

Van: [REDACTED]
Verzonden: maandag, augustus 22, 2022 9:26 AM
Aan: [REDACTED] <[\[REDACTED\]@knb.nl](mailto:[REDACTED]@knb.nl)>
Onderwerp: communicatie en archivering / toepassing Woo

t.a.v. hr [REDACTED] Manager Belangenbehartiging & Communicatie
voor coördinatiedoeleinden inzake de Woo mede aan hr Edeler

geacht heer [REDACTED]
geachte heer Edeler,

indien dit bericht niet is geadresseerd, dan svp doorgeleiden.

1. Op 18 augustus jl ontving ik een drietal berichten inhoudend dat een drietal eerdere "ongelezen berichten" waren verwijderd.

Het ging om de volgende berichten, die in het bericht van 18 augustus 2022 als "**ongelezen bericht**" werden gekwalificeerd:

-van vrijdag 19 oktober 2018, 11.17.u [de seconden zijn weggelaten] inzake "voor agenda Ledenraad KNB"

-van 13 november 2019, 16.57u inzake "Ledenraad KNB
morgen 14 november 2018"

-van 3 januari 2019, 16.57u inzake "voortgang
'Stokkermans', mails van 13,15 en 16 november".

De drie recente berichten worden hieronder met kopiëren en plakken weergegeven. De oudere verwijderde berichten uit 2018 en 2019 zijn naar ik aanneem niet definitief verwijderd, al wordt wel die indruk gewekt.

Het betreft alle drie berichten met inhoudelijke relevantie, die zeker niet "ongelezen" zijn en bovendien onder de archiveringsverplichting vallen van de Archiefwet 1995 die sinds 1 okt. 1999 ook voor de KNB als pbo geldt. Op de Archiefwet is eerder door mij geattendeerd.

Van de berichten van verwijdering begrijp ik op de aangegeven gronden niets. Zou iemand mij uitleg kunnen geven? Gaat het alleen om een technische verwijdering uit het geheugen van één ontvangende computer, en worden de berichten elders wel bewaard? In dat geval is het verwijderingsbericht weinig zinvol en wekt het bovendien een verkeerde indruk.

2. Naast de gevraagde uitleg ontvang ik met een beroep op de Woo ook graag alle beschikbare **informatie over het archiveringsbeleid** van de KNB, geldend, of gegolden hebbend, vanaf 1 oktober 1999.

Voor zover nodig, en gelet op eerdere ervaringen van termijnoverschrijding bij soortgelijke verzoeken, wordt er op geattendeerd dat de termijn ingevolge Woo art. 4.4 luidt: zo spoedig mogelijk, maximaal vier weken met ingang van de dag na ontvangst van het verzoek, behoudens tijdig aangekondigde gemotiveerde verlenging met maximaal twee weken.

Met dank bij voorbaat voor uw reactie,
[REDACTED] oud-notaris

=====
hier volgen drie berichten van 18 augustus 2022 van [REDACTED] aan [REDACTED] R [REDACTED]

Uw ongelezen bericht

Aan: [REDACTED]
Onderwerp: Re: voor agenda Ledenraad KNB

Verzonden: vrijdag 19 oktober 2018 11:17:45 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

is verwijderd op donderdag 18 augustus 2022 09:52:30 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna.

Final-recipient: RFC822; [REDACTED]
Disposition: automatic-action/MDN-sent-automatically; deleted
X-MSExch-Correlation-Key: ccXQ1RV7R0CkGI13JVqAqg==
Original-Message-ID: [REDACTED]
X-Display-Name: [REDACTED]

=====
=====

Uw ongelezen bericht

Aan: [REDACTED]
Onderwerp: Ledenraad KNB morgen 14 november 2018
Verzonden: dinsdag 13 november 2018 16:57:44 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

is verwijderd op donderdag 18 augustus 2022 09:51:38 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna.

Final-recipient: RFC822; [REDACTED]
Disposition: automatic-action/MDN-sent-automatically; deleted
X-MSExch-Correlation-Key: u2KQDpPhrT0mFp5t/78RS9w==
Original-Message-ID: [REDACTED]
X-Display-Name: [REDACTED]

=====
=====

Uw ongelezen bericht

Aan: [REDACTED]
Onderwerp: Re: voortgang 'Stokkermans', mails van 13,15 en 16 november
Verzonden: donderdag 3 januari 2019 16:57:11 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

is verwijderd op donderdag 18 augustus 2022 09:51:32 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna.

Final-recipient: RFC822; [REDACTED]
Disposition: automatic-action/MDN-sent-automatically; deleted
X-MSExch-Correlation-Key: YcoxpK/yX0GVdKAZV1C0oQ==
Original-Message-ID: [REDACTED]
X-Display-Name: [REDACTED]

=====
=====

UITSLUITEND GEZONDEN PER E-MAIL

Datum : 14 september 2022 Contact : Hendrik Aries Edeler
Betreft : Besluit op grond van de Wet open overheid E-mail : h.edeler@knb.nl
telefoon : +31 70 3307111

Geachte heer R. [REDACTED],

Hiermee stuur ik u namens het bestuur van de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie een besluit op grond van de Wet open overheid (Woo). Dit besluit volgt op uw verzoek van 22 augustus 2022, waarin u heeft verzocht om het beleid van de KNB ten aanzien van archivering.

In de ontvangstbevestiging die eerder aan u werd gestuurd, werd u al gewezen op de Archiefwet en de daarop gebaseerde Archiefregeling en de Selectielijsten van de KNB, die zijn te vinden op wetten.overheid.nl.

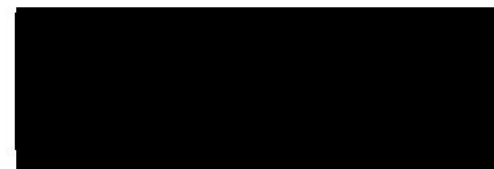
Besluit

Ten aanzien van uw verzoek heeft het Bestuur van de KNB besloten uw informatiebehoefte te inventariseren. Hierbij zijn aangetroffen de volgende beleidsdocumenten:

- Archiefcode KNB
- Archiefbeheersregels KNB
- Archiefbeheer – Stroomschema
- Handleiding werkzaamheden papieren archief
- Notitie officieel archief Communicatie

Deze vijf stukken zend ik u bijgaand toe. Daarmee is aan uw verzoek volledig voldaan.

Hoogachtend,
Namens het bestuur van de KNB,



Annerie M.J.M. Ploumen, voorzitter KNB

Indien u het met dit besluit niet eens bent, kunt u hier binnen 6 weken na heden bezwaar maken bij de KNB, wilt u in dat geval uw bezwaar richten aan de KNB, Spui 184 te Den Haag, postadres Postbus 16020, 2500 BA Den Haag, ter attentie van de heer H. Kuijpers, directeur.

Notitie officieel (digitaal) archief Communicatie

De KNB moet op grond van de Archiefwet de onder haar berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren. Hiertoe heeft het bestuur van de KNB in 2002 archiefbeheersregels vastgesteld. – Bron: Aanwijzingen dossierbeheer KNB (mrt 2007)

Dossiernummers

Een van die regels is dat alle dossiers van de KNB een KNB-dossiernummer moeten hebben. De nummering is gekoppeld aan de afdelingen. Het dossiernummer moet als kenmerk worden vermeld in correspondentie en notities. Zo beginnen onze nummers met 40 en 41. Vrij recent heeft Hens alle dossiers en bijbehorende nummering van Communicatie doorgenomen en aangepast aan de huidige situatie. Dat betekent dat de dossiersnummers van alle projecten gestart vóór 1 april eigenlijk niet meer kloppen. In overleg met AD is echter besloten dat we dit zo laten en niet een grote 'omnummeractie' gaan houden. Ieder nieuw project ná 1 april krijgt een dossiernummer volgens de nieuwe nummering.

Procedure aanvragen dossiernummer:

1. Je vraagt een dossiernummer aan bij het secretariaat CIO;
2. Het secretariaat doet HM een voorstel op grond van de archiefcodelijst. Deze is voorin in het Handboek Communicatie te vinden;
3. HM beslist wat het dossiernummer moet worden;
4. Secretariaat CIO geeft het nieuwe dossiernummer door aan de aanvrager en AD;
5. AD neemt het nummer over in de officiële KNB-archieflijst.

Werkdossiers

Iedereen heeft zijn eigen werkdossiers waarin alle stukken zitten die hij nodig heeft, c.q. wil bewaren. Alleen de betreffende medewerker is verantwoordelijk voor de staat van dit dossier. In hoeverre het compleet, toegankelijk voor anderen enz. is, beslist de medewerker. Of en evt. hoe en hoe lang het bewaart moet worden, is ook zijn beslissing en hoeft niet gedeeld te worden met de afdeling of KNB.

Officiële dossiers

Het officiële dossier bevat alle stukken die bewaard moeten worden in het centrale (digitale) KNB-archief. Dit archief is er nog niet, maar is volop in voorbereiding, o.a. door het opstellen van kernprocessen. Tot het moment van het centrale digitale KNB-archief, heeft een aantal afdelingen al een officieel digitaal afdelingsarchief. Dit is deels omdat de wettelijke archiefbewaartermijnen dat eisen, deels als 'proef' voor het 'echte werk'. Ook Communicatie gaat deelnemen aan het centrale digitale KNB-archief. Omdat wij tot nu toe nauwelijks iets hebben dat lijkt op een officieel archief, stellen wij voor ook een proef te doen om alvast

warm te lopen voor het officiële archief zodat de overgang t.z.t. moeiteloos kan verlopen. Idealiter zouden alle officiële digitale afdelingsarchieven in 1x of in ieder geval op simpele wijze in het nieuwe centrale digitale archief van de KNB 'gedumpt' moeten kunnen worden.

Stukken voor een officieel dossier kunnen onderscheiden worden in

- a. moet bewaard worden
- b. willen we bewaren

Onder a. vallen alle officiële stukken zoals contracten en afspraken waaraan rechten en plichten hangen die een juridische consequentie kunnen hebben voor de KNB en/of de externe partij waar we zaken mee doen.

Onder b. vallen alle stukken die bewaard moeten worden volgens de dossierhouder. Daarbij valt bijv. te denken aan stukken die aan het bestuur en de Ledenraad geschreven zijn. Dit geldt overigens voor alle stukken, dus ook emails en evt. zelfs telefoonnotities! En uiteraard het eindproduct, voor zover van toepassing.

Aanleveren dossiers voor het officieel (digitaal) archief

Wij willen graag met onmiddellijke ingang het digitale afdelingsarchief gebruiken. Dat betekent dat alle officiële stukken zoals hierboven aangegeven, door de medewerkers aangeleverd moeten worden bij het secretariaat voor registratie en archivering. Omdat bijna alles bij Communicatie via de email gaat, hebben wij op het secretariaat nauwelijks zicht op de stukken die binnenkomen en uitgaan. Onze rol als 'waakhond' of 'stimulator' is daarmee praktisch uitgespeeld. Het aanmaken van de officiële dossiers is dus afhankelijk van jullie medewerking.

Het aanleveren van de dossiers kan op 2 manieren:

1. Als je een stuk hebt ontvangen of verstuurd dat in het officiële dossier moet, ontvangen wij graag een kopie van de laatste versie en ondertekend voor zover van toepassing. Dat mag digitaal, maar ook op papier. Graag erbij vermelden het dossiernummer en dossiernaam.
2. Het secretariaat digitaliseert het document voor zover nog nodig en slaat het op in het betreffende mapje in voorlichting/archief/digitaal archief/dossier en schrijft het in op de postregistratielijst voor zover het post betreft (ook dit kan email zijn!).

Speciale aandachtspunten:

- a. *offertes* – de offerte van de opdrachtnemer die het geworden is, moet altijd bewaard worden. Het ondertekende origineel wordt door ondertekening het contract. Een papieren versie van het ondertekende exemplaar moet ALTIJD naar Jeanne. Zij beheert het contractenarchief. Dit mag ook via ons. Een digitale kopie gaat in ons eigen

afdelingsarchief. Deze offerte dient ook als basis voor het controleren van facturen en is de juridische basis van afspraken met de externe partner.

- b. *Contracten* – originele ondertekende contracten of een kopie hiervan moeten ALTIJD naar Jeanne. Een digitale kopie hiervan gaat in ons afdelingsarchief via het secretariaat. Dit contract is de juridische basis van de afspraken met de externe partner.
- c. Alle andere *schriftelijke vastleggingen van afspraken* met externe partners waar juridische rechten en plichten aan ontleend kunnen worden. Deze moeten ook ALTIJD in het officiële archief terug te vinden zijn. Dit kunnen ook mailtjes zijn! Om te kunnen beoordelen of het wel of niet in het officiële dossier moet, kun je jezelf de vraag stellen: heeft het juridische consequenties als wij/zij onze/hun afspraken niet nakomen? Als het antwoord 'ja' is, moet het bewaard worden.

Bestaande dossiers

Dossiers waar jullie in werken hoeven niet nu omgezet te worden naar de nieuwe nummering. Ook hoeft niet nu meteen een officieel dossier te worden aangelegd. Verzoek is wel om, als het project is afgerond, in overleg met het secretariaat te bepalen of en hoe alsnog een officieel dossier wordt aangemaakt.

"Externe" dossiers

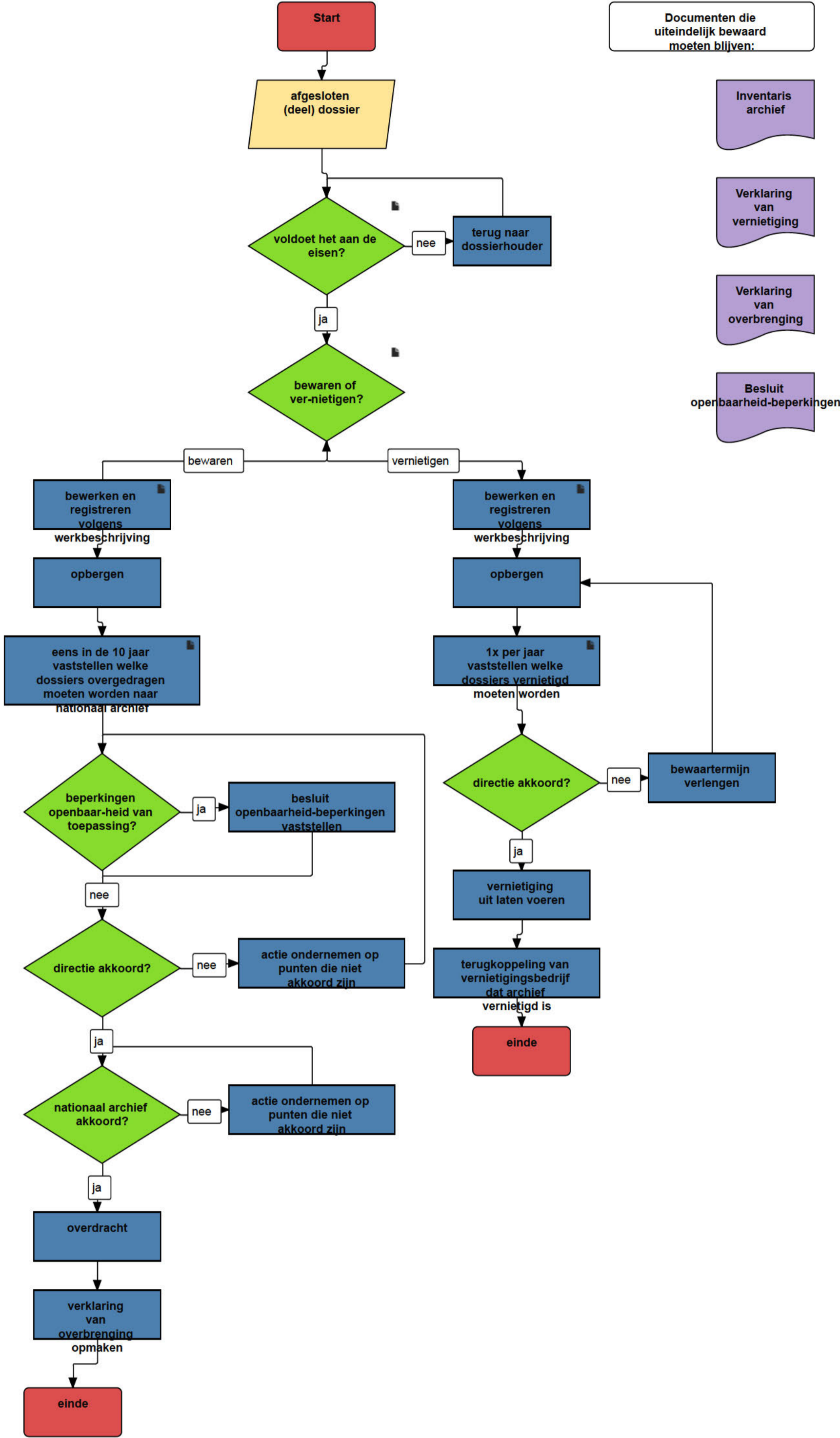
Heel vaak werken wij mee aan dossiers van andere afdelingen en vallen alle stukken die wij produceren dus onder het dossiernummer van een andere afdeling dan Communicatie. In dat geval houden wij GEEN officieel dossier bij. Dat is de verantwoordelijkheid van de projectleider van de afdeling die portefeuillehouder is. Of en welke stukken die door Communicatie geproduceerd worden in het officiële dossier moeten, is daarmee ook diens verantwoordelijkheid. In het kader van één centraal digitaal archief is tenslotte het hele dossier voor iedereen toegankelijk op 1 plek en hoeft het dossier niet meer door iedereen zelf bijgehouden te worden in allerlei (meestal incomplete) schaduw dossiers. Alles wat je zelf bewaard (papier of digitaal) valt onder je eigen werkdossier. De enige uitzondering op deze regel is **contracten**. Deze moeten ALTIJD digitaal gekopieerd en gearchiveerd en in papieren vorm gearchiveerd!

