"De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur."*

Het SDI is een hulpmiddel en instrument bij het op een doelmatige wijze inrichten van de informatiehuishouding, afgestemd op de werkprocessen binnen de ANVS. Daarnaast is het SDI door middel van selectie voor vernietiging en overplaatsing een hulpmiddel voor het beheren van de informatie.

In het SDI staan standaardprocedures beschreven met betrekking tot de informatiehuishouding. Het SDI levert een bijdrage aan optimale benutting van ruimte, tijd en middelen, door het feit dat reeds in de dynamische fase van archiefbeheer wordt aangegeven welke bestanddelen voor vernietiging, overplaatsing en overbrenging in aanmerking komen.

<sup>1</sup> Er is een veelheid van informatiedragers denkbaar: papier, celluloid (films, microfiches), elektromagnetische (tapes, USB sticks) en optische media (CD, DVD).

In het SDI staat:

- o een beschrijving van de archiefvormende organisatie;
- o een beschrijving van de wijze hoe de documentaire informatieverzorging is geregeld;
- o een beschrijving van de archiefstructuur: het **ordeningsplan**;
- o een overzicht van alle databases en applicaties waar informatie<sup>2</sup> wordt opgeslagen zoals in kaart gebracht en geregistreerd in de ICT-applicatie 'Teamdesk' (hfst 5);
- o een overzicht van de risicodocumenten (hfst 6);
- o een overzicht van de hotspots (hfst 7).

Het ordeningsplan vormt de **kern** van het SDI. Hierin staat beschreven wat de structuur is van het archief van de ANVS, uit welke bestanddelen het bestaat en de manier waarop het geordend is.

Het uitgangspunt voor de ordening is dat de informatie die zich in het archief bevindt het resultaat is van een proces. Daarom wordt de inhoud en tekst van het ordeningsplan geformuleerd op basis van de processen en activiteiten die binnen ANVS worden uitgevoerd, zodat duidelijk is dat het archief vanuit die processen en activiteiten wordt opgebouwd en daarbij aansluit.

In het SDI staan afspraken over de documentaire informatieverzorging per proceseigenaar en/of (een onderdeel van) de organisatie. Daarom dient het SDI vastgesteld te worden door het hoofd van de archiefvormende organisatie.

Het SDI is een levend document, wat wil zeggen dat het jaarlijks wordt geactualiseerd om up-to-date te blijven en zijn gebruikswaarde voor de organisatie te behouden.

<sup>2</sup> Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten (Archiefwet 1995, artikel 1.c)

## 2 Archiefvormende organisatie

### 2.1 Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming

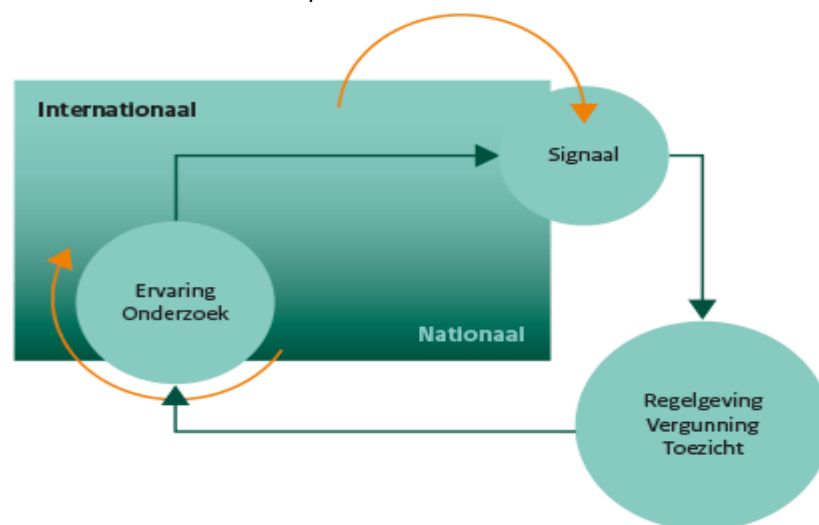
'De ANVS is een internationaal gezaghebbende en onafhankelijke autoriteit die voor deze en volgende generaties de nucleaire veiligheid en stralingsbescherming bewaakt en continu bevordert.'

