

Structuurplan Documentaire Informatievoorziening, Actualisering

Nederlandse Emissieautoriteit

SDI NEa

Colofon

Uitgegeven door
Informatie

IBI-DCI/DD
R.W. van Belkum

Inhoud

1	Inleiding 4
1.1	Informatie op orde 4
1.2	Structuurplan Documentaire Informatie (SDI) 4
2	Archiefvormende organisatie 6
2.1	Nederlandse Emissieautoriteit (NEa) 6
2.2	Organisatiestructuur 8
2.3	Organisatiehistorie 10
3	Organisatie van de documentaire informatievoorziening 11
3.1	Verantwoordelijkheden 11
3.1.1	Nederlandse Emissieautoriteit (NEa) 11
3.1.2	Afdeling Documentaire Dienstverlening 11
3.2	Interne DD regels en procedures 12
3.3	Beheersinstrumenten en technische middelen 12
4	Archiefstructuur 14
4.1	Orderingsplan 15
4.2	i-Navigator 15
5	Alle informatiebronnen in beeld 16
6	Risicodocumenten 17
7	Hotspots Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage A	Lijst gebruikte afkortingen 19

1 Inleiding

1.1 Informatie op orde

Overheidsinformatie moet vindbaar en toegankelijk zijn, maar ook betrouwbaar, authentiek en volledig. Zowel voor de burgers, bedrijven, politici en ambtenaren van nu, als voor de generaties die na ons komen.

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 informatiedragers¹. 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 Nederlandse Emissieautoriteit (NEa). 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

¹ Er is een veelheid van informatiedragers denkbaar: cd-roms, databases, films, foto's, harde schijven, sociale media, tekeningen, websites, etc.

archiefbeheer wordt aangegeven welke bestanddelen voor vernietiging, overplaatsing en overbrenging in aanmerking komen.

In het SDI staat:

- een beschrijving van de archiefvormende organisatie;
- hoe de Documentaire Informatievoorziening is geregeld;
- een beschrijving van de archiefstructuur: het **ordeningsplan**;
- een overzicht van alle databases en applicaties waar informatie² wordt opgeslagen zoals in kaart gebracht en geregistreerd in de ICT-applicatie 'Teamdesk';
- een overzicht van de risicodocumenten;
- een overzicht van de hotspots.

Het ordeningsplan vormt de **kern** van het SDI. Hierin staat beschreven wat de structuur is van het archief van de NEa, 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 naar aanleiding van de processen en activiteiten die binnen de NEa 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 Informatievoorziening 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.

² 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 Nederlandse Emissieautoriteit (NEa)

De Nederlandse Emissieautoriteit (NEa) borgt als onafhankelijke uitvoeringsorganisatie de realisatie van nationale doelstellingen op het terrein van klimaat en hernieuwbare energie en zorgt dat bedrijven die deelnemen aan het Europese emissiehandelssysteem (EU ETS) en de wet- en regelgeving voor hernieuwbare energie vervoer en brandstoffen luchtverontreiniging, voldoen aan hun verplichtingen. De NEa kiest consequent voor een aanpak die rust op drie pijlers:

- **Informereren en faciliteren**
De NEa ondersteunt bedrijven met voorlichting en hulpmiddelen voor het naleven van hun verplichtingen.
- **Controleren en handhaven**
De NEa toetst of bedrijven hun verplichtingen naleven en treedt wanneer nodig handhavend op.
- **Rapporteren en adviseren**
De NEa benut haar kennis en ervaring om als onafhankelijke autoriteit de overheid over behaalde resultaten, uitvoeringsconsequenties en relevante ontwikkelingen te informeren.

Thema's waarbinnen de NEa haar taken uitvoert, zijn:

- **Emissiehandel voor de industrie- en energiesector (EU ETS)**
Emissiehandel (EU ETS) is een marktinstrument waarmee de EU de uitstoot van broeikasgassen kosteneffectief wil verminderen om zo haar klimaatdoelstellingen te realiseren. De handel in emissierechten ('emissiehandel') is de handel in emissieruimte: het recht om een bepaalde hoeveelheid broeikasgassen uit te stoten. Doordat vragers en aanbieders handelen in emissierechten, krijgt broeikasgasuitstoot een prijs.
- **Emissiehandel voor luchtvaart (EU ETS luchtvaart)**
Sinds 2012 valt de CO₂-uitstoot van alle binnenlandse en internationale vluchten die vertrekken van of landen op een Europese luchthaven onder het Europese emissiehandelssysteem (EU ETS). Het gaat hierbij om luchthavens in de 28 lidstaten van de Europese Unie en in IJsland, Liechtenstein en Noorwegen.
- **Energie voor vervoer**
In 2020 moet minimaal 10% van de gebruikte energie in het Nederlandse weg- en spoorverkeer bestaan uit energie afkomstig uit hernieuwbare bronnen. Daarnaast moet in 2020 de broeikasgasuitstoot van alle geleverde brandstoffen aan vervoer 6% minder zijn dan in 2010. Deze doelstellingen zijn vertaald in de wet- en regelgeving voor Hernieuwbare energie vervoer