Tenslotte

Wij zijn ons ervan bewust dat onze officiële dossiers waarschijnlijk heel dun zijn en bijv. zouden kunnen bestaan uit een contract, wat aanvullende schriftelijke afspraken, misschien nog een notitie aan het bestuur en/of ledenraad over de stand van zaken en een exemplaar van het eindproduct. Het is niet de bedoeling dat we stukken erbij gaan 'verzinnen' om maar aan een dossier te komen, maar alleen maar communicatieprojecten die tot geen enkel stuk leiden dat bewaard moet blijven, is misschien weer het andere uiterste!

Als je vragen hebt, hulp nodig hebt bij het samenstellen van je officiële dossier of als je twijfelt, overleg met ons! Besteed er niet te veel tijd aan. Wij helpen je graag!

Archiefbeheer



Archiefbeheersregels Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie

Het bestuur van de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie
Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995,

Besluit vast te stellen de navolgende:

Archiefbeheersregels Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie betreffende het beheer van haar archiefbescheiden.

Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie: de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie te 's-Gravenhage, genoemd in artikel 60 Wet op het notarisambt, hierna ook te noemen KNB;
- zorgdrager: het bestuur van de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie, genoemd in artikel 64 Wet op het notarisambt;
- ring: de afdeling van de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie, genoemd in artikel 62 Wet op het notarisambt;
- directie: de directie van het bureau van de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie, genoemd in artikel 64, tweede lid, Wet op het notarisambt;
- archiefbescheiden:
 1. de bescheiden, ongeacht hun vorm, door de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie ontvangen of opgemaakt uit hoofde van haar activiteiten of vervulling van haar taken en naar hun aard bestemd om te berusten onder de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie;
 2. de bescheiden, ongeacht hun vorm, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie zijn overgegaan;
 3. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de hierboven onder 1. en 2. bedoelde archiefbescheiden;
- archief: het geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie;
- digitale archiefbescheiden: archiefbescheiden die uitsluitend met behulp van besturings- of toepassingsprogrammatuur geraadpleegd kunnen worden;
- archiefruimte: een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging ingevolge artikel 12, eerste lid, Archiefwet 1995 of artikel 13, eerste lid, Archiefwet 1995;
- archiefbewaarpplaats: een bij of krachtens de Archiefwet 1995 voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats;
- documentair structuurplan: een plan waarin is vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt.

Artikel 2 Werkingsfeer archiefbeheersregels

De archiefbeheersregels zijn van toepassing op het gehele archief van de KNB, met uitzondering van dat van de ringen.

Artikel 3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de zorgdrager

De zorgdrager is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van de KNB, met uitzondering van dat van de ringen. Hij stelt de op dit terrein benodigde regelingen vast. In ieder geval heeft hij de in de navolgende artikelen vermelde taken.

Artikel 4 Archiefruimten

De zorgdrager draagt zorg dat afgesloten archiefbestanddelen bewaard worden volgens de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen. Bij de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van inrichting van archiefruimten, alsmede bij de ingebruikneming van gebouwen of gedeelten van gebouwen als archiefruimten, dient situering, bouw en inrichting zodanig plaats te vinden dat in geval van calamiteiten de archiefbescheiden zo min mogelijk gevaar lopen.

Artikel 5 Financiële middelen en personeel

De zorgdrager draagt zorg voor de verstrekking van voldoende financiële middelen en gekwalificeerd personeel ten behoeve van het archiefbeheer.

Artikel 6 Postregistratie

De zorgdrager draagt zorg voor de registratie van inkomende en uitgaande post in overeenstemming met de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.

Artikel 7 Ordening en duurzaamheid van archiefbescheiden

1. De zorgdrager draagt zorg dat er een in overeenstemming met de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden opgesteld documentair structuurplan voor het archief is, met een overzicht van alle archieven van de KNB, met uitzondering van die van de ringen. Dossiervorming en archiefordening vindt plaats op de in het documentair structuurplan omschreven wijze. De vorming van de dossiers geschiedt zodanig dat selectie op eenvoudige wijze kan geschieden in overeenstemming met de in de selectielijst opgenomen criteria voor te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.
2. De zorgdrager treft zodanige voorzieningen op grond van de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden, dat bij het raadplegen van permanent te bewaren archiefbescheiden, van welke vorm dan ook, na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

Artikel 8 Selectie en vernietiging

1. De zorgdrager draagt zorg dat er een relevante, toepasbare en vastgestelde selectielijst beschikbaar is. In de selectielijst is de periode aangegeven waarvoor de selectielijst geldt, wie betrokken is bij het ontwerpen van de selectielijst en welke selectiecriteria worden gehanteerd voor de te vernietigen archiefbescheiden. De zorgdrager is verantwoordelijk voor het op gezette tijden uit te voeren onderhoud aan de selectielijst. In de selectielijst is aangegeven wie betrokken is bij het onderhoud. In ieder geval wordt bij reorganisatie, privatisering of opheffing de selectielijst aan onderhoud onderworpen.
2. Ieder jaar wordt aan de hand van de selectielijst bezien welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen. De zorgdrager draagt zorg dat vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbestanddelen geschiedt, zodra de daarvoor in de selectielijst vastgestelde termijn is verstreken en voordat overbrenging van het archief naar de archiefbewaarplaats plaatsvindt. De te vernietigen archiefbescheiden worden aangeboden aan een gespecialiseerd vernietigingsbedrijf. De vernietiging en bewaring van in de archiefbescheiden vervatte persoonsgegevens worden afgestemd op de vernietiging en bewaring van de archiefbescheiden zelf. Van de vernietiging van archiefbestanddelen wordt een verklaring opgemaakt, die wordt ondertekend door de zorgdrager.

Artikel 9 Informatieverstrekking

De zorgdrager draagt zorg dat verzoeken door leden van de KNB en derden aan de KNB om informatie uit de archiefbescheiden te verstrekken dan wel ter inzage te geven, worden afgehandeld met inachtneming van de bepalingen uit de Wet openbaarheid bestuur en de Wet bescherming persoonsgegevens. De bescheiden kunnen ter plaatse worden ingezien of gekopieerd. Raadpleging en afhandeling geschiedt onder toezicht en verantwoordelijkheid van de ambtelijk eindverantwoordelijke. Een besluit tot, al dan niet gedeeltelijke, afwijzing van een verzoek om informatie te verstrekken dan wel ter inzage te geven, wordt schriftelijk door de zorgdrager meegedeeld.

Artikel 10 Overdracht archiefbescheiden aan de archiefbewaarplaats

De zorgdrager draagt zorg dat de voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden na twintig jaar, in goede, geordende en toegankelijke staat, binnen een termijn van tien jaar worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hij draagt zondig zorg dat voor blijvende bewaring in aanmerking komende afgesloten archiefbestanddelen, die niet meer veelvuldig behoeven te worden geraadpleegd, eerder worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Bij de overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats kan de zorgdrager beperkingen stellen aan de openbaarheid. De overbrenging wordt vastgelegd in een verklaring die ten minste bevat een specificatie van de archiefbescheiden en de eventuele beperkingen aan de openbaarheid.

Artikel 11 Digitale archiefbescheiden

De zorgdrager draagt zorg dat, indien er sprake is van, al dan niet gedeeltelijke, digitale archiefbescheiden, regelingen worden opgesteld met betrekking tot inhoud, structuur en vorm van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden en de conversie, migratie en eventuele vervanging van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden in overeenstemming met de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.

Artikel 12 Organisatieverandering

De zorgdrager draagt zorg dat in geval van privatisering een regeling wordt getroffen voor terbeschikkingstelling van de archiefbescheiden aan het geprivatiseerde organisatieonderdeel. In geval van reorganisatie wordt het archief afgesloten en wordt door de nieuwe organisatie begonnen met het opnieuw vormen van een archief.

Artikel 13 Onderzoeken en inspecties van de Rijksarchiefinspectie

De zorgdrager draagt zorg dat alle medewerking wordt verleend aan onderzoeken en inspecties van de Rijksarchiefinspectie.

Artikel 14 Verantwoordelijkheden van de ambtelijk eindverantwoordelijke voor het archiefbeheer

De ambtelijk eindverantwoordelijke voor het archiefbeheer van de KNB, met uitzondering van dat van de ringen, is de directie.

Artikel 15 Vervreemding en vervanging van archiefbescheiden

In geval van vervreemding van archiefbescheiden en vervanging van archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, wordt door de zorgdrager een verklaring opgemaakt. Voorafgaand wordt door de zorgdrager de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen verzocht om een machtiging tot vervreemding c.q. vervanging.

Artikel 16 Onvoorzienne omstandigheden

In gevallen waarin dit besluit niet voorziet, beslist de zorgdrager.

Artikel 17 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als Archiefbeheersregels KNB.

Artikel 18 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op een door het bestuur van de KNB te bepalen tijdstip.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 3 april 2002.

Toelichting

Algemeen

Op grond van de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 moeten bestuursorganen archiefbeheersregels opstellen. Met ingang van 1 oktober 1999 is de KNB bestuursorgaan in de zin van de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995. De beheersregels hebben ook betrekking op de archiefbescheiden van de voorgangers van de KNB, voorzover zich die nog bevinden bij de KNB. De beheersregels strekken zich uit tot de archiefbescheiden van de organen van de KNB, dat wil zeggen het bestuur, de ledenraad en de algemene ledenvergadering. Zij hebben geen betrekking op de archieven van de ringen, die aparte rechtspersonen zijn. De ringen stellen hun eigen archiefbeheersregels op.

Het is de bedoeling dat deze archiefbeheersregels en de bijbehorende regelingen, zoals het documentair structuurplan en de selectielijst zeker tien jaren geldig zijn. Na een zekere periode zullen zij geëvalueerd moeten worden.

Ter voorbereiding van de totstandkoming van deze archiefbeheersregels is een werkgroep gevormd, waarin drie medewerkers van het bureau van de KNB vertegenwoordigd waren: mw. A. Delfgaauw, hoofd Afdeling Bibliotheek, Documentatie en Archief, mw. mr. J.M.E. Loman, documentalist/know-how medewerker en mw. mr. E.E. Minkjan, bestuurssecretaris. Het bestuur van de KNB zal de archiefbeheersregels op passende wijze binnen de KNB bekend maken.

Artikelsgewijs

Artikel 1

De definities zijn grotendeels ontleend aan de Archiefwet.

Artikel 2

Aan deze toelichting is een organogram gehecht van de organisatie van de KNB, zoals die bestaat op het moment dat de beheersregels worden vastgesteld. De afdelingen van het bureau van de KNB die thans bestaan, worden niet met name in de beheersregels genoemd, omdat in de loop der jaren reorganisaties blijken plaats te vinden, waarbij de samenstelling van afdelingen verandert.

Een aantal taken op het gebied van de beroepsopleiding voor kandidaat-notarissen heeft het bestuur van de KNB gemandateerd aan de Stichting Beroepsopleiding Notariaat (SBN). De SBN is ondergebracht bij de Universiteit van Nijmegen. De archiefbescheiden die de SBN op grond van deze taken beheert, maken deel uit van het archief van de KNB. In het Mandaatsbesluit onderwijs en examen van 18 juli 2001 is opgenomen dat de SBN in haar jaarlijkse verantwoording van de door haar in mandaat genomen besluiten ook een verantwoording geeft van het beheer van de archiefbescheiden die betrekking hebben op de in mandaat uitgevoerde werkzaamheden.

Artikel 3

In ieder geval worden de volgende regelingen opgesteld in overeenstemming met de algemene maatregelen van bestuur, bedoeld in de Archiefwet 1995: een postregistratiesysteem, een documentair structuurplan en een selectielijst.

Artikel 8

In overleg met de Rijksarchiefdienst wordt een selectielijst opgesteld, die geldt voor de KNB en haar organen, inclusief de ringen.

Artikel 9

Op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) moet een bestuursorgaan informatie verstrekken, tenzij zich een uitzonderingsgrond voordoet. Zo moet het bestuursorgaan de informatie weigeren ter eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, hetgeen in het bijzonder geldt ten aanzien van strafrechtelijke of tuchtrechtelijke gegevens, en om onevenredige bevoor- of benadeling te voorkomen van bij de gelegenheid betrokkenen of derden. Als in interne stukken

persoonlijke beleidsopvattingen van bestuurders of ambtenaren staan, worden deze niet verstrekt, tenzij deze daartegen geen bezwaar hebben, of de informatie wordt herleid tot een niet tot personen herleidbare vorm.

Het besluit een verzoek om informatie op grond van de Wob te weigeren, is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Het moet binnen twee weken worden genomen, met de mogelijkheid van verdaging met twee weken, en er staat bezwaar en beroep tegen open. Daarom moet het besluit op schrift worden meegedeeld, met de vermelding dat binnen zes weken bezwaar kan worden gemaakt.

Voorzover persoonsgegevens worden bewerkt, gebeurt dit in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens en het Vrijstellingsbesluit bescherming persoonsgegevens.

Artikel 10

Dit betekent dat men na twintig jaar jaarlijks zou moeten overdragen aan de Rijksarchiefdienst. Aangezien dit niet doelmatig is, ligt het voor de hand eenmaal per tien jaar een overdracht te doen. Bestanddelen van het archief die afgesloten zijn en niet meer veelvuldig behoeven te worden geraadpleegd, kunnen, indien noodzakelijk, in overleg met de beheerder van de archiefbewaarplaats, eerder overgedragen worden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats (vgl. artikel 13, eerste lid, Archiefwet 1995).

Volgens artikel 15 Archiefwet 1995 kan de zorgdrager beperkingen stellen aan de openbaarheid. Dit kan slechts met het oog op de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer of om anderszins onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokkenen of derden te voorkomen.

Artikel 14

De directie is verantwoordelijk voor het correct uitvoeren van de regelingen bedoeld in de artikelen 3 tot en met 13. In deze regelingen wordt nader gepreciseerd wie verantwoordelijk is voor welke taak.

Archiefcode KNB

17 juli 2014

LET OP:

Dit document wordt niet meer bijgewerkt. De archiefcode is vervangen door het document DMS/CRM – Overzicht dossiers en KNB-groepen.
Dit document is te vinden in het [DMS](#)

Inhoud

1. INLEIDING	3
2. ARCHIEFCODE KNB	4
FILOSOFIE VAN HET BEROEP, ONDERZOEK EN ONTWIKKELING	4
WET OP HET NOTARISAMBT EN UITVOERINGSREGELINGEN (WETTEKST EN REGELGEVING OMTRENT	
ORDETAKEN, NOTARISAMBT EN KNB)	4
<i>Totstandkoming en wijziging wet</i>	4
<i>Ambt, bevoegdheid, benoeming en ontslag van de notaris (art. 2-15 WNA en uitvoeringsregelingen)</i>	4
<i>Uitoefening van het notarisambt (art. 16-30 WNA) en uitvoeringsregelingen</i>	5
<i>Stage, registratie werktijd en beroepsopleiding (art. 31-36 WNA en uitvoeringsregelingen)</i>	6
<i>De akten, minuten, grossen en afschriften (art. 37-53 WNA en uitvoeringsregelingen)</i>	6
<i>De kosten van de ambtelijke werkzaamheden (art. 54-56 WNA en uitvoeringsregelingen)</i>	6
<i>De notariële archieven (art. 57-59 WNA)</i>	7
<i>De Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie (art. 60-92 WNA)</i>	7
<i>Tucht- en klachtrecht, financieel toezicht (art. 93-113 WNA)</i>	8
OPLEIDINGEN	10
PRAKTIJKUITOEFENING EN KANTOORONDERSTEUNING	11
<i>Kwaliteitszorg</i>	11
<i>Kantoorondersteuning</i>	11
<i>Vaktechniek en JPZ-zaken</i>	13
COMMUNICATIE	15
<i>Publiciteit en PR</i>	15
<i>Publicaties</i>	16
RELATIES EN CONTACTEN MET ANDERE ORGANISATIES	17
<i>Notariële organisaties / contacten</i>	17
<i>Franchise- en samenwerkingsverbanden</i>	17
<i>Specialistenverenigingen</i>	17
<i>Overige organisaties</i>	18
AANDACHTSGEBIED INTERNATIONALE ZAKEN	19
ORGANISATIE BUREAU KNB	20
<i>Interne organisatie</i>	20
<i>Personeelszaken</i>	22
<i>Arbeidsomstandigheden</i>	20
<i>Facilitaire zaken</i>	21
<i>Elektronische Media</i>	21
<i>Juridische en Praktijkzaken (JPZ)</i>	21
<i>Archief en bibliotheek</i>	21
<i>Ondernemingsraad</i>	21
<i>Financiële administratie</i>	21
<i>Praktijkzaken</i>	22
<i>Bureau Cursussen en Congressen</i>	22
3. ALFABETISCH REGISTER	23

1. Inleiding

De KNB moet op grond van de Archiefwet en de Archiefbeheersregels KNB de onder haar berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren. Daartoe moet zij over een documentair structuurplan beschikken. In de Regeling geordende en toegankelijke staat wordt een documentair structuurplan gedefinieerd als een plan waarin zijn vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van de archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop de archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt. De Archiefcode van de KNB is een onderdeel van het hier bedoelde structuurplan.