#### Visie

De overheid moet op een betrouwbare en deskundige manier bijdragen aan een veilig gebruik van radioactiviteit en straling. Met de oprichting van de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) vallen wet- en regelgeving, vergunningverlening, veiligheidsbeoordeling, toezicht en handhaving, crisisvoorbereiding, beveiliging en safeguards en (publieks)voorlichting onder één onafhankelijke organisatie.

#### Continu veiliger op nucleair vlak

In Nederland ligt de primaire verantwoordelijkheid voor veiligheid en stralingsbescherming bij de vergunninghouders van de toepassingen. De omgeving verandert continu en technologische ontwikkelingen en nieuwe inzichten kunnen reden zijn voor verbeteringen. De ANVS kijkt vanuit haar rol doorlopend waar en welke dingen anders en beter kunnen. En zorgt ook dat verbeteringen zo snel mogelijk worden uitgevoerd. Om de nucleaire veiligheid en de stralingsbescherming zo hoog mogelijk te houden, is Nederland goed aangesloten op internationale organisaties en ontwikkelingen. Deze continue verbetering is uitgebeeld in onderstaande verbeterloop.



Verbeterloop: de ANVS werkt aan continue veiligheid

### **ANVS is transparant en onafhankelijk**

De ANVS is een onafhankelijke en transparante organisatie. Het moet voor burgers en ondernemers duidelijk zijn hoe de ANVS werkt, bijvoorbeeld waarom regels veranderen en waarom en hoe wordt ingegrepen. Continue verbetering staat hierbij altijd voorop. De ANVS informeert burgers actief over nucleaire veiligheid en stralingsbescherming. De ANVS bevordert een hoog niveau van kennis op het gebied van stralingsbescherming en nucleaire veiligheid bij instellingen, overheden en bedrijven die met straling werken. Ze stelt bijvoorbeeld kennis beschikbaar en coördineert onderzoek.

De ANVS is onafhankelijk. Er is geen politieke, maatschappelijke en bestuurlijke inmenging van buitenaf. De organisatie is zelf verantwoordelijk voor (onder meer) het nemen van besluiten, besteding van haar budget en het vertegenwoordigen van Nederland in internationale organisaties van nucleaire veiligheid en stralingsbescherming.

