Toetsingskader Archiefwet 2026

Gegenereerd op 23 november 2026

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

Versie: v1.0.1

Inhoudsopgave

1. Inbeheername en beheer — 3
2. Overzicht — 9
3. Ordenen — 13
4. Metadateren — 16
5. Informatiebeveiliging en betrouwbaar — 20
6. Vindbaar — 23
7. Vernietigen — 26
8. Periodieke evaluatie — 30

1. Inbeheername en beheer

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)

2. Overzicht

Het verantwoordelijke overheidsorgaan beschikt over een actueel overzicht van de informatiehuishouding. Dit overzicht geeft aan welke (categorieën) documenten zich bij het overheidsorgaan bevinden en waar ze te vinden zijn.

Bron: Archiefregeling, artikel 2.3, aanhef; Archiefregeling, Toelichting, Algemene eisen, overzicht informatiehuishouding, p. 33-35. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

Toelichting

Een actueel en volledig overzicht van de informatiehuishouding (opent in een nieuw venster) zorgt ervoor dat het verantwoordelijke overheidsorgaan weet waar documenten zich bevinden. Dit inzicht is van belang voor het uitvoeren van beheertaken die de duurzame toegankelijkheid van documenten borgen.[1]

Een overzicht van de informatiehuishouding draagt bij aan:

- de samenhang tussen processen onderling;
- de vindbaarheid van documenten;[1]
- het herkennen van afhankelijkheden tussen systemen;[1]
- het kennen van de samenhang tussen processen, documenten en systemen;[1]
- het onderbouwd keuzes maken welke documenten onder zwaarder (archief)beheer worden gebracht;[1]
- het bepalen en treffen van passende maatregelen voor duurzame toegankelijkheid;[1]
- het toepassen van geldende bewaartermijnen, zoals vastgelegd in selectiebesluiten.[1]

Het overzicht kan op verschillende niveaus worden ingericht. Dit kan op het niveau van individuele documenten, maar het is niet noodzakelijk om voor alle onderdelen van de informatiehuishouding op het niveau van een individueel document te beschrijven.[2]

Ook voor andere wetgeving, zoals de AVG en Woo, is een overzicht essentieel. Het overzicht draagt bij aan de vindbaarheid van documenten, waardoor de termijnen van de Woo (beter) kunnen worden gehaald. Een overzicht van de informatiehuishouding volgens de Archiefregeling is niet hetzelfde als een verwerkingsregister, zoals is vereist op grond van de AVG. Dit instrument dient een ander doel,[2] al draagt het AVG-verwerkingsregister wel bij aan het overzicht.

Voorschriften

Voorschrift 2.1

Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft een actueel overzicht.[3]

Criteria

Bij dit voorschrift zijn geen aanvullende criteria.

Indicator

- Er is een verantwoordelijke aangewezen voor de procedure om het overzicht actueel te houden.
- Er is een procedure vastgelegd om het overzicht bij te werken bij wijzigingen in de informatiehuishouding. Voorbeelden van dit soort wijzigingen zijn de veranderingen van de organisatie, reorganisatie van taken, nieuwe

of vervallen taken, overdracht, uitlening van archieven, nieuwe of uitgefaseerde cloudomgevingen, netwerkschijven, samenwerkingsruimtes of applicaties.

Voorschrift 2.2

Het overzicht bevat[4] een omschrijving van de taken van het verantwoordelijke overheidsorgaan en van de daarbij behorende documenten.

Criteria

- Het overzicht is volledig.
- De juiste definitie van overheidsinformatie (conform artikel 1.1 van de Archiefwet) wordt gebruikt voor het overzicht.
- Het overzicht kan worden gemaakt op het moment dat er een vraag naar is.

Indicatoren

- Er is een verantwoordelijke aangewezen voor de procedure om het overzicht volledig te houden.
- De taken, zoals beschreven in het selectiebesluit, komen terug in het overzicht, en omgekeerd komen de taken in het overzicht terug in het selectiebesluit.
- Het overzicht bevat alle overheidsinformatie, dus databestanden, gegevensverzamelingen, websites, sociale media, applicaties, netwerklocaties, etc.
- Het is mogelijk om meerdere soorten overzichten op te stellen, afhankelijk van de vraag en behoefte van de organisatie.
- Het overzicht maakt de samenhang en dwarsverbanden tussen documenten, processen, applicaties[5] en systemen[6] inzichtelijk.

Voorschrift 2.3

Het overzicht bevat de vindplaats van (categorieën) documenten.[7]

Criterium

- Dit overzicht bevat, indien van toepassing, de vindplaats van:
  - aan derden uitgeleend materiaal;
  - informatie van zelfstandige organisatieonderdelen zoals agentschappen, buitendiensten en regiokantoren;
  - informatie uit ketens waarvoor de organisatie verantwoordelijk is;
  - informatie van uitbestede taken;
  - informatie van de rechtsvoorgangers van de organisatie.

Indicatoren

Bij dit voorschrift zijn geen indicatoren.

Voorschrift 2.4

Het overzicht geeft de samenhang tussen (categorieën) documenten weer.[7]

Criterium

- Het overzicht geeft inzicht in de relaties tussen overheidsinformatie onderling en in de relatie met de werkprocessen.

Indicatoren

Bij dit voorschrift zijn geen indicatoren.

