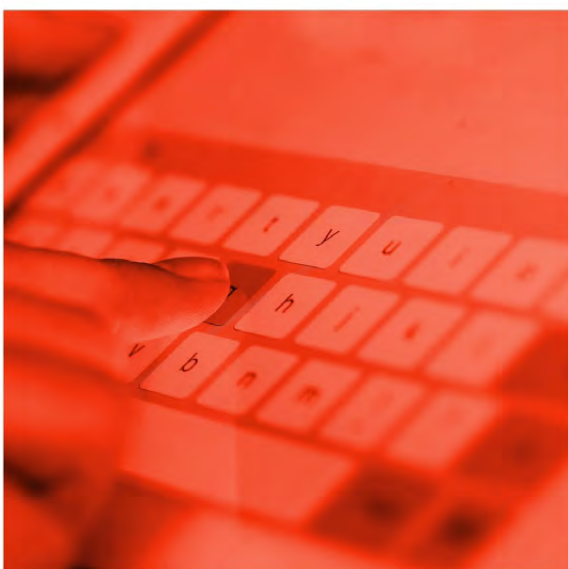


Trefwoorden voor de informatie- professional



Van actieve
openbaarmaking
tot zorg voor
archiefbescheiden



Rob Kramer

Trefwoorden voor de informatieprofessional

Van actieve openbaarmaking
tot zorg voor archiefbescheiden

Rob Kramer

Colofon

Alle rechten voorbehouden. Alle auteursrechten en databankrechten ten aanzien van deze uitgave worden uitdrukkelijk voorbehouden. Deze rechten berusten bij uitgever Publiek Denken. Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden veeelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Meer informatie over uitgave kunt u verkrijgen bij:

Kennisteam KIA
p/a Nationaal Archief
Postbus 90520
2509 LM Den Haag
E-mail info@kia.pleio.nl

Uitgever: Publiek Denken

Eindredactie: Eline Janssen, Arjen van der Kuijl

Foto auteur: Wieke Kramer

Drukker: Damen Drukkers

Vormgeving: Dimitry de Bruin

©Publiek Denken, Den Haag 2021

ISBN: 978-90-830203-3-4

Voor het overnemen van een gedeelte van deze uitgave ten behoeve van commerciële doeleinden dient men zich te wenden tot de uitgever. Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, kan voor de aanwezigheid van eventuele (druk)fouten en onvolledigheden niet worden ingestaan en aanvaarden de auteur(s), redacteur(en) en uitgever derhalve geen aansprakelijkheid.

Inhoud

Inleiding	5
Leeswijzer: handig om te weten	6
Trefwoorden	7
Index	182
Noten	190
Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA)	200

Inleiding

De wereld van informatieprofessionals, ICT'ers en archivariissen is onder meer door digitalisering één groot vakgebied geworden. Dat vraagt om een gemeenschappelijke taal. *Trefwoorden voor de informatieprofessional* voorziet daarin. Het is bedoeld voor iedereen die zich met de informatiehuishouding van overheden en de archieffunctie bezighoudt.

Verklaring van begrippen, wetten en organisaties

Deze uitgave verklaart de meest voorkomende trefwoorden in het vakgebied. Het gaat daarbij om vaktechnische begrippen, wettelijke voorschriften, normen en standaarden. Ze worden op hoofdlijnen en in samenhang met andere begrippen beschreven. Daarnaast vind je ook organisaties en platforms terug die een rol spelen in de ontwikkeling, standaardisatie en kennisdeling op het gebied van informatie en archief. De inhoud is gebaseerd op de Archiefwet 1995 en de meest gangbare en betrouwbare (digitale) bronnen.

KIA's missie: disciplines verbinden

Trefwoorden voor de informatieprofessional sluit aan bij de missie van het Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA) om verschillende disciplines met elkaar te verbinden. In deze uitgave is nog geen rekening gehouden met aangekondigde wetswijzigingen, zoals de Archiefwet 2022. Zodra deze is vastgesteld, actualiseren we de digitale uitgave (de e-pub).

Ik wens je veel gebruiksplezier met *Trefwoorden voor de informatieprofessional*. Volgens mij een uitgave die elke informatieprofessional bij de hand moet hebben, of je nu de e-pub gebruikt of de gedrukte versie!

Diana Teunissen, directeur Nationaal Archief en voorzitter Stuurgroep KIA
Maart 2021

Leeswijzer: handig om te weten

- De beschreven trefwoorden staan in alfabetische volgorde. Je kunt een trefwoord ook opzoeken in de index. Je vindt een verwijzing als een begrip niet als trefwoord is opgenomen.
- Elke beschrijving van een trefwoord is zelfstandig te lezen. Daarom kun je fragmenten soms bij verschillende trefwoorden tegenkomen. Zo voorkomen we dat je te veel wordt doorverwezen naar andere begrippen.
- Elk trefwoord begint met een definitie en/of een algemene beschrijving. Daarna volgt een toelichting. Als dat relevant is, leggen we een link met wet- en regelgeving. Je vindt ook verwijzingen naar bronnen en vindplaatsen op internet in de vorm van noten. De beschrijving van een trefwoord eindigt steeds met een verwijzing naar verwante begrippen.

Legenda



Te downloaden



Verwijzing naar gerelateerde begrippen

Laat vooral horen wat je van Trefwoorden voor de informatieprofessional vindt. Opmerkingen, aanvullingen en correcties op de tekst vanuit de praktijk zijn van harte welkom. Mail daarvoor info@kia.pleio.nl.

Trefwoorden

Acquisitie van archiefbescheiden

Onder acquisitie verstaan we over het algemeen de verwerving van (delen van) archieven of collecties door een archief- of collectiebeherende instelling. Een synoniem van acquisitie is het begrip *overdracht*.

Anders dan overbrenging

Acquisitie is iets anders dan het archiefwettelijke begrip *overbrenging*. Van overbrenging spreken we bij overheidsarchieven die volgens de Archiefwet 1995 worden overgebracht naar een archiefwettelijk voorgeschreven openbare archiefbewaarplaats.

Alle overige verwervingen van archief vallen onder het begrip acquisitie. Het gaat hierbij om verwervingen van zowel openbare archiefbewaarplaatsen als van particuliere collectiebeherende instellingen. Bij particuliere archieven kun je bijvoorbeeld denken aan archieven van personen en families, kerkgenootschappen, verenigingen en stichtingen.

Particuliere archieven als aanvulling op overheidsarchieven

Overheidsarchieven geven slechts een selectief beeld van de samenleving. Bij openbare archiefbewaarplaatsen vormen particuliere archieven hierop dan ook een belangrijke aanvulling. Acquisitie van particuliere archieven zou het resultaat moeten zijn van waardering, uitgewerkt in een acquisitieprofiel en een concreet acquisitieplan.

In 2007 stelde het Nationaal Archief een commissie in om een nieuwe visie op waardering en selectie te ontwikkelen.¹ In het eindadvies bepleitte de commissie een integratie van het instrumentarium voor waardering van overheids- en particuliere archieven.² Dat pleidooi is niet omgezet in wetgeving. De waardering en selectie zoals de Archiefwet 1995 voorschrijft, richt zich alleen op overheidsarchieven.

In beheer geven of schenken

Particuliere archieven kunnen in beheer worden gegeven of worden geschonken. In het eerste geval gaat het eigendom niet over, in het tweede geval wel. De overeenkomst wordt vastgelegd in een *proces-verbaal van opneming of van schenking*. Dit proces-verbaal kan afspraken en voorwaarden bevatten.

Openbaarheid

De Archiefwet 1995 bevat regels over particuliere archieven in openbare archiefbe-
waarplaatsen. Zo moeten de archieven in goede, geordende en toegankelijke staat
gebracht en bewaard worden. Ook kan het proces-verbaal afspraken vastleggen
over het beperken van de openbaarheid.

➡ [Acquisitieprofiel archiefbeherende instellingen](#), [Inbewaringgeving van archief-
bescheiden](#), [Overbrenging van archiefbescheiden](#), [Particuliere archieven](#),
[Waardering van archiefbescheiden](#)

Acquisitieprofiel archiefbeherende instellingen

In een acquisitieprofiel legt een instelling de uitgangspunten en criteria vast die deze
hanteert bij de acquisitie van archieven. Op basis van het acquisitieprofiel kan de
instelling een acquisitieplan opstellen. Dat plan legt vast welke particuliere archieven
de instelling het komend jaar of op termijn actief wil gaan verwerven.

Drie doelen

Met het acquisitieprofiel kan de instelling vaststellen:

- op welke terreinen of aspecten de instelling actief particulier archief wil
verwerven;
- of een aangeboden particulier archief binnen het acquisitiebeleid past en zo ja,
of verwerving een meerwaarde voor de collectie is;
- of bepaalde archieven die al tot de collectie behoren, in aanmerking komen om
afgestoten te worden.

Een acquisitieprofiel is gebaseerd op twee begrippen: *representativiteit* en
toegevoegde waarde van het te verwerven archief. Beide zaken moeten worden
vastgesteld door het proces van waardering.

➡ [Acquisitie van archiefbescheiden](#), [Particuliere archieven](#),
[Waardering van archiefbescheiden](#)

Actieve openbaarmaking (Wob)

De Wet openbaarheid van bestuur (Wob) kent twee vormen van openbaarmaking:
een actieve en een passieve. De termen actieve en passieve openbaarheid komen uit
de Wob.

Actieve vorm

Bij actieve openbaarmaking geeft de overheid uit eigen beweging informatie over
voorgenomen en gevoerd beleid. Die informatie, zegt de Wob, moet in begrijpelijke

vorm gegeven worden, op zodanige wijze dat belanghebbende en belangstellende burgers zoveel mogelijk worden bereikt en op zodanige tijdstippen, dat deze hun inzichten tijdig ter kennis van het bestuursorgaan kunnen brengen.³

Passieve vorm

Bij passieve openbaarheid biedt de overheid op verzoek informatie over beleid en beleidsvorming. De burger kan aangeven over welke bestuurlijke aangelegenheid of het document dat daarop betrekking heeft, hij of zij informatie wenst te ontvangen. Hij hoeft niet om specifieke documenten te vragen en hij hoeft geen reden voor dat verzoek te geven.

Na overbrenging van archiefbescheiden naar een openbare archiefbewaarplaats gelden de veel ruimere openbaarheidsregels van de Archiefwet 1995, met uitzondering van staatsgeheime informatie.

Meer aandacht voor actieve openbaarmaking

De passieve openbaarheid is uitvoerig in de Wob geregeld, de actieve openbaarheid niet. Actieve openbaarheid is dan ook lange tijd nauwelijks in de praktijk gebracht. Sinds een jaar of tien streeft de overheid ernaar de actieve openbaarheid te verbeteren. Dat is onder meer vastgelegd in beleidsdocumenten onder het motto *open overheid* en *openbaar tenzij*.⁴

Het doel van actieve openbaarheid is een grotere transparantie over het overheidshandelen, en daarmee een grotere mogelijkheid voor de burger om de overheid te controleren en betrokken te zijn bij het overheidsbeleid. Daarnaast richt de actieve openbaarheid zich op het vergroten van de toegankelijkheid van en het vertrouwen in de overheid. Ook het bevorderen van hergebruik van overheidsinformatie speelt een rol om deze doelen te bereiken.

De informatiehuishouding van de overheid moet aan een groot aantal eisen voldoen om de informatie daadwerkelijk vindbaar en bruikbaar op internet te kunnen maken. We spreken hier van de algemene (archiefwettelijke) eisen van duurzaam toegankelijke overheidsinformatie. Om optimaal hergebruik mogelijk te maken, moet de overheid gegevens bovendien publiceren in technische formaten die voldoen aan open standaarden. Dit moet aansluiten bij het bestaande beleid van open standaarden.⁵

Wet open overheid (Woo) komt eraan

Met het beleid van actieve openbaarmaking bereidt de overheid zich voor op de invoering van de Wet open overheid (Woo). Deze wet zal op termijn de Wob gaan vervangen. Het wetsontwerp was al bij de Eerste Kamer ingediend, maar ligt voor enkele aanpassingen opnieuw bij de Tweede Kamer. Anders dan de Wob legt de Woo straks expliciet het recht van burgers vast op toegang tot publieke informatie

en het hergebruik van deze informatie. Ook benoemt deze wet specifieke soorten informatiecategorieën die elke overheid actief openbaar moet maken.

➡ [Hergebruik van overheidsinformatie, Informatierecht, Open data, Openbaarheid - Wet openbaarheid van bestuur \(Wob\)](#)

Actorenregister

Het Actorenregister is een openbaar digitaal register met de basisgegevens van alle actoren van de centrale overheid. Onder een actor verstaan we hier een organisatie of organisatieonderdeel dat verantwoordelijk of betrokken is bij beleidsvorming of beleidsuitvoering. Het register bevat informatie over de organisatiestructuur en taakopvolging door de tijd heen.

Formeel gaan de gegevens in het register over de periode vanaf 1975 tot nu, maar in de praktijk omvat het register alle institutionele gegevens vanaf 1813. De overheid wil het Actorenregister verder uitbreiden met institutionele basisinformatie van bijvoorbeeld provinciale en gemeentelijke overheden.⁶

Waarom belangrijk?

Het Actorenregister is om meerdere redenen van belang:

- De gegevens zijn nodig bij het opstellen van een selectielijst.
- Ze zijn nodig bij de voorbereiding op en uitvoering van de selectie en bewerking van archieven.
- Het register maakt archieven beter toegankelijk voor onder meer onderzoek.

Register ook waardevol voor onderzoek

Onderzoekers kunnen gegevens uit het Actorenregister koppelen aan digitale toegangen en individuele archiefbeschrijvingen. Op die manier kunnen ze op basis van actoren en/of taken hun weg vinden naar toegangen en beschrijvingen. Onderzoekers kunnen het register ook gebruiken bij de voorbereiding van hun onderzoek in overheidsarchieven. Tot slot is het register een belangrijke bron voor onderzoek naar de organisatie- en taakontwikkeling van de Nederlandse overheid.

Het register is ontwikkeld en wordt onderhouden door het Nationaal Archief en Doc-Direkt. De oorspronkelijke naam bij de ontwikkeling was TOCO: Taken en Organisatie Centrale Overheid. Je vindt het register via <https://actorenregister.nationaalarchief.nl/>.

➡ [Archiefvormer, Metagegevens, Overbrenging van archiefbescheiden, Selectielijst, Waardering van archiefbescheiden](#)

Afgedwaalde archiefbescheiden

We spreken van afgedwaalde archiefbescheiden wanneer deze ten onrechte berusten onder een ander overheidsorgaan dan dat waaronder zij behoren te berusten. Dit zegt de Archiefwet 1995.⁷ In dit geval komen archiefbescheiden buiten de beschikkingsmacht van dat overheidsorgaan anders dan door archiefwettelijke overbrenging, uitlening of vervreemding. Het betrokken overheidsorgaan moet er dan voor zorgen dat de bescheiden weer bij het juiste overheidsorgaan terechtkomen.

Wat als afgedwaalde archiefbescheiden zich bij andere instanties of personen bevinden? Dan moeten deze de archiefbescheiden tijdelijk afstaan aan het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden op grond van de Archiefwet 1995 behoren te berusten. Dit overheidsorgaan kan dan kopieën maken van de uitgeleende archiefbescheiden.⁸

Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) bestaat sinds 2018 en is de opvolger van de Wet bescherming persoonsgegevens. De AVG is een Europese verordening en stelt regels voor de bescherming van persoonsgegevens en voor de verwerking ervan. Onder persoonsgegevens verstaan we alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene).⁹

Onder verwerking van persoonsgegevens verstaat de AVG elke bewerking van persoonsgegevens, al dan niet geautomatiseerd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het vastleggen, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, doorzenden, wissen of vernietigen van persoonsgegevens. De AVG geldt niet voor politie en justitie voor zover zij hun taken voor de opsporing en vervolging van strafbare feiten en uitvoering van straffen uitvoeren. Hieronder vallen ook taken ter bescherming van de openbare veiligheid.¹⁰ Regels over deze uitgezonderde taken zijn vastgelegd in de Wet politiegegevens en de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens.

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De AVG is een van de wettelijke instrumenten ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Een belangrijk aspect is de informationele privacy, de gegevensbescherming. Het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (privacy) is onder meer vastgelegd in het Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden (EVRM).¹¹ Het is als grondrecht opgenomen in de Grondwet.¹²

De AVG maakt onderscheid tussen:

- de verwerkingsverantwoordelijke (de organisatie die persoonsgegevens verwerkt);
- de betrokkene (over wie gegevens worden vastgelegd en verwerkt).

Rechten van de betrokkene

De AVG geeft de betrokkene:

- het recht op informatie, toegang, rectificatie, verwijdering, overdraagbaarheid, bezwaar en beperking;
- het recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming en profilering;
- het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) over mogelijke privacy-schending.

Het recht op verwijdering van gegevens noemen we ook wel het recht op vergetelheid. Een organisatie moet persoonsgegevens van iemand wissen:

- als de organisatie die gegevens niet meer nodig heeft;
- als de betrokkene zijn eerder gegeven toestemming voor het gebruik heeft ingetrokken;
- als de betrokkene bezwaar maakt tegen het gebruik van zijn gegevens.

De genoemde rechten zijn van toepassing op archiefbescheiden voordat deze volgens de Archiefwet 1995 naar een openbare archiefbewaarplaats zijn overgebracht. Na overbrenging vervallen een aantal van de genoemde rechten.

Eisen aan de verwerkingsverantwoordelijke

De AVG stelt aan de verwerkingsverantwoordelijke de volgende eisen:

- de verwerking van persoonsgegevens moet rechtmatig, behoorlijk en transparant zijn ('rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie');
- de verwerking moet gebonden zijn aan specifieke verzameldoelen ('doelbinding');
- de persoonsgegevens moeten toereikend zijn, ter zake dienend, en beperkt tot wat noodzakelijk is ('minimale gegevensverwerking');
- de gegevens moeten juist zijn ('juistheid');
- de gegevens mogen niet langer worden bewaard dan nodig ('opslagbeperking');
- de gegevens moeten goed beveiligd zijn en vertrouwelijk blijven ('integriteit en vertrouwelijkheid').¹³

De verwerkingsverantwoordelijke moet ook een register van verwerkingsactiviteiten bijhouden en onder bepaalde omstandigheden een functionaris voor gegevensbescherming aanstellen. Daarnaast moet de verwerkingsverantwoordelijke passende beveiligingsmaatregelen nemen voor de bescherming van persoonsgegevens, en bij een datalek melding doen bij de AP.¹⁴

Privacyautoriteit

De AVG bepaalt dat elke lidstaat van de Europese Unie een privacyautoriteit heeft die onafhankelijk toezicht houdt op het gebruik van persoonsgegevens. Voor Nederland is dat de AP. De AP is een zelfstandig bestuursorgaan van het ministerie van Justitie en Veiligheid (J&V).