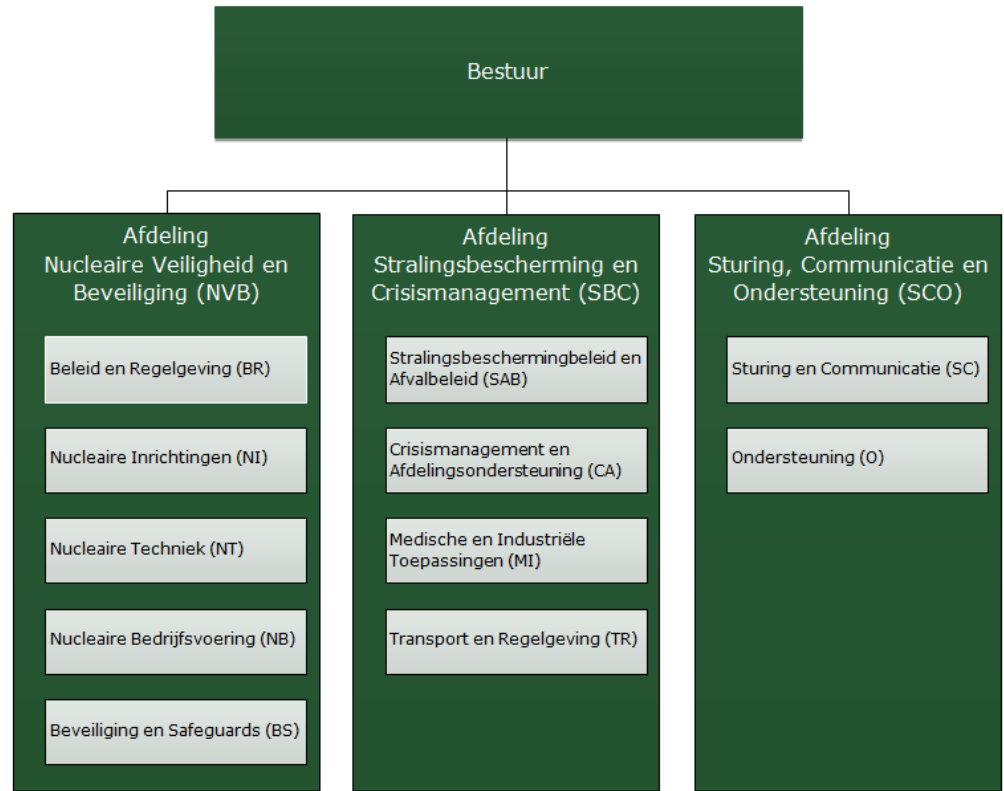
### **Ontwikkelingen in de sector**

De nucleaire branche staat de komende jaren voor diverse uitdagingen. Voorbeelden zijn de veiligheid van de kerncentrale Borssele, de bouw van de onderzoeksreactor Pallas in Petten, de upgrade van de reactor in Delft en de opgave om te leren van Fukushima. Hiervoor ontwikkelt de ANVS nieuwe beveiliging- en veiligheidseisen en nieuwe regelgeving.

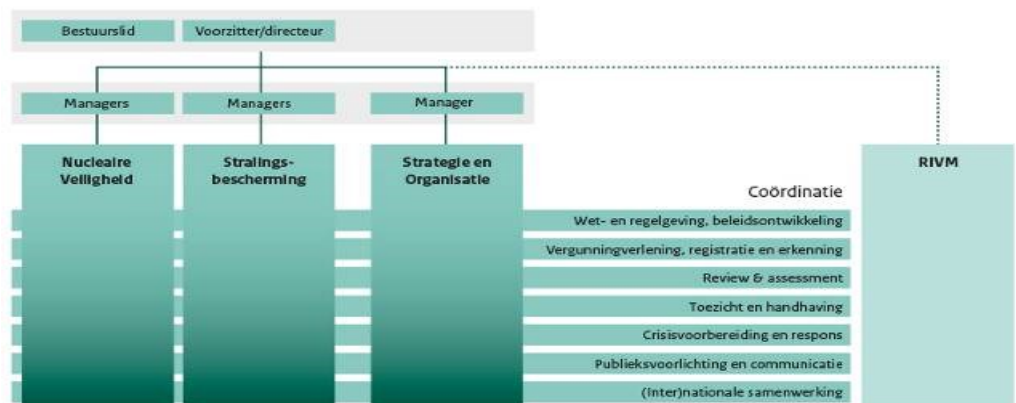
## **2.2 Organisatiestructuur**

De taken van de ANVS wordt uitgevoerd in twee inhoudelijke kolommen: Nucleaire Veiligheid en Beveiliging en Stralingsbescherming en Crisismanagement. De kolom Sturing, Communicatie en Ondersteuning richt zich op taken die nodig zijn om de ANVS als één organisatie te laten functioneren.

## Organogram



## Organisatiemodel





## **Bestuur en management ANVS**

Een zogeheten collegiaal bestuur stuurt de ANVS aan. De bestuursleden verdelen onderling de portefeuilles. Het managementteam ondersteunt het bestuur. Het aantal managementlagen en de overhead (management en staf) is klein.

Het bestuur van de ANVS zal bestaan uit maximaal twee leden. Per 1 januari 2015 is de ANVS een dienst (directie) binnen het ministerie van IenM. Vanaf 1 februari 2015 is de heer mr. J. (Jan) van den Heuvel algemeen directeur van de ANVS, kwartiermaker en beoogd bestuursvoorzitter van de ANVS. De heer dr. Ir. M.J.P. (Marco) Brugmans is per 1 september 2015 het tweede directielid en beoogd bestuurslid. Het bestuur is fulltime in dienst en stuurt de organisatie dagelijks aan. De bestuursvoorzitter is ook algemeen directeur van de ANVS.

## **Vorming organisatie ANVS**

De ANVS is ontstaan omdat IAEA-verdragen en EU-regelgeving verdragslanden verplichten een zelfstandige autoriteit ('regulatory body') op te zetten. De autoriteit heeft wettelijk vastgelegde bevoegdheden ten aanzien van de zorg voor nucleaire veiligheid en stralingsbescherming. Ze beschikt ook over specifieke kennis en voldoende middelen om haar taken te kunnen uitoefenen. Tot 2015 was de Nederlandse overheidsorganisatie voor nucleaire veiligheid, stralingsbescherming en crisismanagement versnipperd. De ANVS is gevormd uit de volgende organisatieonderdelen:

- Programmadirectie Nucleaire Installaties en Veiligheid van EZ (NIV);
- Kernfysische Dienst en het Team adviesnetwerken (nuclear) van de ILT van IenM (KFD en TAN);
- Team Stralingsbescherming van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland van EZ (TSB).