De Archiefcode bevat een overzicht van dossiers. De indeling van de Archiefcode is niet gebaseerd op afdelingen of bestuursportefeuilles. Dit is bewust gedaan, omdat in de praktijk blijkt, dat dossiers nogal eens wisselen van afdeling en portefeuille. Er is daarom gekozen voor een zo logisch mogelijke indeling op onderwerp. De volgorde is in beginsel dat eerst het beleid of de filosofie van een onderwerp komt, dan de regeling die eruit voortvloeit en dan de toepassing ervan. Bij de Notariswet is zoveel mogelijk de structuur van de wet gevolgd.

Bij ieder dossier is het dossiernummer, de bestuursportefeuille waar het onder valt en de betrokken dossierhouder vermeld.

Onder dossierhouder wordt hier verstaan degene bij wie het fysieke dossier in de kast staat of hangt en die er verantwoordelijk voor is dat het dossier compleet is.

Bij het bepalen wie dossierhouder is, is uitgegaan van de volgende portefeuilles:

AZ Algemene Zaken, Communicatie en Public affairs

F&B Financiën & Bedrijfsondersteuning

K&R Kwaliteit & Regelgeving

BO Beroepsondersteuning

O&K Onderwijs & Kandidatenzaken

EM Elektronische Media

Bui Buitenlandse Zaken

De Archiefcode is 'op de groei' gemaakt. Uitgegaan is van de bestaande dossiers. Daarnaast zijn ook onderwerpen opgenomen waarvan de verwachting is dat er in de toekomst een dossier over zou kunnen ontstaan. De archiefbeheerder (Annemarie Delfgaauw) is de enige die nieuwe dossiernummers kan aanmaken. Als een nieuw dossier moet worden geopend, geeft de dossierhouder dat aan bij haar, zodat in overleg een naam en nummer kan worden toegekend.

Ook wijzigingen m.b.t. dossierhouder of portefeuille-indeling moeten worden doorgegeven aan de archiefbeheerder. Zij zorgt voor aanpassing van de Archiefcode.

N.B. De dossiernummers bestaan uit vier cijfers, vanaf 24 oktober 2013 gaan we geleidelijk aan over op een systeem met dossiernummers van zes cijfers. Dit heeft te maken met de overstap naar digitale dossiers, waarbij gebruik gemaakt wordt van een document management systeem. Bij bestaande nummers worden twee voorloophullenvoeg toegevoegd. Nieuwe nummers beginnen met 130...

DE ARCHIEFCODE HEEFT EEN TREFWOORDENREGISTER EN KAN ELEKTRONISCH IN ADLIB WORDEN GERAADPLEEGD.

2. Archiefcode KNB

Doss.nr.	Dossier	Portefeuille	Dossierhouder
	<u>Filosofie van het beroep, onderzoek en ontwikkeling</u>		
1001	Beleidsvisie en strategie	AZ	HK
140402	Toekomst notariaat		HK
140403	Project De verbeterde orde		CvK
130156	Inwerkprogramma bestuur		CvK
130135	KNB Innovatieprijs	O&K	CK
1006	Mediation	K&R	MH
	Zie ook 3406 voor Administratieve scheiding en 5102 voor VMSN		
1007	Specialisatie (beleid m.b.t. specialisatie) Voor contacten met de specialistenverenigingen Zie 5100-5102	O&K	CK
1010	In- en uitstroom (in-, door- en uitstroom kandidaat-notarissen)	O&K	CK
1011	Antillendossier	Bui	IvG
1013	Kredietcrisis	F&B	IvG
1015	Notarisbank	F&B	HK
1016	Project VWS: Ouderen in veilige handen Zie 6500 voor dossier Bescherming ouderen in internationaal verband	AZ	CK
140424	Onderzoek notariaat in WO II – subsidie-aanvraag		HK
	<u>Wet op het notarisambt en uitvoeringsregelingen (Wettekst en regelgeving omtrent ordetaken, notarisambt en KNB)</u>		
	<u>Totstandkoming en wijziging wet</u>		
	Wna en Nederlandse Antillen zie 1011 Antillendossier		
1100.3	Wet doorberekening kosten tucht en toezicht	K&R	MH
1100.4	Notariële zorgplicht	K&R	MH
1150	Praktijkvragen	K&R	NJ
	<u>Ambt, bevoegdheid, benoeming en ontslag van de notaris (art. 2-15 WNA en uitvoeringsregelingen)</u>		
1201	Benoemingsformaliteiten; eed (art. 3 en 4 WNA)	F&B	IvG
1202	BRN (Notarisregister, art. 5 Wna)		NJ
1205	Besluit beroepsvereisten kandidaat-notaris (AmvB ex art. 6 WNA)	O&K	CK

Doss.nr.	Dossier	Portefeuille	Dossierhouder
1206	Verzoeken op grond van EU-Richtlijn erkenning beroepskwalificaties Zie 6401 voor EU-verordening beroepskwalificaties	O&K	CK
1220	Regelgeving omtrent ondernemingsplannen en benoeming en wijziging plaats van vestiging van de notaris (art. 7, 8 en 10 WNA)	K&R	IvG
1221	Besluit ondernemingsplan notaris (AmvB ex art. 7 en art. 110 WNA)	K&R	IvG
1222	Besluit Commissie van deskundigen (AmvB ex art. 7 WNA)	K&R	IvG
1223	Advisering KNB omtrent ondernemingsplannen en benoemingsverzoeken en verzoeken wijziging plaats van vestiging ex art. 7, 8 en 10 WNA. Voor advisering omtrent ondernemingsplannen toegevoegd notaris zie 1225	F&B	IvG
1224	Procedures m.b.t. benoemingen (Onderverdelen per procedure 1224.1 etc.)	F&B	IvG
1225	Advisering KNB omtrent ondernemingsplannen en benoemingsverzoeken toegevoegd notaris	F&B	IvG
1226	Commissie Toegang notariaat	F&B	IvG
1280	Ontslag (art. 14 WNA)	F&B	IvG
<u>Uitoefening van het notarisambt (art. 16-30 WNA) en uitvoeringsregelingen</u>			
130185	Samenwerkingsverbanden (art. 18 Wna)	K&R	NJ
1325	Kennisgevingen samenwerkingsverbanden	K&R	NJ
1342	Geheimhoudingsplicht en verschoningsrecht (art. 22 WNA)	BO	CH
1342.1	Doorzoeking	BO	CH
1342.2	Overleg OM	BO	CH
1343	Werkgroep Vertrouwensnotarissen	BO	CH
1344	Meldplicht en identificatieplicht (WWFT) Zie 6121 voor Anti-witwasrichtlijnen	BO	CH
1344.1	Cursus WWFT	BO	CH
1344.2	Wetgeving WWFT	BO	CH
1344.3	Handleidingen WWFT	BO	CH
1344.4	FATF (Financial Task Force on Money Laundering)	BO	CH
1344.6	Commissie Meldplicht (commissie ingesteld door Ministerie van Financiën)	BO	CH
1352	Financiële Verordening (opvolger van de Administratieverordening) (totstandkoming en wijzigingen)	K&R	NJ

Doss.nr.	Dossier	Portefeuille	Dossierhouder
130209	Ministeriële regeling op het notarisambt (rentevergoeding, incidentenmelding en accountantsverklaringen)	K&R	NJ
1371	Notaris als curator	BO	JSj
1380	Schorsing (art. 27 WNA)	F&B	IvG
1381	Waarneming (art. 28-30 WNA) (incl. waarneming na defungeren of overlijden)	F&B	IvG
1382	Besluit deeltijd notarissen ex art. 29 WNA	F&B	IvG
<u>Stage, registratie werktijd en beroepsopleiding (art. 31-36 WNA en uitvoeringsregelingen)</u>			
Zie voor beleid en dergelijke omtrent de opleiding 2011 e.v. Opleidingen			
1400	Stage (art. 31 WNA)	O&K	CK
1400.1	Zij-instroom / Commissie Zij-instroom	O&K	CK
1401	Stageverordening ex art. 31 lid 2 WNA	K&R	CK
1405	Ledenadministratie inclusief kennisgevingen en getuigschriften kandidaat-notaris (art. 32 WNA) (Alfabetisch gerangschikt op naam kandidaat-notaris, daarbinnen chronologisch)	AZ	AR
1424	Commissie van toezicht (art. 34-36 WNA)	O&K	NJ
Bevordering vakbekwaamheid Zie 1846 Verordening bevordering vakbekwaamheid			
<u>De akten, minuten, grossen en afschriften (art. 37-53 WNA en uitvoeringsregelingen)</u>			
1500.1	E-Court	K&R	MH
1508.2	Beoordeling wilsbekwaamheid (betreft o.a. Alzheimer en protocol daarvoor)	K&R	NJ
1509.1	Algemene notariële volmacht / levenstestament	BO	MH
<u>De kosten van de ambtelijke werkzaamheden (art. 54-56 WNA en uitvoeringsregelingen)</u>			
1603	ACM (Autoriteit Consument en Markt)	K&R	WG
1641	Declaratiegeschillen (procedure behandeling geschillen ex art. 55 WNA, vergoedingen ringvoorzitters)	K&R	LM

Doss.nr.	Dossier	Portefeuille	Dossierhouder
1642	Uitspraken ringvoorzitters	K&R	LM
1643	Procedures Rechtbank sector	K&R	LM
1644	Bestuursrecht inzake declaratiegeschillen Procedures Afd. Bestuursrechtspraak Raad van State inzake declaratiegeschillen	K&R	LM
1660	Geschillencommissie	K&R	WG
<u>De notariële archieven (art. 57-59 WNA)</u>			
1703.3	Ontsluiting Doc Direct (Doc Direct is de opvolger van de CAS)	EM	WG
1705	Consulaire wet (overbrenging naar Nederland van de consulaire aktenarchieven)	BO	SH
<u>De Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie (art. 60-92 WNA)</u>			
1800	De KNB als PBO (art. 60-62 WNA)	K&R	WG
1800.1	Toekomstdiscussie KNB	AZ	HK
1801	Ledenservice (discussie en beleid; afsplitsing van KNB)	AZ	HK
1802	Klachtenprotocol ex hoofdstuk 9 Awb	AZ	WG
1803.1	Aanvragen derden gebruik KNB-adressenbestand	AZ	MS
1804	Wet Openbaarheid van bestuur	K&R	LM
140252	Beeldmerkregistraties KNB		WG
Bevordering vakbekwaamheid			
1846	Reglement ex art. 3 lid 2 en 3 Verordening bevordering vakbekwaamheid	K&R	CK
Bestuur			
1853	Mandaatbesluiten bestuur KNB	K&R	LM
1855	Vergaderingen bestuur KNB	AZ	CK
1856	Bezwaar en beroep	K&R	LM
1856.1	Bezwaar en beroep op grond van Verordening bevordering vakbekwaamheid	K&R	LM
1856.2	Bezwaar en beroep tegen financiële bijdrage	K&R	LM
1856.3	Bezwaar en beroep tegen indeling ledenadministratie	K&R	LM
1856.4	Bezwaar en beroep collectieve verzekeringen	K&R	WG
1857	Bezwarencommissie KNB besluiten	K&R	NJ
130156	Inwerkprogramma bestuur KNB	AZ	CK
Ledenraad			
1865	Vergaderingen ledenraad	AZ	CK

Doss.nr.	Dossier	Portefe uille	Dossierhou der
1872	Algemene ledenvergadering Vergaderingen algemene ledenvergadering	AZ	CK
1886	Ringen Archieven Ringen	AZ	WG
1890	Geldmiddelen KNB Zie ook 7200-7206 Financiële administratie Beleid omtrent de financiële bijdragen	F&B	MW
1891	Reglement inzake de financiële bijdragen ex art. 87 WNA	K&R	WG
1892	Jaarrekening KNB	F&B	MW
1893	Dispensatie Financiële bijdragen	F&B	CV
1894	Vaststellen Financiële bijdragen	F&B	MW
1895	Verordeningen en besluiten KNB Regels omtrent verordeningen en besluiten (art. 89-92 WNA) (opstellen, goedkeuring, vernietiging) (De verordeningen zelf zijn te vinden bij de betreffende onderwerpen)	K&R	WG
1898	Verordening Beroeps- en gedragsregels (o.a. wijziging collectief ambtsgeheim en dienstweigering)	K&R	WG
130134	Verordening Fonds kwaliteitsbevordering notariaat	K&R	WG
	Organisatie Bureau KNB Zie nummer 7000 e.v.		
	<u>Tucht- en klachtrecht, financieel toezicht (art. 93-113 WNA)</u> Zie 1100.3 voor dossier Wet doorberekening kosten tucht en toezicht		
1911	Overlegcommissie BFT-KNB	K&R	WG
1913	Overleg met kamers voor het notariaat	K&R	WG
1919	Klachtenbemiddeling bij KNB (zaken) (Per jaar genummerd, chronologisch gerangschikt)	K&R	JK
1922	Beleid klachten (incl. signalering)	K&R	WG
1923	Klachten en onderzoeken (individuele zaken)	K&R	MH
1924	Fraude klachten (individuele zaken)	K&R	MH

Doss.nr.	Dossier	Portefe uille K&R	Dossierhou der WG
1931	Bureau Financieel Toezicht (BFT) (AMvB over andere taken ex art. 110 WNA en afwijking regels rechtspositie personeel BFT, overleg met het BFT) (eventueel splitsen als dit te omvangrijk wordt)		

Doss. nr.	Dossier	Portefeuille	Dossierhouder
	<u>Opleidingen</u>		
	Zie ook 1400-1424 Stage, opleiding en permanente opleiding, 1846 Verordening bevordering vakbekwaamheid, 1205 Diploma-erkenning, en 6115 Opleiding Europees recht		
2011	Studentencontacten / contacten met universiteiten	O&K	CK
2030	Beroepsopleiding / Stichting Beroepsopleiding	O&K	CK
2040	Cursussen, studiedagen en bijscholing (incl. PAO-overleg) (dossier per cursus)	O&K	NvL
2041	Aanvragen punten en erkenning cursussen (beleid)	O&K	CK
2042	Toekenning punten per (kandidaat-)notaris (beleid)	O&K	CK

Doss.nr.	Dossier	Portefe uille	Dossierhou der
	<u>Praktijkuitoefening en kantoorondersteuning</u>		
	Zie ook het hoofdstuk Wet op het Notarisambt. Een groot deel van de dossiers over praktijkuitoefening is hierin ondergebracht.		
	<u>Kwaliteitszorg</u>		
3000	Kwaliteitszorg; beleid	K&R	LD
3001	Onderzoek samenhang en ontwikkelmogelijkheden audits, taskforce en toezicht	K&R	LD
3002	Auditoren/opleidingen	K&R	LD
3007	Begeleiding besluitvorming afbouw praktijk	K&R	LD
3009	Peer reviews	K&R	LD
3009.1	Peer review ontwikkeling	K&R	LD
3009.2	Peer review geschillencommissie	K&R	LD
3009.3	Evaluatiebijeenkomsten	K&R	LD
3010	Kwaliteitsaudits	K&R	LD
	<u>Kantoorondersteuning</u>		
3100	Bedrijfsondersteuning (incl. sanering)	F&B	IvG
3101	Goodwill	F&B	IvG
3102	Vragen over arbeidsvoorwaarden notariaat	F&B	IvG
3103	Concurrentiebedingen en relatiebedingen	F&B	IvG
3106	Algemene voorwaarden notariskantoren	K&R	NJ
140400	Verzekeringen		HK
140401	Beleid excedentverzekering		WG
3111	Collectieve Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (Correspondentie, overleg met verzekeraar, claims)	F&B	HK
3111.1	Polissen Collectieve Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	F&B	MW
3115	Ziektekostenverzekering	F&B	MW
3116	Arbeidsongeschiktheidsverzekering (MOVIR)	F&B	MW
3117	Verzekering WAO-hiaat	F&B	MW
3121	Arbodienst notariaat	F&B	MW
3122	Ziekengeldverzekering notariaat	F&B	MW
130096	Aandachtsgebied Informatisering en Procesoptimalisatie (I&P)	EM	BV
140254	Beheer en ondersteuning	EM	BV
140285	Overleg beheer PEC	EM	BV
140290	Kennisbank	EM	BV