Het ministerie van J&V heeft een handleiding voor de toepassing van de AVG uitgebracht.¹⁵



De handleiding is te downloaden via www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2018/01/22/handleiding-algemene-verordening-gegevensbescherming

Het Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA) heeft een handleiding gemaakt die zich specifiek richt op de AVG en de Archiefwet 1995.



Deze handleiding is te downloaden via www.kvanbrain.nl/sites/default/files/kvan/Weten%20of%20vergeten%20handreiking%20AVG%20Archiefwet%5B1%5D.pdf



[Autoriteit Persoonsgegevens \(AP\)](#), [Datalek](#), [Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer](#), [Persoonsgegevens](#), [Rechten van betrokkenen](#)

Archief

Onder archief verstaan we het geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een organisatie, persoon of groep personen als resultaat van zelfstandige archiefvorming. Je kunt een archief zien als de neerslag van activiteiten en taken, rechten en verplichtingen. Het woord komt vaak voor in combinatie met termen die de aard van het archief aangeven. Bijvoorbeeld: bedrijfsarchief, persoonlijk archief, overheidsarchief, particulier archief, familiearchief en verenigingsarchief.

In de praktijk verwijst het begrip archief ook naar de ruimte waarin archieven bewaard worden: de archiefruimte of archiefbewaarplaats. Daarnaast kan de instelling of het organisatieonderdeel dat belast is met het beheer van archiefbescheiden, bedoeld worden.

Het begrip archief komt niet letterlijk in de Archiefwet 1995 voor. De wet gebruikt wel het begrip archiefbescheiden. Waarschijnlijk wordt dit laatste begrip bij de komende wijziging van de Archiefwet 1995 vervangen door het begrip *document*.



[Archiefbescheiden](#), [Archiefbewaarplaats](#), [Particuliere archieven](#)

Archiefbescheiden

De term archiefbescheiden is een begrip uit de Archiefwet 1995: bescheiden, ongeacht hun vorm, die door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt zijn en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.¹⁶ Het gaat hierbij niet alleen om tekst, maar bijvoorbeeld ook om beeld, geluid, multimedia, sociale media, gegevens in een database en de database zelf.

Tot archiefbescheiden rekenen we daarnaast een databank of de gegevens in een databank die de overheid heeft gevormd of ontvangen in het kader van haar wettelijke taken. Ook hiervoor gelden dus alle eisen die de Archiefwet 1995 stelt.

Belangrijk begrip

Het archiefwettelijk begrip archiefbescheiden is heel belangrijk. Overheidsorganen zijn namelijk verplicht hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Op grond van een selectielijst worden archiefbescheiden voor blijvende bewaring aangemerkt of voor vernietiging na een bepaalde bewaartermijn.

De archiefwetgeving stelt daaraan specifieke eisen. De informatieobjecten die als archiefbescheiden zijn aangewezen, moeten op zodanige wijze vastgelegd, bewaard en beheerd worden dat ze raadpleegbaar en leesbaar blijven. Daarnaast mogen ze aantoonbaar niet ongeautoriseerd zijn veranderd. Met name voor digitale archiefbescheiden kan dit lastig zijn.

Onder archiefbescheiden horen ook bescheiden van instellingen of personen waarvan de rechten of functies op een overheidsorgaan zijn overgegaan.¹⁷ Daarnaast zijn er soorten bescheiden die alleen als archiefbescheiden worden aangemerkt, als ze zich in een openbare archiefbewaarplaats bevinden. Het gaat dan om bescheiden van particuliere instellingen of personen die op grond van een overeenkomst of een beschikking naar zo'n archiefbewaarplaats zijn overgebracht.

Reproducties kunnen ook archiefbescheiden zijn

Reproducties van archiefbescheiden kunnen volgens de wet ook als archiefbescheiden worden aangemerkt. Bijvoorbeeld wanneer de originele archiefbescheiden door oorlog of calamiteiten verloren zijn gegaan.

Archiefbescheiden verliezen in archiefwettelijke zin hun status alleen door:

- vernietiging;
- vervreemding aan niet-overheidsorganen;
- beëindiging van de overeenkomst op grond waarvan een particulier archief in een openbare archiefbewaarplaats berust.

Wat is het verschil tussen archiefbescheiden en informatie-objecten?

In de praktijk wordt ook wel de term *informatie-objecten* gebruikt.¹⁸ Archiefbescheiden zijn informatie-objecten, maar niet alle informatie-objecten zijn archiefbescheiden. Bij archiefbescheiden gaat het om informatie-objecten die een relatie hebben met een proces en dus voor of binnen dat proces worden opgemaakt of ontvangen. Archiefbescheiden hebben ook een relatie met een archiefvormer die een bepaalde handeling of werkproces uitvoert.

Deze context bepaalt of we wel of niet met archiefbescheiden te maken hebben. De term informatie-object vermijden we liever, omdat deze alleen een technische en daarmee beperkte betekenis heeft.¹⁹ Overigens maakt de term archiefbescheiden bij de komende wijziging van de Archiefwet 1995 plaats voor het begrip *document*.

➔ [Digitale archiefbescheiden, Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, Goede staat van archiefbescheiden, Kwaliteitseisen archiefbescheiden](#)

Archiefbesluit 1995

De Archiefwet 1995 bevat op sommige plaatsen de bepaling *Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld*. Die nadere regels zijn vastgelegd in het Archiefbesluit 1995 en gelden voor de volgende onderwerpen:

- selectielijsten;
- vervanging van archiefbescheiden;
- vervreemding van archiefbescheiden;
- overbrenging van archiefbescheiden;
- duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van archiefbescheiden;
- archiefbewaarplaatsen en archiefruimten;
- zorg voor de niet naar een archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden van het Rijk en van de in art. 41, lid 1, bedoelde overheidsorganen;
- opleiding tot en het verkrijgen van diploma's in de archivistiek.

Het Archiefbesluit 1995 bevat de bepaling *Bij ministeriële regeling worden (nadere) regels gesteld*.²⁰ Die nadere regels zijn vastgelegd in de Archiefregeling en gelden voor de volgende onderwerpen:

- duurzaamheid van archiefbescheiden;
- geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden;
- archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.

➔ [Archiefverordening, Archiefwet 1995, Archiefregeling, Beheersregels](#)

Archiefbewaarplaats

Archiefbewaarplaats is een begrip uit de Archiefwet 1995. Je kunt het begrip op verschillende manieren interpreteren.

Organisatorische betekenis

In de eerste plaats heeft het begrip archiefbewaarplaats een organisatorische betekenis: een archiveringssysteem van de overheid voor blijvend te bewaren archiefbescheiden. De term *archiveringssysteem* definiëren we als het geheel van documenten, metagegevens, processen, procedures, kennis, regels, middelen en mensen.²¹

In de Archiefwet 1995 zijn de archiefbewaarplaatsen in Nederland aangewezen. Deze bewaarplaatsen vallen onder de archiefwettelijke regels. Er zijn archiefbewaarplaatsen voor het Rijk, provincies, gemeenten en waterschappen.

Technische betekenis

In de tweede plaats heeft archiefbewaarplaats een meer technische betekenis: de fysieke ruimte binnen de organisatie waar de archiefbescheiden, vaak in fysieke vorm, bewaard worden.

De Archiefwet 1995 stelt kwaliteitseisen aan de bouw en inrichting van archiefbewaarplaatsen. Die eisen hebben te maken met veiligheid, milieu en klimaat. Denk hierbij aan risico's op brand, vocht, overstroming en inbraak.

Het begrip archiefbewaarplaats wordt bij de komende wijziging van de Archiefwet 1995 waarschijnlijk vervangen door de begrippen *archiefdienst* (organisatorische betekenis) en *depot* (technische betekenis).

Wat is het verschil tussen een archiefbewaarplaats en een e-depot?

Het begrip archiefbewaarplaats is verwant met, maar niet gelijk aan de begrippen archief-ruimte en *archiefdepot*. Dat geldt ook voor het begrip *e-depot*, dat veel breder is.

Een e-depot is een informatiesysteem en tegelijk een archiveringssysteem. Het doel is om digitale documenten en metagegevens langdurig duurzaam te beheren, te behouden en beschikbaar te stellen.²²



[Archiefruimte, Archiveringssysteem, E-depot, Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats, Kwaliteitseisen archiefruimten en archiefbewaarplaatsen](#)

Archiefbewerkingenplan

Een archiefbewerkingenplan is een plan van aanpak (of projectplan) voor de bewerking van fysieke archieven. ²³ Het gaat daarbij om elke vorm van archiefbewerking van een archief of archiefbestand(en). Daarbij maakt het niet uit of dit bestand wel of niet is overgebracht naar een openbare archiefbewaarplaats.

Doelen

Een archiefbewerkingenplan heeft verschillende doelen. Het is een:

- managementinstrument (denk aan financiering, planning en oplevering);
- beheersinstrument (uitvoering);
- kwaliteitsinstrument (opleveringstoetsing) en een verantwoordingsinstrument (projectverantwoording).

Breed scala van activiteiten

Archiefbewerking heeft betrekking op een breed scala aan activiteiten voor onderhoud of kwaliteitsverbetering, die de organisatie afzonderlijk of in combinatie kan uitvoeren. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om het selecteren, ordenen, beschrijven en herplaatsen van bestanddelen. Denk ook aan het toekennen van kenmerken aan bestanddelen, (her)verpakken van de bestanddelen, conservering en restauratie en het vernietigen. De werkzaamheden kunnen als regulier onderhoud of projectmatig worden uitgevoerd.

Een organisatie kan voor elke projectmatige bewerking een archiefbewerkingenplan opstellen. De aanleiding voor bewerking kan verschillend zijn: de voorbereiding van digitalisering, het overgaan op een andere archiveringssysteem, het wegwerken van achterstanden, een herstructurering door reorganisatie of fusie van een organisatie. Ook een verhuizing of opheffing van een organisatie of overheidsorgaan kan aanleiding zijn voor bewerking.

Bewerkingenplannen kun je ook opstellen voor archieven van particulieren.

Welke onderdelen?

Een archiefbewerkingenplan bevat ten minste de volgende onderdelen:

- een onderbouwde motivering voor de uit te voeren werkzaamheden (op basis van vooronderzoek, zoals organisatorisch, institutioneel en archieftechnisch onderzoek);
- een beschrijving van de aard van de werkzaamheden;
- een toetsbare omschrijving van de vereiste eindproducten;
- een toetsbare omschrijving van de daarbij te bereiken kwaliteit;
- een opgave van de benodigde inzet van mensen en de benodigde andere middelen;

- een gefaseerde planning van werkzaamheden in uren en doorlooptijd.



[Actorenregister, Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden](#)

Archiefregeling

Een aantal artikelen in het Archiefbesluit 1995 bevat de bepaling *Bij ministeriële regeling worden (nadere) regels gesteld*. Die ministeriële regeling is de Archiefregeling. Deze gaat dieper in op de volgende onderwerpen:

- de duurzaamheid van archiefbescheiden;
- de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden;
- de bouw en inrichting van archiefruimten en -bewaarplaatsen.

De Archiefregeling beschrijft ook specifieke marktnormen en ICN-kwaliteitseisen.



[Archiefbesluit 1995, Archiefwet 1995](#)

Archiefruimte

Een archiefruimte is over het algemeen een ruimte voor de bewaring van archiefbescheiden. Organisaties gebruiken deze ruimte vooral voor archiefbescheiden die niet meer dagelijks gebruikt worden. Vaak zijn er voorzieningen om deze te beschermen tegen calamiteiten en te beveiligen tegen onbevoegd gebruik.

Juridische betekenis

Bij overheidsorganen heeft het begrip archiefruimte een specifieke juridische betekenis. De Archiefwet 1995 geeft als definitie: een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden van overheidsorganen in afwachting van hun overbrenging naar een archiefbewaarplaats. In de praktijk worden in een archiefruimte ook archiefbescheiden bewaard die in afwachting zijn van vernietiging.

De Archiefwet 1995 stelt kwaliteitseisen aan archiefruimten. De Archiefregeling bevat daarom specifieke voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten. Die voorschriften hebben te maken met veiligheid, milieu en klimaat. Denk hierbij aan risico's op brand, vocht, overstroming en inbraak.

Waarschijnlijk wordt dit begrip bij de komende wijziging van de Archiefwet 1995 vervangen door het begrip *depot*. Een depot kun je dan zien als een voorziening voor de fysieke en digitale opslag van archiefbescheiden.

➔ [Archiefbewaarplaats, Kwaliteitseisen archiefruimten en archiefbewaarplaatsen](#)

Archiefverordening

De Archiefwet 1995 verplicht provincies, gemeenten en waterschappen om archiefverordeningen op te stellen. Deze verordeningen moeten vastleggen hoe de zorgdrager de zorgplicht regelt. Daaronder vallen het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op dat beheer.

Op grond van de archiefverordening wordt vaak een Besluit informatiebeheer of Beheerregeling informatiebeheer opgesteld, dat het beheer in de praktijk regelt. Gemeenten en waterschappen moeten Gedeputeerde Staten van hun provincie formeel informeren over de verordeningen.

Voor gemeenschappelijke regelingen geldt dat de zorg wordt geregeld in de betreffende instellingsregeling, en niet in een aparte archiefverordening.

De Archiefwet 1995 stelt een archiefverordening niet verplicht voor organisaties van de centrale overheid. Deze organisaties moeten wel beheersregels opstellen.²⁴ Daarnaast moeten ze voorzien in voldoende ruimte voor de archiefbescheiden en voldoende, deskundig personeel aanstellen.²⁵

De Vereniging van Nederlandse Gemeenten heeft in 2017 een model Archiefverordening 2017, een model Aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer en een model Beheerregeling informatiebeheer opgesteld.

↓ [Deze documenten zijn te downloaden via <https://vng.nl/brieven/model-archiefverordening-2017-en-aanhangende-modellen>](https://vng.nl/brieven/model-archiefverordening-2017-en-aanhangende-modellen)

➔ [Archiefbesluit 1995, Archiefwet 1995, Beheersregels, Governance](#)

Archiefvormer

Onder archiefvormer verstaan we een persoon, groep personen of organisatie die zelfstandige archiefvorming als een van zijn of haar activiteiten heeft.²⁶ Als een archief gevormd wordt door een groep personen of een organisatie, kan in principe

iedere natuurlijke persoon of elk organisatieonderdeel met een zekere zelfstandige handelingsbevoegdheid daarbinnen ook zelf als archiefvormer optreden.²⁷

Het begrip archiefvormer is niet gelijk aan de begrippen *zorgdrager* en *beheerder van het archief*. Zorgdrager en beheerder zijn juridische begrippen uit de Archiefwet 1995. De zorgdrager geeft aan wie juridisch verantwoordelijk is voor de archiefzorg. De beheerder is degene die onder verantwoordelijkheid van de zorgdrager met het beheer is belast. Ook het begrip *actor*, zoals dat gebruikt wordt bij het Actorenregister, verschilt van het begrip archiefvormer. Een actor is de organisatie of het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk of betrokken is bij beleidsvorming of beleidsuitvoering. De actor kan ook archiefvormer zijn.

➔ [International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families \(ISAAR \(CPF\)\), Overheidsorgaan, Particuliere archieven, Zorg voor archiefbescheiden](#)

Archiefwet 1995

Nederland kent twee afzonderlijke wetten die de openbaarheid van overheidsinformatie regelen: de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en de Archiefwet 1995. De Wob regelt de openbaarheid vóór overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats. De Archiefwet 1995 regelt de openbaarheid van archiefbescheiden die zich na overbrenging in een archiefbewaarplaats bevinden.

Om de openbaarheid écht te garanderen stelt de Archiefwet 1995 eisen aan de gehele levenscyclus van archiefbescheiden van de overheid. Van vorming tot en met blijvende bewaring bij een openbare archiefbewaarplaats of uiteindelijke vernietiging.

De Archiefwet 1995 legt nadruk op duurzame toegankelijkheid, om het behoud, de integriteit en toegankelijkheid van alle archiefbescheiden te garanderen.

Van Archiefwet naar Archiefbesluit en Archiefregeling

De Archiefwet 1995 bevat bepalingen op hoofdlijnen en is verder uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995, een algemene maatregel van bestuur. Het Archiefbesluit 1995 is verder in detail uitgewerkt in de Archiefregeling, een ministeriële regeling.

De Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganen daarnaast op onderdelen zelf regels te stellen in archiefverordeningen. Een ministeriële regeling is sneller aan te passen dan een wet of besluit. Op deze manier kan de regelgeving rond archieven flexibel op actuele ontwikkelingen worden aangepast, overigens met behoud van het kader van de wet.

Wat houdt de wet in?

De Archiefwet 1995 heeft betrekking op alle archiefbescheiden, dus zowel voor als na overbrenging.²⁸ Het gaat over de volgende onderwerpen:

- bepalingen over organisatieverandering bij overheidsorganen;
- waardering, selectie en vernietiging, vervanging en vervreemding;
- afgedwaalde archiefbescheiden;
- overbrenging, openbaarheid en uitlening;
- kwaliteitseisen die aan archiefbescheiden en hun bewaring moeten worden gesteld;
- de opleiding op het gebied van archivaliek.

Daarnaast regelt de wet de zorg voor en het beheer van de archiefbescheiden per categorie overheidsorgaan.²⁹ Je kunt hierbij denken aan het Rijk, provincies, gemeenten en waterschappen.

➔ [Archiefbesluit 1995, Archiefregeling](#)

Architectuur

Er bestaan verschillende definities van het begrip architectuur. Wij gaan uit van de volgende definitie: architectuur beschrijft de samenhangende structuur van de informatievoorziening, de daarmee te ondersteunen bedrijfsomgeving en de benodigde technische componenten.³⁰ Architectuur is een manier om inzicht te krijgen en structuur aan te brengen in de informatievoorziening en ICT binnen een organisatie, en een manier om deze te kunnen besturen.³¹

Een architectuur kan gericht zijn op de gehele informatievoorziening van een organisatie, zoals de concernarchitectuur van ICT-overheidsdienst Logius. Maar een architectuur kan ook gericht zijn op specifieke bedrijfsfuncties of processen binnen een organisatie. Daarnaast kan een architectuur een specifiek doel hebben, bijvoorbeeld AORTA, de Landelijke infrastructuur voor berichtuitwisseling in de zorg. Verder zijn er architecturen die zich richten op meerdere organisaties, zoals bepaalde sectoren of ketens. Zo is er een architectuur voor de zorgsector en voor de strafrechtketen.

Ten slotte bestaan er ook *referentie-architecturen*. Deze bevatten algemene modellen en principes die de zorgdrager kan gebruiken bij het opstellen van een eigen architectuur. Bijvoorbeeld MARTHE, een referentiearchitectuur voor de samenwerkende rijksinspecties.