Voorschrift 2.5

Het overzicht bevat, in het geval het verantwoordelijke overheidsorgaan beschikt over meerdere ordeningsstructuren, een beschrijving van deze ordeningsstructuren, de wijze waarop zij worden toegepast en een beschrijving van de onderlinge relaties tussen de toegepaste ordeningsstructuren.[8]

Criteria

Bij dit voorschrift zijn geen aanvullende criteria.

Indicatoren

Bij dit voorschrift zijn geen indicatoren.

Reikwijdte

De eisen voor overzicht gelden voor alle documenten van alle organisatieonderdelen van het verantwoordelijke overheidsorgaan, ongeacht de vorm (digitaal of papier), tijdelijk of blijvend te bewaren.[9] Ook voor documenten die op elk moment kunnen worden vernietigd.

Gerelateerde onderwerpen

- Ordeningsstructuur
- Metadata
- Vindbaarheid
- Vernietigen
- Document
- Beheer

Bronnen

1. Archiefregeling, Toelichting, Algemene eisen, overzicht informatiehuishouding, p.34. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
2. Archiefregeling, Toelichting, Algemene eisen, overzicht informatiehuishouding, p.35. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
3. Archiefregeling, artikel 2.3, aanhef. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
4. Archiefregeling, artikel 2.3, onder a. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
5. “Applicatie” wordt meestal gebruikt als het gaat om een of meer zelfstandige programmamodules die rechtstreeks met de gebruikers communiceren. De taken die we met applicaties uitvoeren zijn meestal zakelijk en administratief. Welcome IT professional. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

6. Een (informatie)systeem “is een geïntegreerde oplossing voor een organisatorisch probleem. Daarom kan je de software, de applicatie of het tool geen systeem noemen. Een systeem is bijvoorbeeld een reeks onderling verbonden componenten (modules, subsystemen, enz.) die samenwerken om een samenhangend geheel te vormen.” Welcome IT professional. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

7. Archiefregeling, artikel 2.3, onder c. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

8. Archiefregeling, artikel 2.3, onder d. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

9. Archiefregeling, Hoofdstuk 2. Hoofdlijnen van de regeling, p.29. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

3. Ordenen

Het verantwoordelijke overheidsorgaan beschikt over één of meerdere ordeningsstructuren, waarvan er ten minste één aansluit bij de taken en werkprocessen van het verantwoordelijke overheidsorgaan.

Bron: Archiefregeling, artikel 2.2, eerste lid. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

Toelichting

Een ordeningsstructuur is een logisch verband tussen de elementen van een document of een archief.[1] Dit verband gaat uit van één of meerdere ordeningsprincipes, bijvoorbeeld documenten over hetzelfde onderwerp of documenten die behoren tot hetzelfde werkproces[2]. Een ordeningsstructuur brengt samenhang aan tussen documenten en legt verbanden tussen documenten, ook over systemen heen.[3]

Een ordeningsstructuur bevat waarden die de logische plaats van documenten in de ordeningsstructuur bepalen.[4] Met behulp van metadata of externe registratie wordt de plaats van een document in de ordeningsstructuur vastgelegd.[5]

Om documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden is het van belang dat deze zijn gekoppeld aan een ordening. Een geordend archief is onder andere belangrijk voor het uitvoeren van beheertaken als het selecteren, vernietigen en overbrengen van documenten. Het verantwoordelijke overheidsorgaan beschikt over ten minste één door de organisatie (bijvoorbeeld in een SIO[6]) vastgestelde ordeningsstructuur, die aansluit bij de taken en werkprocessen van het verantwoordelijke overheidsorgaan.[7] Daarnaast mogen aanvullende ordeningen bestaan, die niet hoeven aan te sluiten bij de taken en werkprocessen.[7] Dit mogen bijvoorbeeld cliëntgerichte, locatiegerichte of objectgerichte ordeningsstructuren zijn. Voor specifieke verschijningsvormen van documenten, denk aan e-mail of websites, zijn aanvullende ordeningen mogelijk.

Om documenten te kunnen koppelen aan een ordening moeten deze worden voorzien van metadata. Deze kunnen op het niveau van individuele documenten worden vastgelegd, maar ook op een hoger aggregatieniveau.[8] Het kan voorkomen dat het technisch niet mogelijk is om metagegevens aan documenten toe te voegen. In dat geval kan met behulp van een externe registratie een document alsnog aan de ordening gekoppeld worden.[5]

Voorschriften

Voorschrift 3.1

Het verantwoordelijke overheidsorgaan beschikt over één of meerdere ordeningsstructuren, waarvan er ten minste één aansluit bij de taken en werkprocessen van het verantwoordelijke overheidsorgaan.[9]

Criteria

- De ordeningsstructuur is actueel.
- De ordeningsstructuur is volledig.
- De ordeningsstructuur sluit aan bij het overzicht van de informatiehuishouding.
- De feitelijke ordening (opslagstructuur) komt overeen met de beschreven ordeningsstructuur.

Indicatoren

- Er is een verantwoordelijke aangewezen voor het actualiseren van de ordeningsstructuur.
- Er is een door de organisatie vastgestelde procedure voor het actualiseren van de ordeningsstructuur.
- Ten minste één ordeningsstructuur komt overeen met de structuur in het selectiebesluit.