Het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM) blijft een aantal belangrijke taken voor de ANVS vervullen. Voor de uitvoering van deze taken wordt opdracht gegeven binnen de rijksbrede raamovereenkomst met het RIVM.

## **Ministeriële verantwoordelijkheid**

De minister van Infrastructuur en Milieu (IenM) is politiek verantwoordelijk voor de ANVS.

Met de wijziging van de Kernenergiewet in 2016 wordt de ANVS een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO). De oprichting van de ANVS gebeurt in twee fasen. In de eerste fase is op 1 januari 2015 een dienst bij IenM ontstaan door samenvoeging van diensten van de ministeries van IenM en EZ. In de tweede fase wordt in 2017 een ZBO gevormd. De ANVS wordt dan een publieksrechtelijk ZBO zonder rechtspersoonlijkheid.

## **2.3 Organisatiehistorie**

Omdat de expertise in Nederland op het gebied van nucleaire veiligheid en stralingsbescherming verspreid is over verschillende organisaties, is in januari 2014 door de ministerraad besloten dat deze gebundeld gaat worden in één onafhankelijke organisatie. In de nieuw te vormen Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) worden voor de nucleaire sector de voorbereiding van beleid, wet- en regelgeving, vergunningverlening, toezicht, crisisbeheersing en (publieks)voorlichting gebundeld. Met de oprichting van de ANVS worden circa 150 medewerkers ondergebracht in één onafhankelijke organisatie.

### **Afbakening met de taken andere organisaties**

De bundeling van deskundigheid, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden die met de Autoriteit tot stand wordt gebracht laat onverlet dat er taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden op aanpalende terreinen bij anderen blijven.

De Minister van Infrastructuur en Milieu is verantwoordelijk voor het beleid en de wet- en regelgeving met betrekking tot nucleaire veiligheid en een deel van de stralingsbescherming, de daarmee samenhangende crisisvoorbereiding, beveiliging en waarborgen. De Autoriteit heeft wel een taak in de voorbereiding hiervan.

De Minister van Infrastructuur en Milieu is tevens verantwoordelijk geworden voor de coördinatie van de nucleaire veiligheid en stralingsbescherming bij een nucleaire ongeval, de Minister van Veiligheid en Justitie is verantwoordelijk voor de crisiscoördinatie tussen de verschillende betrokken ministers en andere betrokken overheden bij een nucleair ongeval waarbij de nationale veiligheid in het geding is. De Autoriteit stelt hierbij haar kennis ter beschikking binnen de bestaande kaders zoals dat met name is vastgelegd in het Nationale Handboek Crisisbesluitvorming. De Autoriteit heeft hierbij een taak in de voorbereiding.

De Minister van Infrastructuur en Milieu is, tezamen met de Minister van Financiën, ook verantwoordelijk geworden voor de goedkeuring van de financiële zekerheid voor de kosten van de buitengebruikstelling en ontmanteling van kernreactoren.

De Minister van Infrastructuur en Milieu blijft ten slotte, als minister die verantwoordelijk is voor de ruimtelijke ordening, verantwoordelijk voor de ruimtelijke inpassing van nucleaire inrichtingen.

De Minister van Economische Zaken blijft verantwoordelijk voor het energiebeleid, waaronder het beleid met betrekking tot kernenergie. Verder blijft hij verantwoordelijk voor het ondersteunen van bedrijven of instellingen, of het stimuleren van bepaalde activiteiten, bijvoorbeeld de financiering van de Stichting Voorbereiding PALLAS-reactor. Hij blijft eveneens medeverantwoordelijk voor de crisisvoorbereiding bij nucleaire ongevallen op terreinen die tot zijn taak behoren, zoals bijvoorbeeld landbouw, energiedistributie en telecommunicatie.

De Ministers van Economische Zaken en van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap blijven verantwoordelijk voor de ondersteuning van onderzoek van nucleaire veiligheid, bijvoorbeeld subsidie aan NRG of wetenschappelijk onderzoek bij de TU Delft, tenzij het onderzoek betreft dat de Autoriteit nodig heeft voor het uitoefenen van haar taken.