(HEV), Hernieuwbare energie en brandstoffen (HEB) en in regelgeving voor Brandstoffen luchtverontreiniging (BL).

- **Klimaatbeleid**

Het klimaat verandert. In Nederland leidt klimaatverandering bijvoorbeeld tot vaker extreem weer. Onze overheid neemt daarom maatregelen tegen klimaatverandering. Een van die maatregelen is CO₂-emissiehandel. Daarnaast stimuleert de regering het gebruik van hernieuwbare energie.

De NEa voert taken uit als:

- **Verlenen en actualiseren van emissievergunningen**

Bedrijven die verplicht deelnemen aan het Europese emissiehandelssysteem (EU ETS), moeten een emissievergunning hebben vanaf het moment van de eerste uitstoot. De belangrijkste voorwaarde om een vergunning te krijgen is het opstellen van een monitoringsplan dat voldoet aan alle eisen.

- **Toewijzen en verlenen van emissierechten**

Op twee manieren vindt toewijzing plaats van emissierechten aan bedrijven die deelnemen aan het Europese emissiehandelssysteem (EU ETS). Een deel verloopt via gratis toewijzing. Daarnaast brengt de overheid een steeds groter deel van de emissierechten via veilingen op de markt. Elk emissierecht vertegenwoordigt 1 ton CO₂-uitstoot. Maar toch is niet ieder emissierecht gelijk. Binnen de emissiehandel bestaan verschillende typen emissierechten, elk met hun eigen mogelijkheden en beperkingen.

- **Beheren van de registers voor HEB en EU ETS**

Het Register Energie voor Vervoer (REV) is een online systeem waar Hernieuwbare brandstofeenheden (HBE's) worden aangemaakt en verhandeld voor en door deelnemers aan Hernieuwbare Energie Vervoer (HEV). Het Register is te vergelijken met internetbankieren.

- **Veilen van emissierechten**

In de 3e fase (2013-2020) van het EU ETS vervangt veilen geleidelijk het gratis toewijzen als de belangrijkste methode voor het toewijzen van emissierechten. Veilen heeft als groot voordeel dat het in vergelijking met andere toewijzingsmethoden simpel, transparant en efficiënt is.

- **Toezicht houden op de naleving van wetten en regels**

De NEa voert toezicht uit om na te gaan of een bedrijf voldoet aan de wettelijke verplichtingen. Het toezicht bestaat uit toezichtbezoeken en controles.

2.2 Organisatiestructuur

De NEa is een agentschap, met een bestuur als een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) met een publieke taak. Dat betekent dat het bestuur overheidstaken uitvoert en onafhankelijk van de politiek beslissingen neemt.

Het ministerie van Infrastructuur en Milieu is samen met het ministerie van Economische Zaken verantwoordelijk voor de ontwikkeling van klimaat- en hernieuwbare-energiebeleid. De NEa zorgt op haar domein voor de uitvoering van dit beleid.

Het bestuur

Het bestuur bestaat uit een voorzitter en drie leden die door de staatssecretaris van Infrastructuur en Milieu zijn benoemd.

Activiteiten bestuur

Het bestuur is verantwoordelijk voor de besluiten die de NEa op grond van de Wet Milieubeheer (zowel op het gebied van het ETS als op het thema Hernieuwbare energie vervoer) neemt. Daarnaast houdt het bestuur met name toezicht op de kwaliteit van de voorbereiding van die besluiten. In een mandaatbesluit is vastgelegd dat de directeur van de NEa (en diens plaatsvervanger) in mandaat alle primaire besluiten namens het bestuur kan nemen. Beschikkingen op bezwaar zijn in dat besluit niet gemandateerd. Verder heeft het bestuur tot taak toezicht te houden op de algemene gang van zaken van de NEa.