Voorschrift 3.2

Alle documenten, op individueel of hoger aggregatieniveau zijn gekoppeld aan een ordening, ook de documenten die op elk moment mogen worden vernietigd na creatie of ontvangst.[10]

Criteria

Bij dit voorschrift zijn geen aanvullende criteria.

Indicatoren

Bij dit voorschrift zijn geen indicatoren.

Voorschrift 3.3

Documenten die zijn gekoppeld aan een aanvullende ordening zijn gewaardeerd met een bewaartermijn van een categorie in het selectiebesluit.[11]

Criterium

- De bewaartermijnen van documenten die zijn gekoppeld aan een aanvullende ordening komen overeen met een categorie in het selectiebesluit.

Indicatoren

Bij dit voorschrift zijn geen indicatoren.

Reikwijdte

Alle documenten moeten worden gekoppeld aan een ordening.[12] Ook documenten die op elk moment mogen worden vernietigd.

Gerelateerde onderwerpen

- Metadata
- Metadataschema
- Document
- Overzicht
- Vindbaarheid

Bronnen

1. Archiefregeling, artikel 1.1, begripsbepalingen. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
2. Een werkproces is een samenhangend geheel van stappen en procedures in het kader van de uitvoering van een taak. Archiefregeling,

artikel 1.1, begripsbepalingen. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

3. Archiefregeling, Toelichting, Hoofdstuk 2, Ordening, p.33. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

4. Archiefregeling, artikel 2.2, tweede lid. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

5. Archiefregeling, artikel 2.2, derde lid. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

6. Strategisch Informatie Overleg.

7. Archiefregeling, artikel 2.2 Ordening, p.2. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

8. Archiefregeling, Toelichting, Hoofdstuk 2, Ordening, p 34. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

9. Archiefregeling, artikel 2.2, eerste lid. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

10. Archiefregeling, Toelichting, Hoofdstuk 2, Ordening, p 33-34. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

11. Archiefregeling, artikel 2.5, tweede lid, sub k; Archiefregeling, Toelichting, Hoofdstuk 2, Algemene Eisen ordening, p.34. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

12. Archiefregeling, Toelichting. Hoofdstuk 1, Eisen die van toepassing zijn op alle documenten, p.29. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

4. Metadateren

Het verantwoordelijke overheidsorgaan stelt één of meerdere metadataschema's vast. Conform het metadataschema worden de juiste metadata aan documenten gekoppeld.

Bron: Archiefregeling, artikel 2.5, eerste en tweede lid. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

Toelichting

Metadata zijn gegevens die de inhoud, structuur en context van documenten en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven.[1] Het koppelen van de juiste metadata aan documenten is van belang om de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie te borgen. Daarom moeten alle documenten bij inbeheername en gedurende het beheer worden voorzien van metadata.[2] Metadata kunnen op het niveau van individuele documenten worden vastgelegd, maar ook op een hoger aggregatieniveau, bijvoorbeeld op het niveau van een dossier, database of dataset. Welk niveau passend is, is afhankelijk van de technische aard van de (categorieën) documenten.[3] Het is ook mogelijk om de metadata vast te leggen in een externe registratie. Dit is met name van toepassing bij fysieke documenten.[4]
De Archiefregeling onderscheidt drie categorieën documenten, die ieder andere eisen hebben voor metadata. Er zijn metadata die van toepassing zijn op alle documenten, ongeacht de bewaartermijn.[2] Aanvullend daarop zijn er nog metadata die alleen vereist zijn voor de categorieën:

- digitale documenten met een bewaartermijn van langer dan tien jaar;[5]
- blijvend te bewaren documenten.[6]

Voorschriften

Voorschrift 4.1

Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft één of meerdere metadataschema's zoals bedoeld in NEN-ISO 23081-1:2017[7] vastgesteld.[8]

Criteria

- Het vastgestelde metadataschema is actueel.
- Het vastgestelde metadataschema is volledig en voldoet aan alle eisen uit de Archiefregeling.

Indicatoren

- Er zijn procedures vastgelegd om het metadataschema te actualiseren bij wijzigingen in de informatiehuishouding.
- Het metadataschema heeft betrekking op alle documenten van het verantwoordelijke overheidsorgaan.
- Het metadataschema bevat ten minste de metadata die wettelijk verplicht zijn voor de drie verschillende categorieën documenten.

Alle documenten, ongeacht de bewaartermijn, zijn voorzien van de volgende metadata die zijn vastgelegd in een metadataschema:

Voorschrift 4.2

Van ieder document is minimaal het volgende in de metadata (bij het document, of op het niveau van zaak, proces, bestand, dossier, database of dataset waartoe het document behoort[4]) vastgelegd:[2]

- de inhoud;
- de structuur[9];
- een uniek identificatienummer;
- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak het door het verantwoordelijke overheidsorgaan is ontvangen of opgemaakt;
- de samenhang en de aard daarvan met andere door het verantwoordelijke overheidsorgaan opgemaakte en ontvangen documenten;[10]
- de plaats in de ordeningsstructuur;
- de toepasselijke categorie uit het selectiebesluit;
- de bewaartermijn.

Indien relevant:

- de verschijningsvorm[11].