De Minister van Defensie blijft verantwoordelijk voor de splijtstoffen, nucleaire inrichtingen en uitrustingen, radioactieve stoffen en ioniserende straling uitzendende toestellen die voor gebruik bij de krijgsmacht zijn bestemd en die van de vergunningplichten op grond van de Kernenergiewet zijn vrijgesteld.

De Ministers van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, van Volksgezondheid, Welzijn en Sport en van Defensie blijven verantwoordelijk voor beleid en wet- en regelgeving met betrekking tot stralingsbescherming voor zover die verantwoordelijkheid nu ook bij hen ligt. De Autoriteit heeft wel een taak in de voorbereiding hiervan.

De Minister van Buitenlandse Zaken blijft verantwoordelijk voor het beleid met betrekking tot non-proliferatie en voor de internationale coördinatie van nucleaire veiligheid en stralingsbescherming, de daarmee samenhangende crisisvoorbereiding, alsmede beveiliging en waarborgen.

De Minister van Financiën blijft verantwoordelijk voor de Wet aansprakelijkheid kernongevallen.

Het Staatstoezicht op de Mijnen, de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit, de SZW-Inspectie, de Inspectie voor de Gezondheidszorg en de Inspectie Militaire Gezondheidszorg blijven verantwoordelijk voor toezicht op de naleving en de handhaving van de Kernenergiewet en daarop gebaseerde regelgeving voor zover zij die verantwoordelijkheid nu ook hebben (mijnbouw, product- en voedselveiligheid, werkenden, patiënten, respectievelijk defensie). De Autoriteit ondersteunt hierbij met kennis.

Het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu blijft verantwoordelijk voor het nationale meetnet voor radioactiviteit, het doen van onderzoek naar straling, zoals straling van medische handelingen of straling van radon en thoron in woningen, en in geval van een kernongeval voor het verzamelen en verwerken van gegevens om de aard en de omvang van de (verwachte) besmetting zo snel mogelijk te kunnen inschatten.

## 3 Organisatie van de documentaire informatievoorziening

### 3.1 Verantwoordelijkheden

#### 3.1.1 **Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS)**

De ANVS verzamelt, ontvangt, produceert en archiveert informatie die nodig is bij de uitvoering van haar bedrijfsprocessen. De ANVS is in die zin als gegeveneigenaar aan te merken.

De ANVS maakt voor haar postregistratie, documentbewerking en –opslag, dossiervorming en archivering van dezelfde systemen gebruik als het ministerie van IenM. Het ministerie werkt met HP RecordManager, een geïntegreerd document- (DMS<sup>3</sup>) en recordmanagementsysteem (RMA<sup>4</sup>). Integratie van DMS en RMA betekent dat archiefvorming vooraan in het werkproces verankerd is. Integratie van DMS en RMA betekent dat de ANVS de inrichting van haar informatiestructuur in HP RM afstemt met de afdeling Documentaire Dienstverlening (DD).

De ANVS voegt in een dossier alle archiefbescheiden samen, die op een zaak betrekking hebben en bepaalt aan de hand van de werkprocessen welke documenten een dossier uiteindelijk moet bevatten om volledig te zijn.

De ANVS is verantwoordelijk voor het laten beheren van haar informatie overeenkomstig de Beheersregeling Documentaire Informatieverzorging IenM 2012 en de met haar gemaakte afspraken. De ANVS is zich ervan bewust dat de afdeling DD alleen het beheer kan uitvoeren indien zij over alle daarvoor benodigde autorisaties in HP RM beschikt. De ANVS is akkoord dat DD leesrechten op de metagegevens van alle records heeft met de kanttekening dat de rechten alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verstrekt zijn.

In verband met de terugvindbaarheid van de informatie dekken de titels van de dossiers en documenten de lading. De omschrijvingen zijn exclusief, zo beknopt mogelijk en tegelijkertijd volledig en de inhoud van het dossier wordt kenmerkend weergegeven<sup>5</sup>.

#### 3.1.2 **Afdeling Documentaire Dienstverlening**

De afdeling Documentaire Dienstverlening maakt deel uit van de Integrale Bedrijfsvoering IenM (IBI).

<sup>3</sup> DMS (Document Management Systeem). Systeem voor het beheer van documenten, ongeacht hun vorm en toegepaste techniek, waarbij metadata worden vastgelegd over toegankelijkheid, beschikbaarheid, vindplaats en voortgang.