NORA: referentie-architectuur

Voor het ontwerp en de inrichting van de informatiehuishouding van de Nederlandse overheid bestaat er een overkoepelende referentie-architectuur:

de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA). Deze bevat principes, beschrijvingen, modellen en standaarden die de overheidsorganisaties kunnen/moeten gebruiken. NORA bevat afspraken voor de samenwerking en informatie-uitwisseling binnen bestuurslagen, ketens en domeinen, maar ook overkoepelend.³²

Onder NORA hangen weer referentie-enterprise-architecturen voor domeinen, zoals de EAR, GEMMA en WILMA. Een enterprise-architectuur vertaalt uitgangspunten, principes en doelstellingen naar de inrichting van organisatie, processen en informatievoorziening. Het beschrijft de belangrijkste keuzes die gemaakt moeten worden in de vorm van richtlijnen en modellen.³³

De deelarchitecturen binnen NORA

Binnen de enterprise-architectuur onderscheidt NORA in het zogenaamde Negenvlakmodel drie deelarchitecturen of architectuurlagen:³⁴

1. *Business- of bedrijfsarchitectuur*
Geeft inzicht in de inrichting van de bedrijfsprocessen en hun onderlinge relaties, en de relaties met de processen in de omgeving (keten) van de organisatie.
2. *Informatiearchitectuur*
Beschrijft de inhoudelijke relaties en samenhang tussen toepassingen en gegevensverzamelingen onderling. Hiermee krijg je inzicht in de relaties met informatie en communicatie als bedrijfsmiddelen/productiefactoren van de organisatie.
3. *Technische architectuur*
Geeft weer wat er aan ICT nodig is om de informatievoorziening te laten werken zoals deze is beschreven in de informatie-architectuur.³⁵



[Archiveringssysteem, Governance, Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)

Architectuur strafrechtketen (Astra)³⁶

De Architectuur strafrechtketen (Astra) is de architectuur voor de samenwerking tussen alle partners in de strafrechtketen. Met strafrechtketen bedoelen we de opsporing, vervolging en berechting van daders en uitvoering van straffen. Daarbij zijn veel partijen betrokken, onder meer het ministerie van Justitie en Veiligheid (J&V), het Openbaar Ministerie, de politie, de Nederlandse orde van advocaten, de Rechtspraak, de Dienst Justitiële Inrichtingen en de reclassering.

De strafrechtketen streeft naar een integrale veiligheidsaanpak waarbij samenwerkt wordt met partners buiten de strafrechtketen, zoals zorginstellingen, onderwijs, burgers en bedrijven.

Ambities

Die samenwerking stelt nieuwe eisen aan de informatievoorziening. De komende tijd realiseert Astra de volgende ambities:

- gebruik van multimedia;
- digitale informatievoorziening;
- digitale dienstverlening.

Astra beschrijft op hoofdlijnen hoe de samenwerking en de informatievoorziening in de strafrechtketen moeten worden ingericht om de strategische doelen te bereiken. De architectuur wordt ontwikkeld en beheerd door de architectuurraad strafrechtketen. De architectuurraad bestaat uit architecten van het ministerie van J&V en van de betrokken ketenpartners. De architecten van de ketenpartners zorgen voor de verbinding met de architectuur van hun eigen organisaties.

Astra maakt deel uit van de NORA-familie.

➔ [Architectuur, Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)

Architectuur van de Vreemdelingenketen³⁷

De Architectuur van de Vreemdelingenketen bestaat uit een aantal principes en afspraken over de manier waarop de informatie-uitwisseling in de Vreemdelingenketen moet worden ingericht. Onder de *Vreemdelingenketen* verstaan we de overheidsorganisaties die de Vreemdelingenwet uitvoeren. Deze wet regelt de toelating, het verblijf en het uitzetten van vreemdelingen.

Intensieve samenwerking met verschillende partijen

De keten bestaat uit de Immigratie- en Naturalisatiedienst en het Centraal Orgaan opvang asielzoekers. De organisaties hebben ieder een eigen verantwoordelijkheid, maar werken wel intensief samen. Het ministerie van Justitie en Veiligheid coördineert de uitvoering van de wet. Er is ook een nauwe samenwerking met onder meer de politie, Koninklijke Marechaussee, Dienst Justitiële Inrichtingen, het ministerie van Buitenlandse Zaken en de gemeenten.

De principes van de Architectuur van de Vreemdelingenketen zijn geordend in vijf domeinen:

1. identiteit;
2. digitaal werken;
3. ketenmanagementinformatie;
4. samenwerken en regievoering;
5. inzage en correctierecht.

De architectuur maakt deel uit van de NORA-familie.

➔ [Architectuur, Archiveringssysteem, Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)

Archiveringssysteem

Onder een archiveringssysteem of archiefsysteem verstaan we het geheel van documenten, metagegevens, processen, procedures, kennis, regels, middelen en mensen waarmee een persoon of organisatie zich voorziet van betrouwbare en duurzame informatie voor bedrijfsvoering, herinnering en verantwoording.³⁸ De termen *betrouwbaar* en *duurzaam* verwijzen naar de twee belangrijkste eisen die de Archiefwet 1995 aan archiefbescheiden stelt. In de term archiveringssysteem moet je *stysteem* niet opvatten als een geautomatiseerd systeem, maar als een concept of kader. De Engelstalige term is *recordkeeping system*.³⁹

Raamwerk voor eisen beheer archiefbescheiden

Het archiveringssysteem geeft organisaties een raamwerk voor het formuleren van functionele en technische eisen voor het beheer van analoge en digitale archiefbescheiden.⁴⁰ Binnen het archiveringssysteem onderscheiden we zeven processen: opnemen, bewaren, ordenen, beschrijven, beschikbaar stellen, waarderen, en selecteren en verwijderen.

Recordsmanagement

Recordsmanagement of *documentair informatiemanagement* gaat over het inrichten en besturen van het archiveringssysteem. Je kunt het zien als een bijzondere vorm van informatiemanagement. Het formuleert de regels voor het archiveringssysteem en ziet toe op de naleving ervan.⁴¹

Met *Electronic Records Management* bedoelen we recordsmanagement met digitale technieken. De termen *Records Management Applicatie*, *Content Management Systeem* en *Document Management Systeem* verwijzen naar software-applicaties die onderdeel zijn van het archiveringssysteem.

➔ [Architectuur, E-depot, ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems - Open archival information system \(OAIS\) - Reference model, NEN-ISO 15489 Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten](#)

Archivistiek

In ruime zin is het begrip archivistiek gelijk aan het begrip *archiefwetenschap*: de wetenschap rond de theorie, de techniek en de werkzaamheden in verband met de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden. Archivistiek kan ook het volgende betekenen: het onderdeel van de archiefwetenschap dat zich bezighoudt met het beschrijven en ordenen van archiefbescheiden. Het onderwijs in archivistiek bestaat uit een wetenschappelijke opleiding, een hbo-opleiding en een mbo-opleiding.

↔ [Opleiding](#)

Auteursrecht

Alleen de maker van een werk heeft het recht heeft zijn werk openbaar te maken of te publiceren. We noemen dit het auteursrecht. Het auteursrecht is geregeld in de Auteurswet 1912. Deze wet regelt welke werken auteursrechtelijk zijn beschermd en wat deze bescherming inhoudt. Het auteursrecht vervalt zeventig jaar na de dood van de maker. Werken van de overheid zijn in het algemeen alleen auteursrechtelijk beschermd als het auteursrecht uitdrukkelijk wordt geclaimd.

Maker en werk

Wat verstaat de Auteurswet onder *werken*? Eigenlijk alle producten van letterkunde, wetenschap of kunst, ongeacht hoe of in welke vorm het is gemaakt. Naast boeken en tijdschriften gaat het bijvoorbeeld ook om toneel- en muziekwerken, tekeningen en schilderijen, beeldhouwwerk, geografische kaarten, bouwtekeningen, foto's en films, en computerprogramma's. Een maker hoeft dus niet altijd een schrijver te zijn. Het kan bijvoorbeeld ook gaan om een fotograaf, illustrator, componist, vertaler, vormgever, beeldend kunstenaar, architect of uitgever.⁴²

Persoonlijkheidsrechten

Een maker kan zijn auteursrecht ook overdragen. Hij of zij houdt dan nog wel persoonlijkheidsrechten. Zo moet de naam van de maker en de juiste titel van het werk worden genoemd. De maker kan zich ook verzetten als zijn werk wordt gewijzigd, verminkt of aangetast.

Openbaar maken

Het openbaar maken van een werk is beschermd door het auteursrecht. Voor het publiek toegankelijke bibliotheken, musea en archiefdiensten mogen auteursrechtelijk beschermde werken aan het publiek ter inzage geven of via beeldschermen tonen. Uitlenen is ook een vorm van openbaar maken. Bibliotheken, musea en archiefdiensten mogen een werk uitleenen. Daarvoor moet wel een vergoeding betaald worden: leenrecht. De Stichting Leengeld int de vergoedingen en betaalt de makers of rechthebbenden.

Soms is niet bekend wie de maker of rechthebbende van een werk is. We spreken dan van een *verweesd werk*. Dit werk kan niet zomaar openbaar gemaakt worden. De Auteurswet bevat voorwaarden waaraan voldaan moet worden, zodat blijkt dat men alles gedaan heeft de maker te achterhalen. Voor losse foto's geldt dat niet. Als de maker of rechthebbende onbekend is, mag zo'n foto niet openbaar gemaakt worden.

Kopieën voor eigen gebruik

Het fotokopiëren uit auteursrechtelijk beschermde werken is in de Auteurswet onder bepaalde voorwaarden toegestaan. Het vermenigvuldigen voor eigen oefening, studie of gebruik mag, mits zonder direct of indirect commercieel oogmerk, en wanneer dit beperkt blijft tot enkele exemplaren. Voor elke kopie of elk gebruik buiten de privésfeer, ook digitaal, is geen toestemming van de maker vereist. Wel moet een vergoeding aan de maker worden betaald. We noemen dat *reprorecht*.

De Stichting Reprorecht int de vergoedingen voor vermenigvuldiging en betaalt de makers of rechthebbenden. Als een archiefinstelling een kopie maakt uit een auteursrechtelijk beschermd werk (bijvoorbeeld een bouwtekening of foto) voor een bezoeker, kan dat gezien worden als een kopie voor eigen gebruik. Dat is toegestaan. De ontvanger van de kopie moet zich vervolgens ook aan de wet houden en mag de kopie niet verder verspreiden.⁴³

Kopieën met het oog op behoud

Voor het publiek toegankelijke bibliotheken, musea of archieven mogen ook kopieën maken als dit in het belang is voor het behoud van een werk. Dat is bijvoorbeeld het geval als een kopie wordt gemaakt omdat het origineel zich in een slechte staat bevindt. Of omdat er minder verval optreedt als een kopie ter inzage wordt gegeven in plaats van het origineel. Maar ook bijvoorbeeld als het om een digitaal werk gaat dat door veroudering van techniek niet meer te raadplegen is.⁴⁴

➔ [Databank, Gebruik van archiefbescheiden, Raadpleegbaarheid van archiefbescheiden, Uitlening van archiefbescheiden](#)

Authenticiteit

Authenticiteit is een archiefwettelijk begrip. Hoewel de wetgeving het niet definieert, kunnen we de betekenis wel afleiden uit de eis die in de Archiefregeling is geformuleerd.⁴⁵ Het gaat bij authenticiteit om het waarborgen dat vorm, inhoud, structuur en gedrag van archiefbescheiden altijd kenbaar en reproduceerbaar zijn om daarmee de identiteit en integriteit van archiefbescheiden te kunnen vaststellen. Integriteit is dan de eigenschap van een document dat zijn vorm, inhoud, structuur

en gedrag bij raadpleging gelijk zijn aan de vorm, inhoud, structuur en gedrag op het tijdstip dat het werd ontvangen of opgemaakt.

In normen zoals NEN-ISO 15489 (archiveringssysteem) en NEN 2082 (informatie- en archiefmanagement) komt een vergelijkbare definitie voor. Een authentiek archiefstuk is hier een archiefstuk waarvan kan worden bewezen:

- dat het is wat het beweert te zijn;
- dat het is gemaakt of verzonden door de persoon of organisatie die beweert het te hebben gemaakt of verzonden;
- dat het is opgemaakt of verzonden op het tijdstip zoals aangegeven.

Metagegevens essentieel bij digitale archiefbescheiden

Bij digitale archiefbescheiden zijn vorm, inhoud, structuur en gedrag afhankelijk van het in stand houden van de keten van gegevens, gegevensdragers, apparatuur, besturings- en toepassingsprogrammatuur. Daarbij zijn *metagegevens*, zoals in de Archiefregeling genoemd, essentieel om de authenticiteit te kunnen vaststellen. Metagegevens zijn gegevens over (en ook onderdeel van) archiefbescheiden die met name het duurzaam beheer, de duurzame toegankelijkheid en de authenticiteit van archiefbescheiden moeten waarborgen.

De Archiefregeling bevat eisen voor het vastleggen van metagegevens.⁴⁶ Zo zijn overheidsorganisaties verplicht de functionele eisen vast te leggen. Dit zijn eisen die gesteld worden aan de eigenschappen en het gedrag van het informatiesysteem en/of van de archiefbescheiden. Die eisen kunnen per werkproces en per type document verschillen. Zo weet je steeds welke elementen van met name de inhoud, structuur en verschijningsvorm, behouden moeten blijven.

Werken organisaties in ketens met elkaar samen, bijvoorbeeld in de strafrechtketen? Dan moeten ze ook met elkaar afspraken maken over het waarborgen van de authenticiteit.

↪ [Contextgegevens, Duurzame toegankelijkheid, Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden](#)

Autoriteit Persoonsgegevens (AP)⁴⁷

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) bepaalt dat elke lidstaat van de Europese Unie een privacyautoriteit heeft die onafhankelijk toezicht houdt op het gebruik van persoonsgegevens. In Nederland is dat de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). De AP is een zelfstandig bestuursorgaan van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Tot 2016 heette deze het *College bescherming persoonsgegevens*. De taken en bevoegdheden van de AP zijn vastgelegd in de AVG en verder uitgewerkt in de Uitvoeringswet Algemene verordening persoonsgegevens.

Drie taken

De AP heeft globaal de volgende taken. Ze:

- Houdt toezicht op de naleving van de wettelijke regels die gelden voor de bescherming van persoonsgegevens. Die regels en dus ook het toezicht gelden voor zowel burgers, bedrijven en instellingen als voor de overheid zelf.
- Behandelt klachten van degene van wie gegevens zijn vastgelegd (de betrokkene) over de verwerking van diens persoonsgegevens door een verwerkingsverantwoordelijke of een verwerker.
- Adviseert de regering en de Tweede Kamer over nieuwe regelgeving over het verwerken van persoonsgegevens.
- Geeft organisaties en burgers voorlichting over de AVG.

Gegevensverwerkers zijn verplicht datalekken te melden bij de AP.

➔ [Algemene verordening gegevensbescherming \(AVG\), Informatiebeveiliging, Persoonsgegevens](#)

Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) ⁴⁸

De Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) is een norm voor de informatiebeveiliging van de Nederlandse overheid.

De BIO is gebaseerd op twee normen:

- NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017. Het gaat hier om een kwaliteitssysteem voor het voortdurend verbeteren van de informatiebeveiliging.
- NEN-ISO/IEC 27002:2015. Dit betreft een praktijkrichtlijn met beheersmaatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

Bundeling van baselines

De BIO bundelt de afzonderlijke sectorale baselines en is tegelijk het resultaat van een actualisatie en doorontwikkeling van die baselines. Deze sectorale baselines zijn van:

- de Rijksdienst: Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst;
- de provincies: Interprovinciale Baseline Informatiebeveiliging;
- de gemeenten: Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten;
- de waterschappen: Baseline Informatiebeveiliging Waterschappen.

Je kunt de norm zien als een kapstok waaraan de elementen van informatiebeveiliging per overheidslaag opgehangen kunnen worden. De BIO is sinds 1 januari 2020 verplicht voor alle organisaties van de overheid en wordt beheerd door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.⁴⁹

Meer uniformiteit in informatiebeveiliging

Het vaststellen van de BIO past in een serie maatregelen van de overheid voor het op orde brengen en houden van de informatieveiligheid van overheidsorganisaties en het bevorderen van overheidsbrede samenwerking. De nieuwe gemeenschappelijke baseline moet zorgen voor meer uniformiteit in de informatiebeveiliging. Het op orde hebben en houden van het eigen informatieveiligheidsbeleid is een belangrijke voorwaarde voor de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van gegevens en systemen.

Voorschriften naast de BIO

De Rijksoverheid kent behalve de BIO ook nog voorschriften. Het kader voor het informatiebeveiligingsbeleid van de Rijksdienst wordt gevormd door drie algemene voorschriften:

1. Beveiligingsvoorschrift Rijksdienst;
2. Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst;
3. Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - Bijzondere Informatie.



De baseline is te downloaden via https://bio-overheid.nl/media/1400/70463-rapport-bio-versie-104_digi.pdf



[Informatiebeveiliging, NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 Managementsystemen voor informatiebeveiliging - Eisen, Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst \(VIR\), Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - bijzondere informatie \(VIR-BI\)](#)

Baseline Informatiehuishouding Gemeenten⁵⁰

De Baseline Informatiehuishouding Gemeenten is een algemeen normenkader voor informatiebeheer, bedoeld voor gemeenten en hun samenwerkingsverbanden. De Baseline geeft een handreiking om grip en sturing te krijgen op het informatiebeheer. Dit met het doel vooral de beschikbaarheid, toegankelijkheid en betrouwbaarheid van overheidsinformatie te vergroten.⁵¹

De baseline is onderdeel van de Gemeentelijke Model Architectuur (GEMMA). GEMMA is de landelijke referentiearchitectuur voor het proces- en informatielandschap van gemeenten.

De Baseline bestaat uit drie delen:

- Deel 1 beschrijft een strategisch normenkader voor de kwaliteit van de gemeentelijke informatiehuishouding.
- Deel 2a biedt een tactisch denkkader. Deel 2b verbindt de documentaire informatievoorziening, inclusief archivering, met zaakgericht werken. Dit laatste wordt vanuit de praktijk en de Archiefwet 1995 beschreven.

- Deel 3 biedt praktische instrumenten voor de informatiehuishouding door gemeenten en bevat voorbeelden uit de praktijk.



De baseline is te downloaden via <https://vng.nl/onderwerpen-in-dex/dienstverlening-en-informatiebeleid/archieven/publicaties/baseline-informatiehuishouding-gemeenten>

Voor de informatiebeveiliging geldt de Baseline Informatiebeveiliging Overheid.



[Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid, Gemeentelijke Model Architectuur \(GEMMA\), Governance, NEN-ISO 15489 Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten](#)

Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid⁵²

De Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid is een set normen voor de informatiehuishouding van het Rijk. Deze Baseline is bedoeld als kader voor duurzaam toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie en voor goed informatiebeheer.