Indien beschikbaar:

- het bestandsformaat.[12]

Indien er beheeractiviteiten zijn uitgevoerd (bijvoorbeeld migratie, conversie of vervanging):

- de met betrekking tot het document uitgevoerde beheeractiviteiten.[13]

Indien gebruik is gemaakt van een elektronische handtekening:

- de ondertekenaar;[14]
- indien sprake is van een geavanceerde elektronische handtekening: gegevens die de koppeling tussen document en ondertekenaar bewijzen;[15]
- indien sprake is van een gekwalificeerde elektronische handtekening: de identificatie van het gekwalificeerde middel en het gekwalificeerde certificaat van de elektronische handtekening.[16]

Criterium

- De vereiste metadata worden zo snel mogelijk na creatie of ontvangst vastgelegd bij documenten. Bij wijzigingen of creatie van nieuwe metadata moet deze ook zo snel mogelijk worden toegevoegd aan de documenten.

Indicatoren

- Er zijn instructies voor het toekennen van de vereiste metadata aan documenten.
- Metadata wordt zoveel mogelijk automatisch toegekend aan documenten.

Digitale documenten met een bewaartermijn langer dan tien jaar zijn voorzien van de

volgende metadata die zijn vastgelegd in een metadataschema:[17]

Voorschrift 4.3

Van ieder document is in de metadata (bij het document, of op het niveau van zaak, proces, bestand, dossier, database of dataset waartoe het document behoort[4]) vastgelegd:

- een omschrijving van de gebruikte hardware, besturingsprogrammatuur en toepassingsprogrammatuur;[18]
- een vermelding van de resultaten van uitgevoerde integriteitschecks;[19]
- een permanent uniek identificatiekenmerk.[20]

Criterium

- De vereiste metadata worden zo snel mogelijk na creatie of ontvangst vastgelegd bij documenten. Bij wijzigingen of creatie van nieuwe metadata moet deze ook zo snel mogelijk worden toegevoegd aan de documenten.

Indicatoren

- Er zijn instructies voor het toekennen van de vereiste metadata aan documenten.
- Metadata wordt zoveel mogelijk automatisch toegekend aan documenten.

Over te brengen documenten zijn, uiterlijk voorafgaand aan overbrenging, voorzien van de volgende metadata die zijn vastgelegd in een metadataschema:

Voorschrift 4.4

Van ieder document kan in de metadata (bij het document, of op het niveau van zaak, proces, bestand, dossier, database of dataset waartoe het document behoort[4]) worden vastgelegd:[6]

- de status openbaar of beperkt openbaar;[21]
- de duur van de openbaarheidsbeperking;[22]
- de datum waarop de openbaarheidsbeperking afloopt;[23]
- de grond waarop de openbaarheidsbeperking is gebaseerd, bedoeld in artikel 7.2 van de wet.[24]

Criterium

- De vereiste metadata wordt toegevoegd aan documenten, voordat die worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

Indicatoren

- Er zijn instructies voor het toekennen van de vereiste metadata aan documenten.
- Metadata wordt zoveel als mogelijk automatisch toegekend aan documenten.

Reikwijdte

Alle documenten die onder de reikwijdte van de Archiefwet vallen moeten worden voorzien van de vereiste metadata.[2] Dit geldt ook voor de documenten die op elk moment mogen worden vernietigd.

Gerelateerde onderwerpen

- Document
- Ordening
- Vernietiging

Bronnen

1. Archiefbesluit, artikel 1.1 begripsbepalingen, p. 1. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
2. Archiefregeling, artikel 2.5, tweede lid. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
3. Archiefregeling, Toelichting, Hoofdstuk 2, Metadata, p.37. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
4. Archiefregeling, Toelichting, Algemene eisen, ordening, p.34. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
5. Archiefregeling, artikel 2.7. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
6. Archiefregeling, artikel 2.12. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
7. NEN-ISO 23081-1:2017 nl. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
8. Archiefregeling, artikel 2.5, eerste lid. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
9. Bij het metadataveld “structuur” kan worden gedacht aan het beschrijven van de onderlinge samenhang van de onderdelen waaruit één informatie-object bestaat. Bijvoorbeeld als een applicatie op basis van meerdere informatie-objecten een overzicht toont, of een dashboard maakt. Maar ook kan gedacht worden aan een bericht dat bijlagen bevat.
10. Archiefbesluit, artikel 2.1, eerste lid, sub d Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
11. De “verschijningsvorm” hangt samen met welke soft- en hardware benodigd is om een informatieobject te kunnen representeren, inclusief het gedrag. Welke hardware is nodig om het te laden? Voor standaard tekstdocumenten is het genoeg om te weten wat het bestandsformaat is, maar bij samengestelde informatieobjecten, zoals dashboards of overzichten, of bewegende / dynamische informatie-objecten moet in de metadata worden vastgelegd wat de verschijningsvorm is. Archiefregeling, artikel 2.5, tweede lid, sub c. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
12. Archiefregeling, artikel 2.5, tweede lid, sub d. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
13. Archiefregeling, artikel 2.5, tweede lid, sub i. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
14. Archiefregeling, artikel 2.6, onder a. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
15. Archiefregeling, artikel 2.6, onder b. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
16. Archiefregeling, artikel 2.6, onder c. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
17. Archiefregeling, artikel 2.8. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
18. Archiefregeling, artikel 2.8, onder a. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
19. Archiefregeling, artikel 2.8, onder b. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
20. Archiefregeling, artikel 2.7; Archiefregeling, artikel 2.8; Archiefregeling, Toelichting, 2.2 Aanvullende eisen voor langdurig te bewaren documenten in digitale vorm, p.37. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
21. Archiefregeling, artikel 2.12, onder a. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
22. Archiefregeling, artikel 2.12, onder b. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
23. Archiefregeling, artikel 2.12, onder c. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
24. Archiefregeling, artikel 2.12, onder d. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