Doss.nr.	Dossier	Portefeuille	Dossierhouder
140237	Projecten – actueel	EM	BV
140241	Domein B&B - Beheer en Beveiliging	EM	BV
140245	Beveiliging netwerk KNB	EM	LvdM
140246	Calamiteitenplan	EM	HS
140250	IAM-project	EM	MD
140362	E-herkenning	EM	MD
3205	Informatiebeveiliging notariaat (o.a. security awareness matrix)	EM	GL
140244	Teamviewer notariaat	EM	LvdM
140240	Domein EPO - Externe Procesoptimalisatie	EM	JS
140358	BRN – fase 2	EM	BV
140299	CDR-WUR-project	EM	JS
140300	CDR-WUR-project fase 1b	EM	JS
140391	CinTR	EM	JS
140298	Digitale registratie	EM	JS
140385	Ketenintegratie kadaster	EM	JS
3824	Ketenintegratie vastgoed	EM	GL
3825	Registers	EM	JS
3823	Centraal huwelijksgoederenregister	EM	JS
3818	Centraal insolventieregister	EM	JS
140325	Registratie pandakten	EM	GL
140379	Registratie testamenten	EM	JS
140238	Domein IPO – Interne procesoptimalisatie	EM	AD
140276	BRN – klachtenbemiddeling	EM	RD
140277	BRN exchange koppeling	EM	LvdM
140399	Fax en telefonie project (uitfasering fax)	EM	LvdM
7006	KNB Digitaal	EM	AD
7006.2	DMS-project	EM	AD
140398	Project Servicemanagement	EM	AB
140287	Rechtsvragenproces	EM	AD
140239	Vervanging Scienta	EM	AD
140242	Domein NOT – ondersteuning beroepsgroep	EM	BV
140249	NotarisWeb.next	EM	MD
140251	Ondersteuning ringbesturen	EM	AD
140387	Websites specialistenverenigingen	EM	MD
	Project Notarisplein.nl	EM	BV
140243	Regie I&P	EM	BV
140253	Audits	EM	BV
140247	Contracten	EM	BV
140278	Correspondentie met leveranciers	EM	BV
140248	Dashboards	EM	MD
140279	Enquetes ICT	EM	BV
140283	Jaarplannen I&P	EM	BV
140291	Overleg I&P	EM	BV
140275	Afdelingsoverleg I&P	EM	BV
140280	Helpdesk-overleg	EM	BV
140281	I&P Regie-overleg	EM	BV
140288	Strategisch overleg PEC	EM	BV
140289	Visie I&P	EM	BV

Doss.nr.	Dossier	Portefeuille	Dossierhouder
3210.3	NotarisNet - Contracten met leden	EM	HS
3211	Elektronisch modellenbeheer	BO	NJ
3211.1	Elektronische hypotheekmodellen	BO	NJ
3211.2	Commissie Ondernemingsrechtmodellen	BO	NJ
3211.3	Commissie Registergoedmodellen	BO	NJ
<u>Vaktechniek en JPZ-zaken</u>			
3300	Voor organisatie en beleid JPZ Zie 7170 Rechtsvragen (De rechtsvragen hebben een volgnummer per jaar los van deze archiefcode. De volgnummers worden toegekend door het secretariaat van het NJB)	BO	Secr. NJB
3320	Onroerend goed	BO	JP
3320.1	Kabels en leidingen	BO	JP
3320.6	Reglement rechercheren registergoederen	K&R	JP
3321	Wet Koop onroerende zaken (w.o. 23095)	BO	JP
3322	Koop-/Aannemingsovereenkomst	BO	JS
3322.1	5%-regeling	BO	JS
3322.2	Wijziging Vormering	BO	JP
3325	Wet Kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen	BO	JS
3326	Wet voorkeursrecht gemeenten	BO	JS
3327	Hypotheek Zie 5209 voor Contactorgaan hypothecaire financiers en 3331 voor Hypotheekfraude	BO	JS
3327.1	Eurohypotheek en hypothecair krediet	BO	JS
3329	Wet Inrichting landelijk gebied (Wilg)	BO	JS
3331	(Hypotheek)fraude Zie ook 1924 Fraude klachten	BO	WG
3332	Erfpacht	BO	JP
3332.1	Erfpacht en financiering	BO	JP
3333	Royementen	BO	JS
3373.1	Executieveilingen / Overleg Ministerie van Justitie inzake aanpassing wetgeving	BO	JP
3374	Federatie Regioveilingen	BO	JP
3400	Familierecht	BO	MvL
3406	Administratieve scheiding Zie ook 1006 Mediation en 5102 WMSN	BO	MH
3407	Wijziging huwelijksvermogensrecht (beperkte gemeenschap)	BO	MvL
3454	Kantonrechtsoverleg inzake vereffeningsprocedure	BO	MvL
3455	Consultatie wetsvoorstel bescherming erfgenamen tegen onbekende schulden	BO	MvL

Doss.nr.	Dossier	Portefe uille	Dossierhou der
3500	Vennootschaps- en rechtspersonenrecht	BO	CH
3501	Gecombineerde Commissie	BO	CH
	Vennootschapsrecht		
3502	Aandeelhoudersregister	BO	JSj
3506	Personenvennootschappen	BO	JSj
3508	Toezicht op en fraude met rechtspersonen	BO	JSj
3510	Kleine BV	BO	JSj
3512	Legal Entity Framework	BO	JSj
3513	KvK- en handelsregisterwetgeving	BO	JSj
3550	Fiscaal recht	BO	JSj
3551	Overdrachtsbelasting	BO	JSj
3551.1	Overdrachtsbelasting en executieveilingen	BO	JSj
3552	Schenk- en erfbelasting	BO	JSj
3552.1	Successiewetcommissie	BO	JSj
3553	Omzetbelasting	BO	JSj
3554	Inkomstenbelasting	BO	JSj
3555	Registratiewet	EM	JS
3600	IPR	BO	SH
3601	Staatscommissie IPR	BO	SH
3603	Wijziging EU Insolventieverordening	BO	SH
3605	EU-Verordeningen huwelijk- en partnerschapsvermogen (CNUE Werkgroep)	BO	SH
3607	EU-Verordening erfrecht (Implementatie)	BO	SH
3700	EG-richtlijn Consumentenrechten	BO	JP
3805	VIS – inhoudelijk	EM	NJ
3812	CTR – inhoudelijk	EM	NJ
3812.3	Register levenstestamenten	EM	JS
3816	ECH (Elektronische Communicatie Hypotheke) – inhoudelijk Zie ook 7204 ECH financieel	EM	GL
3818	Centraal Insolventieregister	EM	JS
3821	Basisregistraties (waaronder Basisbedrijvenregister (BBR) en Basisregister adressen en gebouwen)	EM	JS
3822	GBA (Gemeentelijke Basisadministratie) - inhoudelijk	EM	NJ
3823	Centraal Huwelijksgoederen Register	EM	JS
3824	Ketenintegratie en vastgoed	EM	GL
3825	Registers	EM	JS

Doss.nr.	Dossier	Portefeuille	Dossierhouder
	<u>Communicatie</u>		
	<u>Publiciteit en PR</u>		
4000	Beleid communicatie	AZ	HM
4007	Ledencommunicatie	AZ	HM
4007.1	Open dagen	AZ	HM
4009	Sponsoring	AZ	HM
4010	Pers	AZ	HM
4010.1	Issuemanagement	AZ	HM
4010.2	Persnotarissen	AZ	HM
4010.3	Mediamonitoring	AZ	HM
4010.4	Free publicity	AZ	AvdL
4010.5	Mediatraining	AZ	HM
4010.6	Woordvoerderschap	AZ	HM
4010.7	Sociale media	AZ	JH
4010.9	TVR-uitzendingen	AZ	HM
4011	Public Affairs	AZ	HM
4020	Beurzen	AZ	HM
4030	Internet	AZ	HM
4030.1	Notaris.nl	AZ	AvdL
4030.2	Knbn.nl	AZ	HM
4030.3	CTR.nl (publiekssite)	EM	MD
4032	Digitale nieuwsbrief / Nieuwsbrief KNB	AZ	ML
4039	Zoek je notaris	EM	HM
4039.1	Offertemodule	EM	HM
4040	Beroepsvoorlichting	AZ	CK
4050	Huisstijl	AZ	MS
4060	Onderzoeken	AZ	HM
4060.1	Imago-onderzoek	AZ	HM
4060.2	Ledenmonitor	AZ	HM
4060.3	Trendrapportages	AZ	HM
4061	Externe onderzoeksverzoeken	AZ	MH
4070	Notaristelefoon	AZ	MS
4071	Consumentenvragen	AZ	HM
4080	Campagnes	AZ	HM
4080.1	Campagne Nieuw erfrecht	AZ	AvdL
4080.2	Successiewetcampagne	AZ	AvdL
4080.3	Campagne huis kopen/verkopen	AZ	AvdL
4080.4	Campagne koopakteonline.nl	AZ	AvdL

Doss.nr.	Dossier	Portefe uille	Dossierhou der
	<u>Publicaties</u>		
4101	WPNR	BO	FvG
4101.1	Contract met uitgever	BO	FvG
4101.2	Redactievergaderingen	BO	FvG
4101.3	Correspondentie met auteurs	BO	FvG
4101.4	Kopij WPNR	BO	FvG
4106	Vademecum	K&R	NJ
4110	Eigen uitgeverij	AZ	MS
4111	Jaarverslagen	AZ	HM
4120	Notariaat Magazine	AZ	ML

Doss.nr.	Dossier	Portefeuille	Dossierhouder
	<u>Relaties en contacten met andere organisaties</u> (algemeen overleg en incidentele contacten, correspondentie/overleg inzake specifieke onderwerpen indelen bij het betreffende onderwerp)		
	<u>Notariële organisaties / contacten</u>		
4999	Algemeen beleid relaties en contacten met andere organisaties	AZ	HM
4999.1	Stakeholdersonderzoek	AZ	TW
4999.2	Funda	AZ	HM
5000	Voorzieningsfonds	F&B	HK
5001	Jaarrekening Voorzieningsfonds	F&B	MW
5003	Ondersteuningsfonds	F&B	HK
5012	Notarieel Pensioenfonds	F&B	HK
5015	Bedrijfspensioenfonds medewerkers notariaat	F&B	IvG
5020	Stichting opleiding medewerkers notariaat	O&K	CK
5030	Commissie Kandidaat-notarissen	O&K	CK
5030.1	Contacten met kandidaat-notarissen	O&K	CK
5031	Oud-notarissen	AZ	IvG
5040	Grote Kantoren/IDS-kantoren-overleg	AZ	JSj
5050	NBVN Nederlandse Branche Vereniging Notariaat	AZ	HK
	<u>Franchise- en samenwerkingsverbanden</u>		
5060	Formaat Notarissen	AZ	
5061	Netwerknotarissen	AZ	
	<u>Specialistenverenigingen</u>		
5100	Voor beleid m.b.t. specialisatie Zie 1007 Vereniging van Estate Planners in het Notariaat (EPN)	AZ	JSj
5101	Vereniging voor Agrarische Specialisten in het Notariaat (VASN)	AZ	JS
5102	Vereniging van Mediators en Scheidingsbemiddelaars in het Notariaat (VMSN) Zie ook 1006 Mediation en 3406	AZ	MH
5104	Administratieve scheiding Beroepszaken tegen specialistenverenigingen	K&R	LM

Doss.nr.	Dossier	Portefe uille	Dossierhou der
	<u>Overige organisaties</u>		
5200	Vereniging Eigen Huis	BO	HK
5201	Consumentenbond	BO	HM
5203	NVM (Nederlandse Vereniging van Makelaars)	BO	HK
5204	Zie ook 4999.2 Samenwerking met Funda VBO (Vereniging Bemiddeling Onroerend Goed)	BO	HK
5205	Kadaster (incl. fouten en aansprakelijkheid kadaster, kwaliteitsverbetering, kadastraal recht, bijhoudingsverklaring, e.d.)	EM	JS
5205.1	Beleidsoverleg KNB - Kadaster	EM	JS
5205.2	Materieoverleg KNB - Kadaster	EM	JS
5205.3	Gebruikersraad Kadaster	EM	JS
5205.4	Gebruikersoverleg BRK	EM	JS
5206	Vereniging Kamers van Koophandel	BO	JS
5209	Contacten met banken, Contactorgaan hypotheaire financiers (CHF) en Nederlandse Vereniging van Banken (NVB) (contacten inzake onderwerpen m.b.t. notariële praktijk) (eventueel met subnummers onderverdelen per bank)	BO	NJ
5210	VNO-NCW	AZ	HK
5210.1	Commissie Hoger Onderwijs MKB Nederland/VNO-NCW	O&K	CK
5211	MKB Nederland	AZ	HK
5211.1	Commissie Beroepsonderwijs MKB Nederland/VNO-NCW	O&K	CK
5212	ROZ Raad voor Onroerende Zaken	AZ	HK
5213	Nederlandse Orde van Advocaten	AZ	HK
5214	NBA Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants	AZ	HK
5217	Ministerie van Justitie (incl. Commissie administratieve lasten)	AZ	HK
5218	Ministerie van Financiën	AZ	JS
5219	Belastingdienst	BO	JS
5224	PAUC Platform Advocaten Uitgevers Contacten	BO	TW
5226	Ministerie van Economische Zaken	AZ	
5227	Ministerie van I&M	AZ	JS
5227.1	Energieprestatiecertificaten	BO	JP
5231	Nederlandse Orde van Belastingadviseurs (NOB)	AZ	HK

Doss.nr.	Dossier	Portefeuille	Dossierhouder
	<u>Aandachtsgebied Internationale zaken</u>		
6000	Beleid en strategie buitenland	Bui	LM
6001	Publiciteit buitenland (incl. CNUE-directories)	Bui	LM
6002	Bezoeken en ontvangsten buitenlanders	Bui	LM
6003	KNB-Congres Buitenland 2014	Bui	LM
140229	ENRWA/ARERT (European Network of Registers of Wills Association/Association de Réseau Européen des Registres)	Bui	SH
	Lobby EU en relatiebeheer		
6004	Lobby EU	Bui	LM
6100	CNUE algemeen	Bui	LM
6112	CNUE Werkgroep Europese authentieke akte (EU Verordening Publieke documenten)	Bui	LM/SH
6113	Europees Justitieel Netwerk/Europees Notarieel Netwerk	Bui	LM
6114	CNUE Werkgroep Communicatie	Bui	LM
6115	CNUE Projectgroep opleidingen Europees recht	Bui	LM
6116	CNUE Werkgroep Nieuwe technologieën	Bui	GL
6117	CNUE Werkgroep Hypotheek (incl. Eufides)	Bui	GL
6118	CNUE Werkgroep vennootschapsrecht (14 ^e EU-richtlijn vennootschapsrecht)	Bui	LM of ?
6121	CNUE Werkgroep Anti-witwasrichtlijnen	Bui	LM
6122	Europees Register Europese verklaring van erfrecht Zie 3605 voor CNUE werkgroep huwelijks- en partnerschapsvermogen	Bui	SH
6200	Commissie Buitenland	Bui	LM
6300	Union/ UINL algemeen	Bui	LM
6320	Zusterorganisaties	Bui	LM
6320.1	Overleg met Cridon	Bui	SH
6400	Toekomst van het beroep	Bui	LM
6401	EU-Verordening Beroepskwalificaties (modernisering)	Bui	LM
140390	CNUE Task Force Economique (TFE)	Bui	LM
6500	Bescherming ouderen (CNUE)	Bui	SH

Doss.nr.	Dossier	Portefe uille	Dossierhou der
	<u>Organisatie Bureau KNB</u>		
	<u>Interne organisatie</u>		
7000	Bureau KNB - organisatie	AZ	HK
7001	Kwaliteitszorg	AZ	LD
7002	Planning & control	AZ	HK
7003	MT-verslagen	AZ	WG
7004	Bilateraal overleg HK-AG	AZ	AG
7006	KNB Digitaal	EM	AD
140249	Project NotarisWebNext (oud nr 7006.1)	EM	MD
7006.2	DMS-project	EM	AD
140421	Verenigingsmanagement specialistenvereniging	AZ	HK
140423	<u>HRM</u>	AZ	HK
7101	Functionerings-, beoordelings- en beloningssystematiek	AZ	AG
7101.1	Functiewaardering	AZ	AG
7101.2	Functiebeschrijvingen/Joboutlines	AZ	AG
7103	Personeelsdossiers	AZ	AG
7104	Werving en selectie	AZ	AG
7104.1	Personeelsadvertenties	AZ	AG
7104.2			
7104.3	Sollicitaties	AZ	AG
7105	Arbeidsvoorwaarden	AZ	AG
7106	Personeelsregelingen	AZ	MW
7106.1	Parkeer- en vervoerregeling (NS Business Card)	AZ	AG
7106.2	Fitnessregeling (Fitness First)	AZ	AG
7107	P&O-gids / Redactie P&O-gids	AZ	AG
7108	Pensioenen	AZ	MW
7108.1	Algemene Nabestaandenwet	AZ	MW
7108.2	Collectieve pensioenregeling	AZ	MW
7109	Verzekeringen	AZ	MW
7109.1	Ziektekostenverzekering	AZ	MW
7109.2	Werknemersverzekering (UWV)	AZ	MW
7109.3	WAO-excedentverzekering	AZ	MW
7109.4	Ongevallenverzekering	AZ	MW
	<u>Arbeidsomstandigheden</u>		
7130	Arbobeleid incl. Arbocommissie	AZ	AG
7130.1	Gedragcode / Klachtenregeling	AZ	AG
7130.2	Vertrouwenspersoon	AZ	TW
7130.3	Interne klachtencommissie	AZ	AD
7131	Arbodienst	AZ	AG
7133	PAGO Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek	AZ	AG
7134	Risico-inventarisatie en –evaluatie	AZ	AG