Belangrijke pijlers in de Baseline Informatiehuishouding zijn risicomanagement en kwaliteitszorg. De Baseline is onderdeel van NORA.

Deze Baseline geeft een eenduidige interpretatie van kaders en wetten in zeven normen, gebaseerd op de norm NEN-ISO 15489.⁵³ Er zijn drie kwaliteitscriteria: betrouwbaarheid, toegankelijkheid en duurzaamheid. Een zelfevaluatievragenlijst is een belangrijk onderdeel.

Waar zet je de Baseline in?

De Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid kun je inzetten bij:

- het meten van en sturen op de kwaliteit van de informatiehuishouding;
- de inrichting en verbetering van de informatiehuishouding;
- de digitalisering van bedrijfsprocessen en als toetsingskader voor de departementale auditdiensten.



De baseline is te downloaden via www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/kennis-en-kunde/rijksprogramma-duurzaam-digitale-informatiehuishouding

Voor de informatiehuishouding van gemeenten geldt de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten. Voor de informatiebeveiliging geldt de Baseline Informatiebeveiliging Overheid.

➔ [Baseline Informatiehuishouding Gemeenten, Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie \(DUTO\), Governance, NORA-familie](#)

Basisregistraties

Een basisregistratie is een door de overheid officieel aangewezen registratie met daarin gegevens van hoogwaardige kwaliteit, die door alle overheidsinstellingen verplicht en zonder nader onderzoek worden gebruikt bij de uitvoering van publiek-rechtelijke taken.⁵⁴

Basisregistraties zijn archiefbescheiden volgens de Archiefwet 1995. Hierbij zijn vaak meerdere partijen betrokken. De houders van basisregistraties zijn archiefwettelijk zorgdrager. Zij zijn verantwoordelijk voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van de geregistreerde gegevens.

Waarom basisregistraties?

De overheid moet veel gegevens vastleggen: over personen, bedrijven, adressen, gebouwen, voertuigen en onroerend goed. Die gegevens worden bijvoorbeeld gebruikt voor belastingheffing en het toekennen van subsidies en toeslagen. Denk ook aan calamiteiten en de bestrijding van fraude. Het is belangrijk dat de genoemde gegevens betrouwbaar en actueel zijn.

Als elke overheidsorganisatie (vaak dezelfde) gegevens zelf verzamelt, kunnen er fouten ontstaan. Bovendien is het dubbel werk, ook voor burgers, bedrijven en instellingen. Die moeten dan meer dan een keer dezelfde gegevens doorgeven. Daarom werkt de overheid voor de belangrijkste gegevens met landelijke basisregistraties. Die basisregistraties worden bij wet aangewezen als de officiële registratie van de in de registratie opgenomen gegevens. Een voorbeeld van zo'n basisadministratie is de Basisregistratie Personen.

Overheidsorganisaties zijn verplicht de gegevens uit de basisregistraties te gebruiken bij de uitvoering van hun taken. Hierbij geldt het principe *eenmalig inwinnen en meervoudig gebruik*. Voor elke nieuwe basisregistratie wordt een aparte wet gemaakt.

Binnen het Stelsel van Basisregistraties onderscheiden we *openbare* en *gesloten* registers. Openbare registers zijn voor iedereen toegankelijk. Informatie uit gesloten registers is beperkt tot specifieke groepen personen en organisaties.

Tien basisregistraties

Er zijn tien basisregistraties, waaronder het Kadaster, het Handelsregister en de Basisregistratie Personen. Een basisregistratie moet altijd een wettelijke grondslag hebben. En die registratie moet een aantal zaken vastleggen:

- verantwoordelijkheden en aansprakelijkheid;
- betrouwbaarheid van gegevens;
- inhoud van de registraties;
- afspraken tussen houders en afnemers;
- toegankelijkheid van registraties uit het oogpunt van privacy;
- kwaliteit van registraties;
- relatie tussen de basisregistraties.

150 sectorregistraties

Naast basisregistraties bestaan er ongeveer 150 *sectorregistraties*. Een sectorregistratie is een landelijk dekkende registratie, met een wettelijke grondslag, waarin gegevens over individuele en identificeerbare objecten, subjecten of rechten zijn vastgelegd.⁵⁵ Enkele voorbeelden:

- Archis: (archeologische vindplaatsen en terreinen);
- Architectenregister;
- BIG-register (erkende zorgverleners op grond van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg).

Sectorregistraties zijn niet onderling verbonden en meestal nog niet aangesloten op basisregistraties.

Samenhangend geheel van basisregistraties

De tien basisregistraties functioneren nu nog onafhankelijk van elkaar. Tussen de registraties is nog onvoldoende samenhang en de opgenomen gegevens zijn niet eenduidig. Dat is lastig wanneer een overheidsorganisatie meerdere basisregistraties moet gebruiken bij de uitvoering van taken. Om dat te verbeteren gaat de overheid de bestaande basisregistraties samenvoegen tot één samenhangend Stelsel van Basisregistraties.

Eén stelsel is ook belangrijk voor *keteninformatisering* en *interoperabiliteit*. Dit laatste is het vermogen van organisaties om informatie te delen met hun omgeving, waarbij organisaties samenwerken bij de uitvoering van een taak of proces.

➡ [Authenticiteit, Besluit Informatievoorziening in de rijksdienst 1990 \(IVR\), Informatieketen, Openbare registers](#)

Beheer van archiefbescheiden

Beheer van archiefbescheiden is een begrip uit de Archiefwet 1995. Het begrip is in de wet zelf niet gedefinieerd, maar wel verduidelijkt in de memorie van toelichting. Beheer omvat de feitelijke werkzaamheden om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, en zorg te dragen voor tijdige vernietiging. Het gaat daarbij om het vormen, ordenen, ontsluiten, beheren, conserveren, beschikbaar stellen en vernietigen van informatie die de overheid in werkprocessen heeft gecreëerd, ontvangen en gedeeld.

De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 bevatten regels over onderdelen van het beheer van archiefbescheiden. Die regels gaan over zowel het beheer vóór als na overbrenging.

Wat is het verschil tussen beheer van en zorg voor archiefbescheiden?

Het begrip beheer van archiefbescheiden heeft een directe relatie met het begrip zorg voor archiefbescheiden. Toch is er een duidelijk verschil in verantwoordelijkheden. Bij *zorg* gaat het om de bestuurlijke verantwoordelijkheid van de zorgdrager voor het beheer en om de voorwaarden om goed beheer mogelijk te maken. Bij *beheer* gaat het om de ambtelijke verantwoordelijkheid van de beheerder voor de juiste uitvoering van de werkzaamheden.

De Archiefwet 1995 bepaalt niet wie met het beheer vóór overbrenging is belast. Wel is vastgelegd wie met het beheer ná overbrenging is belast. Bij het Rijk zijn dat de algemene rijksarchivaris en de rijksarchivaris in de provincie. Bij de lagere overheden zijn dat de provinciearchivaris, gemeentearchivaris en waterschapsarchivaris. Overigens is bij lagere overheden de aanstelling van een archivaris niet verplicht. Is er geen archivaris benoemd, dan is de secretaris de beheerder.

De Archiefwet 1995 regelt ook het toezicht op het beheer van archiefbescheiden. Of, zoals de wet zegt, op de naleving van wettelijke regels voor het beheer. Dat toezicht richt zich alleen op de niet-overgebrachte archiefbescheiden van de overheid. Toezicht op overgebrachte archiefbescheiden is niet geregeld.

➔ [Archiveringssysteem, Zorg voor archiefbescheiden](#)

Beheersregels

Beheersregels zijn de interne regels van een organisatie voor het beheer van archiefbescheiden en de verantwoordelijkheid voor die taak. De Archiefwet 1995 verplicht de organen van de centrale overheid om beheersregels op te stellen.⁵⁶

De term beheersregels vind je terug in het Archiefbesluit 1995.⁵⁷ Vertrekpunt is het archiefwettelijke begrip zorg. Bij *zorg* gaat het om de bestuurlijke verantwoordelijkheid (van de zorgdrager) voor het beheer en om de voorwaarden om goed beheer mogelijk te maken. Bij *beheer* gaat het om de ambtelijke verantwoordelijkheid (van de beheerder) voor de juiste uitvoering van de werkzaamheden.

Duidelijkheid over vier zaken

Beheersregels geven je duidelijkheid over vier zaken:

- welke taken de organisatie heeft bij het archiefbeheer;
- hoe die taken worden uitgevoerd en op elkaar zijn afgestemd;
- wie binnen de organisatie verantwoordelijk is voor de uitvoering van specifieke beheertaken;
- wie binnen de organisatie belast is met de aansturing en de uitvoering van het beheer.⁵⁸

Overheidsorganen kunnen sterk van elkaar verschillen in omvang, vorm, taak en werkwijze. Er zijn dan ook geen voorschriften voor de vorm en inhoud van beheersregels. Zorgdragers kunnen de regels naar eigen inzicht opstellen. Wel is het de bedoeling dat alle onderwerpen uit de Archiefwet 1995 aan de orde komen.

Door beheersregels op te stellen, geeft de zorgdrager dus een inhoudelijke uitwerking van zijn zorgplicht. Het maakt duidelijk aan welke eisen het beheer van archiefbescheiden moet voldoen. De beheerder moet zich verantwoorden over het naleven van deze beheersregels.

Beheersregels hebben verschillende benamingen, bijvoorbeeld *Beheerregeling documentaire informatievoorziening*, *Beheerregeling informatiemanagement* of *Regeling informatiehuishouding*.

Besluiten informatiebeheer voor provincies, gemeenten en waterschappen

Provincies, gemeenten en waterschappen zijn volgens de Archiefwet 1995 niet verplicht tot het opstellen van beheersregels door de zorgdrager. Ze zijn wel verplicht om (archieff)verordeningen op te stellen. Deze verordeningen leggen vast hoe de zorgdrager zijn zorgplicht regelt.

In veel gevallen wordt op grond van de archiefverordening een Besluit informatiebeheer of Beheerregeling informatiebeheer opgesteld. Dit regelt het feitelijk beheer. Zulke besluiten zijn vergelijkbaar met de beheersregels van de centrale overheid.

De Vereniging van Nederlandse Gemeenten heeft een model Beheerregeling informatiebeheer opgesteld.



Het model is te downloaden via <https://vng.nl/onderwerpenindex/dienstverlening-en-i>



[Archiefverordening](#), [Beheer van archiefbescheiden](#), [Governance](#), [Zorg voor archiefbescheiden](#)

Besluit Informatievoorziening in de rijksdienst 1990 (IVR)

Het Besluit Informatievoorziening in de rijksdienst 1990 (IVR) benoemt de beginselen voor de informatievoorziening bij de rijksoverheid en geeft aan wie waarvoor verantwoordelijk is. Bij die beginselen hoort het principe van het eenmalig vastleggen van informatie, en mede daarvoor het gebruik van basisregistraties, het regelen van keteninformatie en verantwoordelijkheden voor systeembeheer. Het IVR is een bindend voorschrift voor alle departementen van de overheid.

De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) is verantwoordelijk voor de coördinatie van de informatievoorziening in de openbare sector als geheel. De vakministers zijn eerstverantwoordelijk voor de deelgebieden die in het besluit worden genoemd. Zo is de minister van Infrastructuur en Waterstaat bijvoorbeeld verantwoordelijk voor de vastgoedinformatie en de minister van BZK voor persoonsinformatie.

Het IVR is in 1990 ingevoerd om de informatievoorziening binnen de overheid beter op elkaar af te stemmen. Hoewel de overheid sinds 1990 veel ander beleid en regelgeving op het terrein van informatievoorziening en -beveiliging heeft ontwikkeld, geldt het IVR nog steeds.



[Governance](#)

Bestandsformaat

Een bestandsformaat (ook format, bestandstype of bestandsindeling genoemd) is de code waarmee digitale gegevens in een computerbestand op een gegevensdrager zijn opgeslagen. Het bestandsformaat is bepalend voor de vraag met welke software je een bestand kunt openen, interpreteren en bewerken. Er bestaan vele soorten bestandsformaten voor verschillende toepassingen zoals audio, video, afbeelding, tekst, spreadsheets, geografische informatie en database. De bestandsextensie in de naam van het bestand geeft doorgaans aan om welk formaat het gaat. Je vindt deze als afkorting na de punt, bijvoorbeeld *.docx*, *.tiff* of *.pdf*.

Tijdig bestanden converteren naar actueel bestandsformaat

Bestandsformaten zijn afhankelijk van de beschikbaarheid van de software waarbinnen ze gebruikt worden. Software kan op een bepaald moment verouderd of niet meer in gebruik zijn, niet alle versies van een bestandsformaat ondersteunen of niet meer beschikbaar zijn. Het gevolg is dan dat een bestand niet meer te openen is. Bij *gesloten formats*, waarvan de specificaties door patenten zijn beschermd en of waarvan de leverancier niet meer bestaat, kan dat tot ernstige problemen leiden.

Daarom is het voor overheidsorganisaties van groot belang om tijdig bestanden te converteren naar een actueel bestandsformaat. Of ze te migreren naar een ander platform, in het uiterste geval.

Open standaarden en voorkeursformaten

Voor duurzame toegankelijkheid kunnen bestanden het best in een toegankelijk en duurzaam bestandsformaat opgeslagen worden, onafhankelijk van specifieke software of specifieke leveranciers. We spreken dan van *open standaarden*: met open specificaties en internationaal erkend. Op deze manier kun je bestanden makkelijker uitwisselen.

Collectiebeherende instellingen zoals archiefdiensten en musea krijgen digitale bestanden vaak in veel uiteenlopende formaten aangeboden. Een aantal instellingen geeft aan in welk formaat zij de bestanden bij voorkeur aangeleverd krijgen, de zogenaamde *voorkeursformaten*. Ze worden ook wel aangeduid als *preferred formats* of *standaardformaten*.⁵⁹ Dat geldt bijvoorbeeld voor het Nationaal Archief, Beeld en Geluid en Data Archiving and Networked Services.⁶⁰

Strikte regels in de wet

De Archiefwet 1995 stelt strikte regels voor bestandsformaten, met het oog op de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden. Er zijn geen verplichte bestandsformaten voor overheden, omdat deze formaten voortdurend veranderen. In plaats daarvan zijn overheidsorganen verplicht maatregelen te nemen als de toegankelijkheid van archiefbescheiden niet kan worden gewaarborgd door conversie of in het uiterste geval migratie. Bij overbrenging naar een archiefbewaarplaats moeten bestanden zoveel mogelijk in een open standaard zijn opgeslagen.



De Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief is te downloaden via <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-voorkeursformaten-nationaal-archief>



Digitale Preserving Beeld en Geluid: Beleid, Standaarden en Procedures is te downloaden via <https://publications.beeldengeluid.nl/pub/387/>



[Digitale archiefbescheiden](#), [Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden](#), [Preserving](#)

Bestandsoverzicht

Bij de term bestandsoverzicht kun je denken aan het archievenoverzicht van een archiefbeherende instelling, de catalogus van een bibliotheek of een mediaoverzicht bij Beeld en Geluid. Of: het overzicht dat overheidsorganisaties hebben van hun informatiebestanden. Meer specifiek verwijst de term bestandsoverzicht naar een eis uit de Archiefregeling.

Verplichting Archiefregeling

De Archiefregeling verplicht overheden om een bestandsoverzicht op te stellen van de archiefbescheiden die bij dat overheidsorgaan berusten, geordend volgens de ordeningsstructuur die daarvoor bij de vorming van het archief gold.⁶¹ Met het bestandsoverzicht wordt hier het volgende bedoeld: een volledig en actueel overzicht van de verblijfplaats van alle digitale en fysieke archiefbescheiden die zich bij een overheidsorgaan bevinden. Dat geldt ook wanneer de archiefbescheiden tijdelijk elders zijn door een uitlening of ter beschikkingstelling. Ook veranderingen in de informatiehuishouding moeten worden beschreven, als die relevant zijn voor de toegankelijkheid en het behoud van archiefbescheiden.

Het overzicht en de registratie van de verblijfplaats van archiefbescheiden zijn *metagegevens*. De Archiefregeling 1995 verplicht de zorgdrager om deze gegevens bij vorming, beheer, gebruik en onderhoud van archiefbescheiden vast te leggen in een archiveringssysteem.⁶²

➡ [Archiveringssysteem, Duurzame toegankelijkheid, Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, Metagegevens, Ordeningsstructuur](#)

Besturings- en toepassingsprogrammatuur

Onder besturingsprogrammatuur verstaat de Archiefregeling programmatuur bestemd voor de besturing van computers en software. Toepassingsprogrammatuur is gedefinieerd als programmatuur bestemd voor de ondersteuning van de uitvoering van een werkproces.

De Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganisaties om archiefbescheiden in geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.⁶³ Besturings- en toepassingsprogrammatuur vormen daarbij een belangrijke factor. De Archiefregeling stelt daarom nadere eisen aan deze programmatuur.⁶⁴

De Archiefregeling bepaalt dat je altijd moet kunnen vaststellen met welke besturings- of toepassingsprogrammatuur de archiefbescheiden worden bewaard.⁶⁵ Daarnaast stelt deze regeling nog drie eisen:

- Metagegevens over de oorspronkelijke hard- en softwareomgeving van digitale archiefbescheiden moeten worden vastgelegd.⁶⁶
- De toegankelijke staat moet worden gewaarborgd, zodanig dat archiefbescheiden binnen een redelijke termijn gevonden, leesbaar of waarneembaar te maken zijn.⁶⁷
- Als door wijziging of het in onbruik raken van besturings-, toepassingsprogramma's of andere programmatuur de toegankelijke en geordende staat van archiefbescheiden niet langer kan worden gewaarborgd, moet de zorgdrager de archiefbescheiden converteren, migreren of emuleren.⁶⁸

➔ [Duurzame toegankelijkheid, Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden](#)

Bewaartermijn

Onder bewaartermijn verstaan we in de archivaliek de periode waarin overheidsorganisaties (digitale en analoge) archiefbescheiden moeten bewaren, of de maximale termijn van bewaring die is toegestaan, voorafgaand aan hun vernietiging. Bepalingen over bewaartermijnen liggen onder meer vast in het Burgerlijk Wetboek, de Douanewet en de Algemene wet inzake rijksbelastingen. Maar ook andere wetgeving kent bewaartermijnen.

AVG gaat uit van doelbinding

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) kent geen bewaartermijnen voor persoonsgegevens, maar gaat uit van het begrip *doelbinding*. Dat betekent dat persoonsgegevens alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt.

Impliciet is de doelbinding daarmee ook een bewaartermijn: als de doelbinding vervalst, mag de organisatie de betreffende persoonsgegevens niet meer verzamelen of verwerken. Uitzondering daarop vormen de verdere verwerking van gegevens voor archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden, zoals bepaald in de AVG.⁶⁹

Bredere wetgeving in Archiefwet

Specifieke en bredere wetgeving over bewaartermijnen is vastgelegd in de Archiefwet 1995. Overheidsorganen zijn verplicht een selectielijst vast te stellen voor al hun archiefbescheiden, met het oog op de waardering ervan voor blijvende bewaring of vernietiging. Archiefbescheiden die als vernietigbaar zijn aangemerkt, moeten in de selectielijsten worden vermeld mét hun bewaartermijn.

