



Postbus 90420  
2509 LK Den Haag  
Telefoon (070) 315 35 00  
Fax (070) 315 35 01  
E-mail mail@opta.nl  
www.opta.nl

**Bezoekadres**  
Zurichtoren  
Muzenstraat 41  
2511 WB Den Haag

## Beheersregeling document- en archiefbeheer OPTA 2010

De voorzitter van het College van de Onafhankelijke Post en Telecommunicatie Autoriteit besluit vast te stellen het volgende:

Besluit voor het beheer van de documenten  
van de Onafhankelijke Post en Telecommunicatie Autoriteit  
(als bedoeld in artikel 41, tweede lid, van de wet),  
en van de voorzitter van het college  
(voor zover dit documenten betreft waarvoor de voorzitter volgens artikel 41, eerste lid, van de wet  
zorgdraagt),  
voor zover deze documenten nog niet zijn overgebracht naar het Nationaal Archief

### Hoofdstuk I Algemene bepalingen

#### Artikel 1.

1. In deze Beheersregeling document- en archiefbeheer OPTA 2010 wordt verstaan onder:

- a. de wet : de Archiefwet 1995;
- b. het besluit : het Archiefbesluit 1995;
- c. OPTA : Onafhankelijke Post en Telecommunicatie Autoriteit
- d. college : het college genoemd in artikel 2, eerste lid, van de Wet Onafhankelijke post- en telecommunicatieautoriteit;
- e. de afdelingen : de afdeling Markten, de afdeling Consument, Nummers en Bestuur en de afdeling Bedrijfsvoering, verdeeld in onderdelen: productgroepen, taakgroepen, secties, commissies, werkgroepen, projectgroepen en functionarissen voor zover zij op enigerlei wijze documenten onder zich hebben, anders dan voor de behandeling van de aan hen opgedragen nog niet afgedane zaken;
- f. het Nationaal Archief : de algemene rijksarchiefbewaarplaats als bedoeld in artikel 26, eerste lid, van de wet;

- g. documenten : de in de wet artikel 1, onder c bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze nog niet zijn overgebracht naar het Nationaal Archief; hieronder vallen ook de digitale archiefbescheiden;
- h. beheer : het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- i. informatiebestand : documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening is aangebracht of met een hulpmiddel gebracht kan worden;
- j. informatievoorziening : het geheel van handelingen, samenhangend met de inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten;
- k. selectielijst : het geldende basis selectiedocument van OPTA
- l. de regeling : de Archiefregeling.
- m. de voorzitter : de voorzitter van het college genoemd in artikel 3, derde lid, van de Wet Onafhankelijke post- telecommunicatieautoriteit;
- n. het handboek : het procedurehandboek voor post en archiefzaken bij OPTA

2. Deze beheersregeling is mede van toepassing op documenten die ingevolge de selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij in dit besluit anders is bepaald.

## **Hoofdstuk II Verantwoordelijkheid**

### Artikel 2.

De voorzitter is zorgdrager voor het document- en archiefbeheer voor:

- a. Het college;
- b. Het MT;
- c. De afdelingen.

### Artikel 3.

1. De voorzitter draagt zorg voor de documenten en de archieven van OPTA, overeenkomstig de bij of krachtens de wet en de beheersregeling gestelde bepalingen en zoals nader is uitgewerkt in het handboek.
2. Documenten die door andere zorgdraggers ter beschikking zijn gesteld aan de OPTA, worden beheerd naar de voorschriften van degene die bij of krachtens de wet met de zorg voor deze documenten is belast.

#### Artikel 4.

De Coördinator Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beheer van de documenten van de afdelingen zoals nader is uitgewerkt in hoofdstuk 2 en 3 van het handboek, met uitzondering van documenten van medewerkers die een eigen verantwoordelijkheid hebben gekregen van de voorzitter voor het beheer van hun documenten, zoals nader is uitgewerkt in hoofdstuk 3 van het handboek. Deze medewerkers zijn:

- De financiële medewerkers;
- De behandelaars van aanvragen van nummers en van registraties van telecommunicatiediensten en postvervoersdiensten;
- De behandelaars van de personeelszaken;
- De behandelaars van registraties van en toezicht op certificatie dienstverleners voor elektronische handtekeningen met behulp van gekwalificeerde certificaten

#### Artikel 5.

De voorzitter draagt er zorg voor dat de vervaardiging, verzending en verpakking van documenten op zodanige wijze en met gebruikmaking van zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen en zoals dat nader is uitgewerkt in hoofdstuk 2 van het handboek.

