1. Inbeheername en beheer

Gegenereerd op 23 november 2026

Bron: https://frontend-production-toets-hn7.rig.prd1.gn2.quattro.rijksapps.nl/normen/01-beheer/

Versie: v1.0.1

Een document is in beheer van het verantwoordelijke overheidsorgaan, zodat het duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden kan worden.

Bron: Archiefbesluit, artikel 2.1, eerste lid; Archiefwet, artikel 4.1, eerste lid. Bekijk bron

Toelichting

Om een document duurzaam toegankelijk te maken en te houden[1] moet een document in beheer zijn.[2] Inbeheername is het opnemen van documenten in een omgeving waarin zij beheerd worden[3]. Beheer is geen eenmalige handeling, maar vraagt om een voortdurende zorg voor documenten[4]. Hier sluit het toetsingskader aan bij de principes van archiveren by design.

Die voortdurende zorg vereist ook sturing op de informatiehuishouding. Een overheidsorganisatie neemt daarom per categorie documenten een omschrijving op van de passende maatregelen in de beheerregels.[5] Op basis van deze beschrijving worden de passende maatregelen concreet uitgewerkt.[1]

In de passende maatregelen wordt concreet beschreven hoe de organisatie de duurzame toegankelijkheid van categorieën documenten borgt.[6] Deze categorieën zijn gekoppeld aan de categorieën in het selectiebesluit.[7]

Een organisatie kan in beleid opnemen hoe de passende maatregelen vorm krijgen. Passende maatregelen kunnen op basis van een risicoanalyse, de periodieke evaluatie en eventueel ook op basis van een informatiebeheerplan invulling krijgen.[8]

De beheerregeling moet samen met de omschrijving van de passende maatregelen worden gepubliceerd. Vervolgens moeten de passende maatregelen getroffen worden en hiervoor moeten deze passende maatregelen in ieder geval beschreven zijn in een ‘document’.

In een beheerde omgeving[3] zijn functionaliteiten beschikbaar waarmee (systematisch) beheer uitgevoerd kan worden op documenten[4]. Een aantal criteria bij normen in dit toetsingskader, zoals bij de normen over betrouwbaarheid, vernietigen en metadateren, geeft direct richting aan de invulling van de benodigde functionaliteiten.[9]

Voorschriften

Besturing

Voorschrift 1.1

Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft regels vastgesteld over het archiefbeheer van documenten.[10]

Criteria

- De vastgestelde beheerregels zijn actueel.
- De vastgestelde beheerregels zijn volledig.

Indicatoren

- De beschreven verantwoordelijken in de beheerregels komen overeen met het mandaatbesluit van de organisatie.
- De beheerregels zijn van toepassing op alle organisatieonderdelen die onder de verantwoordelijkheid van de organisatie vallen.

- De beheerregels zijn van toepassing op alle applicaties en informatiesystemen van de organisatie.

Voorschrift 1.2

Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft in de beheerregels, in ieder geval per categorie[11] documenten, een **omschrijving** opgenomen van de passende maatregelen die het verantwoordelijke overheidsorgaan neemt om de documenten:[12]

a) duurzaam toegankelijk te maken en te houden;[12]

b) te vernietigen. [12]

Criteria

Bij dit voorschrift zijn geen aanvullende criteria.

Indicator

- In een strategisch informatie overleg (SIO), of een soortgelijk overleg,[13] worden keuzes gemaakt over het ontwerp en de inrichting van de informatiehuishouding die van invloed zijn op de duurzame toegankelijkheid van documenten.[13]

Voorschrift 1.3

Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft per categorie[11] documenten passende maatregelen getroffen om documenten:[1]

a) duurzaam toegankelijk te maken en te houden;

b) te vernietigen.

Criteria

- In de passende maatregelen is beschreven dat documenten zich in een beheerde omgeving moeten bevinden.
- De passende maatregelen zijn van toepassing op alle omgevingen waarin overheidsinformatie wordt opgeslagen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld documentmanagementsystemen, maar ook back-ups[14], cloudomgevingen, samenwerkingsruimtes en e-mailapplicaties.
- In de passende maatregelen zijn in ieder geval de onderwerpen overzicht, vinden en beschikbaarstellen, ordenen, metadateren, vernietigen en betrouwbaarheid beschreven.
- De passende maatregelen zijn opgesteld op basis van een risicobenadering.
- Een categorie waarvoor passende maatregelen zijn genomen, heeft een relatie met een selectiebesluit.
- De passende maatregelen zijn actueel.
- De passende maatregelen worden toegepast.