<sup>4</sup> RMA (Record Management Applicatie). Systeem voor het beheer van archiefbescheiden bij een archiefvormende organisatie.

<sup>5</sup> Naamconventies *HP RM nr. IENM/BSK-2014/156678*

Documentaire Dienstverlening voert het informatiebeheer in digitale vorm uit in opdracht van de ANVS op basis van het vastgestelde Producten- en dienstenoverzicht (PDO), de Dienstverleningsovereenkomsten (DVO) en het SDI.

Documentaire Dienstverlening draagt zorg voor de digitale vervanging en registratie in de applicatie HP RM van de fysiek ingekomen post, mits deze documenten voor digitale vervanging in aanmerking komen. Uitzonderingen hierop zijn de zogenaamde *risicodocumenten*. Voor deze documenten wordt een afwijkende procedure gevolgd, omdat hierbij de doorvoering van de vervanging het ministerie mogelijk (financieel) kan schaden.

Documentaire Dienstverlening ondersteunt de ANVS bij de inrichting van de informatiestructuur in HP RM gebaseerd op haar taken en werkprocessen. Documentaire Dienstverlening heeft tot taak de ANVS te ondersteunen om haar informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren en de daarvoor in aanmerking komende informatie te vernietigen.

Documentaire Dienstverlening voert het beheer van het dynamische en het semistatische archief op basis van het SDI.

### **3.2 Interne regels en procedures Documentaire Dienstverlening**

De reguliere postbehandeling en archivering bij Documentaire Dienstverlening geschiedt conform het handboek IM-procedures<sup>6</sup>. In dit handboek worden de processen en werkinstructies beschreven.

Naast deze richtlijnen zijn er nog meer (overkoepelende) archiefbeheer-documenten die het kader vormen waarbinnen Documentaire Dienstverlening werkzaam is. De belangrijkste zijn:

- Beheersregeling Documentaire Informatieverzorging van het Ministerie van Infrastructuur en Milieu (2012)<sup>7</sup>
- Beheerplan SDI BSK en gerelateerde werkinstructies en procedures

### **3.3 Beheerinstrumenten en technische middelen**

#### HP RM

In de RMA binnen HP RM worden de archiefbescheiden (administratieve neerslag) die voortvloeien uit de uitvoering van die werkprocessen beheerd. De werkprocessen bepalen de context van de archiefbescheiden. Binnen een werkproces zijn de documenten beschreven die gedurende de voortgang van het proces worden gegenereerd. Zonder de context van een werkproces heeft een archiefdocument geen betekenis.

<sup>6</sup> HP RM nr. VENW/BSK/11005






<sup>7</sup> HP RM nr. IENM/BSK-2014/231510

Het maken en samenwerken aan documenten vindt plaats in het DMS binnen HP RM. Als een dossier of een fase in een project is afgerond en gereed voor archivering, kan dit worden overgezet naar de RMA (elektronische archief) met de deponeerknop.

Omdat DMS en RMA zijn geïntegreerd, betekent dit dat de dossiers in de boomstructuur van het DMS blijven staan maar RMA-rechten krijgen.

**Archiefbeheer vindt plaats in de RMA binnen HP RM**

*Informatiebeheer in HP RM*

HP RM						ORDENINGS-PLAN			
CLASSIFICATIES		 DOSSIER 1	 SUBDOSSIER NIVEAU 1	 SUBDOSSIER NIVEAU 2	 SUBDOSSIER NIVEAU 3	 SUBDOSSIER NIVEAU 4	Categorie	Proces	Waardering <sup>8</sup>
Naam AVO	Directie	Toegankelijk of Intern	Afdeling						

### i-Navigator

Voor het beheren van het SDI wordt gebruikgemaakt van de i-Navigator. Deze applicatie is een beheerhulpmiddel, ontwikkeld om de informatiehuishouding van een organisatie in kaart te brengen en deze te beheren. De database bevat alle SDI's die binnen het verzorgingsgebied van IBI vallen.

In de i-Navigator is tevens een handelingenmodule opgenomen, die alle relevante handelingen en de bijbehorende selectiebeslissingen (permanent bewaren of vernietigen op termijn) bevat. Aan de hand van deze module wordt bepaald welke selectiebeslissing van toepassing is op uit de werkprocessen voortkomende informatie.

