8. Periodieke evaluatie

Gegenereerd op 23 november 2026

Bron: https://frontend-production-toets-hn7.rig.prd1.gn2.quattro.rijksapps.nl/normen/08-periodieke-evaluatie/

Versie: v1.0.1

Het archiefbeheer wordt door het verantwoordelijke overheidsorgaan periodiek geëvalueerd op basis van de kwaliteitseisen voor duurzame toegankelijkheid. Tijdens een periodieke evaluatie wordt gekeken naar de passende maatregelen en alle beheertaken die bijdragen aan de duurzame toegankelijkheid. De periodieke evaluatie vindt plaats door middel van een planning en control cyclus.

Bron: Archiefwet, artikel 4.2, tweede lid, sub c; Archiefwet, Memorie van toelichting, Kamerstukken II 2021/22, 35968, nr. 3, 4.3 Duurzame toegankelijkheid, beheerstrategie. Bekijk bron

Toelichting

Om documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden, wordt er met een periodieke evaluatie getoetst in hoeverre het archiefbeheer voldoet aan de kwaliteitseisen voor duurzame toegankelijkheid.[1] De beheerregels moeten ten minste omschrijven welke overheidsorganen of dienstonderdelen zijn belast met het feitelijk beheer van documenten en op welke wijze de periodieke evaluatie van het archiefbeheer plaatsvindt.[2]

Een periodieke evaluatie moet worden ingericht met een planning- en controlcyclus. Het archiefbeheer is bij voorkeur onderdeel van een breder informatiebeheerbeleid. Hieruit volgt bijvoorbeeld een meerjarig informatiebeheerplan dat toetsbare doelstellingen verbindt aan een voortdurende verbetercyclus.[3]

Op deze manier kunnen maatregelen voor duurzame toegankelijkheid, bescherming van persoonsgegevens, informatiebeveiliging en openbaarmaking in samenhang worden geëvalueerd en verbeterd.[3]

Voorschriften

Voorschrift 8.1

Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft in de beheerregels beschreven op welke wijze het archiefbeheer periodiek wordt onderzocht, geëvalueerd en, indien nodig, bijgesteld.[1]

Criterium

- De organisatie heeft verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het uitvoeren van de kwaliteitszorg vastgelegd.

Indicator

- De organisatie heeft in beeld welke (juridische) kaders gelden voor de informatiehuishouding.

Voorschrift 8.2

Het verantwoordelijke overheidsorgaan evalueert het archiefbeheer periodiek (minimaal tweejaarlijks) met een planning- en controlcyclus.[3]

Criteria

Bij dit voorschrift zijn geen aanvullende criteria.

Indicatoren

- Bestuur en/of management is betrokken bij de periodieke evaluatie en bespreekt minimaal jaarlijks de stand van zaken en voortgang van de kwaliteitszorg voor de informatiehuishouding.
- Het proces van periodieke kwaliteitszorg wordt minimaal tweejaarlijks geëvalueerd.

- De organisatie brengt, op basis van een periodieke evaluatie, in kaart in hoeverre het archiefbeheer voldoet aan de wet- en regelgeving.
- De organisatie stelt, indien nodig, één of meerdere verbeterplannen op met toetsbare doelstellingen om (op termijn) te voldoen aan de regelgeving voor de informatiehuishouding.
- De verbeterplannen worden op het juiste managementniveau in de organisatie vastgesteld, bijvoorbeeld in het SIO of een soortgelijk overleg.
- De organisatie monitort de voortgang van de verbeterplannen en rapporteert hierover op het juiste managementniveau en stuurt waar nodig proactief bij.
- De organisatie voert een risicoanalyse uit, gericht op de informatiehuishouding.

Voorschrift 8.3

De periodieke evaluatie omvat de passende maatregelen ten behoeve van de duurzame toegankelijkheid van documenten.[1]

Criterium

- De evaluatie betreft in ieder geval de passende maatregelen voor voorschriften over:
  - Inbeheername en beheer
  - Overzicht
  - Ordenen
  - Metadateren
  - Informatiebeveiliging en betrouwbaar
  - Vindbaar
  - Vernietigen

Indicator

- Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft toetsbare doelstellingen vastgelegd bij voorschriften over Inbeheername en beheer, Overzicht, Ordenen, Metadateren, Informatiebeveiliging en betrouwbaar, Vindbaar en Vernietigen.

Reikwijdte

Het periodiek evalueren van het archiefbeheer ten behoeve van duurzame toegankelijkheid is van toepassing op alle documenten van het verantwoordelijke overheidsorgaan.[4] Ook op documenten die op elk moment kunnen worden vernietigd.

Gerelateerde onderwerpen

- Inbeheername/beheerregels

Bronnen

1. Archiefwet, artikel 4.2, tweede lid, sub c. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
2. Archiefwet, Memorie van Toelichting, Kamerstukken II 2021/22, 35968, nr. 3, II Artikelsgewijs deel, artikel 4.2 Beheerregels. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
3. Archiefwet, Memorie van Toelichting, Kamerstukken II 2021/22, 35968, nr. 3, 4.3 Duurzame toegankelijkheid, beheerstrategie. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
4. Archiefbesluit, Nota van toelichting, I. Algemeen deel, H2, 2 Duurzame toegankelijkheid, p.10. 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.