Doss.nr.	Dossier	Portefeuille	Dossierhouder
7135	Ziekteverzuimbeleid	AZ	AG
7135.1	Ziekteverzuimcijfers	AZ	AG
7136	BHV Bedrijfs hulpverlening	AZ	BB
<u>Facilitaire zaken</u>			
7150	Huisvestingsproject	AZ	WS
7156	Telefooncentrale	AZ	HS
7157	Facilitaire zaken	AZ	WS
<u>Elektronische Media</u>			
7160	Afdeling Elektronische Media	AZ	BV
<u>Juridische en Praktijkzaken (JPZ)</u>			
7170	Afdeling JPZ Zie ook 3300 e.v. JPZ-zaken en 7250-7251	AZ	Jsj
<u>Archief en bibliotheek</u>			
7180	Archiefzaken Zie 7006.2 voor DMS-project	AZ	AD
7181	Werkgroep bibliotheek (onderzoek inkrimping, digitalisering en/of uitbesteding bibliotheek)	AZ	AD
7181.1	Correspondentie inzake bestellingen, abonnementen en opzeggingen, incl. geleidebonnen	AZ	KvdK
		AZ	AD
<u>Ondernemingsraad</u>			
7190	Overleg OR - Directie	AZ	Ondernemingsraad
<u>Financiële administratie</u>			
zie ook 1890-1894 Geldmiddelen KNB De financiële stukken hebben een eigen indeling los van de Archiefcode, en eigen wettelijke bewaartermijnen. De financiële stukken die wel "eeuwig" bewaard moeten worden, hebben wel een nummer in de Archiefcode: 1892 Jaarrekening KNB.			
7200	Algemene administratie (algemene correspondentie m.b.t. afd. administratie)	F&B	MW
7201	Banken (overleg, correspondentie)	F&B	MW
7201.1	ABN-AMRO	F&B	MW
7201.2	ING	F&B	MW
7201.3	Roparco	F&B	MW
7202	Belastingdienst	F&B	MW

Doss.nr.	Dossier	Portefeuille	Dossierhouder
7202.1	BTW	F&B	MW
7202.2	Loonbelasting	F&B	MW
7202.3	Vennootschapsbelasting	F&B	MW
7203	Subsidies	F&B	MW
7204	ECH financieel Zie ook 3816 ECH inhoudelijk ECH technisch	F&B	MW
7205	Exact	AZ	MW
7206	Bedrijfsverzekering	AZ	MW
7206.1	Inboedelverzekering, incl. bedrijfsschadeverzekering	AZ	MW
7206.2	Aansprakelijkheidsverzekering Bureau KNB	AZ	MW
7206.3	Autoverzekering	AZ	MW
7206.4	Transportverzekering	AZ	MW
7240	Contracten KNB	AZ	CB
	<u>Praktijkzaken</u>		
7250	Cluster Praktijkzaken	AZ	WG
7251	Auditbureau	AZ	LD
7252	Advocatenpraktijk KNB	K&R	LM
	<u>Bureau Cursussen en Congressen</u>		
7270	Bureau Cursussen en Congressen	AZ	NvL

3. Alfabetisch register

	Dossiernummer
Aandeelhoudersregister	3502
Aansprakelijkheidsverzekering Bureau KNB	7206.2
ABN-AMRO	7201.1
Accountantsverklaringen	1150, 130209
Administratieve lasten	5217
Administratieve scheiding	3406
Administratieverordening	1150, 1352
Administratieverplichting	1150, 1352
Adresbestand KNB	1803.1
Advertenties	
- personeelsadvertenties	7104.1
Adviezen	
- inzake ondernemingsplannen	1223-1226
- NJB	3300
Advocatenpraktijk KNB	7252
Afbouw praktijk	3007
Afwikkeling onverdeeldheid	1150
Agrarisch recht	5101
Akten	1500.1, 1705, 6112
Algemene ledenvergadering	1872
Algemene Nabestaandenwet	7108.1
Algemene voorwaarden notariskantoren	3106
Alzheimer	1508.2
Anti-witwasrichtlijnen	1344, 6121
Antillendossier	1011
Arbeidsomstandigheden Bureau KNB	7130-7136
Arbeidsongeschiktheidsverzekering notariaat	3116
Arbeidsvoorwaarden	
- Bureau KNB	7105
- Notariaat	1150, 3102-3103
Arbiters	1150
Arbocommissie Bureau KNB	7130
Arbodienst	
- Bureau KNB	7131
- Notariaat	3121
Archieven	
- Bureau KNB	7180
- Ringen	1886
ARERT	140229
Association de Réseau Européen des Registres	140229
Auditbureau	7251
Audits notariskantoren	
- begeleiding besluitvorming afbouw praktijk	3007
- notariskantoren	3002-3003, 3009-3010
Authentieke akten	6112
Automatisering	
- Notariaat	3202-3205
Autoverzekering	7206.3
Awb	1802
Baarns beslag	1150, 3320
Banken	5209, 7201

	Dossiernummer
Basisregistraties	1202, 3821
Basisbedrijvenregister	3821
Basisregister adressen en gebouwen	3821
Bedrijfshulpverlening Bureau KNB	7136
Bedrijfsondersteuning	3100
Bedrijfspensioenfonds medewerkers notariaat	5015
Bedrijfsschadeverzekering	7206.1
Bedrijfsverzekeringen	7206
Beeldmerkregistraties	140252
Belastingdienst	5219, 7202
Beleggingen door notaris	1150
Beleidsregel	
- beperking uitbetaling derdengelden	1150
- tijdstip uitbetaling derdengelden	1150
Beleidsvisie KNB	1001, 140402
Beloningssystematiek Bureau KNB	7101
Benoeming notaris	1201-1226
Beoordelingssystematiek Bureau KNB	7101
Beroep KNB-besluiten	1856
Beroeps- en gedragsregels	1150, 1898
Beroepsaansprakelijkheidverzekering	3111
Beroepskwalificaties	6401
Beroepsonderwijs	5211.1
Beroepsontwikkeling	1001, 140402, 1008
Beroepsopleiding	1150, 1424, 2030
Beroepsprocedures	1643-1644, 1856, 5104
Beroepsvereisten kandidaat-notaris	1205
Beroepsvoorlichting	4040
Bescherming erfgenamen	3455
Beschermingsmaatregelen meerderjarigen	1016
Beschermingsbewind	1016
Beslag, Baarns	1150, 3320
Besloten vennootschap	3510
Besluiten	
- Beroepsvereisten kandidaat-notaris	1205
- Bezwaar KNB besluiten	1856-1857
- Commissie van deskundigen	1222
- Deeltijd notarissen	1382
- Mandaatsbesluiten	1853
- Ondernemingsplan notaris	1221
- Vernietiging besluiten KNB	1895
- Wijze van berekening en uitkering van de rente op de bijzondere rekening ex art. 25 lid 7 WNA	1150
Bestuur KNB	1855-1856
Bestuursorganen	
- de KNB als PBO	1800
Beurzen	4020
Beveiliging	3205, 3220, 140241, teamvierwer140245, 140362
Bevordering vakbekwaamheid	1846, 1856.1
Bewijskracht akten	1500.1, 6112
Bezwaar KNB-besluiten	1856-1857
Bezwarencommissie KNB besluiten	1857
BHV Bureau KNB	7136

	Dossiernummer
Bibliotheek Bureau KNB	7181
BRK Gebruikersoverleg	5205.4
BRN	1202, 140358, 140276, 140277, 140287
Brochures	4104
Brussel I Verordening	6112
BTW	3553, 7202.1
Buitenland	6000-6500
Bureau Financieel Toezicht	1100.3, 1911, 1931
Bureau KNB	7000-7270
Burgerlijke stand	6112
BV	3510
Bijhoudingsverklaring	5205
Bijkantoren	1150
Bijscholing	1846, 1856.1, 2040-2042
CAS	1703.3
CDR	140298-140299
Centraal Digitaal Repertorium	140298-140299
Centraal Huwelijksgoederenregister	3823
Centraal Insolventieregister	3818
Centraal Levenstestamentenregister	3812.3
Centraal Testamentenregister	3812
Centrale Archiefselectiedienst	1703.3
CinTR	140391
Cliëntengelden	1150, 1352
Cloud, werken in de	3205
CNUE	6100-6500
Collegiale verhoudingen	1150
Commissie	
- Administratieve lasten	5217
- Arbocommissie	7130
- Beroepsonderwijs MKB Nederland/VNO-NCW	5211.1
- Bezwaar en beroep KNB besluiten	1856-1857
- Buitenland	6200
- Elektronisch Aanleveren R&S	140298-140299
- Gecombineerde Commissie Venootschapsrecht	3501
- Geschillencommissie peer review	3009.2
- Hoger Onderwijs MKB Nederland/VNO-NCW	5210.1
- Kandidaat-notarissen	5030
- Klachtencommissie	7130.3
- Meldplicht	1344.6
- Modernisering verordeningen	1898
- Ondernemingsrechtmodellen	3211.2
- Overlegcommissie BFT-KNB	1911
- Praktijkscholing	2034
- Preventief toezicht	3508
- Registergoedmodellen	3211.3
- Staatscommissie IPR	3601
- Successiewet	3552.1
- Toegang notariaat	1226
- van deskundigen (Ondernemingsplan)	1222
- van toezicht	1424
- Verordening Beroeps- en gedragsregels	1898
- Geschillencommissie	1660
- Zij-instroom	1400.1

	Dossiernummer
Commission	
Communicatie	4000-4080
Concurrentiebedingen	3103
Conférence des Notariats de l'Union Européenne	6100-6500
Congres buitenland 2014	6003
Consulaire wet	1705
Consumentenbond	5201
Consumentenrechten	3700
Consumentenvragen	4071
Contactorgaan hypothecaire financiers	5209
Contanten, ontvangst	1150
Contingency fees	1150
Contracten	7240
Contributies	1890-1891, 1893-1894
CPO managementcontract	2030
Cridon	6320.1
Criminaliteitsbestrijding	1344
CTR	3812
Curator	1371
Cursussen	1344.1, 2040-2042, 7270
Declaratiegeschillen	1641-1644
Deeltijd notarissen	1382
Derdengelden	1015, 1150, 1352
Dienstverlening	1150
Dienstweigering	1150
Digitale nieuwsbrief	4032
Digitale registratie	140298-140299
Diploma-erkenning	1206, 6401
Dispensatieverzoeken	1893
DMS-project	7006.2
Doc Direct	1703.3
Doorzoeking notaris Kantoor	1342.1
Duurzaamheid	1014
E-Court	1500.1
ECH	3816, 7204
Echtscheiding	3406, 5102
Eedsaflegging	
- door notaris	1201
Eer en aanzien van het notariaat	1150
EG/EU-Richtlijn	
- Consumentenrechten	3700
- Diploma-erkenning	1206, 6401
EG-verklaring kandidaat-notarissen	1206
eID's	3220
Eigen taak notaris	1150
Elektronische Communicatie Hypotheken ECH	3816, 7204
Elektronische media	3203, 7160
Energieprestatiecertificaten	5227.1
ENRWA	140229
EPN	5100
Erfbelasting	3552
Erfpacht	3332
Erfrecht	3454-3455, 3607
Estateplanning	5100
Etiketten, verstrekken van	1803.1

	Dossiernummer
EU-Verordening	
- Beroepskwalificaties	6401
- Europese authentieke akte	6112
- Brussel I (44/2001)	6112
- Erfrecht	3607
- Huwelijks- en partnerschapsvermogen	3605
- Insolventie	3603
- Vrij verkeer publieke documenten	6112
Eufides	6117
Eurohypotheek en hypothecair krediet	3327.1
European Network of Registers of Wills Association	140229
Europees Justitieel Netwerk	6113
Europees Notarieel Netwerk	6113
Europees recht opleiding	6115
Europese executoriale titel	6112
Evaluatie peer reviews	3003, 3009.3
Exact	7205
Executieveilingen	3551.1, 3373.1, 3374
Executoriale titel, Europese	6112
Facilitaire zaken Bureau KNB	7150, 7157
Faillissementscurator	1371
Faillissementsregister	3818
Familierecht	3400-3407
FATF	1344.4
Federatie Regioeilingen	3374
Fikkert's Jaarboek	4110
Financieel toezicht	1931
Financial Task Force on Money Laundering	1344.4
Financiële administratie	7200-7206
Financiële bijdragen	1856.2, 1890-1891, 1893-1894
Financiële Verordening	1352
Financiële verplichtingen	1150
Financiën KNB	1890-1894, 7200-7206
Fiscaal recht	3550-3555
Fitnessregeling	7106.2
Formaat Notarissen	5060
Franchise-organisaties	1150, 5060-5061
Fraude	
- Geldswaardenverzekering	140400
- Hypotheekfraude	3331
- Klachten	1924
- met rechtspersonen	3508
- Onderzoek	1924
- Stichting fraudebestrijding	3331
Free publicity	4010.4
Fries Genootschap	5229
Functiebeschrijvingen Bureau KNB	7101.2
Functiewaardering Bureau KNB	7101.1
Functionerings-, beoordelings- en beloningssystematiek Bureau KNB	7101
Funda	4999.2
GBA	3822
Gebruikersoverleg BRK	5205.4
Gebruikersraad Kadaster	5205.3

	Dossiernummer
Gecombineerde Commissie Vennootschapsrecht	3501
Gedragcode Bureau KNB	7130.1
Gedragsregels	1150, 1898
Geheimhouding notaris	1150, 1342-1344
Geldswaardenverzekering	140400
Gemengde Commissie Administratieve lasten	5217
Geschillencommissie	
- Peer review	3009.2
- Geschillencommissie notariaat	1660
Geschillenregeling	1660
Getuigschriften kandidaat-notaris	1405
Goodwill	3101
Griffierechten	1150
Grote Kantoren/IDS-kantoren-overleg	5040
Handel door notaris	1150
Handelsregister	3513
Handleiding WWFT	1344.3
Helpdeskoverleg	140280
Hoger onderwijs	2011, 5210.1
HRM	140423
Huisstijl	4050
Huisvesting Bureau KNB	7150, 7157
Huwelijksgoederenregister	3823
Huwelijksvermogensrecht	3407, 3605
Hypothecair krediet	3327.1
Hypothecaire belangenverzekering	140400
Hypotheek	3327, 3816, 5209
Hypotheekfraude	3331
Hypotheekrenteaf trek	3554
IAM	3220
Identificatieplicht	1344
Identity access management	3220
Imago-onderzoeken	4060.1
Inboedelverzekering	7206.1
Incidentenmelding	1150, 130209
Informatiebeveiliging	3205, 140241, 140245, 140250, 140362
Informatietechnologie & recht	3202-3205, 3800-3825, 6116
ING	7201.2
Inkomstenbelasting	3554
Innovatieprijs KNB	130135
Inrichting landelijk gebied	3329
Insolventieregister	3818
Instroom kandidaat-notarissen	1010
Intercollegiale toetsing	3009
Interdisciplinaire samenwerking	1150, 1325, 5040, 130185
Internationaal privaatrecht	3600-3605
Interne communicatie	4007
IPR	3600-3605
Issuemanagement	4010.1
Jaarplan	140283
Jaarrekening	
- KNB	1892
- Voorzieningsfonds	5001
Jaarverslagen KNB	4111

	Dossiernummer
Joboutlines Bureau KNB	7101.2
Juridische en Praktijkzaken, afdeling	7170, 7250-7252
Kabels	3320.1
Kadaster	5205
Kadasterwet	5205
Kadastraal recht	5205
Kamers van Koophandel	3513, 5206
Kamers voor het notariaat	1913, 1922-1924, 2042
Kandidaat-notarissen	1405, 5030
Kantonrechtsoverleg	3454
Kantoorondersteuning	3100-3220
Kantoorpresentatie	1150
Kennisgevingen	
- Kandidaat-notarissen	1405
- Samenwerkingsverbanden	1325
Ketenintegratie	3824, 140385
Klachten	
- bemiddeling bij KNB	1919
- bij kamers voor het notariaat	1923
- en geschillenregeling	1660
- fraude	1934
- interne klachtencommissie Bureau KNB	7130.3
- klachtenregeling Bureau KNB	7130.1
- NMa	1603
- protocol ex hoofdstuk 9 Awb	1802
Kleine BV	3510
KNB	1800-1898, 7000-7270, 140419, 140403, 140423
KNB-adressenbestand	1803.1
KNB Digitaal	7006
KNB-Innovatieprijs	130135
KNB-nieuwsbrief	4032
KNB.nl	4030.2
Knipselkrant	4107
Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie	1800-1898, 7000-7270
Koop-/Aannemingsovereenkomsten	3322
Koopakte, notariële	3321, 4080.3, 4080.4
Koopakteonline.nl	4080.4
Krediet, hypotheclair	3327.1
Kredietcrisis	
Kwaliteitsrekeningen	1015, 1150, 1352
Kwaliteitszorg	
- Bureau KNB	7001
- Kadaster	5205
- Notariaat	3000-3002, 3007-3010
Landelijk gebied	3329
Ledenadministratie	1405, 1856.3
Ledencommunicatie	4007
Ledenmonitor	4060.2
Ledenraad	1865
Ledenservice	1801
Legal Entity Framework	3512
Leidingen	3320.1
Levenstestamenten	1509.1, 3812.3
Leveranciers kantoorautomatisering	3202