De i-Navigator maakt het mogelijk om de informatie in de organisatie in al haar verschijningsvormen systematisch te beheren en de duurzaamheid van informatiebestanden te bewaken. Het voorkomt hierdoor mogelijk verlies van digitaal geheugen in de toekomst en maakt een adequaat informatie- en archiefbeheer mogelijk.

### Selectiemethodiek

Archiefselectie is een onderdeel van het informatiebeheer van de overheid en is erop gericht de informatie die voor duurzame toegankelijkheid in aanmerking komt te

<sup>8</sup> De waardering geeft aan welke archiefbescheiden in aanmerking komen voor bewaring en welke voor vernietiging.

scheiden van informatie die na verloop van tijd vernietigd moet worden (waarderen).

Archiefselectie kent een sterke inhoudelijke oriëntatie (bewaren we het relevante). Ook kleeft een steeds grotere bedrijfsmatige verantwoordelijkheid aan selectie (kosten van duurzaam beheer zijn hoog). Efficiënt en effectief selectiebeleid zorgt ervoor dat de relevante overheidsinformatie tegen aanvaardbare kosten duurzaam toegankelijk is en dat de overige informatie tijdig wordt vernietigd. De informatiehuishouding van de overheid verandert fundamenteel als gevolg van snel op elkaar volgende en in elkaar grijpende ontwikkelingen, die voor een belangrijk deel technologisch van aard zijn (digitalisering, internet, sociale media).

De selectielijst IenM is gebaseerd op het GWR en is daarmee een geheel nieuwe soort selectielijst. Het gaat om een generiek instrument voor de Rijksoverheid dat voor IenM nader is uitgewerkt. Naar verwachting zal deze lijst beter toepasbaar zijn dan de af te sluiten BSD's. Een belangrijk voordeel is dat er nu een selectielijst geldt voor alle processen van IenM (met uitzondering van personeelsdossiers) in plaats van vele verschillende BSD's met soms tegenstrijdige waarderingen. De selectielijst IenM gaat bovendien uit van processen en niet van formele taken (handelingen). De processen uit de selectielijst IenM sluiten aan op de ordening zoals die binnen IenM gehanteerd wordt. Dat maakt het mogelijk te selecteren bij vorming. De verwachting is daarom dat de selectielijst voor IenM een grote vooruitgang zal zijn. Als selectie-instrument is dit type selectielijst getest in de verschillende projecten en pilots rondom het GWR. Desondanks gaat het om een betrekkelijk experimenteel instrument. Of alle voordelen in de praktijk ook daadwerkelijk behaald worden en de Selectielijst IenM goed toepasbaar is, zal daarom tijdig worden geëvalueerd.

De ANVS heeft als zelfstandige bestuursorganen (ZBO) geen eigen selectielijst voor de eigen organisatie laten vaststellen. De processen van de ANVS zijn gewaardeerd en opgenomen in de selectielijst voor IenM.

## 4 Archiefstructuur

Om voor de ANVS de informatie te kunnen beheren is de structuur in HP RM bepalend. De structuur dient als raamwerk voor de indeling en ordening van de (zaak)dossiers<sup>9</sup>. De structuur is eveneens van belang voor de indeling van documenten zodat zaken in de juiste context geplaatst en teruggevonden kunnen worden en managementrapportages kunnen worden gegenereerd

Door het integreren van DMS en RMA in HP RM is de aandacht voor archiefvorming vooraan in het werkproces belegd en integraal onderdeel van het dagelijks werk.

### 4.1 Ordeningsplan

Het ordeningsplan is de kern van het SDI. In het ordeningsplan zijn de werkprocessen van de ANVS gekoppeld aan metadata voor het archiefbeheer zoals de standaard dossieromschrijving, waardering B(ewaren) of V(ernietigen), handeling en de documentaire neerslag van het proces.

<sup>9</sup> Zaakgerichte ordening is een methode waarbij alle documenten die tot eenzelfde zaak behoren bij elkaar worden gehouden. Een zaak kan bijvoorbeeld een behandeling van de vergunningaanvraag zijn. Wanneer een zaak gereconstrueerd moet worden, kun je op deze wijze alle gegevens die in de loop van een zaak zijn ontstaan terugvinden. Belangrijk is dan wel dat alle informatie, dus ook de e-mails, worden opgeslagen in het dossier in HP RM.