Bij de waardering van archiefbescheiden voor blijvende bewaring of vernietiging en bij het bepalen van deze bewaartermijnen moet de zorgdrager, op grond van het Archiefbesluit 1995, een aantal belangen afwegen.⁷⁰ Er moet rekening worden gehouden met:

- de taak van het overheidsorgaan;
- de verhouding van het overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- de waarde van de archiefbescheiden als onderdeel van het cultureel erfgoed;
- het belang van de gegevens in archiefbescheiden voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Soms zijn bewaartermijnen expliciet in een wet vastgelegd. Deze termijnen zijn bepalend en moeten in selectielijsten van de overheid terug te vinden zijn voor zover deze voor het overheidsorgaan gelden. Bij privaatrechtelijke rechtspersonen die ook als overheidsorgaan worden aangemerkt (zoals privaatrechtelijke zelfstandige bestuursorganen) moet de zorgdrager de bewaartermijn van archiefbescheiden ook in selectielijsten vastleggen. De Archiefwet 1995 stelt dit verplicht.

Bewaartermijnen moeten korter voor digitale gegevens

Waar bewaartermijnen vaak voor een jaar of langer worden vastgelegd, past dat voor digitale gegevens meestal niet. Soms zijn termijnen van maanden, weken of zelfs dagen wenselijk, bijvoorbeeld op grond van de AVG. Denk daarbij bijvoorbeeld aan gegevens van beveiligingscamera's, toegangscontrolesystemen, tijdregistratiesystemen en logfiles. In selectielijsten wordt daar nog onvoldoende rekening mee gehouden.

➔ [Algemene verordening gegevensbescherming \(AVG\), Selectie van archiefbescheiden, Selectielijst](#)

Big Data

Voor Big Data bestaat geen eenduidige definitie. In de praktijk gaat het om:

- bestaande grote hoeveelheden gestructureerde en ongestructureerde gegevens;
- uit verschillende bronnen;
- die voor een ander doel zijn vastgelegd dan voor analyse;
- en achteraf worden gecombineerd voor het uitvoeren van geautomatiseerde analyses.

Bij overheden vallen Big Data onder het begrip archiefbescheiden. Daarvoor geldt de Archiefwet 1995. Als het om persoonsgegevens gaat, geldt bovendien de Algemene verordening gegevensbescherming.

De analyse van Big Data bestaat uit het zoeken naar patronen, verbanden en trends in en tussen grote gegevensverzamelingen. We noemen dat ook *datamining*. Deze

methode wordt vaak gebruikt voor onderzoeks- en marketingdoelen en ook voor beleidsontwikkeling en procesverbetering. Big Data zien we steeds meer in de gezondheidszorg en bij financieel toezicht. *Digital humanities* is het vakgebied dat zich richt op de kwaliteit en gebruik van onderzoeksdata, waaronder ook Big Data.

➡ [Contentcuratie](#), [Digital humanities](#), [Hergebruik van overheidsinformatie](#), [Open data](#)

Bitrot

Met bitrot bedoelen we het geleidelijk verval van opslagmedia, waardoor data en/of programma's onleesbaar worden.⁷¹ Dit wordt ook wel aangeduid als *data degradation* of *datarot*. Bits (de kleinste digitale informatie-eenheid die voorkomt op elektrische opslagmedia) en opslagmedia kunnen namelijk in de loop van de tijd hun elektrische of magnetische lading verliezen. Gegevens kunnen ook onleesbaar worden door geleidelijke aantasting of beschadiging van het oppervlak van de gegevensdrager. Het resultaat: informatieverlies.

Anders dan softwareerot

Het begrip bitrot wordt soms ten onrechte gebruikt voor situaties waarin gegevens door andere oorzaken niet meer toegankelijk zijn. Bijvoorbeeld door veroudering van software, hardware en in onbruik geraakte opslagformaten. In deze situaties spreken we wel van *softwareerot*. Omdat hier geen sprake is van fysiek verval, gaat het niet om bitrot.

Bitrot is lang niet altijd te voorkomen of ongedaan te maken. In veel gevallen wordt bitrot pas na lange tijd ontdekt, waardoor reconstructie van de oorspronkelijke data moeilijk, zo niet onmogelijk wordt. Afhankelijk van het medium kan de zorgdrager preventieve maatregelen nemen, zoals controle op de integriteit van data. Daarnaast is preservering gewenst: alles wat nodig is om ervoor te zorgen dat digitale archiefbescheiden ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek zijn.⁷²

Belangrijk aandachtspunt voor duurzame toegankelijkheid

Bitrot is een aandachtspunt als het gaat om duurzame toegankelijkheid. We spreken van duurzame toegankelijkheid wanneer de authenticiteit, toegankelijkheid en raadpleegbaarheid op korte en lange termijn zijn gewaarborgd. Overheidsorganisaties en met name erfgoedinstellingen hebben daarvoor een uitgewerkt preservingsbeleid, met aandacht voor het voorkomen van bitrot.

➡ [Conservering](#), [Digitale archiefbescheiden](#), [Kwaliteitseisen archiefbescheiden](#), [Linkrot](#), [Preservering](#)

Blockchain

Blockchain of blokketen is een techniek voor het waarborgen van de authenticiteit van gegevens en de beveiliging van transacties. Het gaat hierbij om:

- gegevens die via een computer of internet zijn vastgelegd;
- in een publiek toegankelijke database of digitaal register;
- dat decentraal gedistribueerd is;
- en zo een peer-to-peernetwerk vormt van vele anonieme gebruikers die allen over een identieke kopie beschikken.

Elke mutatie of transactie tussen twee partijen wordt door alle deelnemende computers automatisch geverifieerd en in de digitale kopie van het register verwerkt. Dat gebeurt door de inzet van slimme cryptografische functies en protocollen.

De database bestaat uit ongemuteerde blokken van transacties. Nieuwe transacties worden als nieuwe blokjes informatie toegevoegd, gerelateerd aan het vorige blok. Omdat er geen blokken worden verwijderd, ontstaat een groeiende keten aan blokken. Iedereen in het netwerk heeft een exact gelijklopende kopie van deze blokketen.

Door blockchain blijven gegevens authentiek en integer

Met blockchain blijven gegevens authentiek, integer en beschikbaar. Centraal beheer door een *trusted third party* - een onafhankelijke derde partij die het mogelijk maakt dat partijen op gecontroleerde en betrouwbare manier elektronische transacties doen of gegevens uitwisselen - is daarom niet nodig. Met blockchain wordt het vertrouwen door de systematiek geborgd. Dat maakt blockchain zeer aantrekkelijk voor een groot aantal toepassingen. Je kunt daarbij denken aan *bitcoin* en transacties in het reguliere betalingsverkeer. Of bijvoorbeeld transacties waarvoor je normaal gesproken naar de notaris gaat, identiteitscontrole en auteursrecht.

Systeem voor transacties

Blockchain wordt wel gezien als het systeem voor transacties, zoals internet het systeem voor informatie is. Als een overheidsorganisatie met blockchain werkt, kan dat risico's met zich meebrengen voor de naleving van archiefwetgeving. Bijvoorbeeld als het gaat om documentcreatie, vernietiging en privacy.

➔ [Authenticiteit, Encryptie, Informatiebeveiliging](#)

Calamiteitenplan

Een calamiteitenplan is een plan waarin een organisatie vastlegt hoe er wordt omgegaan met calamiteiten. Daarbij gaat het om de veiligheid van personen en bescherming van het bedrijfspand, goederen (ook collecties), informatie en ICT.

Het calamiteitenplan bevat ook preventieve maatregelen om risico's te beheersen en voorbereid te zijn op calamiteiten. We spreken ook wel van *bedrijfsnoodplan* of *bedrijfs hulpverleningsplan*.

Voordat je een calamiteitenplan opstelt, maak je eerst een analyse van de risico's en de knelpunten die daaruit kunnen ontstaan. Je kijkt daarna naar mogelijke oplossingen.

Overheidsorganisaties zijn volgens archiefwetgeving niet verplicht tot een calamiteitenplan. Alleen de Arbeidsomstandighedenwet zegt hier iets over. De Archiefwet 1995 stelt wel preventieve eisen aan de duurzaamheid van gegevensdragers en de bouw en inrichting van gebouwen en ruimten waarin deze bewaard worden. De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) stelt eisen aan de bescherming van persoonsgegevens. Hierbij geldt een meldplicht wanneer inbreuk is gemaakt op de beveiliging van gegevens.⁷³

Uitwerking in deelplannen

Een calamiteitenplan kan verder worden uitgewerkt voor specifieke situaties, soorten calamiteiten of aspecten. Bijvoorbeeld in een ontruimingsplan, veiligheidsplan (voor dagelijkse risico's) of beveiligingsplan (voor zaken als bommeldingen en ordeverstoring).

Voor collectievormende instellingen maken we onderscheid tussen een bedrijfshulpverleningsplan (BHV) en een collectiehulpverleningsplan (CHV). De Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE) omschrijft het onderscheid als volgt: CHV is de eerste hulp aan een collectie bij een incident. CHV is erop gericht de schade te beperken en de objecten in veiligheid te brengen. Waar BHV zich op mens en gebouw richt, is de CHV er voor de collectie.⁷⁴ Overigens blijkt in de praktijk dat het in calamiteitenplannen nogal eens ontbreekt aan specifieke aandacht voor ICT-calamiteiten en datalekken. Dat is een belangrijk gemis.

De RCE biedt collectiebeherende instellingen een aantal praktische hulpmiddelen bij het opstellen van een calamiteitenplan.⁷⁵



De Handleiding voor het maken van een calamiteitenplan is te downloaden via www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/veilig-erfgoed/documenten/publicaties/2003/01/01/handleiding-voor-het-maken-van-een-calamiteitenplan-voor-collectiebeherende-instellingen



De Checklist inhoud calamiteitenplan is te downloaden via www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/veilig-erfgoed/documenten/publicaties/2005/01/01/checklist-inhoudsopgave-calamiteitenplan



De Calamiteitenwijzer is te downloaden via www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/veilig-erfgoed/documenten/publicaties/2009/01/01/calamiteitenwijzer



Voorbereid bij calamiteiten en crisis. Handreiking crisisorganisatie in collectiebeherende instellingen is te downloaden via www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2016/01/01/voorbereid-bij-calamiteiten-en-crisis-handreiking-crisisorganisatie-in-collectiebeherende-instellingen

Voor erfgoedinstellingen bestaan regionale veiligheidsnetwerken die daarbij kunnen helpen.



[Kwaliteitseisen archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, Risicomanagement](#)

Categoriale archiefinstellingen

Categoriale archiefinstellingen zijn er om een bepaalde categorie archiefbescheiden en documentatiemateriaal te verwerven, te beheren, toegankelijk te maken en beschikbaar te stellen. Het zijn privaatrechtelijke instellingen die niet onder de Archiefwet 1995 vallen. De archiefwettelijke bepalingen over kosteloze raadpleging en openbaarheid zijn hier dan ook niet van toepassing. In de meeste gevallen zijn deze instellingen vrij toegankelijk.

Categoriale archiefinstellingen beheren in de regel geen archieven van overheidsorganen. Het Nederlands Instituut voor Oorlogsdocumentatie is een belangrijke uitzondering.

Enkele voorbeelden

Voorbeelden van categoriale archiefinstellingen zijn:

- Nieuwe Instituut (archieven en collecties van architecten);
- IHLIA (lesbisch homo biseksueel en transgender (LHBT) erfgoedcollectie);
- Documentatiecentrum Nederlandse politieke partijen (activiteiten van politieke partijen);
- Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis (werk, werkenden en arbeidsverhoudingen);
- Humanistisch Historisch Centrum (humanistisch cultureel erfgoed);
- Archief en Documentatiecentrum Nederlandse Gedragswetenschappen (erfgoed van de Nederlandse psychologie, pedagogiek en onderwijskunde);
- Atria, Kennisinstituut voor Emancipatie en Vrouwengeschiedenis (vrouwen en vrouwenbeweging);
- Rijksbureau voor Kunsthistorische Documentatie (beeldende kunst).



[Archiefbewaarplaats, Particuliere archieven](#)

Chief Information Officer (CIO)

Een Chief Information Officer (CIO) is de hoogst verantwoordelijke in een organisatie op het gebied van ICT. De Algemene Rekenkamer definieert de CIO als een functionaris die op strategisch niveau de schakelfunctie vervult tussen de (leiding van een) organisatie en de informatievoorziening. Een CIO heeft zowel kennis over informatievoorziening en ICT, als van het besturen van een organisatie. Daarmee is deze een volwaardig gesprekspartner van het management van een organisatie.⁷⁶

Eindverantwoordelijke voor informatievoorziening

De functie van CIO is ontstaan met de toenemende automatisering en digitalisering van organisaties. Hierbij groeide het inzicht dat het bij informatie om meer gaat dan een technisch vraagstuk van en voor de interne bedrijfsvoering. ICT staat immers niet op zichzelf; het is ondersteunend aan de primaire processen en de informatiehuishouding van de organisatie. De CIO ontwikkelt zich steeds meer tot eindverantwoordelijke voor de informatievoorziening binnen de organisatie. Daarbij is de inzet van ICT een belangrijk instrument.

Ook de overheid kent CIO's. Elk departement heeft een CIO. Er is ook een coördinerende *CIO Rijk*, ondergebracht bij het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Samen met de CIO's van de Hoge Colleges van Staat vormen de CIO's van de departementen de *Interdepartementale Commissie Chief Information Officers*. Bij de lagere overheden zien we eveneens CIO's.

Strategisch Informatie Overleg (SIO)

De CIO van iedere overheidsorganisatie neemt deel aan het *Strategisch Informatie Overleg (SIO)* met de archiefdienst. Artikel 3 van het Archiefbesluit 1995 verwijst naar dit overleg. Het SIO is formeel gericht op het vaststellen en onderhouden van archiefwettelijk voorgeschreven selectielijsten. In de praktijk verschuift de functie van het SIO steeds meer naar regulier overleg met de openbare archiefdiensten over de inrichting van de overheidsinformatiehuishouding.

➔ [Governance](#), [Selectielijst](#), [Strategisch Informatieoverleg \(SIO\)](#)

Cloudopslag

Onder cloudopslag verstaan we het via het internet of een ander netwerk opslaan en opvragen van digitale programma's, gegevens of bestanden op de server (programma en hardware) en offsite opslag door een derde partij. In het algemeen zijn het commerciële bedrijven die deze diensten uitvoeren.

Het kan bij cloudopslag gaan om uitsluitend externe opslagcapaciteit, zoals bijvoorbeeld opslag bij een datacenter. Vaak zien we een combinatie met een

programma om gegevens op te slaan, te beheren en verwerken, zoals Microsoft Office 365 en Google Apps. Daarnaast kun je denken aan een online boekhoudprogramma of ledenadministratie. We spreken dan van *werken in de cloud*.

Werken in de cloud

Werken in de cloud komt ook voor binnen een organisatie. Medewerkers loggen dan op afstand beveiligd in op een werkomgeving en maken via internet gebruik van de programma's en opslag van de eigen organisatie. We spreken in dit geval minder snel van cloudopslag, omdat de gegevens op de servers van de eigen organisatie worden opgeslagen.

Gaat het om de cloudopslag van archiefbescheiden? Dan moeten de wijze van opslag, de toegankelijkheid, de duurzaamheid en de opslagvoorziening volledig aan de eisen van de Algemene verordening gegevensbescherming voldoen. Voor overheden gelden bovendien archiefwettelijke eisen.

Bij commerciële dienstverleners is het niet vanzelfsprekend dat de cloudopslag aan de wettelijke regels voldoet. Als afnemer heb je daar in elk geval weinig zicht of invloed op, zeker niet als de diensten vanuit het buitenland worden aangeboden. Belangrijk dus om je dit te realiseren als je zorgdrager bent.

Digital repository

Bij dit onderwerp kom je ook wel de term *digital repository* tegen. Dit is een informatiesysteem voor de langetermijnbewaring van de gegevens van een organisatie. Zo'n digital repository kan door certificering de status van *trustworthy digital repository* krijgen. Wordt het systeem betrouwbaar bevonden, dan spreken we van een *trusted digital repository*.

Trusted third parties

Bij digitale transacties wordt vaak gebruik gemaakt van *trusted third parties (TTP)*. Een TTP is een betrouwbare derde en daarmee onafhankelijke partij die vertrouwensdiensten levert voor het elektronisch berichtenverkeer. Op die manier kan bedrijfsinformatie op een veilige manier uitgewisseld worden.⁷⁷ Het gaat bijvoorbeeld om notaris- en makelaarsdiensten.



[Archiveringssysteem, E-depot](#)

Conservering

Conservering is het geheel van maatregelen en handelingen dat erop gericht is de toestand van een voorwerp te consolideren, geconstateerd verval tegen te gaan of verval te verhinderen waarvan men de zekerheid heeft dat het binnen afzienbare

tijd zal gaan optreden.⁷⁸ In de informatiehuishouding bedoelen we met *voorwerp* de archiefbescheiden, ofwel de informatiedrager waarop de gegevens zijn vastgelegd.

Twee vormen van conservering

We onderscheiden twee vormen van conservering:

1. passieve conservering;
2. actieve conservering.

Een korte toelichting:

1. **Passieve conservering**

Hiervoor worden ook wel de termen *preventieve conservering*, *eerstelijnsconservering*, of *conserverende maatregelen* gebruikt.⁷⁹ Preventieve conservering is gericht op het optimaliseren van de omgevingsomstandigheden, bewaring en gebruik van archiefbescheiden.⁸⁰ De maatregelen en acties moeten het verval zoveel mogelijk verhinderen of in elk geval vertragen, door te zorgen voor de juiste voorwaarden voor behoud.

2. **Actieve conservering**

Dit wordt ook wel *conservatie*, *curatieve conservering* of *conserverende handelingen* genoemd. Anders dan bij passieve conservering wordt bij actieve conservering daadwerkelijk ingegrepen in de conditie van archiefbescheiden of objecten. Het gaat dan om alle maatregelen die men treft aan een object of een groep objecten om schadelijke processen die aan de gang zijn, te stoppen of om de structuur van deze objecten te verstevigen.⁸¹

Restauratie

Naast conservering onderscheiden we *restauratie*. Restauratie is het geheel aan handelingen dat erop gericht is het object in oorspronkelijke of een andere, van tevoren gedefinieerde toestand terug te brengen.⁸² Restauratie gaat daarmee een stap verder dan conservering: het gaat om ethische, technische, (kunst)historische en esthetische aspecten.⁸³ Overigens wordt de term restauratie ook wel gezien als onderdeel van conservering.