Indicatoren

- De organisatie heeft (de principes van) archiveren by design geïmplementeerd.
- Er zijn werkinstructies, procedures en handboeken voor het duurzaam toegankelijk maken en houden van documenten. Deze worden door middel van de periodieke evaluatie verbeterd.
- Passende maatregelen worden op basis van de periodieke evaluatie aangepast.

Voorschrift 1.4

Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft de door hem vastgestelde beheerregels, inclusief de omschrijving van de passende maatregelen, openbaar gemaakt.[15]

Criteria

Bij dit voorschrift zijn geen aanvullende criteria.

Indicatoren

Bij dit voorschrift zijn geen indicatoren.

Voorschrift 1.5

Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft inzichtelijk welke categorieën documenten gemigreerd, geconverteerd of vervangen moeten worden.[16] **Alleen wanneer dergelijke categorieën bestaan**, heeft de organisatie in de beheerregels een omschrijving opgenomen van de passende maatregelen voor migratie, conversie en vervanging.

Criteria

Bij dit voorschrift zijn geen aanvullende criteria.

Indicatoren

Bij dit voorschrift zijn geen indicatoren.

Voorschrift 1.6

Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft in de beheerregels[17] de beheertaken op zowel leidinggevend als uitvoerend niveau beschreven.[18]

Criteria

- In ieder geval de volgende beheertaken zijn zowel op leidinggevend als uitvoerend niveau beschreven:
  - Het (doen) ontwerpen van selectiebesluiten;[19]
  - Het (doen) overbrengen van documenten naar een archiefdienst en (eventueel) het stellen van openbaarheidsbeperkingen voor documenten van die overbrenging;[19]
  - Het maken van een overzicht, het ordenen en het metadateren;[20]
  - Migratie, conversie, vervanging;[20]
  - Vernietiging.[12]
- De beheerregels voor de beheertaken zijn actueel.
- De beheerregels voor de beheertaken zijn volledig.

Indicatoren

- In de beheerregels staan de dienstonderdelen en de verantwoordelijke functies/rollen die belast zijn met de beheertaken op zowel sturingsniveau als uitvoeringsniveau.

Voorschrift 1.7

Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft in de beheerregels een nadere omschrijving opgenomen over de wijze waarop het archiefbeheer van documenten periodiek wordt geëvalueerd[21], onderzocht en indien nodig bijgesteld.[22]

Criteria

Bij dit voorschrift zijn geen aanvullende criteria.

Indicator

- Er is een informatiebeheerplan dat toetsbare doelstellingen verbindt aan een voortdurende verbetercyclus.[8]

Feitelijk beheer

Voorschrift 1.8

Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft alle[23] opgemaakte en ontvangen documenten opgenomen in een beheerde[24] omgeving[25], waar zij duurzaam toegankelijk worden gemaakt en gehouden tot het moment van overbrenging of vernietiging.[26]

Criteria

- Een document in beheer is:
  - binnen een redelijke termijn vindbaar[27], beschikbaar[28] en leesbaar;[29]
  - opgenomen in een overzicht;[30]
  - gemetadateerd;[31]
  - gekoppeld aan een ordening;[32]
  - niet onderhevig aan verlies;[33]
  - betrouwbaar;[34]
  - gecontroleerd te vernietigen of over te brengen volgens een selectiebesluit. Dit geldt niet voor documenten die op elk moment mogen worden vernietigd.[35]

Indicatoren

Bij dit voorschrift zijn geen indicatoren.

Reikwijdte inbeheername en beheer

Alle documenten moeten in beheer zijn. Ook de documenten die op elk moment mogen worden vernietigd.

Gerelateerde onderwerpen

- Archiveren by design[36]
- Vindbaar
- Metadata
- Overzicht
- Ordening
- Kwaliteitssysteem/ periodieke evaluatie

Bronnen

1. Archiefwet, artikel 4.1 eerste lid. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

2. Archiefbesluit, artikel 2.1, lid 1; Dit sluit aan bij de “Position Paper nieuwe Archiefwet”, NEN commissie voor informatie- en archiefmanagement en de VNG Adviescommissie Archieven:, onder H2, Toelichting “in control zijn”. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

3. Functies | Nationaal Archief Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

4. Deze toelichting is ontleend aan de kennisbank van het Nationaal Archief. De algemene archiefnorm NEN-ISO 15489-1:2016 gebruikt andere begrippen die uitdrukken aan welke kenmerken documenten moeten voldoen om als gezaghebbend bewijs te kunnen dienen: documenten dienen authentiek, betrouwbaar, integer en bruikbaar te zijn en daartoe worden beheerd in systemen die betrouwbaar, veilig, afdoende , uitgebreid en systematisch zijn.

