

Regeling van het bestuur van de Dopingautoriteit van 1 januari 2019, houdende de beheersregels voor documentaire informatie (Beheerregeling DI Dopingautoriteit 2019)

Het bestuur van de Dopingautoriteit,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995,

Besluit vast te stellen de navolgende beheerregeling:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Afdelingshoofd: het hoofd van een afdeling binnen de Dopingautoriteit;

Antidopingorganisatie: organisatie als bedoeld in artikel 2, onderdeel 2, van het op 19 oktober 2005 tot stand gekomen Internationaal verdrag tegen doping in de sport (Trb. 2006, 194);

Bestuur: degene die door de Minister als voorzitter van de Dopingautoriteit is benoemd zoals bedoeld in artikel 7 van de Wet uitvoering antidopingbeleid;

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

Documentaire informatie (DI):

- a. alle documenten, ongeacht hun vorm, door de Dopingautoriteit 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, wier rechten of functies op de Dopingautoriteit zijn overgegaan;
- c. alle documenten, ongeacht hun vorm, welke als gevolg van overeenkomsten met of beschikkingen van de Dopingautoriteit 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;

Dopingautoriteit: het zelfstandig bestuursorgaan Dopingautoriteit als bedoeld in artikel 4 van de Wet uitvoering antidopingbeleid;

Duurzaam informatiebeheer: informatiebeheer waarbij de toegankelijkheid, authenticiteit en betrouwbaarheid van documentaire informatie wordt gewaarborgd om achteruitgang te voorkomen en tegen te gaan, zodat tenminste 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;

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;

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 de Dopingautoriteit zorgdrager is.

Hoofdstuk 2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Artikel 3 Bestuur

1. Het bestuur is zorgdrager voor alle documentaire informatie van de Dopingautoriteit, zoals bedoeld in artikel 1, lid d, van de Archiefwet. De zorg van het bestuur eindigt door overbrenging, vervreemding of vernietiging van de documentaire informatie.
2. Het bestuur stelt beheersregels 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 Hoofd afdeling ondersteuning

1. Het hoofd afdeling ondersteuning is verantwoordelijk voor het duurzaam beheer van de documentaire informatie van de Dopingautoriteit.
2. Het hoofd afdeling ondersteuning is, na overdracht aan hem door de betreffende afdelingen, verantwoordelijk voor het beheer van afgesloten archieven. Het hoofd afdeling ondersteuning kan het beheer van deze aan hem overgedragen archieven uitbesteden aan externe partijen.
3. Het hoofd afdeling ondersteuning 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 de Dopingautoriteit en het rapporteren daarover aan het bestuur.
4. Het hoofd afdeling ondersteuning is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van de selectielijst en beheersregels voor documentaire informatie en voor het voorlichten van de medewerkers hier over.
5. Het hoofd afdeling ondersteuning verstrekt op aanvraag van de Erfgoedinspectie 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 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 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 het hoofd afdeling ondersteuning.

Artikel 6 Medewerkers

1. Medewerkers van de Dopingautoriteit 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.

Hoofdstuk 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 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 procesgebonden 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,
 - 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 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. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor een adequate digitale duurzaamheidsstrategie voor de eigen afdeling.
4. Indien de kans bestaat dat, als gevolg van wijzigingen in de besturingsprogrammatuur, toepassingsprogrammatuur of apparatuur, de authenticiteit en de geordende en toegankelijke staat van digitale documenten wordt aangetast, gaat het afdelingshoofd, na overleg met het hoofd afdeling ondersteuning 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 is behouden.
5. De verklaring van conversie of migratie wordt ondertekend door het afdelingshoofd. 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 de Dopingautoriteit.
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. Het hoofd afdeling ondersteuning zorgt ervoor dat de vastgestelde selectielijst bij het archiefbeheer wordt toegepast.

Artikel 12 Vernietiging

1. De afdelingshoofden zijn voor de eigen afdeling 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;
 - c. De vernietiging van documentaire informatie vindt zodanig plaats dat de informatie op de dragers op geen enkele wijze te reconstrueren is.
2. Het hoofd afdeling ondersteuning 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.
3. 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.

Artikel 13 Overbrenging

1. Dossiers, die op basis van de selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen, worden door het hoofd afdeling ondersteuning 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 is 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.
4. 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;
 - c. de samenhang met andere door de Dopingautoriteit 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 de Dopingautoriteit.
2. Het afdelingshoofd beslist over verzoeken tot raadpleging of uitlening van onder zijn beheer staande documentaire informatie.
3. Raadpleging en uitlening van vertrouwelijke documenten is slechts toegestaan aan geautoriseerde medewerkers.
4. Het afdelingshoofd houdt bij welke documentaire informatie uit de onder zijn 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. Verzoeken tot externe beschikbaarstelling van documentaire informatie stemt het bestuur af met het hoofd juridische zaken.
3. Het bestuur neemt een besluit over een verzoek tot informatieverstrekking als het om gevoelige informatie gaat.
4. 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.
5. Uitwisseling van gegevens met bestuursorganen en anti-dopingorganisaties, die noodzakelijk is voor de uitvoering van het dopingcontroleproces, vindt plaats op grond van artikel 12 van de Wet uitvoering antidopingbeleid.
6. Van de beschikbaarstelling als bedoeld in het eerste lid wordt een administratie bijgehouden.

Artikel 19 Informatiebeveiliging

1. Het afdelingshoofd 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. Het verantwoordelijke afdelingshoofd ziet er op 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 hiervan direct zijn leidinggevende op de hoogte.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 20 Citeertitel

1. Deze regeling wordt aangehaald als Beheerregeling DI Dopingautoriteit 2019. Deze regeling zal worden geplaatst 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 de voorzitter van de Dopingautoriteit op 01/01/2019,

H. Ram