Onderscheid conservering en preservering

In de praktijk worden de termen conservering en preservering wel door elkaar gebruikt. We vinden het belangrijk om onderscheid te maken tussen de terminologie voor analoge en digitale archiefbescheiden. Voor *digitale archiefbescheiden* gebruiken we de term preservering, ook wel digitale preservering, die toepasbaar is in alle fasen van de archiefketen. Digitale preservering heeft niet alleen betrekking op de goede staat van archiefbescheiden, maar ook op de geordende en toegankelijke staat ervan.

Voor *analoge, fysieke archiefbescheiden* gebruiken we de term conservering, vanuit het perspectief van de archief- of collectiebeherende instelling. Conservering heeft dan betrekking op de goede staat van archiefbescheiden of voorwerpen uit een collectie.

Collectiebehoudsplan

Collectiebeherende instellingen werken vaak met een *collectiebehoudsplan*.⁸⁴ Daarin legt de instelling de visie op de behouds- en conserveringsstrategie vast. Het behoudsplan biedt ook inzicht in de materiële toestand van de te bewaren archiefbescheiden. Verder geeft het urgenties aan en stelt het prioriteiten in behoudsmaatregelen. Je kunt het collectiebehoudsplan zien als een managementtool waarmee structurele of incidentele begrotingen voor conservering en restauratie kunnen worden gemaakt.

Conservering en restauratie hebben betrekking op de goede staat van archiefbescheiden. Dat is uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995: de zorgdrager moet zodanige voorzieningen treffen, dat bij het raadplegen van archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.⁸⁵ Kan de blijvende goede staat niet gewaarborgd worden, dan is het betrokken overheidsorgaan verplicht, zo bepaalt het Archiefbesluit 1995, over te gaan tot vervanging.⁸⁶ De Archiefregeling stelt vervolgens concrete kwaliteitseisen aan de duurzaamheid van de archiefbescheiden.

Verschillen in terminologie

We hebben hier verschillende betekenissen gegeven aan de termen conservering, preservering en restauratie. In de praktijk gebruikt men de termen soms anders, bijvoorbeeld conservering als onderdeel van preservering, of restauratie als onderdeel van conservering. Het verdient aanbeveling hier meer eenheid in te brengen.

➡ [Goede staat van archiefbescheiden, Kwaliteitseisen archiefbescheiden, Preservering](#)

Contentcuratie

Onder contentcuratie verstaan we in ruime zin het selecteren, verzamelen, ordenen, van context en commentaar voorzien, en het delen van bestaande content van de eigen organisatie of die van derden over een specifiek onderwerp. Het is een vorm van informatiedienstverlening die gebruik maakt van interne en externe bronnen. Degene die de activiteiten uitvoert, heet een *contentcurator*.

Bij contentcuratie zoek en verzamel je informatie over een bepaald onderwerp, gericht op een specifieke doelgroep. Vervolgens selecteer je en plaats je de informatie in een bepaalde context, geef je er commentaar op en deel je het.

Alleen zoeken en filteren van informatie over een onderwerp en voor een bepaalde doelgroep is nog geen contentcuratie! Ook niet het breed delen van een leuk twitterbericht of YouTube-filmpje. We spreken pas van contentcuratie als er sprake is van samenvatten van, commentaar geven op en gericht delen van bepaalde informatie die je gevonden hebt. Alle elementen - verzamelen, filteren, verrijken en delen van informatie - zijn dus van belang. Daarnaast moet de informatie relevant zijn voor de doelgroep die je voor ogen hebt. Bijvoorbeeld: je schrijft een blog waarin je zorgvuldig geselecteerde bestaande artikelen over de inrichting van een e-depot samenvat, ernaar verwijst en van commentaar voorziet.

Het begrip contentcuratie is ontwikkeld als marketingstrategie. Binnen het vakgebied van informatiefprofessionals is het een manier om de waarde van informatie te vergroten.

➡ [Semantisch web, Web 2.0](#)

Contextgegevens

Het begrip context of contextgegevens is in de archiefwetgeving niet gedefinieerd, maar wel af te leiden uit de Archiefregeling 1995.⁸⁷ Contextgegevens zijn metagegevens waarin zowel de relatie met het werkproces als de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden is vastgelegd.⁸⁸ Archiefbescheiden kunnen alleen juist geïnterpreteerd worden als ook hun oorspronkelijke context bekend is, ook als de oorspronkelijke omgeving waarin ze zijn ontstaan en een rol hebben vervuld, niet meer bestaat.⁸⁹ Contextgegevens zijn bovendien nodig om de authenticiteit van een document vast te stellen. Daarnaast zijn ze belangrijk voor de toegankelijkheid van een document.

De zorgdrager kan contextgegevens op verschillende niveaus vastleggen. Voorwaarde is wel dat de gegevens tot elk document herleidbaar en kenbaar zijn. Er moet dus een verband bestaan tussen contextgegevens en een individueel document. Hoe kun je de context bepalen? Dit is een van de aandachtspunten bij het vraagstuk van duurzame toegankelijkheid.

Vastleggen samenhang document en context

De Archiefregeling eist dat van archiefbescheiden inhoud, structuur, gedrag en verschijningsvorm moeten zijn vastgelegd, evenals de archiefvormer, de relatie met het werkproces en de relatie met de andere archiefbescheiden van de archiefvormer.⁹⁰ Bij digitale archiefbescheiden is dat niet eenvoudig. De keten van

gegevens, gegevensdragers, apparatuur, besturings- en toepassingsprogrammatuur moet in stand blijven om te waarborgen dat de samenhang tussen document en zijn context wordt vastgelegd en onderhouden.

➔ [Authenticiteit](#), [Digitale archiefbescheiden](#), [Duurzame toegankelijkheid](#), [Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden](#), [Metagegevens](#)

Conversie

Onder conversie verstaan we het omzetten of overzetten van gegevens van een bepaald bestandsformaat naar een ander bestandsformaat binnen dezelfde toepassingsprogrammatuur. Het bestandsformaat is de code waarmee digitale gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen.

Voorbeelden

Voorbeelden van opslagformaten zijn JPEG (beeld), MP4 (video), MPEG (video) en PDF/A (digitale documenten). Daarnaast zijn er de veelgebruikte Microsoft Office-bestandsformaten Docx, XLS en PPT. Voorbeelden van conversie zijn het omzetten van een JPEG-bestand naar een PDF/A, of het overzetten van een oude naar een nieuwere versie van hetzelfde bestandsformaat zoals bijvoorbeeld van MP3 naar MP4 (video). Erfgoedinstellingen gebruiken naast conversie ook migratie en emulatie als bewaarstrategieën om digitaal erfgoed te preserven.

Eisen aan conversie

Bij conversie kan verlies aan informatie, kwaliteit of functionaliteit van gegevens optreden. Conversie is, net als migratie, dan ook een aandachtspunt voor de authenticiteit en toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden. De Archiefwet 1995 stelt daarvoor eisen: na conversie dienen de archiefbescheiden onverminderd in goede, geordende en toegankelijke staat te verkeren.⁹¹ De Archiefregeling werkt dit uit voor blijvend te bewaren archiefbescheiden: de zorgdrager moet altijd waarborgen dat archiefbescheiden authentiek en toegankelijk zijn, dus ook de geconverteerde gegevens.⁹²

Wanneer is conversie verplicht?

De Archiefregeling stelt conversie of emulatie/migratie in bepaalde gevallen verplicht. Wanneer door het in onbruik raken of wijzigen (vernieuwen) van besturingsapparatuur of toepassingsapparatuur niet langer wordt voldaan aan de eisen die de regeling stelt, dan is conversie, emulatie of migratie van de al aanwezige gegevens verplicht. Dat is vastgelegd in de Archiefregeling.⁹³ Kan de zorgdrager ook met deze maatregelen niet aan de eisen voldoen? Dan is er sprake van vervanging en moet hij vooraf een machtiging aanvragen.

Verklaring met specificatie

De zorgdrager moet van iedere conversie of migratie een verklaring opmaken, met een specificatie van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd. Die specificatie geeft aan hoe en met welk resultaat is getoetst of na de conversie of migratie aan de gestelde eisen is voldaan.⁹⁴

➔ [Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, Preservering](#)

Corporatie Referentie Architectuur (CORA)⁹⁵

De Corporatie Referentie Architectuur (CORA) bestaat uit een verzameling standaardmodellen en methodieken voor de bedrijfsvoering en informatievoorziening van de woningcorporaties in Nederland. Daarnaast geeft deze aanwijzingen voor de implementatie van de modellen en methodieken.

CORA is opgesteld door de corporaties in overleg met adviesbureaus, ICT-leveranciers en externe deskundigen. En is ook een nauwe relatie met de Volkshuisvesting Referentie Architectuur (VERA). VERA is de standaard voor gegevensuitwisseling in de corporatiesector en zijn ketenpartners. Deze standaard is gebaseerd op CORA en sluit daarmee als gegevensstandaard aan bij de processen van corporaties. Het gebruik van CORA is niet verplicht voor de woningcorporaties.

CORA maakt deel uit van de NORA-familie.

➔ [Architectuur, Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\), Volkshuisvesting Referentie Architectuur \(VERA\)](#)

Crowdsourcing

Crowdsourcing bestaat al een tijdje, maar krijgt de laatste tijd steeds meer aandacht. Een definitie: het is een manier van werken waarbij organisaties of personen gebruikmaken van een grote groep niet vooraf gespecificeerde individuen (professionals, vrijwilligers en geïnteresseerden) voor consultancy, innovatie, beleidsvorming en onderzoek.⁹⁶

In het vakgebied van de informatieprofessional kan crowdsourcing vier functies hebben:⁹⁷

- **Produceren**
Maken van content. Bijvoorbeeld: Project *Nieuwe Groeten Uit...* (insturen van foto's als nieuwe ansichtkaarten voor Nederland. Initiatief van Nationaal Historisch Museum, Foam Fotografiemuseum Amsterdam, het ANP Historisch

Archief en de BankGiro Loterij). Ander voorbeeld: *Ontdek oneindig Noord-Holland* (insturen van verhalen over erfgoed).

- **Toevoegen**

Toevoegen van content (zoals foto's) aan een collectie of toevoegen van tags of verhalen bij objecten om meer context te geven en commentaar leveren op bepaalde content. Bijvoorbeeld: locatiebepaling bij foto's (Project *Lens op Leiden* van Erfgoed Leiden en omstreken).

- **Ordenen**

Een betere ontsluiting van grote hoeveelheden content door de content te laten ordenen. Bijvoorbeeld: het georefereren (op de juiste geografische locatie leggen) van historische kaarten, het invoeren van namen in een database met gedigitaliseerde bronnen (zoals project VeleHanden.nl) en het catalogiseren van boeken.

- **Corrigeren/verifiëren**

Corrigeren van content, zoals documenten en vertalingen die door OCR-techniek gedigitaliseerd zijn. OCR staat voor Optical Character Recognition. Daarmee wordt een tekst van een digitale afbeelding omgezet in bewerkbare tekst. Bijvoorbeeld: het (metadateren en) transcriberen van 17^{de} en 18^e-eeuwse Nederlandse brieven (project *Gekaapte Brieven* van het Meertens Instituut).



[Contentcuratie, Contextgegevens, Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden](#)

Databank

De Databankenwet omschrijft het begrip databank als volgt: een verzameling van werken, gegevens of andere zelfstandige elementen die systematisch of methodisch geordend en afzonderlijk met elektronische middelen of anderszins toegankelijk zijn en waarvan de verkrijging, de controle of de presentatie van de inhoud in kwalitatief of kwantitatief opzicht getuigt van een substantiële investering.⁹⁸ Een databank kan digitaal of analoog zijn.

Een databank of de gegevens in een databank kunnen door de overheid zijn gevormd of ontvangen voor hun wettelijke taken. In dat geval zijn databanken en de daarin opgenomen data, archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Dat betekent dan ook dat voor databanken en data alle archiefwettelijke eisen gelden.

Hoe worden databanken beschermd?

De bescherming van databanken lijkt geregeld te zijn in de Auteurswet.⁹⁹ Maar: dat is alleen het geval als de databank een oorspronkelijk karakter draagt, dus een oorspronkelijk werk van de maker is. In de praktijk kom je dat oorspronkelijke karakter bij een databank meestal niet tegen.

Het auteursrecht beschermt bovendien alleen de structuur van de databank, niet de inhoud zelf. De inhoud van databanken wordt via de Databankenwet beschermd. Het databankenrecht beschermt gedurende vijftien jaar tegen het opvragen of hergebruiken van het geheel of een groot deel van de data (de gegevens) in de databank, dan wel het herhaaldelijk en systematisch opvragen of hergebruiken van niet-substantiële delen van de inhoud van de databank.¹⁰⁰ Voorwaarde is dat er substantieel (in tijd of geld) is geïnvesteerd in de verkrijging (van bestaande informatie), controle of presentatie van de databank.¹⁰¹

Het gebruik van databanken van de overheid wordt niet als inbreuk op het auteursrecht gezien, behalve als de overheid uitdrukkelijk aangeeft dat het auteursrecht van toepassing is.



[Auteursrecht, Hergebruik van overheidsinformatie](#)

Datalek

Het begrip datalek wordt wel gedefinieerd als het opzettelijk of onopzettelijk vrijgeven van beveiligde informatie aan een onvertrouwd publiek. Als het gaat om eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer heeft een datalek betrekking op persoonsgegevens. De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) stelt regels voor de bescherming van persoonsgegevens en voor de verwerking ervan. Onder persoonsgegevens verstaan we alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.¹⁰² Waar het de overheid betreft, gaat het hier ook om archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.

Het begrip datalek komt in de AVG niet voor. Wel spreekt de AVG van inbreuk in verband met persoonsgegevens. De definitie: een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.¹⁰³ Ook bij hergebruik van gegevens kunnen door koppeling van gegevens uit verschillende bronnen (al dan niet onbedoeld) datalekken ontstaan.

Principes van informatiebeveiliging

Bij een datalek is er altijd inbreuk op een of meer van de drie algemene principes van informatiebeveiliging:

- de vertrouwelijkheid (onoorloofde of onbedoelde verstrekking van of toegang tot persoonsgegevens);
- de integriteit (onoorloofde of onopzettelijke wijziging van persoonsgegevens);
- de beschikbaarheid (onopzettelijk of onoorloofd verlies van toegang tot persoonsgegevens of een onopzettelijke of onoorloofde vernietiging van persoonsgegevens).¹⁰⁴

Bij een datalek gaat het dus niet alleen om het vrijkomen (lekkers) van gegevens, maar ook om onrechtmatige verwerking van gegevens en verlies van (toegang tot) persoonsgegevens.¹⁰⁵ Afgezien van de algemene inbreuk op de privacy kan een datalek ernstige schade opleveren voor betrokkenen. Bijvoorbeeld omdat het om gevoelige gegevens gaat (bijzondere persoonsgegevens), en/of omdat misbruik kan worden gemaakt van de vrijgekomen gegevens, bij fraude.

De AVG noemt de volgende voorbeelden van schade door een datalek:

- verlies van controle over de eigen persoonsgegevens;
- discriminatie;
- identiteitsdiefstal of -fraude;
- reputatieschade.¹⁰⁶

AVG eist melding van ernstige datalekken

De AVG eist dat de instantie die persoonsgegevens verwerkt, deze gegevens en de verwerking ervan door adequate technische en organisatorische maatregelen passend beveiligd tegen onoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.¹⁰⁷ Bij een ernstig datalek is degene die verantwoordelijk is voor de verwerking van de persoonsgegevens, verplicht dit te melden bij de Autoriteit persoonsgegevens (AP).¹⁰⁸ Die melding moet onderbouwd en gedocumenteerd worden. In bepaalde gevallen moet de verantwoordelijke ook de getroffen personen informeren. Namelijk als het datalek waarschijnlijk een hoog risico voor hun rechten en vrijheden oplevert.

Richtsnoer voor al dan niet melden datalek

Niet alle incidenten hoeven te worden gemeld. Dat is afhankelijk van de (potentiële) impact van het datalek op de bescherming van persoonsgegevens en de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen.¹⁰⁹ Om die impact en de noodzaak om het datalek te melden te bepalen, heeft de Europese Unie een richtsnoer opgesteld.¹¹⁰ Een melding aan de AP moet binnen 72 uur na het incident gebeuren. De AP publiceert elk kwartaal een overzicht van gemelde datalekken.



[Calamiteitenplan, Informatiebeveiliging, Persoonsgegevens, Risicomanagement](#)

Digitaal Erfgoed Referentie Architectuur (DERA)¹¹¹

De Digitaal Erfgoed Referentie Architectuur (DERA) is een referentiearchitectuur voor de erfgoedsector. Anders dan je misschien zou denken is dit geen blauwdruk voor hoe afzonderlijke instellingen hun ICT-architectuur moeten inrichten. DERA beschrijft hoe er kan worden samengewerkt over de grenzen van instellingen en sectoren heen. Het doel is om erfgoedinformatie beter toegankelijk te maken voor de eindgebruiker. Daarbij wordt gebruikgemaakt van de principes van *Linked Open Data*. Het gaat dan over de strategische en operationele doelen van de samenwerkende organisaties, rond de verschillende rollen in het netwerk en de eisen die gesteld worden aan deze rollen.¹¹²

DERA is ontwikkeld door de partners van het Netwerk Digitaal Erfgoed. De architectuur maakt deel uit van de NORA-familie.



DERA is te downloaden via www.netwerkdigitaalerfgoed.nl/wp-content/uploads/2020/04/200310_DERA-3.0_Netwerk-Digitaal-Erfgoed.pdf



[Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\), Model Architectuur Rijks Archiefinstellingen \(MARA\)](#)

Digital born

In de context van informatie verwijst het begrip digital born naar elk document (met tekst, beeld of geluid) dat *digitaal* is gecreëerd. Digital born onderscheidt zich dus van digitale documenten die *analoog* zijn gecreëerd en pas op een later moment zijn gedigitaliseerd. In beide gevallen gaat het om digitaal vastgelegde informatie; alleen het moment waarop het in digitale vorm is vastgelegd verschilt.

In de praktijk is lang niet alles wat digital born wordt genoemd, ook zuiver digital born. Digitale documenten kunnen namelijk oorspronkelijk analoog zijn of elementen uit een analoge externe bron bevatten die pas later zijn gedigitaliseerd. Het komt ook voor dat van een analoog document een digitale kopie is gemaakt. In deze gevallen spreken we van *made digital*.



[Archiefbescheiden, Digitale archiefbescheiden, Vervanging van archiefbescheiden](#)

Digital humanities

Het begrip digital humanities (digitale geesteswetenschappen) kent geen algemene definitie. Het is de naam van een vakgebied, of meer algemeen, een

onderzoeksbenadering. Deze zijn gericht op de betekenis, waarde en toepassing(s-mogelijkheden) van digitale technologieën in de geesteswetenschappen.¹¹³ Daarbij gaat het om:

- de kwaliteit van dataverzamelingen;
- de mogelijkheid deze te waarderen en te analyseren;
- de inzet van nieuwe technieken om data te structureren, te analyseren en te presenteren;
- de mogelijkheid deze technieken in te zetten voor nieuwe onderzoeksvragen.