	Dossiernummer
Lobby EU	6004-6500
Logo	140252
Loonbelasting	7202.2
Maatschappelijk verantwoord ondernemen	1014
Makelaars	4999.2, 5203
Managementcontract CPO	2030
Managementteam	7003
Mandaatbesluiten	1853
Marktinitiatieven	1150
Mededinging	1603
Mediacampagnes	4080
Mediamonitoring	4010.3
Mediation	1006, 3406, 5102
Mediatraining	4010.5
Meerjarenplan	7002
Meldplicht	1150, 1342-1344
Merken	140252
Midden- en kleinbedrijf	5211
Ministerie van Economische Zaken	5226
Ministerie van Financiën	5218
Ministerie van Justitie	5217
Ministerie van I&M38	5227
Ministerie van VWS	1016
MKB	5211
Modellen	
- Elektronisch modellenbeheer	3211
Monopolie notariaat	1001, 140402
MOVIR	3116
Naamvoering	1150
Nabestaandenwet	7108.1
Nationale Hypotheek Garantie	3331
NBA	5214
NBVN	5050
Nederlandse Antillen	1011
Nederlandse Beroepsorganisatie van accountants	5214
Nederlandse Branche Vereniging Notariaat	5050
Nederlandse Mededingingsautoriteit	1603
Nederlandse Orde van Advocaten	5213
Nederlandse Vereniging van Banken	5209
Nederlandse Orde van Belastingadviseurs	5231
Nederlandse Vereniging van Makelaars in Onroerende Goederen	5203
Netwerknotarissen	5061
Nieuwsbrief KNB	4032
NMa	1603
NOB	5231
Notariaat Magazine	4120
Notarieel Pensioenfonds	5012
Notaris.nl	4030.1
Notarisbank	1015
Notaris-in-dienstbetrekking/loondienst	1225
Notariskeuze	1150
NotarisNet	3210.3, 7006.1
Notarisplein	140427
Notarisregister	1202

	Dossiernummer
Notaristelefoon	
NotarisWebNext	140249
Notariswet	1100.3-1931
Nouvelles technologies	6116
NPF	5012
NS Business Card	7106.1
NVM	5203
Offreren	4039
Omzetbelasting	3553, 7202.1
Onafhankelijkheid notaris	1150
Ondernemingsplannen	1220-1226
Ondernemingsraad Bureau KNB	7190
Ondersteuningsfonds	5003
Onderwijs en kandidatenzaken	2011-2042, 7270
Onderwijs- en examenreglement	1150
Onderzoeken	1924, 4060-4061, 140424
Onderzoeksplicht notaris	1150
Ongebruikelijke transacties	1150, 1343-1344, 6121
Ongevallenverzekering	7109.4
Onpartijdigheid notaris	1150
Onroerend goed	3320-3327
Ontslag notaris	1280
Ontvangst contanten	1150
Onverdeeldheid, afwikkeling	1150
Opdrachtgever, vermelding	1150
Open dagen	4007.1
Openbaar Ministerie	1342.2
Openbaarheid van bestuur	1804
Opleidingen	2011-2042, 3002, 5020, 6115
Oud-notarissen	5031
Ouderen in veilige handen	1016, 6500
Overdrachtsbelasting	3551
Overlegcommissie BFT-KNB	1911
P&O-gids Bureau KNB	7107
PAGO	7133
Pand	140325
PAO-overleg	2040
Parkeer- en vervoerregeling	7106.1
Particulieren, vragen	4071
Partnerschapsvermogen	3605
Partij-adviseur	1150
PAUC	5224
PBO - De KNB als	1800
PEC	140285, 140288
Peer reviews	3003, 3009
Pensioenen	
- Bedrijfspensioenfonds medewerkers notariaat	5015
- medewerkers Bureau KNB	7108
- Notarieel Pensioenfonds	5012
Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek	7133
Permanente educatie	1846, 1856.1, 2040-2042
Pers	4010
Persnotarissen	4010.2
Personeelsregelingen Bureau KNB	7106

	Dossiernummer
Personenvennootschappen	3506
Personeelszaken Bureau KNB	7101-7109
Plaats van vestiging, wijziging	1220,1223
Planning & control	7002
Platform Elektronische Communicatie	140285, 140288
Platform Advocaten Uitgevers Contacten PAUC	5224
Praktijkuitoefening	1150, 3000-3825, 7250-7252
Praktijkvragen	1150
Praktijkzaken, cluster	7250
Preadviezen	6003
Preventief toezicht	3508
Privacybescherming	1800
Procedures	
- Benoemingen	1224
- Beroepsprocedures	1856, 5104
- Declaratiegeschillen	1642-1644
Procesoptimalisatie	130096, 140240, 140328, 140243
Protocollen	
- beoordeling wilsbekwaamheid	1508.2
Provisie	1150
Puberr (publiekrechtelijke beperkingen)	3325
Public Affairs	4011
Publicaties	4100-4110
Publiciteit	4000-4050, 6001
Publiekrechtelijke beroepsorganisatie, KNB als	1800
Publiekrechtelijke beperkingen	3325
Questionnaires buitenland	6003
Quota pars litis	1150
Raad voor Onroerende Zaken	5212
Raad voor Vastgoedinformatie	5230
Radio-uitzendingen	4010.9
Ravi	5230
Rechercheplicht	1150, 3320.6
Rechtbankpresidenten	1913
Rechtspersonenrecht	3500-3512
Rechtsvragen	3300
Reclame	4080
Regelingen, ministeriële	
- EG-verklaring kandidaat-notarissen	1206
- op het notarisambt	130209
Regie I&P	140243 e.v.
Regiobijeenkomsten	1001, 140402, 140403
Register	
- Europese verklaring van erfacht	
- huwelijksgoederenregister	3823
- levenstestamenten	3812.3
- testamenten	3812
- van waarnemers	1381
Registergoederen	3320-3327
Registratie en Successie	5219
Registraties	3825-3825140325, 140379
Registratiewet	3555
Reglementen	
- Beroepsaansprakelijkheid	1150

	Dossiernummer
- Contanten	1150
- ex art. 3 Stageverordening	1400
- ex art. 3 Verordening beroeps- en gedragsregels	1150
- ex art. 3 Verordening bevordering vakbekwaamheid	1846
- ex art. 6 Administratieverordening	1150
- ex art. 14 Verordening beroeps- en gedragsregels	1150
- Financiële bijdragen	1891
- Onderwijs- en examenreglement opleiding kandidaat-notarissen	1150
- Rechercheren registergoederen	3320.6
- Verslaggevingsstaten	1150, 1352
- Vrijstellingenreglement opleiding kandidaat-notarissen	1150
Relatiebedingen	3103
Relatiebeheer	4999, 6002-6320
Rente kwaliteitsrekening	1150, 130209
Reorganisatie Bureau KNB	140419, 140403
Retentierecht	1150
Ringen KNB	1886, 140251
Risico-inventarisatie en –evaluatie Bureau KNB	7134
Roparco	7201.3
Royementen	3333
ROZ	5212
Ruilverkaveling	3329
Samenwerkingsverbanden	1150, 1325, 5060-5061, 130185
Sanering notariaat	3100
SBN	2030
Scheiding, administratieve	3406, 5102
Schenk- en erfbelasting	3552
Schorsing notaris	1380
Schulden	3455
Scienta	140239
Sdu	4101.1
Security awareness matrix	3205
Sociale media	4010.7
Sollicitatieprocedure Bureau KNB	7104
Sollicitaties Bureau KNB	7104.3
Specialisatie	1007
Specialistenverenigingen	5100-5104, 140387, 140421
Sponsoring	4009
Staatscommissie IPR	3601
Stage	1400-1405
Statistiek	7135.1
Stichting Beroepsopleiding	2030
Stichting Fraudebestrijding	3331
Stichting Opleiding medewerkers in het notariaat	5020
Studentencontacten	2011
Studiedagen	2040
Studiepunten	2041-2042
Subsidies	7203, 140424
Successiewetcommissie	3552.1
Successiewetgeving	3552, 4080.2
Taak notaris	1150
Tarieven	
- in burgerlijke zaken	1150

	Dossiernummer
- kadastraal recht	5205
- notariaat	1150,1603
Teamviewer	140244
Telefooncentrale	7156
Televisie-uitzendingen	4010.9
Testamenten	1705, 3812
Toegevoegd notaris	1225
Toezicht	
- notariaat	1100.3, 1911, 1922-1923, 1931
- rechtspersonen	3508
Transportverzekering	7206.4
Trendrapportages notariaat	4060.3
Tuchtrecht	
- notariaat	1100.3, 1911, 1922-1923
UINL	6300
Uitstroom kandidaat-notarissen	1010
Union Internationale du Notariat	6300
Universiteiten	2011
UWV	7109.2
Vademecum	4106
Vakbekwaamheid, bevordering	1846, 1856.1
Vaktechniek	3300-3822
VASN	5101
Vastgoed - ketenintegratie	3824
VBO	5204
Veilingen	3373.1, 3374
Vennootschapsbelasting	7202.3
Vennootschapsrecht	3500-3512, 6118
Verboden rechtshandelingen	1150
Vereffening	3454
Vereniging voor Agrarische specialisten in het Notariaat	5101
Vereniging Bemiddeling Onroerend goed	5204
Vereniging Eigen Huis	5200
Vereniging van Estate Planners in het Notariaat	5100
Vereniging Kamers van Koophandel	5206
Vereniging van Mediators en Scheidingsbemiddelaars in het Notariaat	5102
Verhuizing Bureau KNB	7150
Verhouding notaris-kantoorgenoten	1150
Verificatie- en identificatiesysteem	3805
Verklaringen	
- Bijhoudingsverklaring	5205
- EG-verklaring kandidaat-notarissen	1206
- Europese verklaring van erfrecht	6122
- stageverklaringen	1400-1401
- van geen bezwaar	3508
Vernietiging besluiten KNB	1895
Verordeningen EU	
- Brussel I	6112
- Erfrecht	3607
- Europese authentieke akte	6112
- Huwelijksvermogensrecht	3605
- Insolventie	3603
- Partnerschapsvermogen	3605

	Dossiernummer
Verordeningen Notariaat	
- Administratieverordening	1150, 1352
- Beroeps- en gedragsregels	1150, 1898
- Bevordering vakbekwaamheid	1846, 1856.1
- Financiële Verordening	1352
- Modernisering	1898
- Opleiding kandidaat-notarissen	1150
- Opstellen en goedkeuring verordeningen	1895-1898
- Stageverordening	1401
Verschoningsrecht	1342
Verslaggevingsstaten	1150, 1352
Vertrouwensnotarissen	1343
Vertrouwenspersoon Bureau KNB	7130.2
Vervoerregeling	7106.1
Verzekeringen	
- Bureau KNB	7109, 7206
- Notariaat	3111-3122, 140400-140401
Verzekeringsplicht notaris	1150
Vijfprocentsregeling	3322.1
VIS	3805
VMSN	5102
VNO-NCW	5210
Voorkeursrecht gemeenten	3326
Voorlichting	1150, 4080
Voorzieningsfonds	5000
Vormerkung	3322.2
Vrij verkeer akten burgerlijke stand	6112
Vrijstellingen	
- reglement	1150
- verzoeken	2042
Waarneming notaris	1381-1382
WAO-excedentverzekering Bureau KNB	7109.3
WAO-hiaatverzekering notariaat	3117
Websites	3812.1, 4030, 4080.4, 140427
Werkgroep	
- CNUE Werkgroepen en projectgroepen	3605, 6112-6122, 6401, 140390
- Vertrouwensnotarissen	1343
Werknemersverzekering	7109.2
Werving en selectie Bureau KNB	7104
Wetten	
- identificatieplicht bij dienstverlening	1344
- inrichting landelijk gebied	3329
- kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen	3325
- koop onroerende zaken	3321
- melding ongebruikelijke transacties (MOT)	1344
- op de identificatieplicht	1344
- op het notarisambt	1100.3-1931
- openbaarheid van bestuur	1804
- Successiewet	3552
- tarieven in burgerlijke zaken	1150
- voorkeursrecht gemeenten	3326
- voorkoming witwassen en financieren van terrorisme	1344
Wilsbekwaamheid	1508.2

WOII	Dossiernummer
Woordvoerderschap	140424
WPNR	4010.6
WUR	4101
Ziekengeldverzekering notariaat	140298-140299
Ziektekostenverzekering	3122
- Bureau KNB	7109.1
- Notariaat	3115
Ziekteverzuim	
- Bureau KNB	7135
Zij-instroom	1400.1
Zusterorganisaties	6320

Handleiding werkzaamheden papieren archief

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Locatie archief.....	2
3	Iron Mountain Connect	2
4	Archieven specialistenverenigingen	3
5	Reguliere archiefwerkzaamheden	3
5.1	Opslaan van afgesloten dossiers bij IM	3
5.1.1	Bepalen van de bewaartermijn	3
5.1.2	Inpakken, labelen en registreren van de dozen	3
5.1.3	Regelen van het transport naar IM in Alphen a/d Rijn	4
5.2	Opvragen en retourneren van dozen en dossiers uit de archiefopslag	4
5.3	Vorbereiden vernietiging	4
5.4	Bestellen verpakkingsmaterialen en barcodelabels	5
5.5	Accorderen facturen Iron Mountain	5
5.6	Afhandelen verzoeken van derden om inzage oude Broederschapsarchieven bij het Nationaal Archief (NA).....	5
5.7	Overbrenging archief naar Nationaal Archief.....	5
5.8	Bijwerken bestandsregistratie archief	6
6	Overige werkzaamheden.....	6
6.1	Beheer gebruikersaccounts voor IM Connect	6
7	Calamiteiten.....	6

1 Inleiding

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden m.b.t. het archief zijn vastgelegd in de archiefbeheerregels. De regels zijn door het bestuur vastgesteld in april 2002 en zijn zowel van toepassing op het papieren als digitale archief.

Zie [Document: Archiefbeheersregels KNB](#)

De reguliere taken met betrekking tot het papieren archief worden uitgevoerd door de archiefbeheerder met hulp van collega's van het secretariaat.

In deze handleiding worden de taken kort beschreven en wordt waar nodig verwezen naar bestaande draaiboeken of handleidingen.

N.B. Veel papieren dossiers zijn er niet meer bij het bureau; bij de meeste afdelingen en werkprocessen wordt sinds 2014/2015 gebruik gemaakt van digitale dossiers. Op enkele plekken wordt nog wel met papieren dossiers gewerkt, met name bij het benoemingsproces en de Commissie Toegang Notariaat (CTN). Ook bij PE-beheer en Financiën zijn nog enkele papieren dossiers in gebruik. Dit is echter een aflopende zaak. Het streven is om in 2018 de werkprocessen op een zodanige wijze digitaal te ondersteunen, dat organisatiebreed gewerkt wordt met digitale dossiers. Het papieren archief bij Iron Mountain zal dan geleidelijk kleiner worden door het verstrijken van de bewaartermijnen. De dossiers die volgens onze selectielijst eeuwig bewaard moeten blijven, worden op een nader vast te stellen tijdstip (uiterlijk in 2034) overgedragen aan het Nationaal Archief.

2 Locatie archief

De papieren dossiers van de KNB vanaf 1999 staan opgeslagen bij Iron Mountain (IM) in Alphen a/d Rijn. Ook het oude archief van de VMN staat opgeslagen bij IM.

De volgende papieren dossiers staan nog bij de KNB in huis:

- Het handtekeningenarchief, beheerd door de ledenadministratie, in de kluis op de 3^e etage. Het MT heeft er in 2015 voor gekozen om dit archief niet bij Iron Mountain op te slaan, maar in huis te houden. (MT-2-5-2015)
- De lopende benoemingsdossiers, beheerd door de secretaris CTN, in de roldeurkasten op de 4^e etage.
- Een aantal financiële dossiers in de kasten in de vlek van Financiën.
- De lopende pe-dossiers in de kast bij Shirley.

De archieven uit de periode 1843-1999 zijn overgedragen aan het Nationaal Archief in Den Haag.

3 Iron Mountain Connect

Ons klantnummer bij IM is EAF46.

Contactgegevens klantenservice: XXXXXXXXXX

IM heeft een online portaal [Iron Mountain Connect](#). Hierin staan alle dossiers en dozen geregistreerd die we bij IM hebben opgeslagen. Via het portaal kunnen we dossiers en dozen registreren, opzoeken en aanvragen, ophaalorders plaatsen, en bestellingen doen voor nieuwe archiefdozen en barcodelabels. Ook kan de archiefbeheerder de facturen inzien en rapportages genereren.

De archiefbeheerder en de medewerkers van het secretariaat hebben toegang tot dit portaal. De archiefbeheerder regelt de inlogaccounts. Zie bij punt 6.1.

Iron Mountain geeft 1x per maand een gratis training in Alphen a/d Rijn in het gebruik van IM Connect. Aanmelden voor de training kan bij de IM-klantenservice.