5. Informatiebeveiliging en betrouwbaar

Het verantwoordelijke overheidsorgaan beheert de door hen opgemaakte of ontvangen documenten op zodanige wijze dat de inhoud van documenten betrouwbaar, volledig en beveiligd zijn en documenten geen 'aanmerkelijke' digitale achteruitgang of informatieverlies ondervinden gedurende hun bewaartermijn, óók wanneer incidenten zich voordoen. Daarnaast mogen documenten niet ongecontroleerd gewijzigd worden en moeten deze volledig zijn.

Bron: Archiefbesluit, artikel 2.1, eerste lid, sub e en f; Archiefbesluit, artikel 2.1, tweede lid. Bekijk bron

Toelichting

Om documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden moeten deze betrouwbaar (opent in een nieuw venster) zijn. De Inspectie beoordeelt informatiebeveiliging in het kader van duurzame toegankelijkheid primair vanuit de verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting van het overheidsorgaan.[1] Daarbij kijkt de Inspectie of verantwoordelijke overheidsorganen passende maatregelen nemen op het gebied van informatiebeveiliging die zijn afgestemd op de risico's, het gebruik en de levensduur van de documenten en of zij erop zijn gericht om de authenticiteit, volledigheid en beschikbaarheid van documenten te borgen. De Inspectie richt zich niet op de technische kant van informatiebeveiliging.[2]

Een passende maatregel is het voldoen aan de actuele Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).[3] Organisaties kunnen aanvullende of alternatieve maatregelen treffen, mits zij aantoonbaar een vergelijkbaar beschermingsniveau realiseren, passend bij de risico's en het gebruik van de documenten.

Het risico van onvoldoende beveiliging is dat documenten kunnen worden gestolen, beschadigd of vernietigd. Daardoor bestaat het risico dat de duurzame toegankelijkheid wordt aangetast.[4]

Voorschriften

Voorschrift 5.1

De oorspronkelijke inhoud van documenten is betrouwbaar, volledig en beveiligd.[5]

Criterium

- Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft op een aantoonbare en toetsbare manier vastgesteld dat passende maatregelen zijn getroffen conform de BIO[6] of een vergelijkbaar normenkader, waarmee de beveiliging en betrouwbaarheid van documenten die onder de Archiefwet vallen wordt geborgd.

Indicatoren

- In periodieke interne of externe audits, risicoanalyses of beleidsdocumenten zijn beveiligingsmaatregelen opgenomen.[7]
- Bij het opstellen en uitvoeren van beleid vindt samenwerking plaats tussen relevante disciplines, zoals informatiebeveiliging, privacy, gegevensbeheer en ICT.[8]
- Er is beleid voor het regelmatig uitvoeren van back-ups.
- Er is vastgelegd met welke frequentie back-ups worden gemaakt, wie daarvoor verantwoordelijk is en hoe hierop wordt gecontroleerd.
- Er is vastgelegd hoe back-ups worden bewaard, geraadpleegd en vernietigd in relatie tot geldende

bewaartermijnen en archiefwetgeving.

Voorschrift 5.2

Documenten zijn beschermd tegen ongeautoriseerde wijzigingen en verlies.[9]

Criterium

- Er is toegangsbeheer voor de aanwezige documenten.

Indicator

- Er is vastgelegd welke functionarissen wijzigingen mogen doorvoeren bij de aanwezige documenten.

Voorschrift 5.3

Beveiligingsmaatregelen zijn passend[10] en afgestemd op de risico's.[11]

Criterium

- Er is een risicomanagementsysteem gebruikt voor de passende beveiligingsmaatregelen.

Indicatoren

Bij dit voorschrift zijn geen indicatoren.

Voorschrift 5.4

Het verantwoordelijke overheidsorgaan kan de betrouwbaarheid en authenticiteit van een document gedurende de levensduur aantonen.[12]

Criteria

- Met metadata kan worden aangetoond dat documenten volledig zijn.[13]
- Met metadata kan worden aangetoond wanneer documenten zijn opgemaakt of ontvangen.[14]
- Gegevens, zoals persoonsgegevens, zijn niet ongeoorloofd uit documenten gewist.[15]

Indicatoren

- In de metadata is de integriteitscheck vastgelegd bij digitale documenten die langer dan tien jaar worden bewaard.[16]
- Er wordt gebruikgemaakt van een hashfunctie[17] voor de controleerbaarheid van de integriteit van digitale documenten.
- Er is een audittrail waarin veranderingen in documenten en metadata worden vastgelegd.

Reikwijdte

Alle documenten moeten betrouwbaar, volledig en beveiligd zijn. Dit geldt ook voor documenten die op elk moment mogen worden vernietigd.