5. Kamerstukken II 2018/19, 35 112, nr. 2. Dit sluit tevens aan op artikel 6.1 van de novelle bij de Woo.

6. Archiefwet, artikelen 4.1 en 4.2 en de toelichting in de Archiefregeling (Archiefregeling, Toelichting, Algemeen Deel, onder Vinden, weergeven, exporteren en raadplegen - pagina 36). *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

7. Archiefbesluit, Nota van toelichting, 1 Algemeen deel, Inleiding, passende maatregelen. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

8. Archiefwet, Memorie van Toelichting, Kamerstukken II 2021/22, 35968, nr. 3, paragraaf 4.3 Duurzame toegankelijkheid, beheerstrategie. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

9. Archiefwet, Memorie van Toelichting, Kamerstukken II 2021/22, 35968, nr. 3, Beheerstrategie Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

10. Archiefwet, artikel 4.2, eerste lid. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

11. Categorie is vormvrij, maar moet wel een relatie hebben met het selectiebesluit.

12. Archiefwet, artikel 4.2, tweede lid, sub b. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

13. Archiefbesluit, Nota van Toelichting, 8. Implementatie, SIO. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

14. Archiefwet, Memorie van Toelichting, Kamerstukken II 2021/22, 35968, nr. 3, Algemeen Deel, 4.4 selectie. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

15. Archiefwet, artikel 4.2, derde lid. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

16. Archiefbesluit, artikelen 2.2, 2.3, 2.4. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

17. Archiefwet, artikel 4.2, tweede lid, sub a Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

18. Archiefwet, Memorie van Toelichting, Kamerstukken II 2021/22, 35968, nr. 3, paragraaf 4.3, Duurzame toegankelijkheid, beheerstrategie, 2e alinea. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

19. Archiefwet, Memorie van Toelichting, Kamerstukken II 2021/22, 35968, nr. 3, paragraaf 2.2, Zorgdrager of verantwoordelijke overheidsorgaan. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

20. Archiefregeling, Toelichting, Algemeen deel, H1 Eisen die van toepassing zijn op alle documenten. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

21. Dit heet in de AW1995 “kwaliteitssysteem”.

22. Archiefwet, artikel 4.2, tweede lid, sub c. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

23. Archiefwet, artikel 4.1, tweede lid. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

24. Dit hoeft geen systeem te zijn zoals een documentmanagementsysteem. Een beheerde omgeving is een omgeving met functionaliteiten en voorzieningen waarmee een organisatie in staat is om documenten te beheren volgens de normen uit de archiefwet- en regelgeving.

25. Archiefbesluit, artikel 2.1, Archiefwet, artikel 4.1 eerste lid en Archiefwet artikel 4.2 eerste lid sub b. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

26. Archiefwet artikel 4.1 en Archiefbesluit artikel 2.1; Kamerstukken 2022/23, 35968, nr. 8, Eerste nota van wijzigingen, Onderdeel C (artikel 4.1).

27. Archiefbesluit, artikel 2.1, eerste lid, sub a. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

28. Archiefbesluit, artikel 2.1, eerste lid, sub b. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

29. Archiefbesluit, artikel 2.1, eerste lid, sub c. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

30. Archiefregeling, artikel 2.3. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

31. Archiefbesluit, artikel 2.1, sub d en Archiefregeling, artikel 2.5. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)* Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

32. Archiefbesluit, artikel 21, sub d en Archiefregeling, artikel 2.2. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)* Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

33. Archiefbesluit, artikel 2.1, eerste lid, sub f en artikelen 2.2, 2.3 en 2.4. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

34. Archiefbesluit, artikel 2.1, eerste lid, sub e. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

35. Archiefbesluit, art. 4.1, derde lid. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

36. Archiveren by design, DUTO | Nationaal Archief. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

Dit is versie v1.0.1 van het toetsingskader. Bekijk voor de actuele versie https://frontend-production-toets-hn7.rig.prd1.gn2.quattro.rijksapps.nl/. Aan dit document kunnen geen rechten worden ontleend.