**Alle informatiebronnen in beeld**

Zodra informatie wordt ontvangen of gemaakt in het kader van de uitvoering van taken, behoort deze ongeacht de vorm tot het archief in de zin van de Archiefwet 1995.

Naast de standaardapplicatie HP RM worden tal van andere applicaties gebruikt. Het kan een gemeenschappelijke schijf zijn, een afdelingschijf of een persoonlijke schijf. Ook een mailbox bevat belangrijke gegevens die onmisbaar zijn om een zaak te kunnen reconstrueren. Alle informatie die nodig is voor het reconstrueren van het overheidshandelen moet worden vastgelegd.

In eerste instantie zal de inventarisatie zich beperken tot alle databases en applicaties zoals in kaart gebracht en geregistreerd in de ICT-applicatie 'Teamdesk'.

### 3 Risicodocumenten

IenM heeft de goedkeuring gekregen om papieren documenten te vervangen door een digitaal exemplaar en deze als origineel te beschouwen. Uitzondering zijn de zogenaamde risicodocumenten en (concept)documenten met de rubricering Staatsgeheim (confidentieel, geheim en zeer geheim) zoals vastgelegd in het VIR-BI<sup>10</sup>.

In het algemeen hebben risicodocumenten de volgende eigenschappen:

1. Risico's kunnen liggen bij documenten waarvan de vorm bepalend is voor de waarde, bijvoorbeeld authentieke akten van de notaris of documenten met een zegel;
2. Afspraken met derden of wetten beperken vervangingsmogelijkheden.

<sup>10</sup> Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst Bijzondere Informatie

## 4 Hotspots

Op grond van artikel 5e van het Archiefbesluit 1995 kunnen in bijzondere gevallen archiefstukken die in de selectielijst zijn gewaardeerd als te vernietigen alsnog worden geselecteerd als te bewaren. Hierbij kan worden gedacht aan neerslag betreffende personen, gebeurtenissen, projecten of gebouwen van bijzonder cultureel of maatschappelijk belang.

Of een gebeurtenis, persoon, project of gebouw in dit verband als bijzonder wordt aangemerkt, wordt in voorkomende gevallen bepaald door buitengewone publieke belangstelling (media-aandacht) of opvattingen van interne experts (m.n. wat projecten en gebouwen betreft).

De afdeling IM van IenM houdt van deze uitzonderingen een lijst bij, de *Uitzonderingenlijst (B)*.

De afdeling IM van IenM doet jaarlijks een uitvraag binnen de organisatie naar onderwerpen of trends die hiervoor in aanmerking komen.

## Bijlage A Alle informatiebronnen in beeld

Naam applicatie	Omschrijving
HOLMES	<i>Holmes is een registratiesysteem dat ondersteuning biedt bij de uitvoering van het toezichtproces. Het biedt medewerkers de gelegenheid om gegevens en documenten te registreren, te zoeken en te raadplegen. Holmes biedt ondersteuning aan een zestal fasen in het toezichtproces, te weten: 1. Voorbereiden, 2. Feiten verzamelen, 3. Oordelen, 4. Rapporteren, 5. Intervenieren, 6. Nazorg.</i>
TERRA	<i>De database "verleende vergunningen" bevat de vergunningen die zijn verleend ingevolge het Besluit stralingsbescherming en ingevolge het Besluit vervoer splijtstoffen, ertsen en radioactieve stoffen. De vergunningen ingevolge het Besluit stralingsbescherming die zijn verleend vanaf 1 januari 2002 zijn gepubliceerd in de database. De vergunningen die zijn verleend ingevolge het Besluit vervoer splijtstoffen, ertsen en radioactieve stoffen zijn vanaf 1 januari 2009 gepubliceerd in de database.</i>

## Bijlage B Lijst gebruikte afkortingen

AVO	Archiefvormend Organisatie
BSK	Bestuurskern
DMS	Document Management Systeem
DVO	Dienstverleningsovereenkomst
GWR	Generieke Waarderingslijst Rijksoverheid
IBI	Integrale Bedrijfsvoering IenM
PDO	Producten- en dienstenoverzicht
RMA	Record Management Applicatie
SDI	Structuurplan Documentaire Informatievoorziening
SIO	Strategisch Informatieoverleg
VIR-BI	Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst Bijzondere Informatie