De verhouding tot andere overheidsorganen

Eigenaar

Het eigenaarschap is formeel in handen van de minister van IenM. Deze verantwoordelijkheid is in de Wm verankerd. De kern van de verantwoordelijkheid betreft een gezonde bedrijfsvoering en continuïteit van de organisatie. In de Wm zijn wettelijke voorzieningen opgenomen om hierin te voorzien. Belangrijke bevoegdheden zijn het benoemen/schorsen van bestuursleden, ter beschikking stellen van ambtenaren aan het bestuur en het goedkeuren van het bestuursreglement.

Financier

De financier van de NEa is de partij die namens IenM zorg draagt voor de financiering van de uitvoeringskosten van de organisatie. De bekostiging drukken op de begroting van deze directie.

Opdrachtgever

De opdrachtgever is verantwoordelijk voor de opdrachtverstrekking en de toetsing van de uitvoering van de opdracht i.c. de Wijziging van de Wet milieubeheer in verband met de invoering van handel in emissierechten en de instelling van een emissieautoriteit. Voorts is de opdrachtgever verantwoordelijk voor de inhoudelijke toetsing van het werkplan – zoals de inschatting van de workload en de te besteden tijd per product. Daarnaast is de opdrachtgever verantwoordelijk voor een goede uitvoerbaarheid van de wetgeving; dit betekent dat er een goede interactie tussen de opdrachtgever als weteigenaar en de uitvoerder moet zijn.

Weteigenaar

De weteigenaar is de partij die penvoerder is namens de minister inzake de in uitvoering gegeven wetgeving. In veel gevallen zal de weteigenaar dezelfde zijn als

de opdrachtgever. In bijzondere gevallen wordt gekozen voor scheiding van de twee rollen als gevolg van onvereenigbare belangen van opdrachtgever en weteigenaar en/of vanwege het feit dat er meerdere eigenaren voor dezelfde wetgeving bestaan. Daar waar de samenloop van de rol van weteigenaar en opdrachtgever geen belangenverstrengeling kent gaat de voorkeur uit naar het bundelen van beide rollen.

Toezichthouder/ Adviseur namens eigenaar

De toezichthoudende partijen hebben de taak om namens de eigenaar toe te zien op naleving van wet- en regelgeving en gesloten overeenkomsten (zoals convenanten tussen de partijen). Zij adviseren de eigenaar in alle formele momenten van de planning en controlcyclus. In de oprichtingsfase spelen zij een belangrijke rol bij de totstandkoming van diverse overeenkomsten. De toezichthoudende partij heeft tevens een soort functie als intermediair tussen de opdrachtgever en de uitvoerder. Richting de eigenaar (minister, staatssecretaris en SG) is de toezichthouder penvoerder namens alle IenM onderdelen (KL&G/DGMI, FMC, DPO).

Bankierfunctie

Het ministerie van Financiën vervult - zoals voorgeschreven in de Comptabiliteitswet - de bankfunctie voor de NEa. Dit betekent dat de NEa een eigen rekening courant verhouding met het ministerie van Financiën onderhoudt. Leningen ten behoeve van de financiering van materiële vaste activa worden rentedragend aangegaan en in het ritme van de afschrijvingen afgelost. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om tegen een meer gunstige rentepercentage dan de dagrente bedragen voor een bepaalde periode in deposito te brengen.

De NEa heeft binnen de organisatie de volgende taakvelden:

- **Monitoring en Toewijzing (M&T)**
Het taakveld Monitoring en Toewijzing (M&T) behandelt vergunningaanvragen en meldingen. Daartoe beoordeelt M&T monitoringsplannen van deelnemers aan EU ETS. Daarnaast voert M&T de berekeningen uit voor de gratis toewijzing van emissierechten aan bedrijven en luchtvaartmaatschappijen die deelnemen aan EU ETS. Ook op het gebied van Hernieuwbare energie en brandstoffen voert M&T meerdere taken uit, zoals de beoordeling van verzoeken tot dubbelstelling.
- **Registers en Marktintegriteit (R&M)**
Het taakveld Registers & Marktintegriteit (R&M) beheert het Nederlandse deel van het Europese CO₂-register en gebruikt sinds mei 2015 het Register Energie voor Vervoer. Ook zet R&M zich in voor integere markten in emissierechten en hernieuwbare brandstofeenheden in samenwerking met externe partijen.
- **Toezicht en Handhaving (T&H)**
Het taakveld Toezicht en Handhaving (T&H) houdt toezicht op de bedrijven die aan EU ETS en Hernieuwbare energie en brandstoffen deelnemen. En handhaaft als dat nodig is. De inspecteurs van de NEa bezoeken ieder jaar bedrijven om te controleren of deze hun uitstoot bepalen en rapporteren volgens het goedgekeurde monitoringsplan en of bedrijven hun (bio)brandstofstromen correct rapporteren.