↔ **Big Data**

Digitale archiefbescheiden

De Archiefregeling definieert digitale archiefbescheiden als archiefbescheiden die uitsluitend met behulp van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur geraadpleegd kunnen worden.¹¹⁴ Die programmatuur draait dan weer in een bepaald besturingssysteem en specifieke hardware-configuratie. Digitale informatie zelf wordt in een bepaald bestandsformaat opgeslagen. De drager van de digitale informatie kan op zijn beurt ook variëren en is niet onlosmakelijk met die vastgelegde informatie verbonden.

De term *archiefbescheiden* is een begrip uit de Archiefwet 1995. De wet definieert de term als bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.¹¹⁵ Met de term *ongeacht hun vorm* legt de Archiefwet 1995 expliciet vast dat de vorm van de archiefbescheiden niet van belang is.¹¹⁶ Ook *digitale* archiefbescheiden vallen dus onder de definitie en daarmee onder de wet.

Bij archiefbescheiden zijn contextgegevens en toegankelijkheid essentieel. Inhoud, structuur en verschijningsvorm moeten zijn vastgelegd, evenals de archiefvormer, de relatie met het werkproces en de relatie met de andere archiefbescheiden van de archiefvormer.¹¹⁷ Bij digitale archiefbescheiden is dat niet eenvoudig. Inhoud, structuur, vorm en gedrag zijn afhankelijk van het in stand houden van de keten van gegevens, gegevensdragers, apparatuur, besturings- en toepassingsprogrammatuur.

Vast te leggen zaken bij (digitale) archiefbescheiden

Om de authenticiteit te kunnen vaststellen, moet de zorgdrager metagegevens vastleggen. Daarbij gaat het zowel om contextgegevens als technische metagegevens. Ook de functionele eisen¹¹⁸ moeten worden vastgelegd. Het verschilt immers per werkproces welke elementen, met name inhoud, structuur en verschijningsvorm, behouden moeten blijven. Bij digitale archiefbescheiden speelt bovendien het gedrag een belangrijke rol, dat wil zeggen de dynamische en interactieve kenmerken bij het raadplegen ervan. De Archiefregeling verplicht de

zorgdrager daarom ook tot het vastleggen van functionele eisen ten aanzien van het gedrag.¹¹⁹

Duurzame toegankelijkheid waarborgen

We spreken van duurzame toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden wanneer de authenticiteit, toegankelijkheid en raadpleegbaarheid op korte en lange termijn zijn gewaarborgd. Dat waarborgen is niet eenvoudig, omdat de techniek voortdurend in ontwikkeling is en bestaande technieken en standaarden verouderen. Overheidsorganisaties moeten dus een adequaat beheerstelsel voor de (digitale) informatiehuishouding hebben.

➔ [Archiefbescheiden](#), [Duurzame toegankelijkheid](#), [Functionele eisen](#), [Kwaliteitseisen archiefbescheiden](#), [Metagegevens](#)

Digitale overheid, Wet

Het ontwerp van de Wet digitale overheid uit 2017 moet online communiceren met de overheid eenvoudiger, betrouwbaarder en toekomstbestendig maken.¹²⁰ De wet regelt daartoe het veilig en betrouwbaar inloggen voor Nederlandse burgers en bedrijven bij de overheid. Daarnaast bevat de wet regels over informatieveiligheid, privacy en het verplicht toepassen van open standaarden in het elektronisch verkeer van de overheid.¹²¹ Het wetsontwerp maakt deel uit van de overheidsmaatregelen voor de verdere digitalisering van het openbaar bestuur.

➔ [Actieve openbaarmaking \(Wob\)](#), [Informatiebeveiliging](#), [Overheidsbreed Beleidsoverleg Digitale Overheid \(OBDO\)](#)

Documentair structuurplan (DSP)

De term documentair structuurplan (DSP) kwam voor het eerst voor in de Regeling geordende en toegankelijke staat uit 2001. In de Archiefregeling zien we deze term niet meer terug, maar nog wel in de nota van toelichting. Daar ligt de nadruk op een (logische) ordeningsstructuur op basis van metagegevens en de samenhang van informatiebestanden. De nota van toelichting stelt dat hierbij ook de organisatie van de informatiehuishouding belangrijk is, zoals vastgelegd in Beheersregels of Besluiten informatievoorziening.

Blauwdruk voor informatiehuishouding: structuur en spelregels

Het begrip DSP wordt in de praktijk nog steeds gebruikt. Het verwijst dan naar een blauwdruk voor de (documentaire) informatiehuishouding waarin niet alleen de structuur, maar meestal ook de spelregels zijn opgenomen. In het verlengde daarvan zien zorgdragers een structuurplan ook wel als een logische beschrijving

van een archiveringssysteem. Daarmee krijgt het begrip een bredere betekenis dan oorspronkelijk in de Archiefregeling is bedoeld.¹²²

Het risico van die bredere betekenis is dat de zorgdrager alle relevante documentatie voor het archiveringssysteem in één document gaat vastleggen. Dit is niet de bedoeling. Want: de Archiefregeling richt zich niet zozeer op het archiveringssysteem zelf, maar meer op de *toegankelijkheid* van het archiveringssysteem. Daarbij gaat het om het inzicht in de metagegevens (waaronder waardering), de structuur en logische samenhang van bestanddelen en het overzicht van de concrete vindplaats van elk van die bestanddelen. Ook bij het DSP ligt de nadruk vooral op de toegankelijkheid van het archiveringssysteem. Het is dus geen blauwdruk voor het archiveringssysteem op zich.

➔ [Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, Ordeningsstructuur](#)

Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO)

DUTO is een afkorting van normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie. Het is een instrument voor overheidsorganisaties om te kunnen bepalen welke maatregelen nodig zijn voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie.¹²³ DUTO is in 2016 door het Nationaal Archief (NA) opgesteld in opdracht van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

DUTO bestaat uit een programma van eisen waaraan informatiesystemen moeten voldoen. Er is ook een toetsingsinstrument, de DUTO-scan. Met deze scan kan de zorgdrager de duurzame toegankelijkheid van informatie in werk- of beleidsprocessen toetsen. DUTO is voor alle overheidsorganisaties bruikbaar, maar primair bedoeld voor het Rijk. De decentrale overheden hebben een vergelijkbaar instrument ontwikkeld, de *Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)*. KIDO is gebaseerd op de principes van DUTO.

Niet verplicht, wel aangeraden

Het NA geeft op haar website aan dat DUTO een norm is en dat het toepassen ervan niet verplicht is, maar wel sterk wordt aangeraden.¹²⁴ Daarbij is DUTO een zogenaamde permanente *bèta*. Dat wil zeggen dat de eisen terwijl ze gebruikt worden, blijvend in ontwikkeling zijn. DUTO is volgens het NA gebaseerd op

wet- en regelgeving, beleidsstukken, standaarden, best practices, wetenschappelijk onderzoek en kennis van experts.¹²⁵



DUTO is te downloaden via [https://kia.pleio.nl/file/download/31417422/a\)%20Te%20reviewen%20versie:%20DUTO%200.1r8](https://kia.pleio.nl/file/download/31417422/a)%20Te%20reviewen%20versie:%20DUTO%200.1r8)



[Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid, Duurzame toegankelijkheid, Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden \(KIDO\)](#)

Duurzame toegankelijkheid

We spreken van duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden wanneer de authenticiteit, toegankelijkheid en raadpleegbaarheid op korte en lange termijn zijn gewaarborgd. Ook de term duurzaam toegankelijke overheidsinformatie is gangbaar. De term *digitale duurzaamheid* wordt steeds minder gebruikt. Duurzaamheid is geen doel op zich; archiefbescheiden moeten ook toegankelijk zijn. De term duurzame toegankelijkheid benadrukt beide elementen.

Duurzame toegankelijkheid is vooral bij digitale archiefbescheiden een belangrijk aandachtspunt. Overheidsorganen zijn volgens de Archiefwet 1995 verplicht hun archiefbescheiden blijvend of gedurende de vastgestelde bewaartermijnen, in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Daarvoor gelden specifieke eisen. De zorgdrager moet archiefbescheiden op zodanige wijze vastleggen, bewaren en beheren dat ze gedurende de tijd dat zij geacht worden te blijven bestaan, leesbaar en raadpleegbaar blijven. De bescheiden mogen aantoonbaar niet ongeautoriseerd zijn veranderd.

Authenticiteit waarborgen

Een belangrijk element van duurzame toegankelijkheid is *authenticiteit*. Het gaat bij authenticiteit om het waarborgen dat vorm, inhoud, structuur en gedrag van archiefbescheiden altijd kenbaar en reproduceerbaar zijn om daarmee de identiteit en integriteit van archiefbescheiden te kunnen vaststellen. *Integriteit* is dan de eigenschap van een document dat zijn vorm, inhoud, structuur en gedrag bij raadpleging gelijk zijn aan die op het tijdstip dat het werd ontvangen of opgemaakt. Bij digitale archiefbescheiden is dat niet vanzelfsprekend. De genoemde aspecten zijn afhankelijk van het in stand houden van de keten van gegevens, gegevensdragers, apparatuur, besturings- en toepassingsprogrammatuur. Daarbij zijn metagegevens essentieel om de authenticiteit te kunnen vaststellen.

Voor elk werkproces en type document moet expliciet vastliggen welke elementen van de archiefbescheiden behouden moeten blijven. Daarbij gaat het met name om de vorm, inhoud en structuur. Bij digitale archiefbescheiden speelt bovendien het

gedrag een essentiële rol bij authenticiteit. Onder gedrag verstaan we hier de functionaliteit bij het raadplegen. Denk bijvoorbeeld aan een spreadsheet dat onzichtbaar met formules berekeningen heeft uitgevoerd. Een wijziging van de formule verandert ook de zichtbare gegevens.

Kunnen voldoen aan de eisen is een zorg

Kan de zorgdrager (alsnog) voldoen aan al deze eisen die gelden voor duurzame toegankelijkheid? Dat is een grote zorg voor het democratisch functioneren van de digitale overheid en voor het veiligstellen van archieven. Dit laatste met het oog op de archiefwettelijke openbaarheid, kosteloze raadpleging en gebruik van archiefbescheiden.

➔ [Authenticiteit, Digitale archiefbescheiden, Functionele eisen, Kwaliteitseisen archiefbescheiden, Metagegevens](#)

E-depot

Een e-depot is een archiveringssysteem om digitale documenten en metagegevens te kunnen opnemen en langdurig duurzaam te beheren, te behouden en beschikbaar te stellen.¹²⁶ Alternatieve termen zijn *digitaal depot*, *digitaal archiveringssysteem*, *elektronisch depot*, *digitaal magazijn*, *e-bewaarplaats* en *digitale kluis*. Deze termen hebben overigens niet altijd precies dezelfde betekenis. Het begrip e-depot komt niet letterlijk in de Archiefwet 1995 voor. De Archiefregeling schrijft impliciet wel een e-depot voor, door de eis dat de keten van gegevens (vorm, inhoud, structuur en gedrag), gegevensdragers, apparatuur, besturings- en toepassingsprogrammatuur intact blijft.

Het e-depot moet grote aantallen digitale bestanden en objecten met uiteenlopende besturings- en toepassingsprogrammatuur kunnen beheren. Organisatorische voorzieningen (bijvoorbeeld conversie en migratie) helpen om tijdig te kunnen inspelen op technische veranderingen.

Rol voor Koninklijke Bibliotheek (KB) en Nationaal Archief (NA)

De Koninklijke Bibliotheek (KB) was met het Depot van Nederlandse Elektronische Publicaties in de jaren negentig en een functionerend e-depot in 2003 voorloper bij de ontwikkeling van een e-depot voor digitale publicaties. De KB streeft ernaar om gecertificeerd te worden als *trusted repository*.

Het Nationaal Archief (NA) werkt aan een nationale infrastructuur voor duurzame toegankelijke digitale overheidsinformatie. Aanvankelijk leek het NA voor zichzelf een rol te zien als serviceorganisatie voor de overheidsorganisaties. Inmiddels is duidelijk dat we in een overgangsfase zitten. In een toekomstige digitale informatiewereld zal formele overbrenging naar een archiefbewaarplaats mogelijk bestaan uit een statusverandering van informatie binnen een ongedeeld archiveringssysteem dat over de gehele levenscyclus van archiefbescheiden gaat. Statusverandering moet je hier zien als mate van openbaarheid.

Een belangrijke standaard voor het e-depot is het Reference model for an Open Archival Information System (OAIS-model). OAIS is een referentiemodel voor het inrichten van een informatiesysteem dat gericht is op langetermijnbewaring van en toegang tot (digitale) informatie.

Het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten KING schreef in 2016 een handreiking voor overheden bij het kiezen voor en implementeren van een e-depot.¹²⁷



Het rapport is te downloaden via <https://vng.nl/files/vng/20160502-rapport-e-depot-voorzieningen-decentrale-overheden.pdf>

Het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs heeft in 2012 een toetsingskader ontwikkeld voor een e-depot.¹²⁸



Het toetsingskader is te downloaden via www.gemmaonline.nl/images/gemmaonline/7/74/ED3-v2.pdf

Daarnaast heeft Archief 2020 (een innovatieprogramma van de archiefsector en de overheidsorganisaties) in 2015 voor de decentrale overheden een handreiking opgesteld.¹²⁹



De handreiking is te downloaden via www.vindinformatiemanagement.nl/sites/default/files/documentatie/handreiking_in_gebruik_nemen_e-depot_decentrale_overheden_versie_1.0_dec_2015.pdf



[Archiveringssysteem, Digitale archiefbescheiden, Duurzame toegankelijkheid](#)

Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer

Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (ook *privacybescherming* genoemd) kent geen eenduidige definitie. Het begrip heeft in elk geval vier aspecten:

- informatieel aspect (bescherming van persoonsgegevens);
- fysiek aspect (bescherming van de lichamelijke integriteit);
- ruimtelijk aspect (onschendbaarheid van de woning - het huisrecht);
- communicatief aspect (bescherming van het brief-, telefoon- en telegraafgeheim).¹³⁰

Bij dit begrip gaat het zowel om de relatie tussen burgers als de relatie tussen burgers en overheid.

Recht verankerd in het EVRM en Grondwet

Het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (privacy) is internationaal vastgelegd in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens.¹³¹ Afgeleid daarvan is het recht ook vastgelegd in het Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden (EVRM).¹³² In Nederland heeft het EVRM een directe werking. Dat betekent dat deze regels rechtstreeks gelden voor Nederlandse burgers. Een burger kan bij de rechter tegen beslissingen van de overheid op basis van het EVRM in beroep gaan. Privacybescherming is ook als grondrecht opgenomen in de Grondwet.¹³³

Gegevensbescherming

Een van de vier genoemde aspecten betreft bescherming van persoonsgegevens. We gebruiken hiervoor ook wel de term *informatieele privacy*. Onder persoonsgegevens verstaan we alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene).¹³⁴ De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) stelt nadere regels voor de bescherming van persoonsgegevens en voor de verwerking ervan.

Archiefwet en eerbiediging persoonlijke levenssfeer

In de Archiefwet 1995 is eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer een van de drie mogelijke gronden voor de beperking van de openbaarheid bij overbrenging van archiefbescheiden naar een openbare bewaarplaats.¹³⁵ De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer geldt alleen voor nog levende personen.

➡ [Algemene verordening gegevensbescherming \(AVG\), Autoriteit Persoonsgegevens \(AP\), Openbaarheidsbeperkingen – Archiefwet 1995, Persoonsgegevens](#)

Elektronische handtekening

Voor elektronische handtekeningen geldt sinds 2018 Europese regelgeving, de eIDAS-verordening (eIDAS).¹³⁶ Deze verordening definieert het begrip als volgt: gegevens in elektronische vorm die gehecht zijn aan of logisch verbonden zijn met andere gegevens in elektronische vorm, en die door de ondertekenaar worden gebruikt om te ondertekenen.¹³⁷ Elektronische handtekeningen zijn metagegevens die onafhankelijk van de inhoudelijke gegevens beheerd kunnen worden. Logisch daarom dat de definitie eist dat de gegevens *gehecht* of *logisch verbonden* zijn.

Drie betrouwbaarheidsniveaus¹³⁸

Een elektronische handtekening kun je op verschillende manieren maken. Het is wel zo dat de gebruikte techniek bepalend is voor de betrouwbaarheid en daarmee voor de rechtsgeldigheid van de handtekening. De eIDAS onderscheidt drie soorten handtekeningen, met elk een ander betrouwbaarheidsniveau en juridische status:

1. *Gewone elektronische handtekening*
Deze handtekening is bijvoorbeeld de scan van een handgeschreven handtekening die onder een Word-document wordt geplaatst.
2. *Geavanceerde elektronische handtekening*
De geavanceerde elektronische handtekening is een elektronische handtekening waarbij een unieke code gebruikt wordt. Het gebruik van de code is gekoppeld aan de identiteit van de ondertekenaar. Alleen de ondertekenaar heeft hier controle over. Deze vorm wordt ook wel aangeduid als de *digitale handtekening*.
3. *Gekwalificeerde elektronische handtekening*
Voor het derde betrouwbaarheidsniveau geldt de gekwalificeerde elektronische handtekening. Deze wordt gecontroleerd met een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen. Zo'n certificaat is een digitaal bestand dat aan het oorspronkelijke document is toegevoegd. Er zijn speciale instanties die deze certificaten uitgeven: de certificatieinstanties.

Juridische status

De eIDAS bepaalt dat alleen een gekwalificeerde elektronische handtekening hetzelfde rechtsgevolg heeft als een handgeschreven handtekening.¹³⁹ Voor de andere twee elektronische handtekeningen moet het nationaal recht bepalen welke rechtsgevolgen daaraan verbonden zijn.¹⁴⁰

De Algemene wet bestuursrecht bepaalt dat een elektronische handtekening als ondertekening *geldt indien de methode die daarbij voor ondertekening is gebruikt, voldoende betrouwbaar is, gelet op de aard en inhoud van het elektronische bericht en het doel waarvoor het is gebruikt*.¹⁴¹ De overheid bepaalt welke mate van betrouwbaarheid is vereist of volstaat.