In IM Connect is een context gebonden helpknop beschikbaar. Daarnaast hebben we een aantal losse handleidingen van IM. Zie [link opnemen naar locatie handleidingen of de handleidingen opnemen in IM Connect onder Hulpbronnen?](#)

4 Archieven specialistenverenigingen

Met betrekking tot de archieven van de verenigingen worden dezelfde regels en procedures gevolgd als bij het archief van de KNB, met dien verstande dat de verenigingsmanager de toestemming moet geven voor vernietiging van dossiers en voor inzage dossiers door derden. Het oude archief van de VMN staat opgeslagen bij IM. De lopende dossiers van de verschillende verenigingen bevinden zich bij de verenigingsmanager en medewerkers die werkzaamheden verrichten voor de specialistenverenigingen.

5 Reguliere archiefwerkzaamheden

5.1 Opslaan van afgesloten dossiers bij IM

Bij afsluiten van een papieren dossier wordt het aangeleverd bij de archiefbeheerder voor opslag bij IM. De archiefbeheerder bepaalt – eventueel in overleg met de dossierhouder - de bewaartermijn en regelt dat de dossiers worden ingepakt, geregistreerd en opgehaald.

5.1.1 Bepalen van de bewaartermijn

De bewaartermijn van een dossier wordt vastgesteld aan de hand van de selectielijst van de KNB. In IM Connect wordt de datum van vernietiging geregistreerd of aangegeven dat het dossier permanent bewaard moet worden.

Zie

[Document: Selectielijst KNB 2005 met aanvullingen bijgewerkt tot en met aug2016 .docx](#)

[Document: Selectielijst KNB p-dossiers en salarisadministratie 23-01-2012.docx](#)

N.B. 1. In 2014/2015 zijn de meeste papieren dossiers afgesloten en voorzien van een bewaartermijn. Van de dossiers die nu nog aangeleverd worden voor de opslag, zijn de bewaartermijnen in feite bekend. Het gaat om dossiers van Financiën, pe-administratie en CTN. Voor al deze dossiers geldt een bewaartermijn van 7 jaar.

Wordt toch nog een ander type dossier aangeleverd, check in IM Connect eerst of er een vergelijkbaar dossier is en welke termijn daaraan is gekoppeld. Levert dat niets op, raadpleeg dan de selectielijst. Kom je er op deze manier niet uit, overleg met de oorspronkelijke dossierhouder of diens opvolger.

N.B. 2. De selectielijst is vastgesteld in 2005. In de praktijk bleek de lijst niet altijd even duidelijk; ook heeft discussie over bewaartermijnen hier en daar geleid tot verlenging of inkorting van een termijn. In onze eigen werkversie van de selectielijst is bij een aantal handelingen een extra toelichting toegevoegd en is de lijst in concept aangevuld met de taken die de KNB er als gevolg van een wetswijziging in 2013 bij heeft gekregen ([zie werkversie selectielijst 2005](#)). We passen de gewijzigde termijnen al wel toe, evenals de nog niet officieel goedgekeurde selectielijst voor de personeelsdossiers uit 2012.

In november 2016 start met hulp van Doxis een officieel wijzigingstraject van de selectielijst 2005 inclusief het goedkeuringstraject voor de selectielijst personeelsdossiers 2012.

5.1.2 Inpakken, labelen en registreren van de dozen

De dossiers worden ingepakt in archiefdozen. De dozen worden voorzien van een IM-barcode-label.

De dozen en dossiers moeten geregistreerd worden in IM Connect, voordat ze opgehaald worden door IM.

Zie [Document: Instructie registreren en klaarmaken dossiers voor opslag bij Iron Mountain.docx](#)

N.B. 1. Financiën (Chantal of Johan) en PE-beheer (Shirley) regelen zelf het inpakken van de dozen en geven een seintje aan de archiefbeheerder als het klaar is. Vraag of ze per mail een lijstje aanleveren met per doos een korte omschrijving van de inhoud. De archiefbeheerder registreert de dozen inclusief datum van vernietiging in IM Connect en plakt de barcodelabels op de dozen. Het secretariaat pakt de benoemingsdossiers in en registreert de dozen en dossiers inclusief datum van vernietiging in IM Connect en plakt de barcodelabels op de dozen.

N.B. 3. In het geval er nog een blijvend te bewaren dossier aangeleverd wordt voor opslag bij Iron Mountain is een extra bewerking op dossier nodig door de archiefbeheerder: het dossier moet worden gecontroleerd op compleetheid, ontniet en verpakt in zuurvrije dossiermappen en archiefdozen.

5.1.3 Regelen van het transport naar IM in Alphen a/d Rijn

Nadat de dozen geregistreerd en gelabeld zijn, maak je een ophaalorder aan in IM Connect. Maak je de order aan vóór 15.00 uur, dan worden de dozen in principe de volgende dag opgehaald. Het is ook mogelijk om een andere datum in te plannen.

Gaat het om een grote hoeveelheid dozen, neem dan eerst telefonisch contact op met de IM-klantenservice voor het inplannen van een datum.

5.2 Opvragen en retourneren van dozen en dossiers uit de archiefopslag

Opzoeken en aanvragen van een dossier of doos doe je in IM Connect.

Je kunt de hele archiefdoos opvragen of – indien het dossier apart beschreven is in het systeem – een specifiek dossier.

Dien je de aanvraag vóór 15.00 uur in, dan worden de dozen en/of losse dossiers de volgende werkdag bezorgd.

Ook het retourneren van de geleende dossiers en dozen naar IM regel je via IM Connect door het invullen van een ophaalorder.

N.B. Dossiers worden alleen opgevraagd op verzoek van bureaumedewerkers. Het archief is niet toegankelijk voor leden en derden. Leden en derden die informatie uit het archief willen hebben, verwijs je door naar Praktijkzaken. [Zie procedure WOB-verzoeken.](#)

5.3 Voorbereiden vernietiging

We zijn verplicht om de dossiers waarvan de bewaartermijn verlopen is, te vernietigen.

De archiefbeheerder bereidt de vernietiging voor en geeft - na toestemming van de directie – opdracht aan IM om de betreffende dossiers te vernietigen. De opdracht wordt per mail gegeven aan [REDACTED] [nl](#); het is nog niet mogelijk om dit via IM Connect te doen. Na vernietiging van de dossiers stuurt IM een verklaring van vernietiging.

Voor vernietiging van archief van de specialistenverenigingen is toestemming vereist van de verenigingsmanager.

Zie [Document: Draaiboek Vernietiging papieren archief.docx](#)

5.4 Bestellen verpakkingsmaterialen en barcodelabels

IM levert de dozen die we gebruiken voor de dossiers die op termijn vernietigd worden. Bestellen kan via IM Connect door het aanmaken van een bestelorder. We gebruiken de A-doos [Complete 'A' doos]. De dozen worden in sets van 25 stuks geleverd.

Ook de barcodelabels kun je op deze manier bestellen. Ze worden geleverd per set van 300 labels.

De verpakkingsmaterialen van de blijvend te bewaren dossiers dienen te voldoen aan de eisen gesteld in art. 9 t/m 15 Archiefregeling (Stcrt. 2010, nr 70) oftewel de verpakking moet van zuurvrij materiaal zijn.

We gebruiken

- Zuurvrije mappen met hechtmechaniek: Jalema Infinio Clipexmap folio, middengrijs, Prod.no. 3713527.
- Zuurvrije dozen: JWB archiefdoos ICN 4 Amsterdam zuurvrij golfkarton folio (verkrijgbaar bij [Centraal Inkoop Bureau](#) (CIB), artikelnummer 212600).

De aanwezige voorraad dozen en mappen staat in het magazijn op de 3^e etage. De barcodelabels liggen bij de archiefbeheerder.

5.5 Accorderen facturen Iron Mountain

De archiefbeheerder ontvangt via Basecone het verzoek de maandelijkse rekeningen van IM te controleren en accorderen. De rekeningen hebben betrekking op de kosten voor opslag, transport en andere werkzaamheden die IM in opdracht van KNB uitvoert.

5.6 Afhandelen verzoeken van derden om inzage oude Broederschapsarchieven bij het Nationaal Archief (NA)

De archieven van de Broederschap van Notarissen (BN) en de Broederschap van Candidaat-notarissen (BCN) zijn in 1975 afgesloten en overgedragen aan het NA. Ze zijn nog niet volledig openbaar. Voor raadpleging van stukken jonger dan 50 jaar is toestemming nodig van de KNB. Een verzoek om toestemming kan per mail worden ingediend bij de directie. Indien toestemming wordt verleend, maak je een brief voor de verzoeker gericht aan het NA waarin aangegeven wordt tot welk (deel van het) archief de hij/zij toegang mag hebben. De verzoeker levert de brief zelf in bij het NA.

Zie [Document: Voorbeeld brief aan Nationaal Archief inzake toestemming inzage archief](#)

N.B. Het archief van de KNB uit de periode 1975-1999 staat ook bij het NA, maar is onder andere voorwaarden overgebracht dan de archieven van de BN en BCN. Het KNB-archief is openbaar met uitzondering van een beperkt aantal dossiers. Verzoeken om toestemming tot de dossiers die nog niet openbaar zijn, moeten worden gericht aan de algemeen rijksarchivaris bij het NA.

5.7 Overbrenging archief naar Nationaal Archief

De KNB is verplicht de archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen twintig jaar na creatie over te dragen aan het NA in Den Haag.

Neem voordat je begint met het voorbereiden van een overdracht eerst contact op met het NA om te informeren naar de procedure, eisen en voorschriften voor het aanleveren van archief.

Zie [Document: Draaiboek Overbrenging papieren archief.docx](#)

N.B. We hebben in 2011 de dossiers tot en met 1999 overgedragen aan het NA. De eerstvolgende en tevens laatste overdracht van de papieren dossiers dient uiterlijk in 2034 plaats te vinden. Het is mogelijk om eerder over te dragen als het archief niet of nauwelijks meer geraadpleegd wordt.

Het regelen van een overdracht met alles wat daarbij hoort, vraagt specifieke kennis en bleek de vorige keer een lastig traject. Het inhuren van een bedrijf als Doxis om de overdracht voor ons te regelen, is aan te bevelen.

5.8 Bijwerken bestandsregistratie archief

De KNB is verplicht een registratie bij te houden van alle onder haar zorg vallende papieren en digitale archieven. De registratie wordt periodiek – minimaal éénmaal per jaar – bijgewerkt naar de actuele situatie.

Zie [Document: Bestandsregistratie archief.xlsx](#)

6 Overige werkzaamheden

6.1 Beheer gebruikersaccounts voor IM Connect

De archiefbeheerder kan in IM Connect de accounts aanmaken en beheren.

Er zijn twee typen gebruikers:

1. De beheerder met alle rechten, inclusief het geven van een opdracht tot vernietiging en het aanmaken en beheren van de gebruikersaccounts.
2. De standaardgebruiker die dossiers kan registreren, opvragen, en bestel- en ophaalorders aan kan maken.

Zie [Document: Gebruikers beheren in IM Connect v.062013.pdf](#)

7 Calamiteiten

Neem bij constatering van schade aan het archief (brandschade, waterschade, schimmel, ongedierte) zo snel mogelijk contact op met VANWAARDE Documentenwacht. Zij hebben een 24/7 calamiteitenservice en geven advies hoe de schade zoveel mogelijk beperkt kan worden en de archiefstukken veilig gesteld. We hebben Documentenwacht al eens eerder ingeschakeld bij schimmel in het archief.

Contactgegevens en meer informatie : <http://vanwaarde.eu/calamiteiten/>.

Van: [REDACTED] R [REDACTED]

Verzonden: vrijdag 28 oktober 2022 10:02

Aan: [REDACTED]

CC: Hendrik Aries Edeler <H.Edeler@knb.nl>

Onderwerp: klacht of bezwaar ? Re: bezwaar tegen Woo-besluit 14 september 2022 inzake archiverings- en vernietigingsbeleid mailverkeer

geachte heer [REDACTED]

aanvullend bij het bericht van gisteren breng ik nog het volgende onder uw aandacht.

1. Gelet op het door de KNB in de mail van 24 augustus opknippen van mijn vragen in twee delen, en vervolgens het eerste deel onvoldoende te beantwoorden en tegelijk in het besluit te constateren "Daarmee is aan uw verzoek volledig voldaan", bekwam mij blijkens de slotzin in mijn mail van 15 september, luidend "Was dat de tactische opzet bij de KNB?" een unheimisch gevoel dat de KNB hier een slimmigheidje beproeft. Op dat citaat heeft de KNB niet de moeite genomen te reageren met een nuttige verduidelijking, met als feitelijk gevolg dat bezwaar de enige mogelijkheid was.
2. Ik wijs er voor zover nodig in het kader van de afbakeningsvraag van het bezwaar op dat mij *onvoldoende informatie* is verstrekt op de Woo-vraag voor zover die betreft de verwijderingsberichten. Daarmee worden mijnerzijds mijn woorden dat mij "niet voldoende uitleg is gegeven" aangevuld en toegelicht om het gevaar van een taalkundige te restrictieve uitleg te keren. Dit aspect van onvoldoende beantwoording/ onvoldoende informatie valt naar mijn mening regelrecht onder het bereik van de Woo en dus ook onder het bereik van het bezwaar.
3. Ook wijs ik op de slotzin van het gemaakte bezwaar, luidend : "Indien de KNB een procedureel manco meent te constateren, wordt verzocht daarop te attenderen en de gelegenheid te geven tot herstel in plaats van dat te benutten voor een afwijzend besluit." Zoekt de KNB naar een mogelijkheid van afwijzing?
4. In dat kader wijs ik ook op het voorschrift van reeds de Wob en nu ook de Woo dat bij mogelijke onduidelijkheid van een verzoek door de bevraagde instantie de gelegenheid moet worden gegeven iets te preciseren en bovendien dat daarbij een behulpzaamheidsvoorschrift geldt . Dat voorschrift geldt qua strekking ook bij een bezwaarschrift dat voortvloeit uit diezelfde Woo. Een preciseringsvraag heeft u mij niet gesteld, laat staan dat u enige welwillendheid toonde door te het bezwaarschrift niet wat breder te zien, integendeel het te isoleren tot één zin.
5. Ik nodig u dus uit om glashelder te zijn over uw bedoelingen met uw mail om mij een akkoord te laten geven op een formulering van de klacht, zonder enige context in aanmerking te nemen, en zonder op uw vraag toelichting te geven.
6. Indien de KNB van mening zou zijn dat wat door haar is aangeduid als het 'eerste deel' niet onder de Woo valt, en reeds nu in het achterhoofd heeft het bezwaar op dat punt af te wijzen, dan behoort dat m.i. in het kader van een correcte en efficiënte procedure onomwonden reeds nu kenbaar te worden gemaakt.

7. U wordt er ten slotte op gewezen dat in dat geval het bezwaar in redelijkheid moet worden uitgelegd als een *klacht* in de zin van de Awb en dient er op grond daarvan naar behoren een antwoord te worden geformuleerd. Volgens de tekst van het Reglement Bezwarencommissie geldt dat alleen voor bezwaren in de zin van de Awb, niet voor klachten, en uit zijn aard gaat het hier ook niet om een geschil. Op de mogelijke interpretatie dat wat door mij als bezwaar is geformuleerd als klacht moet worden opgevat, zou u mij zo nodig hebben kunnen wijzen, met de vraag of dat mijn bedoeling is. Op de niet gestelde vraag wordt reeds bevestigend geantwoord, maar alleen subsidiair, dus alleen bij afwijzing van het bezwaar.

Het is de tweede keer in korte tijd dat correspondentie tussen u en mij niet loopt zoals wenselijk is. Ik geef u in overweging een senior op het Bureau eens even te laten meekijken. Zelf zoek ik in het algemeen belang steeds de eenvoudigste oplossing voor een vraag of een gerezen kwestie. Uw afbakeningsvraag bij mail van 26 oktober past daarin m.i. niet. Ook dat u schrijft als [Secretaris a.i. bezwarencommissie](#) al voordat is vastgesteld dat de commissie een rol speelt, riep een vraag op.

Hoogachtend, en graag vernemend,

■■■■

=====

Op 27-10-2022 om 16:12 schreef ■■■■ R ■■■■ :

geachte heer ■■■■
naar ik meen is er niets onduidelijks aan mijn bezwaarschrift. Dus begrijp ik niet dat ik een éénregelige samenvatting van een uitvoerig stuk krijg voorgelegd, en voel ik er niets voor om die te accorderen, *los van een context*. Daartoe is in een bezwaarprocedure geen noodzaak, tenzij het bezwaar niet duidelijk genoeg zou zijn geformuleerd, hetgeen niet het geval kan zijn nu u de kern van het bezwaar uit het bezwaarschrift nagenoeg woordelijk kon overnemen.

Ook is mij niet duidelijk waarom ik het uwerzijds geformuleerde bezwaar tekstueel zou dienen te accorderen, cq nog een "toelichting" zou moeten geven die in het bezwaarschrift reeds is opgenomen, om te beoordelen of de bezwaarcommissie wel of niet wordt ingeschakeld. Graag verneem ik de verdere voortgang,
hoogachtend,

■■■■

=====

Op 26-10-2022 om 16:20 schreef ■■■■ :

Geachte heer ■■■■

Uw bezwaarschrift van 24 oktober jl. is in goede orde ontvangen.