Bronnen

1. Archiefbesluit, nota van toelichting, p. 12. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

2. Voorbeelden van onderwerpen waar de Inspectie zich niet op richt zijn: firewalls, versleuteling (encryptie), antivirussoftware, multifactorauthenticatie (MFA), of het patchen van kwetsbaarheden. Archiefbesluit, nota van toelichting p. 11-12. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

3. Archiefbesluit, nota van toelichting, p. 12. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

4. Archiefbesluit, nota van toelichting, p. 11. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

5. Archiefbesluit, artikel 2.1, sub e; Archiefbesluit, artikel 2.1, tweede lid. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

6. Archiefbesluit, nota van toelichting, Algemeen deel, inleiding, onder “veilig”, p. 11. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

7. De Inspectie voert daarbij geen diepgaande technische toets van informatiebeveiliging uit, maar stemt, waar relevant, haar beoordeling af met de RDI.

8. Archiefwet 2026, Memorie van Toelichting, Kamerstukken II 2021/22, 35968, nr. 3, Algemeen deel, onder 4.3 “Beheerstrategie”. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

9. Archiefwet, Memorie van Toelichting, Kamerstukken II 2021/22, 35968, nr. 3, Algemeen deel, onder 3.5 “Archiveren by Design”. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

10. Archiefbesluit, artikel 2.1, tweede lid. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

11. Archiefbesluit, Nota van toelichting, Algemeen deel, 1 Inleiding, onder “veilig”; BIO, Hoofdstuk 8, p. 11. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

12. Archiefregeling, artikel 2.10; Archiefbesluit, artikel 2.1 eerste lid, onder e. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)* Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

13. Archiefregeling, artikel 2.5, tweede lid. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

14. Archiefregeling, artikel 2.5, tweede lid, sub f. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

15. Archiefbesluit, artikel 2.1, eerste lid, onderdeel e; Archiefbesluit, nota van toelichting, p.18 van document. Met ongeoorloofd wordt bedoeld anders dan op grond van een verplichting uit andere wetgeving. Deze verplichting mag echter niet in strijd zijn met de uitvoering van de Archiefwet. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

16. Archiefregeling, artikel 2.8, onderdeel b. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

17. DUTO-modeleis R15 t.b.v. functie Validatie, NEN-ISO 16175-1:2020, R.1.1.4 Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

6. Vindbaar

Het verantwoordelijke overheidsorgaan zorgt ervoor dat documenten binnen een redelijke termijn gevonden kunnen worden.

Bron: Archiefbesluit, artikel 2.1, eerste lid, onder a. Bekijk bron

Toelichting

Het verantwoordelijke overheidsorgaan richt zijn informatiehuishouding zodanig in dat documenten doelgericht, snel en eenvoudig kunnen worden teruggevonden gedurende hun gehele bewaartermijn. Vindbaarheid wordt geborgd door een duidelijke ordening, consistente toepassing van metadata en een actueel overzicht van de informatiehuishouding.

Vindbaarheid (opent in een nieuw venster) is een kenmerk van duurzame toegankelijkheid.[1] Documenten moeten binnen een redelijke termijn vindbaar zijn voor gebruikers die daar recht toe hebben en bevoegd zijn, bij voorkeur ongeacht tijd en systeem, en zodanig dat inzage, openbaarmaking en verantwoording binnen redelijke termijn mogelijk zijn.[2]
De redelijke termijn voor categorieën documenten[3] moet in de passende maatregelen geconcretiseerd worden.[4] De invulling[5] van de redelijke termijn gebeurt op basis van de risicoanalyse.

De Inspectie kijkt bij vindbaarheid vooral naar hoe essentiële randvoorwaarden zoals metadata, ordening en een actueel overzicht van de informatiehuishouding bijdragen aan de vindbaarheid van documenten.

Voorschriften

Voorschrift 6.1

Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft in de passende maatregelen opgenomen wat de redelijke termijn is voor de vindbaarheid van documenten.[6]

Criteria

- Er zijn passende maatregelen met een concrete termijn voor de vindbaarheid van categorieën documenten.
- Er is een risicoanalyse op basis waarvan de concrete termijn voor de vindbaarheid van categorieën documenten kan worden vastgesteld.
- Er is een risicoanalyse op basis waarvan kan worden bepaald welke categorieën documenten een passende maatregel met een concrete invulling van de redelijke termijn moeten krijgen.

Indicatoren

Bij dit voorschrift zijn geen indicatoren.

Voorschrift 6.2

Het verantwoordelijke overheidsorgaan kan documenten binnen een redelijke termijn vinden.[7]

Criterium

- Er is een overzicht van passende maatregelen bij categorieën documenten met de redelijke termijn voor de vindbaarheid.

Indicatoren

- Documenten zijn vindbaar via een centrale plaats[8], bijvoorbeeld een (organisatiebrede) zoekmachine.
- Documenten zijn vindbaar via een zoekfunctie die tijd- en systeemonafhankelijk is.[9]
- Werkprocessen en informatiesystemen zijn zodanig ingericht dat documenten binnen de redelijke termijn kunnen worden gevonden.

Voorschrift 6.3

Documenten kunnen door de organisatie, op basis van de eisen die gesteld worden aan metadata, de ordening en het overzicht, binnen een redelijke termijn worden gevonden.[10]

Criteria

Bij dit voorschrift zijn geen aanvullende criteria.

Indicator

- De ordening en overzicht(en) van de informatiehuishouding sluiten aantoonbaar aan op de werkprocessen.

Voorschrift 6.4

Documenten zijn binnen een redelijke termijn vindbaar voor gebruikers die daar recht op hebben.[11]

Criterium

- De organisatie hanteert interne normen of afspraken over de (maximale) tijd waarbinnen bevoegde gebruikers documenten moeten kunnen terugvinden.