#### Artikel 6.

De voorzitter draagt zorg voor het meewerken van alle onderdelen van OPTA aan onderzoeken en inspecties van de Erfgoedinspectie naar het archiefbeheer van OPTA.

#### Artikel 7.

De voorzitter draagt zorg voor de overdracht van het beheer van de documenten van OPTA bij reorganisatie of opheffing van OPTA of van onderdelen van OPTA.

### Hoofdstuk III Archiefvorming en –ordering

#### Verzenden van documenten

##### Artikel 8.

De voorzitter draagt zorg voor het laten opstellen van procedures aangaande het documentenverkeer en de behandeling van ingekomen uitgaande en interne documenten. De voorzitter draagt zorg voor het laten opnemen van deze procedures, met inachtneming van de bij of krachtens de wet gestelde eisen, in het handboek.

##### Artikel 9.

Van documenten waarvan een exemplaar extern wordt verzonden wordt, ongeacht de wijze van verzending, een kopie bewaard met een minuut. Dit is nader uitgewerkt in hoofdstuk 2 van het handboek.

#### Identificeren van documenten

##### Artikel 10.

1. De voorzitter draagt er zorg voor, dat van ieder document met beleidswaarde, bewijswaarde, procesondersteunende waarde of historische waarde het volgende wordt vastgelegd: wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of opsteller is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status is en het ontwikkelingsstadium van het document is en wanneer en aan wie een exemplaar is verzonden. Dit is nader uitgewerkt in hoofdstuk 2 van het handboek.
2. Ten aanzien van de documenten met beleidswaarde, bewijswaarde, procesondersteunende waarde of historische waarde worden, zoals nader is uitgewerkt in hoofdstuk 2 van het handboek, kenmerken zodanig beschreven en geregistreerd, dat zij daarmee op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden. Deze kenmerken zijn:
  - a. uniek registratienummer;
  - b. soort document;
  - c. het kenmerk van de afzender van het document;
  - d. postdatum/verzenddatum brief;
  - e. datum van binnenkomst;
  - f. reactietermijn, zoals nader beschreven in hoofdstuk 2 van het handboek
  - g. zaaknummer
  - h. afzender
  - i. ondertekenaar/geadresseerde
  - j. verblijfplaats
  - k. korte omschrijving onderwerp

## I. wijze van afdoening van het document

### Artikel 11.

De voorzitter draagt zorg voor het laten opstellen en actualiseren van het handboek, waarmee de registratie van documenten wordt bewaakt zoals is weergegeven in hoofdstuk 1 van het handboek.

## Ordering en toegankelijkheid van documenten

### Artikel 12.

De voorzitter draagt er zorg voor, dat de documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, overeenkomstig een documentair structuurplan als bedoeld in artikel 18 en 23 van de regeling en zoals nader is uitgewerkt in hoofdstuk 3 van het handboek.

### Artikel 13.

1. De voorzitter ziet erop toe, dat de inhoud, structuur en vorm van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden kenbaar zijn voor de werkprocessen, zoals bepaald in artikel 17, 19, 21, 22 en 24 van de regeling.
2. De voorzitter ziet erop toe, dat van documenten en informatiebestanden overeenkomstig artikel 18 en 23 van de regeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de documenten en informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken. In de inventaris worden zowel papieren, digitale als eventueel andere blijvend te bewaren archiefbescheiden opgenomen
3. Artikel 21, 22, 23 en 26 van de regeling zijn niet van toepassing op documenten en informatiebestanden die ingevolge de selectielijst te eniger tijd voor vernietiging in aanmerking komen. In afwijking van het tweede lid is artikel 10 eerste lid, van dit besluit in zijn geheel van toepassing, indien voorafgaande aan het verstrijken van de bewaartermijn van het document of het informatiebestand de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen. Artikel 3, derde lid, van de regeling is van overeenkomstige toepassing.
4. Deze Beheersregeling document- en archiefbeheer OPTA is van toepassing op alle digitale documenten van OPTA.
5. De onderdelen van OPTA als bedoeld in artikel 1 onder e stellen de medewerk(st)er(s) DIV onverwijld in kennis van het ontvangen of opmaken van een digitaal document of informatiebestand die uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar zijn.
6. De Coördinator Bedrijfsvoering draagt zorg voor het onverwijld aangeven van de bewaartermijn van digitale documenten en informatiebestanden bedoeld in het eerste lid; de afdeling Bedrijfsvoering doet zodra de geordende en toegankelijke staat van digitale

archiefbescheiden niet kan worden gegarandeerd opgave van de noodzaak tot conversie of migratie.

7. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het zesde lid bedoelde conversie of migratie zijn:
  - a. de onderdelen als bedoeld in artikel 1 onder e waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen en zoals nader is uitgewerkt in de werkafspraken die geldig zijn binnen die onderdelen;
  - b. de onderdelen als bedoeld in artikel 1 onder e waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overgedragen digitale documenten of informatiebestanden zoals bedoeld in het tweede lid van dit artikel;
  - c. de afdeling Bedrijfsvoering, indien er volgens beide voorgaande punten geen verantwoordelijk onderdeel is.
8. Het hoofd van de afdeling Bedrijfsvoering draagt zorg voor de beschrijving en het beheer van de hardware en software ten behoeve van de bewaring en toegankelijkheid van digitale documenten zoals bedoeld in artikel 24 a en b van de regeling.
9. De afdeling Bedrijfsvoering verleent technische ondersteuning bij de in lid 7 bedoelde conversie en migratie en vervangt documenten volgens de in artikel 19, lid 2 van deze beheersregeling beschreven procedure wanneer bij conversie of migratie de oorspronkelijke geordende en toegankelijke staat van blijvend te bewaren documenten niet kan worden gegarandeerd.
10. De medewerker(s)/ster(s) DIV doet/doen aanbevelingen met betrekking tot wat bedoeld wordt in lid 3, 7, 8 en 9 van dit artikel.

#### Artikel 14.

Uit de in artikel 13 bedoelde inventaris blijkt steeds waar de documenten en informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer, onderscheidenlijk naar wie zij zijn overgebracht, ze ter beschikking worden gesteld, worden vernietigd of worden vervreemd.

## **Hoofdstuk IV**

### **Beheer van documenten**

#### Bewaring van documenten

##### Artikel 15.

De voorzitter draagt er zorg voor, dat de documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard, zoals bedoeld in artikel 13 van het besluit, hoofdstuk 2 tot en met 5 van de regeling en zoals nader uitgewerkt in hoofdstuk 3 van het handboek.

#### Beveiliging en raadpleging van documenten

##### Artikel 16

De voorzitter draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging welke tenminste het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiering of vernietiging omvat van documenten en informatiebestanden die daarvoor gezien aard of status niet in aanmerking komen.

##### Artikel 17

1. Raadpleging en uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de afdelingen, die zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid, zoals nader is uitgewerkt in hoofdstuk 3 van het handboek.
2. Beschikbaarstelling van documenten buiten de organisatie dient plaats te vinden volgens de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB) zoals nader is uitgewerkt in hoofdstuk 3 van het handboek.
3. Documenten die betrekking hebben op persoonlijke aangelegenheden worden alleen ter inzage gegeven aan functionarissen als dat in het kader van hun werkzaamheden is vereist, en aan de betrokkene tenzij andere wettelijke regels zich daartegen verzetten.
4. De voorzitter draagt zorg voor het laten houden van aantekening van de uitlening van documenten en voor controle op de tijdige terugbezorging, zoals dat nader is uitgewerkt in hoofdstuk 3 van het handboek.

## Vervanging en vervreemding van documenten

### Artikel 18

1. Het is verboden documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij dit gebeurt op grond van wettelijke regels voor vervreemding zoals bedoeld in artikel 8 en 9 van de wet en artikel 7 en 8 van het besluit.
2. Documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen mogen alleen worden vervangen volgens de bepalingen zoals bedoeld in artikel 1, sub c, ten 4<sup>e</sup>, 7 en 9 lid 1 van de wet en artikel 6 en 8 van het besluit, na ondertekening van een verklaring van vervanging door de voorzitter en na ondertekening van een machtiging voor vervanging door de minister van OC&W.