Sub FF van uw bezwaarschrift formuleert u het bezwaar, namelijk dat niet verder is ingegaan op en niet voldoende uitleg is gegeven inzake de vragen over de (ongelezen) verwijdering van de zes (of drie) mails.

Kunt u mij bevestigen dat dat het bezwaar is?

Met uw toelichting zal de KNB besluiten of de bezwarencommissie zal worden ingeschakeld.

Met vriendelijke groet,

██████████
Secretaris a.i. bezwarencommissie

Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie
Spui 184, 2511 BW 's-Gravenhage
Postbus 16020, 2500 BA 's-Gravenhage
t. 070 3307111(algemeen)

Meer weten over het notariaat? www.knb.nl / www.notaris.nl
Lees [Notariaat Magazine](#) of meld u aan voor de [Nieuwsbrief](#)
Volg ons ook op [Twitter](#), [LinkedIn](#) of [Facebook](#).

De informatie in dit e-mailbericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Verstreking aan en gebruik door anderen is niet toegestaan.

Door de elektronische verzending van het bericht kunnen er geen rechten worden ontleend aan de informatie.

Van: ██████████ R ██████████
Verzonden: maandag 24 oktober 2022 15:48
Aan: KNB Bestuur <Knbbestuur@knb.nl>
CC: Hendrik Aries Edeler <H.Edeler@knb.nl>
Onderwerp: bezwaar tegen Woo-besluit 14 september 2022 inzake archiverings- en vernietigingsbeleid mailverkeer

Onderwerp
bezwaar tegen Woo-besluit 14 september 2022 inzake archiverings- en vernietigingsbeleid mailverk

aan KNB :
Bestuur <Knbbestuur@knb.nl>NB :
cc aan Hendrik Aries Edeler <H.Edeler@knb.nl>

verzocht wordt om een ontvangstbevestiging

Voorgeschiedenis AA t/m EE

AA Ontleend aan mail R ██████████ aan KNB (t.a.v. hr ██████████ en hr Edeler) van 22 aug. 2022 09.27u :

"1. Op 18 augustus jl ontving ik een drietal berichten inhoudend dat een drietal eerdere "ongelezen berichten" waren verwijderd. Het ging om de volgende berichten, die in het bericht van 18 augustus 2022 als "**ongelezen bericht**" werden gekwalificeerd:
-van vrijdag 19 oktober 2018, 11.17.u [de seconden zijn weggelaten] inzake "voor agenda Ledenraad KNB"
-van 13 november 2019, 16.57u inzake "
Ledenraad KNB morgen 14 november 2018"
-van 3 januari 2019, 16.57u inzake "voor
tgang 'Stokkermans', mails van 13,15 en 16 november".

De drie recente berichten worden hieronder met kopiëren en plakken weergegeven. De oudere verwijderde berichten uit 2018 en 2019 zijn naar ik aanneem niet definitief verwijderd, al wordt wel die indruk gewekt.

Het betreft alle drie berichten met inhoudelijke relevantie, die zeker niet "ongelezen" zijn en bovendien onder de archiveringsverplichting vallen van de Archiefwet 1995 die sinds 1 okt. 1999 ook voor de KNB als pbo geldt. Op de Archiefwet is eerder door mij geattendeerd.

Van de berichten van verwijdering begrijp ik op de aangegeven gronden niets. Zou iemand mij uitleg kunnen geven? Gaat het alleen om een technische verwijdering uit het geheugen van één ontvangende computer, en worden de berichten elders wel bewaard? In dat geval is het verwijderingsbericht weinig zinvol en wekt het bovendien een verkeerde indruk" (einde citaat)

NB de tekst van de drie verwijderingsberichten van de KNB is zo nodig nog beschikbaar en ook de tekst van de oorspronkelijke berichten van ondergetekende.

BB Op de mail sub AA is bij mail van 24 aug. 2022, 15.13u (Edeler aan R [REDACTED]) gereageerd als volgt:

"1. Uw onderstaande e-mail bestaat uit twee delen. Het eerste deel betreft de berichten vanuit de mailbox van de heer [REDACTED]. Deze mails worden inderdaad door Outlook automatisch gegenereerd indien de verzender (u) van de mail een leesbevestiging heeft gevraagd. Daarmee is het dus niet willekeurig, maar enkel aan deze verzenders." (einde citaat)

CC Op de voorgaande mail sub BB volgde een bericht (R [REDACTED] aan Edeler en cc aan [REDACTED] van 25 aug. 2022, 10.46u waaraan het volgende wordt ontleend:

"geachte heer Edeler,
vriendelijk dank voor uw reactie op zo korte termijn. Ik kan er tot mijn spijt niet mee uit de voeten. Het volgende wordt er over opgemerkt.

bij 1.

a. Mij wordt niet duidelijk gemaakt waarom ik rechtstreeks wordt betrokken in een opschonings/verwijderingsactie van berichten bij de KNB van een van de medewerkers. Ik kan mij niet voorstellen dat alle verzenders van berichten dergelijke berichten ontvangen. In een paar recente dagen ontving ik een zestal afzonderlijke verwijderingsberichten.

b. Ook is niet duidelijk gemaakt wat de verwijderingsactie feitelijk met zich brengt. De berichten die ik zond behoren tot normale correspondentie, deels over en rakende aan nog lopende aangelegenheden waaronder zelfs zaken waarover diverse gedingen lopen bij de bestuursrechter, o.a. over de reikwijdte van de Archiefwet. Mij lijkt dat dergelijke correspondentie van recente datum niet voor vernietiging in aanmerking komt. Ook indien het alleen zou gaan om verwijdering van ontvangstbevestigingen/leesbevestigingen is het een vraagpunt. Graag ontvang ik dus alsnog duidelijkheid of mijn berichten -naast de mogelijke opschoningsactie van de pc van hr. [REDACTED] wel of niet vernietigd zijn, en indien er inderdaad vernietiging heeft plaatsgevonden verneem ik graag op grond waarvan, en tevens of

dat in overeenstemming is met het beleid van de KNB." (einde citaat)

DD Hierop volgde een Woo-besluit van 14 september 2022, verzonden aan ondergetekende op 15 september 2022. Daarin werd door het KNB-besuur besloten omtrent de informatievraag over het archiverings- en vernietigingsbeleid, maar niet over de vragen die in het verzoek van 22 augustus de aanleiding vormden nl. over de verwijdering van *een drietal nog relevant te achten mailberichten*. Het besluit werd afgesloten met met de stellige mededeling "Daarmee is aan uw verzoek voldaan". De beantwoording van de vragen over het archiverings- en vernietigingsbeleid werd -voor zover verifieerbaar- toereikend bevonden, de beantwoording inzake de verwijdering van de mails niet.

EE Dit een en ander was voor ondergetekende aanleiding om nieuwe Woo-vragen te stellen.

Dat gebeurde bij mail met de vragen in een bijlage van 22 september 2022, 15.50u. Daaraan wordt voor zover alhier relevant in het kader van het bij de onderhavige gemaakte **bezwaar** tegen de wijze van afdoening voor wat betreft de drie bedoelde mailberichten het volgende ontleend:

"b. Bij mail via Knbbestuur@knb.nl van 15 september 2022, 09.04u. werden een vijftal beleidsdocumenten ontvangen. Tegelijk werd ontvangen het Woo-besluit van de KNB van 14 september 2022, een aantekening bevattend "Daarmee is aan uw verzoek volledig voldaan". Die stelligheid stond en staat bezien.

Bezwaar wordt in beraad gehouden. De termijn van zes weken waarbinnen bezwaar kan worden gemaakt "na heden" dient te worden verstaan als na 15 september (de dag van de verzending) en niet als na 14 september (de dag van het besluit) ; een foutje dat door de KNB ook eerder is gemaakt; toen maakte het een verschil van vijf dagen. Dat de fout gemaakt wordt siert de KNB niet en nog minder dat de fout wordt herhaald na daarop te zijn geweest. In casu dus bezwaar uiterlijk donderdag 28 oktober 2022. Meent de KNB anders dan wordt zij uitgenodigd dat gemotiveerd te laten weten.

Aanleiding tot mijn Woo-vraag en mijn kenbaar gemaakte doel was mede inzicht te krijgen in de praktische effecten van het vernietigingsbeleid. Het waren dus verwante vragen die zich leenden voor beantwoording in samenhang terwijl in de correspondentie (mail KNB 24-8-2022 sub 1) leek te worden uitgegaan van twee (verschillende) delen waardoor vraag 2 werd losgekoppeld en als Wob-vraag werd beantwoord, terwijl het naar behoren beantwoorden van vraag 1 niet meer aan de orde kwam, er op dat punt geen bestuursbesluit werd

genomen; bezwaar daartegen zou niet mogelijk zijn.
Was dat de tactische opzet bij de KNB?" (einde
citaat)

FF Op de uitlatingen die sub EE zijn geciteerd werd van de zijde van de KNB geen reactie vernomen. Nu op de aanvullende Woo-vragen van 22 september 2022 naar de stand per 24 oktober 2022, 15.15u niet is geantwoord en geen verdagingsbericht is ontvangen, ziet ondergetekende opnieuw een onvolkomen werkwijze bij de KNB en is er opnieuw twijfel over de juiste bedoelingen van de KNB als overheidsorgaan, in overeenstemming met algemene beginselen van behoorlijk bestuur en doel en strekkingen van wetgeving als van de Wob en de Woo. De geconstateerde manco's strekken zich over diverse jaren uit. Een en ander is mede aanleiding om **bezwaar te maken** tegen het Woo-besluit van 14 september 2022, voor wat betreft het niet verder ingaan op en niet voldoende uitleg geven inzake de vragen over de verwijdering van de vermelde en bedoelde mails. (Terzijde: de correspondentie startte over zes verwijderingsberichten, later voortgezet voor de tweede reeks van drie berichten, niet omdat zes niet het juiste aantal was maar omdat het geen principieel verschil maakt) . Die vragen stonden in regelrecht verband met de vragen die nadien als Woo-vragen zijn opgepakt. Er is geen logica tussen het wel beantwoorden van een deel van de vragen en het niet beantwoorden van de andere. In elk geval geven de antwoorden die wel zijn gegeven en de overgelegde documentatie geen antwoord op de vragen inzake de bedoelde mails. Ook op de kwalificatie van de mails als "ongelezen" is niet ingegaan, terwijl vast staat dat die mails wel gelezen zijn. De KNB behoort uit te leggen dat het hier - zoals al door ondergetekende is geopperd als mogelijkheid - alleen maar ging om de verwijdering van de mails van de computer van de heer Ouendag, die als secretaris van de ledenraad was afgetreden. Nu is - mogelijk ten onrechte - de indruk ontstaan van algehele verwijdering. Het is aan de KNB om ook daarin helderheid te verschaffen, wel of niet na raadpleging van de bezwaarcommissie. De gronden voor het bezwaar zijn in paragraaf FF in samenhang met de bovenstaand weergegeven correspondentie weergegeven. Indien de KNB een procedureel manco meent te constateren, wordt verzocht daarop te attenderen en de gelegenheid te geven tot herstel in plaats van dat te benutten voor een afwijzend besluit.

Hoogachtend,

■■■■

verzocht is om een ontvangstbevestiging



UITSLUITEND GEZONDEN PER E-MAIL

Datum : 14 november 2022 Contact : Hendrik Aries Edeler
Betreft : Beslissing op bezwaar op grond van de Wet open overheid E-mail : h.edeler@knb.nl
telefoon : +31 70 3307111

Geachte heer R■■■■,

Hiermee stuur ik u namens het bestuur van de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie een beslissing op bezwaar.

Tot op heden bestaat de procedure uit de volgende documenten: uw verzoek d.d. 22 augustus 2022, de primaire beslissing d.d. 14 september 2022, uw bezwaarschrift d.d. 24 oktober 2022, het verzoek van de KNB d.d. 26 oktober 2022 en uw reacties daarop d.d. 27 en 28 oktober 2022. Op 2 november 2022 heeft u afgezien van het recht terzake te worden gehoord. Procedurele onvolkomenheden in de zin van artikel 6.5 Awb zijn niet geconstateerd.

Uw e-mails van 27 en 28 oktober jongstleden zijn in goede ontvangst. Uw argwaan is onterecht. De KNB probeert zoveel mogelijk aan uw verzoeken tegemoet te komen. Dat vergt het nodige tijdsbeslag van betrokkenen.

Als de KNB schrijft dat aan uw verzoek volledig is voldaan, betekent dat voor de KNB dat al uw verzoeken konden worden beantwoord, er geen andere documenten zijn aangetroffen en er dus ook geen documenten zijn geweigerd. Desondanks maakt u bezwaar. Uw bezwaar is dat er, naar uw mening, niet een toereikende uitleg is gegeven en (aangevuld in uw bericht van 28 oktober 2022) onvoldoende informatie is verstrekt over de automatisch verstuurd verwijderingsberichten vanuit de mailbox van de heer ■■■■■. U vraagt zich ook af of die verwijderde berichten elders bij de KNB wel bewaard zijn gebleven.

Met de verduidelijkingsvraag in de e-mail van 26 oktober 2022 probeert de KNB slechts duidelijk te krijgen waaraan volgens u het originele besluit, waartegen u bezwaar maakt, schort. De stelling dat "onvoldoende uitleg/informatie is gegeven" zou inderdaad onder de werking van de Wet open overheid (Woo) kunnen vallen, wanneer er beschikbare documenten ontbreken die de gevraagde duidelijkheid zouden kunnen verschaffen. De KNB ging, ter voorbereiding op deze beslissing op bezwaar, na of dergelijke documenten beschikbaar zijn en (alsnog) kunnen worden verstrekt.

Wat de technische vraag betreft: het bericht dat uw e-mail ongelezen is verwijderd, wordt door Outlook automatisch verzonden, indien een bericht ongelezen en ook uit de map "Verwijderde items" wordt verwijderd, mits de ontvanger van deze mail de optie "Altijd een leesbevestiging verzenden" aan heeft staan. In de basisinrichting van de KNB staat niet deze optie aan maar de optie "Elke keer vragen om een leesbevestiging te verzenden". In die laatste optie wordt aan de ontvanger, bij het ongelezen verwijderen van een bericht uit de map "Verwijderde berichten",

gevraagd of het verwijderingsbericht mag worden verzonden. Medewerkers van de KNB mogen deze optie naar eigen voorkeur instellen. Wat de heer [REDACTED] had ingesteld is niet meer na te gaan. Wel lijkt het aan de orde dat hij bij zijn toen aanstaande vertrek bij de KNB de door u genoemde berichten in Outlook ongelezen heeft verwijderd uit zijn map "Verwijderde berichten". Daarop stuurde Outlook de verwijderingsberichten automatisch of heeft de heer [REDACTED] ermee ingestemd dat deze zouden worden verzonden.

Er zijn geen documenten aangetroffen waarin de basisinrichting van Outlook voor medewerkers van de KNB is vastgelegd. De tekst van de automatische e-mails is opgesteld door Microsoft. Over deze tekst, noch de aangeboden opties in Outlook door Microsoft, heeft de KNB geen enkele zeggenschap. Het is voor systeembeheerders, voor zover ik kan nagaan, ook niet mogelijk de andere opties op het punt van automatische leesbevestiging op te leggen, respectievelijk te blokkeren.

De KNB onderschrijft het belang van een goede archivering in een steeds meer digitale wereld. De KNB is bezig om daartoe een infrastructuur in te richten. Dat vergt de nodige afstemmingen, ook met het Nationaal Archief. Totdat daarover meer duidelijkheid is, is de instructie niets te vernietigen, anders dan de zaken waarover die duidelijkheid al wel bestaat. Dat zijn de zaken die op de vernietigingslijst staan, die aan u op grond van een ander Woo-verzoek al zijn toegezonden of zaken die geen bestuurlijke aangelegenheid betreffen.

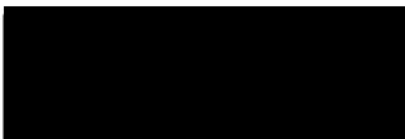
Er zijn geen documenten aangetroffen die verdere duidelijkheid met betrekking tot dit onderwerp kunnen verschaffen.

Hoewel de KNB besluit dat sec het "onvoldoende uitleg (door u later aangevuld als "onvoldoende informatie")" geven niet kan worden opgevat als een bezwaar tegen een besluit op grond van de Woo, dan wel de Awb, zodat het bezwaar niet-ontvankelijk is, althans ongegrond is, heeft de KNB met het bovenstaande heel welwillend geprobeerd uw vraag te beantwoorden. Daarmee is, naar de mening van de KNB, ook aan uw subsidiaire kwalificatie "klacht" tegemoet gekomen, maar leidt dat niet tot een andere beantwoording.

Waar het betreft deze beslissing op bezwaar, kunt hiertegen binnen zes weken beroep instellen bij de Rechtbank Den Haag, sector Bestuursrecht Prins Clauslaan 60, 2595 AJ Den Haag (Postbus 20302, 2500 EH Den Haag).

Hoogachtend,

Namens het bestuur van de KNB,



Annerie M.J.M. Ploumen, voorzitter KNB