- **Bedrijfsvoering (BV)**
Het taakveld Bedrijfsvoering (BV) ondersteunt de hele organisatie. BV ondersteunt en adviseert het management en de inhoudelijke taakvelden M&T, R&M en T&H. Dit doet zij voor financiën, ICT, personeelszaken en communicatie.



2.3 Organisatiehistorie

Op 1 januari 2005 heeft het voormalige ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieu (VROM) de NEa opgericht. De NEa kreeg de taak onafhankelijk toezicht te houden hoe bedrijven de wetten en regels van emissiehandel naleven.

Vanaf 2011 is de NEa daarnaast uitvoeringsorganisatie voor de wet- en regelgeving Hernieuwbare energie vervoer en Brandstoffen luchtverontreiniging.

De NEa heeft sinds januari 2012 een bestuur dat een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) vormt; verder heeft de NEa de status van baten-lastendienst (agentschap).

3 Organisatie van de documentaire informatievoorziening

3.1 Verantwoordelijkheden

3.1.1 *Nederlandse Emissieautoriteit (NEa)*

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

Integratie van DMS³ en RMA⁴ betekent dat archiefvorming vooraan in het werkproces verankerd is. Integratie van DMS en RMA betekent dat de NEa de verwerking van de post, het opbouwen van dossiers en het overdragen van dossiers gebaseerd op haar taken en werkprocessen in HP RM afstemt met de afdeling Documentaire Dienstverlening (DD).

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

De NEa is verantwoordelijk voor het laten beheren van haar informatie overeenkomstig de beheersregeling en de met haar gemaakte afspraken. De NEa 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 NEa 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 weergegeven⁵.

3.1.2 *Afdeling Documentaire Dienstverlening*

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

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

³ DMS (Document Management Systeem). Systeem voor het beheer van document ongeacht de vorm en toegepaste techniek waarbij metadata is vastgelegd omtrent toegankelijkheid, beschikbaarheid, vindplaats en voortgang.

⁴ RMA (Record Management Applicatie). Systeem waarvan de inhoud en de applicatie zelf te beschouwen zijn als archiefbescheiden in de zin van de wet. Een RMA is het archief of een onderdeel van een archief van een organisatie.

⁵ Naamconventies HP RM nr. IENM/BSK-2014/156678.

DD 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.

DD ondersteunt de NEa bij de inrichting van de informatiestructuur in HP RM gebaseerd op haar taken en werkprocessen. DD heeft tot taak de NEa 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.

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

3.2 Interne DD regels en procedures

De reguliere postbehandeling en archivering bij DD geschiedt conform het handboek DD procedures⁶. In dit handboek worden de processen en werkinstructies beschreven.

Naast deze richtlijnen zijn er nog meer (overkoepelende) archiefbeheersdocumenten die het kader vormen waarbinnen DD werkzaam is. De belangrijkste zijn:

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

3.3 Beheersinstrumenten en technische middelen

HP RM

In HP RM RMA wordt 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.

Het verwerken van de post en maken van dossiers vindt plaats in het DMS HP RM. Als een dossier of een fase in een project is afgerond en gereed voor archivering,

⁶ HP RM nr. VENW/BSK/11005.






⁷ HP RM nr. IENM/BSK-2014/231510.

kan deze worden overgezet naar het 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 het RMA 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 ⁸
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 beheers hulpmiddel, 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 de 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.

Het overzicht van deze informatiebronnen 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 toekomstig verlies aan digitaal geheugen en maakt een adequaat informatie- en archiefbeheer mogelijk.

⁸ De waardering geeft aan welke archiefbescheiden in aanmerking komen voor bewaring en welke voor vernietiging.

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

Archiefselectie kent een sterke inhoudelijke oriëntatie (bewaren we het relevante) maar er kleeft ook 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 waarderings. 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 processen van de NEa zijn gewaardeerd en opgenomen in de selectielijst voor IenM.