### Artikel 19

1. De voorzitter draagt zorg voor de geheimhouding van documenten die daarvoor naar zijn oordeel in aanmerking komen.
2. Raadpleging en uitlening van documenten waarvoor enige bijzondere vorm van geheimhouding geldt, is behoudens toestemming van het College alleen toegestaan aan die functionarissen van de afdelingen die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van deze toestemming kunnen de collegeleden voorwaarden verbinden.
4. De voorzitter draagt er zorg voor dat de functionarissen van de afdelingen die ambtelijk zijn belast met de behandeling van documenten waarvoor enige bijzondere vorm van geheimhouding geldt, aan de medewerk(st)er(s) DIV meedelen voor welke documenten een bijzondere vorm van geheimhouding geldt. Medewerk(st)er(s) DIV bepalen/bepaalt tenminste gelijktijdig met de herziening van het handboek, of verlenging van geheimhouding van betreffende documenten noodzakelijk is.
5. Artikel 20, lid 1-4 is nader uitgewerkt in hoofdstuk 2 en 3 van het handboek.



## Selecteren en vernietigen van documenten

### Artikel 20

1. De voorzitter draagt zorg voor het in een zo vroeg mogelijk stadium laten selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en voor vernietiging, overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften en zoals nader is uitgewerkt in hoofdstuk 3 van het handboek.
2. Documenten en informatiebestanden die voor vernietiging zijn geselecteerd worden voorzien van een kenmerk dat de bewaartermijn aangeeft, zoals aangegeven in hoofdstuk 3 van het handboek.
3. Deze bewaartermijn wordt aangetekend in de in artikel 13 bedoelde inventaris.
4. Vernietiging van documenten kan alleen plaatsvinden op grond van een in opdracht van de voorzitter opgestelde en getekende stukkenlijst. Deze stukkenlijst wordt opgesteld op basis van de selectielijst, zoals nader is uitgewerkt in hoofdstuk 3 van het handboek.
5. De voorzitter draagt zorg voor het actueel laten houden van de selectielijst.
6. De voorzitter draagt zorg voor het onderhouden van de selectielijst bij reorganisatie, externe verzelfstandiging of opheffing van OPTA of van onderdelen van OPTA.
7. Bij herziening van de selectielijst draagt de voorzitter er zorg voor dat de afdelingen worden geconsulteerd bij het vaststellen van de waarderingen en dat de vaststelling van de selectielijst geschiedt volgens de vaststellingsprocedure zoals bedoeld in artikel 3, 5 en 9 lid 1 van de wet en artikel 2-5 en 8 van het besluit .
8. Vernietiging van documenten en informatiebestanden wordt uitgevoerd door medewerk(st)er(s) DIV of door medewerk(st)ers van de organisatie waarvan de voorzitter heeft bepaald dat zij zelf verantwoordelijk zijn voor het beheer van hun documenten.
9. Documenten die volgens de selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moeten worden overgebracht zoals bedoeld in artikel 12, 13 en 15 van de wet en artikel 9 en 10 van het besluit en zoals nader is uitgewerkt in hoofdstuk 3 van het handboek.
10. Bij overbrenging van blijvend te bewaren documenten naar het rijksarchief moet er door de voorzitter een verklaring van overbrenging worden getekend zoals bedoeld in artikel 9 en 10 van het besluit en zoals nader uitgewerkt in hoofdstuk 3 van het handboek.

## Hoofdstuk V Overgangs- en slotbepalingen

### Artikel 21

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze beheersregeling worden eerdere beheersregelingen met betrekking tot het document- en archiefbeheer van OPTA ingetrokken.

### Artikel 22

De voorzitter draagt zorg voor het actualiseren van de Beheersregeling document- en archiefbeheer OPTA bij reorganisatie of opheffing van OPTA of van onderdelen van OPTA.

### Artikel 23

1. Deze beheersregeling kan worden aangehaald als: Beheersregeling document- en archiefbeheer OPTA 2010.
2. Deze beheersregeling treedt in werking op de dag na vaststelling en zal worden gepubliceerd in de Staatscourant en op de website van OPTA.

Vastgesteld door de voorzitter van het college van de Onafhankelijke Post en Telecommunicatie Autoriteit op datum: 14 september 2010

HET COLLEGE VAN DE ONAFHANKELIJKE POST EN TELECOMMUNICATIE AUTORITEIT,  
namens het college,

mr C.A. Fonteijn, voorzitter