Indicatoren

- Gebruikers met een vastgestelde bevoegdheid kunnen documenten (terug)vinden.
- Document- en zoeksystemen passen deze bevoegdheden aantoonbaar toe, waardoor zoekresultaten verschillen per functie/rol.
- Er zijn geen structurele omwegen nodig, zoals delen via e-mail of netwerkschijven, om documenten te vinden waarvoor men geautoriseerd is.

Reikwijdte

Alle documenten moeten binnen een redelijke termijn vindbaar zijn. Dit geldt ook voor documenten die op elk moment mogen worden vernietigd.

Gerelateerde onderwerpen

- Overzicht

- Ordening
- Metadata
- Beheer
- Beveiliging

Bronnen

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

2. Archiefbesluit, artikel 2.1, eerste lid, onder a; Archiefbesluit, Nota van Toelichting, I Algemeen deel, 2. Duurzame toegankelijkheid, vindbaar, p.10. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

3. Archiefwet, artikel 5.1, lid 2, onderdeel a. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

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

5. Niveau van maatregelen, overwegingen generiek deel. Nationaal Archief, kennisbank. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

6. Archiefwet, artikel 4.1 en 4.2; Archiefregeling, Toelichting, Algemeen Deel, onder Vinden, weergeven, exporteren en raadplegen, p. 36. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)* Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

7. Archiefbesluit, artikel 2.1, lid a; Archiefbesluit, Nota van Toelichting, I Algemeen deel, 2. Duurzame toegankelijkheid, vindbaar, p.10. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

8. Vindbaar. Nationaal Archief, kennisbank. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

9. Archiefbesluit, Nota van Toelichting, I Algemeen deel, 2. Duurzame toegankelijkheid, vindbaar, p.10 Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

10. Archiefbesluit, artikel 2.1, eerste lid; Archiefregeling, Toelichting, p. 34, artikel 2.2, 2.3 en 2.5; Archiefregeling, Toelichting, p.50 en 53. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)* Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

11. Archiefbesluit, artikel 2.1, eerste lid, onder a; Archiefbesluit, Nota van Toelichting, Vindbaar, p.10. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

7. Vernietigen

Het verantwoordelijke overheidsorgaan vernietigt documenten waarvan de bewaartermijn is verstreken. Om aan de eisen voor vernietiging te voldoen is een procesbeschrijving van vernietiging noodzakelijk. Ook moet er een verklaring van vernietiging worden opgesteld.

Bron: Archiefwet, artikel 5.3, eerste lid; Archiefbesluit, artikel 4.1; Archiefregeling, artikel 4.1; Archiefregeling, artikel 4.2. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)* Bekijk bron

Toelichting

Vernietigen van documenten is het wissen, verwijderen of ontoegankelijk maken. De gegevens waaruit het document bestaat, zijn niet meer te reconstrueren, waardoor het document als geheel niet meer toegankelijk (te maken) is.[1]

Om de duurzame toegankelijkheid van een archief te borgen, is gecontroleerd vernietigen een voorwaarde. Zonder regelmatige vernietiging duren zoekopdrachten steeds langer, worden overzichten en ordeningen steeds groter en dreigt uiteindelijk informatiechaos. Ook neemt het risico op problemen met systeemperformance toe en daarmee op vertraging van de dienstverlening.

Daarbij geldt dat documenten die vernietigd hadden moeten worden en die niet vernietigd zijn, nog opvraagbaar zijn. In het selectiebesluit stelt het verantwoordelijke overheidsorgaan vast hoe lang documenten worden bewaard.[2] Na afloop van de bewaartermijn moeten de documenten gecontroleerd worden vernietigd.[3]

Voorschriften

Voorschrift 7.1

Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft in ieder geval één selectiebesluit voor de documenten waarvoor het verantwoordelijk is.[4]

Criterium

- Het selectiebesluit:
  - voldoet aan de eisen voor reikwijdte, vorm en inhoud voor het selectiebesluit;[5]
  - is niet ouder dan 10 jaar na de eerste januari volgend op het moment van inwerkingtreding van het selectiebesluit;[6]
  - heeft per categorie tijdelijk te bewaren documenten vastgelegd wat het aangrijpingspunt voor de bewaartermijn is;[7]
  - bevat voor documenten die op elk moment mogen worden vernietigd een categorie in een selectiebesluit.[8]

Indicatoren

Bij dit voorschrift zijn geen indicatoren.

Voorschrift 7.2

Het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft passende maatregelen[9] getroffen die ervoor zorgen dat documenten[10] na het verstrijken van de vastgestelde bewaartermijn gecontroleerd worden vernietigd.[4] Ook voor documenten die

op elk moment mogen worden vernietigd moeten passende maatregelen worden getroffen.[11]

Criterium

- In de beheerregels zijn passende maatregelen voor vernietiging vastgelegd.

Indicator

- De passende maatregelen zijn van toepassing op alle omgevingen waarin te vernietigen documenten worden opgeslagen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan documentmanagementsystemen, maar ook back-ups,[12] cloudomgevingen, samenwerkingsruimtes en e-mailapplicaties.