4 Archiefstructuur

Om voor de NEa 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)dossiers⁹. 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 NEa gekoppeld aan metadata voor het archiefbeheer zoals de standaard dossieromschrijving, waardering B(ewaren) of V(ernietigen), handeling en de documentaire neerslag van het proces.

4.2 i-Navigator

Het ordeningsplan van het archief van de NEa is vastgelegd in de applicatie i-Navigator.

In deze applicatie is een generiek SDI aangemaakt dat het handelen van het ministerie van Infrastructuur en Milieu op hoofdlijnen beschrijft (beleid, uitvoering en PIOFACH) en hier waarderingen aan koppelt. Deze waarderingen dienen voor de selectie van de archieven van de Rijksoverheid. Op basis van de SDI is er per AVO een nadere uitwerking gemaakt in de vorm van een lijst met subprocessen die aansluit op de behoefte van de informatiehuishouding. Hierbij worden voorbeelden vanuit de eigen praktijk genomen om de werkbaarheid van het model te waarborgen. Beheer, procedures en handleidingen zijn vastgelegd in een bundel documenten onder de verzamelnaam 'Beheerplan SDI BSK' dat van toepassing is op alle binnen het verzorgingsgebied van de IBI aangemaakte SDI's .

⁹ 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 vergunning aanvraag 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.

5 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. Dat wordt dikwijls vergeten.

Naast de standaardapplicatie HP RM worden tal van andere applicaties gebruikt. Het kan een gemeenschappelijke schijf zijn, een afdelingschijf of een persoonlijke schijf. Zelfs een mailbox bevat belangrijke gegevens die onmisbaar zijn om een zaak te kunnen reconstrueren. Alle informatieobjecten die kunnen dienen voor bewijs en verantwoording en die zijn vastgelegd moeten in kaart te worden gebracht. In eerste instantie zal de inventarisatie zich beperken tot alle databases en applicaties zoals in kaart gebracht en geregistreerd in de ICT-applicatie 'Teamdesk'.

6 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-BI¹⁰

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.

n.v.t. voor de NEa

¹⁰ Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst Bijzondere Informatie

7 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 DD van IenM houdt van deze uitzonderingen een lijst bij, de *Uitzonderingenlijst (B)*.

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

n.v.t. voor de NEa

Bijlage A Alle informatiebronnen in beeld

Naam applicatie	Omschrijving
PAN	PAN is het workflowsysteem binnen de NEa, waarin de documentatie met betrekking tot emissiehandel en energie voor vervoer zaakgericht wordt opgeslagen.
EU-ETS register	Het Europese register voor de handel in broeikasgasemissierechten (CO ₂ -register) is een online systeem voor rekeningen en emissierechten van deelnemers aan het Europese emissiehandelssysteem. Het CO ₂ -register werkt net als internetbankieren. Na inloggen hebben gebruikers toegang tot hun rekening(en) en kunnen zij hun emissierechten via transacties overboeken naar andere rekeningen.
Register EV	Het Register Energie voor Vervoer (REV) is een online systeem waar Hernieuwbare brandstofeenheden (HBE's) worden aangemaakt en verhandeld voor en door deelnemers aan Hernieuwbare Energie Vervoer (HEV). Het REV is te vergelijken met internetbankieren. Ook deelnemers aan Brandstoffen luchtverontreiniging (BL) maken gebruik van het REV voor hun rapportage.
Informatieportaal	Het informatieportaal is een SharePoint omgeving wat enerzijds fungeert als een intranetomgeving voor de NEa. Daarnaast wordt het portaal ook gebruikt als samenwerkingsruimte voor verschillende projecten.
TopDesk	TopDesk wordt gebruikt om de eerste en tweedelijns helpdeskvragen, binnengekomen per mail of telefoon, in te registreren en verwerken.
FormDesk	FormDesk fungeert als tussenstation voor het innemen documentatie van externe partijen, zoals bijvoorbeeld het emissieverslag.

Bijlage B Risicodocumenten

Risicodocumenten	Afspraken
<i>De NEa heeft risicodocumenten op basis van beperkende vervangingsmogelijkheden door afspraken met derden of wetten. Deze risicodocumenten betreffen documenten voorzien van zegel of stempel en de verklaringen omtrent gedrag.</i>	<i>IENM/BSK-2015/264813</i>

Bijlage C Lijst gebruikte afkortingen

AVO	Archiefvormend Organisatie
BSK	Bestuurskern
DD	Documentaire Dienstverlening
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