Voorschrift 7.3

Het verantwoordelijke overheidsorgaan beschrijft in de procesbeschrijving van vernietiging in ieder geval de volgende zaken:[13]

- de relatie met het overzicht informatiehuishouding, beheerkeuzes voor duurzame toegankelijkheid en de selectiebesluiten, zodat inzichtelijk is welke documenten de organisatie gecontroleerd dient te vernietigen;[14]
- het beleid voor de wijze waarop vernietiging plaatsvindt en met welk effect;[15]
- de rollen en verantwoordelijkheden in het vernietigingsproces;[16]
- de wijze waarop het verantwoordelijke overheidsorgaan zich ervan vergewist dat documenten zijn vernietigd.[17]

Criteria

Bij dit voorschrift zijn geen aanvullende criteria.

Indicatoren

- Uit de beschrijving blijkt hoe het verantwoordelijke overheidsorgaan het proces van vernietiging heeft ingericht.
- Uit de procesbeschrijving blijkt dat als onderdeel van het vernietigingsproces wordt geverifieerd dat de vernietiging plaatsvindt op basis van de juiste bewaartermijn.

Voorschrift 7.4

Documenten worden na het verstrijken van de bewaartermijn gecontroleerd vernietigd.[18]

Criteria

- Documenten worden alleen vernietigd als hiervoor een grondslag bestaat in een selectiebesluit van het verantwoordelijke overheidsorgaan;[4]
- Er is een verklaring van vernietiging opgesteld.
- Indien wenselijk of noodzakelijk, worden bepaalde metagegevens behouden om te bewijzen (opent in een nieuw venster)[19] dat de vernietigde documenten hebben bestaan of zijn vernietigd.[1]

Indicatoren

Bij dit voorschrift zijn geen indicatoren.

Voorschrift 7.5

Bij vernietiging van documenten, uitgezonderd de documenten die op elk moment mogen worden vernietigd, wordt

een verklaring van vernietiging opgesteld.[20] Deze verklaring bevat in ieder geval:

- een omschrijving van de documenten die zijn vernietigd, of een omschrijving van een verzameling[21] documenten die is vernietigd;
- een opsomming van de systemen waarin de vernietiging van digitale documenten plaats vond;[22]
- een vermelding van de artikelen van het selectiebesluit op grond waarvan de documenten zijn vernietigd;[23]
- een beschrijving van de wijze waarop de documenten zijn vernietigd.[24]

Criteria

Bij dit voorschrift zijn geen aanvullende criteria.

Indicatoren

Bij dit voorschrift zijn geen indicatoren.

Reikwijdte

De eisen voor vernietiging gelden voor alle tijdelijk te bewaren documenten van alle organisatieonderdelen van het verantwoordelijke overheidsorgaan, ongeacht de vorm (digitaal of papier).[25]

Voor documenten die op elk moment kunnen worden vernietigd gelden niet alle eisen voor vernietiging. Voor deze documenten geldt dat:

- deze alleen vernietigd mogen worden als hiervoor een grondslag bestaat in een selectiebesluit van het verantwoordelijke overheidsorgaan;[8]
- deze niet meegenomen hoeven te worden in de procesbeschrijving voor vernietiging;[26]
- deze niet opgenomen hoeven te worden in een verklaring van vernietiging.[26]

Bronnen

1. Archiefwet, Memorie van Toelichting, Kamerstukken II 2021/22, 35968, nr. 3, Algemeen deel, 4.4 Selectie, Toepassen van het selectiebesluit en vernietiging. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
2. Archiefwet, artikel 5.1. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
3. Archiefwet, artikel 5.3. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
4. Archiefwet, artikel 5.1, eerste lid. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
5. Archiefbesluit artikel 3.1. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
6. Archiefbesluit, artikel 3.1, vierde lid. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
7. Archiefbesluit, nota van toelichting, Algemeen deel, 3. Selectiebesluiten, Aangrijpingspunt voor start bewaartermijnen, p.16. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
8. Archiefwet, artikel 5.1, vierde lid. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
9. Archiefwet, artikel 4.2, tweede lid, sub b. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
10. Documenten als bedoeld in Archiefwet, artikel 5.1, tweede lid, onderdeel b.
11. Archiefwet, artikel 5.3, eerste lid. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
12. Archiefwet, Memorie van Toelichting, Kamerstukken II 2021/22, 35968, nr. 3, Algemeen Deel, 4.4 selectie. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
13. Archiefregeling, Artikel 4.1 Eisen procesbeschrijving vernietiging. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
14. Archiefregeling, artikel 4.1, lid a. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
15. Archiefregeling, artikel 4.1, lid b. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
16. Archiefregeling, artikel 4.1, lid c. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*

17. Archiefregeling, artikel 4.1 lid d. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
18. Archiefbesluit, artikel 4.1, eerste lid. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
19. Hoe kun je digitaal vernietigen? Nationaal Archief, kennisbank. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)
20. Archiefregeling, artikel 4.2. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
21. Archiefregeling, artikel 4.2, sub a. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
22. Archiefregeling, artikel 4.2, sub b. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
23. Archiefregeling, artikel 4.2, sub c. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
24. Archiefregeling, artikel 4.2, sub d. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
25. Archiefregeling, Hoofdstuk 2. Hoofdlijnen van de regeling, p.30. *(Bron beschikbaar na publicatie van de Archiefregeling.)*
26. Archiefbesluit, artikel 4.1, derde lid. Bekijk bron (opent in een nieuw venster)

8. Periodieke evaluatie

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.