Een *digitale handtekening* is iets anders dan een elektronische handtekening. De elektronische handtekening is het bredere juridisch begrip. De digitale handtekening is een technische toepassing zoals we die zien in de geavanceerde elektronische handtekening.¹⁴²

Onderdeel van archiefbescheiden

Omdat elektronische handtekeningen metagegevens vormen, zijn ze onderdeel van archiefbescheiden. Daarmee moeten de handtekeningen voldoen aan de eisen van de Archiefwet 1995. De Archiefregeling bepaalt voor blijvend te bewaren bescheiden dat bij digitaal ondertekende documenten alleen hoeft worden vastgelegd wie de ondertekenaar is en wie dat wanneer heeft gecontroleerd.¹⁴³

➔ [Authenticiteit, Metagegevens](#)

Emulatie

Emulatie is een techniek waarbij het gedrag van een specifiek verouderd computerplatform of computerprogramma wordt nagebootst in een eigentijds platform of programma.¹⁴⁴ Dat gebeurt door het inzetten van emulators: stukjes software, hardware of besturingssystemen. Daarmee kun je technisch verouderde hardware en software alsnog gebruiken. Emulatie is een duurzaamheidsstrategie, net zoals conversie en migratie. Bij emulatie wordt het oorspronkelijke bestand niet aangepast aan de nieuwe technische omgeving, maar wordt de oude technische omgeving met nieuwe technieken gesimuleerd.

Bij migratie ligt dat anders. Daarbij worden de oorspronkelijke gegevens en toepassingsprogrammatuur aangepast aan een eigentijds *platform*. Onder platform verstaan we in hier het geheel van apparatuur en besturingsprogrammatuur waarop de toepassingsprogrammatuur draait. Emulatie kan vooral een oplossing bieden bij meer complexe bestandsformaten.

Emulatie, conversie en migratie zijn essentieel voor de authenticiteit en toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden die volgens de Archiefwet 1995 voor blijvende bewaring in aanmerking moeten komen.

Archiefregeling stelt emulatie soms verplicht

De Archiefregeling stelt dat de zorgdrager er altijd voor moet zorgen dat archiefbescheiden authentiek en toegankelijk zijn, dus ook bij geconverteerde gegevens. Door het in onbruik raken of wijzigen (vernieuwen) van besturingsapparatuur of toepassingsapparatuur, is het mogelijk dat de zorgdrager niet langer voldoet aan deze eis. In dit geval stelt de Archiefregeling conversie, emulatie of migratie van de al aanwezige gegevens verplicht.¹⁴⁵ Kan de zorgdrager dat niet garanderen, dan is er sprake van vervanging en moet hij vooraf een machtiging aanvragen.

Emulatie, conversie en migratie behoren ook tot de bewaarstrategieën van erfgoedinstellingen om tot preservering van digitaal erfgoed te komen.

➡ [Conservering, Conversie, Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, Migratie, Preservering](#)

Encoded Archival Context (EAC)

De afkorting EAC staat voor Encoded Archival Context. Deze open standaard maakt het mogelijk om de structuur van beschrijvingen van archief- of collectievormers, onafhankelijk van het gebruikte computerplatform, digitaal vast te leggen en te gebruiken.¹⁴⁶ Die structuur van de informatie leg je vast met markeringen.

EAC heeft een directe relatie met de open standaard ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families). Dit is de standaard voor de onderdelen en structuur van de beschrijving van archiefvormers. EAC is de standaard voor de digitale coderingen van deze beschrijvingen in XML.

Beide open standaarden zijn nodig voor het effectief publiceren van beschrijvingen van collecties en archieven op het internet. Daarmee dragen de standaarden ook bij aan een betere doorzoekbaarheid van het internet in algemene zin. We spreken hier wel van het semantisch web. Overigens is er nog een derde open standaard: EAD, bedoeld voor archivalistische beschrijvingen.

➡ [Encoded Archival Description \(EAD\), Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families \(ISAAR \(CPF\)\), Raadpleegbaarheid van archiefbescheiden](#)

Encoded Archival Description (EAD)

De afkorting EAD staat voor Encoded Archival Description. Deze open standaard maakt het mogelijk om de structuur van beschrijvingen van archieven of collecties onafhankelijk van het gebruikte computerplatform digitaal vast te leggen en te gebruiken. Je legt hiermee de structuur van de informatie vast met markeringen.¹⁴⁷

EAD heeft een directe relatie met de open standaard ISAD(G) (General International Standard Archival Description). Dit is de standaard voor de onderdelen en structuur van de beschrijving van archiefvormers. EAD is de standaard voor de digitale coderingen van deze beschrijvingen in XML.

Beide open standaarden zijn nodig voor het effectief publiceren van beschrijvingen van collecties en archieven op het internet. Daarmee dragen de standaarden ook bij aan een betere doorzoekbaarheid van het internet in algemene zin. We spreken hier wel van het semantisch web. Overigens is er nog een derde open standaard: EAC, bedoeld voor contextgegevens.

➔ [Encoded Archival Context \(EAC\), General International Standard Archival Description \(ISAD\(G\)\), Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, Raadpleegbaarheid van archiefbescheiden](#)

Encryptie

Bij encryptie worden gegevens op basis van een algoritme gecodeerd of versleuteld. Bij deze gegevens kun je denken aan tekst, beeld of andere vormen van digitale informatie. Het gecodeerde formaat is alleen leesbaar en verwerkbaar te maken met *decryptie*. Deze term betekent: het weer leesbaar en verwerkbaar maken van informatie door gebruik van een specifieke decryptiecode.

Het doel is om gegevens bij uitwisseling daarvan tussen personen te beschermen tegen ongeautoriseerd gebruik, ook als het communicatiekanaal niet beveiligd is. Encryptie kan ook gebruikt worden om de herkomst van de informatie vast te kunnen stellen en om vast te stellen of deze informatie ongewijzigd is gebleven na verzending.

Encryptie is een basistechniek uit de informatiebeveiliging.

➔ [Authenticiteit, Blockchain, Informatiebeveiliging](#)

Enterprise Architectuur Rijksdienst (EAR)¹⁴⁸

De Enterprise Architectuur Rijksdienst (EAR) biedt een samenhangende beschrijving van de organisatie en inrichting van de informatiediensten en -voorzieningen van de Rijksoverheid.¹⁴⁹ Belangrijkste doel van de EAR is het stimuleren van de ontwikkeling en het gebruik van generieke I-diensten. De EAR helpt ook om de samenwerking tussen en binnen delen van de Rijksoverheid te verbeteren. Daartoe worden uitgangspunten, principes en bouwstenen bepaald, vanuit een rijksbreed perspectief.

De EAR is formeel vastgesteld door de Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijksdienst. Deze architectuur is in de plaats gekomen van de Model Architectuur Rijksoverheid. De EAR maakt deel uit van de NORA-familie.

➔ [Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)

Erfgoedwet

De Erfgoedwet is er om het cultureel erfgoed in Nederland te beschermen. Deze wet bestaat sinds 2016 en vervangt zes eerdere wetten en regelingen op het gebied van cultureel erfgoed.¹⁵⁰ De wet geeft aan wat cultureel erfgoed is, hoe Nederland omgaat met cultureel erfgoed, wie welke verantwoordelijkheden heeft en hoe daar toezicht op wordt gehouden. Samen met de Omgevingswet maakt de Erfgoedwet een integrale bescherming van ons cultureel erfgoed mogelijk.¹⁵¹ De Erfgoedwet heeft ook betrekking op beschermde voorwerpen of verzamelingen, zoals archiefbescheiden.

Verlies van cultuurhistorische voorwerpen en verzamelingen voorkomen

De Erfgoedwet is ook bedoeld om te voorkomen dat voorwerpen of verzamelingen van bijzonder cultuurhistorische of wetenschappelijke betekenis verloren gaan voor het Nederlandse cultuurbezit. De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap kan een dergelijk voorwerp als beschermd aanwijzen en registreren in het *Register beschermde cultuurgoederen en beschermde verzamelingen*. De eigenaar of beheerder is verplicht mee te werken aan het toezicht.

Verboden

De Erfgoedwet verbiedt een aantal zaken:

- *Beschermde voorwerpen of verzamelingen verplaatsen, verhuren of verkopen zonder melding vooraf.*
Dit biedt de overheid de mogelijkheid tot aankoop.
- *Bepaald cultuurgoed buiten Nederland brengen zonder dat de eigenaar daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.*

Het gaat hier om cultuurgoed dat onderdeel is van een openbare collectie die is vermeld in de inventarislijst van een museum, een archief of een vaste collectie van een bibliotheek, en waarvan de overheid eigenaar is.

- Dit tweede verbod geldt ook voor archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 die ouder zijn dan vijftig jaar. Daarnaast geldt het verbod (onder meer) voor openbare collecties die zijn vermeld in de inventarislijst van een museum, een archief of een vaste collectie van een bibliotheek, en eigendom zijn van een privaatrechtelijke rechtspersoon. Zo'n vaste collectie wordt meestal mede gefinancierd door de overheid.

UNESCOVERDRAG uit 1970

De Erfgoedwet beschermt ook het culturele erfgoed zoals dat is vastgelegd in het UNESCO-verdrag uit 1970 inzake cultuuroederen.¹⁵² Dat is een belangrijk internationaal verdrag voor de bescherming van roerende culturele goederen tegen illegale handel.¹⁵³ Nederland heeft niet alleen de verplichting om te zorgen voor het behoud van het eigen nationale culturele erfgoed, maar ook voor dat van de 121 andere verdragspartijen. Nederland moet optreden als voorwerpen illegaal buiten het grondgebied van een verdragsstaat zijn gebracht. Omgekeerd kan Nederland aanspraak maken op actie van een andere verdragsstaat als wettelijk beschermd erfgoed Nederland onrechtmatig heeft verlaten.¹⁵⁴

De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed is verantwoordelijk voor het toezicht op de naleving van de Erfgoedwet.

➔ [Archiefwet 1995](#)

European Interoperability Reference Architecture (EIRA)¹⁵⁵

De European Interoperability Reference Architecture (EIRA) is een referentiearchitectuur voor digitale publieke dienstverlening over de grenzen van de landen en sectoren heen. EIRA omvat een standaard woordenschat, architectuurbouwstenen en een referentiearchitectuur. De architectuur komt voort uit het programma ISA¹⁵⁵ (Programme on Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens) van de Europese Unie. EIRA heeft geen formele relatie met NORA, maar in de praktijk is er wel afstemming tussen beide architecturen.

➔ [Architectuur, Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)

Forum Standaardisatie

Forum Standaardisatie is een adviesorgaan dat adviseert over een veilige en betrouwbare elektronische uitwisseling en (her)gebruik van gegevens tussen overheidsorganisaties en bedrijven, tussen overheidsorganisaties en burgers en tussen overheidsorganisaties onderling.¹⁵⁶ Forum is ingesteld door de staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en bestaat uit deskundigen uit diverse overheidsorganisaties, het bedrijfsleven en de wetenschap. De aansturing gebeurt door het Overheidsbreed Beleidsoverleg Digitale Overheid (OBDO).

Verschillende adviestaken

Forum voert haar taak uit door onder meer:

- advies te geven aan het OBDO over het opnemen van standaarden op de lijst met open standaarden waarvoor een 'pas toe of leg uit'-regime geldt en voor het opnemen van open standaarden op de lijst met aanbevolen open standaarden;
- advies te geven bij het aanwijzen van verplicht toe te passen open standaarden (Wet digitale overheid);
- het gebruik van open standaarden met een publiek belang te bevorderen;
- advies te geven over de naleving van overheidsbrede afspraken voor de toepassing van open standaarden en de adoptie daarvan, onder meer aan de hand van een jaarlijkse monitor.

Forum wordt ondersteund door het Bureau Forum Standaardisatie. Dit bureau is gehuisvest bij Logius, de dienst digitale overheid van het ministerie van BZK.

➔ [Hergebruik van overheidsinformatie, Overheidsbreed Beleidsoverleg Digitale Overheid \(OBDO\)](#)

Functionele eisen

Functionele eisen zijn eisen die gesteld worden aan de eigenschappen en het gedrag van het informatiesysteem en/of de archiefbescheiden. Volgens de Archiefwet 1995 moeten blijvend te bewaren archiefbescheiden onder alle omstandigheden authentiek zijn. Het gaat bij authenticiteit om het waarborgen dat vorm, inhoud, structuur en gedrag van archiefbescheiden altijd kenbaar en reproduceerbaar zijn. Daarmee kan de identiteit en integriteit van archiefbescheiden worden vastgesteld.

Eisen aan digitale archiefbescheiden

Om de genoemde elementen van digitale archiefbescheiden ongewijzigd te kunnen reproduceren, is het noodzakelijk dat de zorgdrager de functionele eisen vastlegt. De Archiefregeling bevat een bepaling over die functionele eisen.¹⁵⁷ De eisen kunnen per werkproces en per type document verschillen. Voor elk werkproces en elk type document moet expliciet kenbaar zijn welke elementen, met name inhoud, structuur en verschijningsvorm, behouden moeten blijven. Bij digitale archiefbescheiden speelt ook het gedrag een belangrijke rol voor de authenticiteit. Ook dat moet worden vastgelegd.¹⁵⁸ Onder gedrag verstaan we hier de dynamische en interactieve kenmerken van de digitale archiefbescheiden bij het raadplegen.

NEN-normen

In Nederland kennen we als standaard voor functionele eisen de normen NEN 2082 en NEN-ISO 16175-2:2011.

➔ [Archiveringssysteem, Authenticiteit, Digitale archiefbescheiden, NEN 2082 Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in](#)

[programmatuur, NEN-ISO 16175-2:2011 Principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving](#)

Gebruik van archiefbescheiden

Het gebruik van archiefbescheiden is een van de belangrijkste uitgangspunten in de Archiefwet 1995. Archiefbescheiden die zich in een archiefbewaarplaats bevinden, zijn openbaar, behalve als er bij overbrenging beperkingen zijn gesteld.¹⁵⁹ *Openbaarheid* betekent dat iedereen de archiefbescheiden kan gebruiken. Dat wil zeggen: raadplegen, en afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen maken, of op zijn kosten daarvan laten maken. Ook hergebruik in de zin van de Wet hergebruik overheidsinformatie is toegestaan. De raadpleging is gratis.

Uitlenen en lenen

Een archiefbewaarplaats is niet verplicht om overgebrachte archiefbescheiden uit te lenen. Een uitzondering geldt voor een overheidsorgaan dat de archiefbescheiden voor de overbrenging onder zich had. Dit orgaan mag de overgebrachte archiefbescheiden dus wel altijd lenen.

Gebruiksrecht ruimer dan informatierecht

De Archiefwet 1995 verschilt van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) als het gaat om de openbaarheid van archiefbescheiden. De Wob geeft de burger *informatierechten*, maar geen *gebruiksrechten* zoals de Archiefwet 1995 dat wel doet. Volgens de Wob heeft iedere burger het recht een verzoek om informatie in te dienen bij een bestuursorgaan of een daaronder werkzame instelling, dienst of bedrijf. Dat verzoek om informatie moet gaan over een bestuurlijke aangelegenheid. En de informatie moet zijn vastgelegd in documenten.

Als je als burger een verzoek om informatie indient, krijg je deze in de regel aangeboden in de gevraagde vorm, zoals informeren over de inhoud van het document, de mogelijkheid om het in te zien of het ontvangen van een kopie. De Wob geeft iedereen recht op informatie, maar geen recht op inzage of op het verkrijgen van een kopie.¹⁶⁰

➔ [Hergebruik van overheidsinformatie, Openbaarheid - Archiefwet 1995, Raadpleegbaarheid van archiefbescheiden, Uitlening van archiefbescheiden](#)

Gegevensdrager

Onder *gegevensdrager* of *informatiedrager* verstaan we een fysiek opslagmedium waarop informatie is of kan worden vastgelegd die je al dan niet met technische hulpmiddelen kunt lezen. Er zijn analoge en digitale gegevensdragers.

Analoge dragers

Voorbeelden van analoge gegevensdragers:

- papier (document, boek of foto);
- perkament;
- transparante dragers (glasnegatief, fotonegatief, diapositief, microfilm, microfiche en rolfilm);
- wasrol;
- vinyl grammofoonplaat;
- magnetische band;
- schijf (videoband, audiocassette, bandrecordertape), analoge optische schijf (compact disc, cd-video) en magneetbanden.

Digitale dragers

Voorbeelden van digitale gegevensdragers:

- magnetische band en schijf (audiotape, compact cassette, dvd, dat en digital video);
- optische schijf (compact disc, dvd, blu-ray en minidisc);
- elektromechanische gegevensdragers (harde schijf);
- geheugenkaart;
- usb-stick.

Het onderscheid tussen analoge en digitale dragers gaat niet om de vraag wat voor type informatie is of kan worden vastgelegd. Het gaat ook niet om de vraag of technische hulpmiddelen noodzakelijk zijn voor het lezen van de gegevens. Het bepalende verschil is dit: bij analoge gegevensdragers vormen de vastgelegde gegevens met de drager een fysieke eenheid met hun opslagmedium, terwijl die fysieke eenheid er niet is bij digitale gegevensdragers.¹⁶¹

Archiefwet maakt onderscheid tussen gegevensdrager en gegevens

De Archiefwet 1995 geeft regels voor archiefbescheiden, ongeacht hun vorm. De woorden *ongeacht hun vorm* betekenen dat de aard van de gegevensdrager niet relevant is voor de toepassing van de wet. De archiefrechtelijke regels gelden voor alle dragers, als ze voldoen aan de overige kenmerken van het begrip archiefbescheiden.

De wetgeving maakt duidelijk onderscheid tussen gegevensdrager en *gegevens*. De Archiefwet 1995 stelt eisen aan de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van archiefbescheiden. Daarnaast zijn er scherpe eisen voor de instandhouding van gegevensdragers. Deze zijn uitgewerkt in eisen voor archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en duurzaamheid van archiefbescheiden. De Archiefwet 1995 biedt de mogelijkheid van vervanging van te bewaren archiefbescheiden. Daarbij wordt alleen de gegevensdrager vervangen; de informatie blijft behouden. Vervanging is zelfs verplicht als de kwaliteit van de gegevensdrager onvoldoende gewaarborgd is.

↔ [Conversie, Bitrot, Digitale archiefbescheiden, Kwaliteitseisen archiefbescheiden, Preservering](#)

Gelijkwaardigheidsbepaling

De Archiefregeling bevat een aantal normen voor duurzaamheid en geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden. Als het daarbij gaat om DIN-, ISO- of NEN-normen, hoeft de organisatie daar niet letterlijk aan te voldoen als op een andere manier tenminste dezelfde mate van duurzaamheid of geordende en toegankelijke staat wordt bereikt zoals die in de normen staat.¹⁶² Daarvoor bevat de Archiefregeling een gelijkwaardigheidsbepaling.¹⁶³

Met deze bepaling kan de zorgdrager dus kiezen voor andere oplossingen dan het volgen van de norm. Voorwaarde is wel dat de alternatieve methode tot hetzelfde, wettelijk beoogde resultaat leidt.¹⁶⁴ Dat wettelijk beoogde resultaat moet expliciet in de wetgeving staan.

➔ [Archiefregeling, Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, Goede staat van archiefbescheiden](#)

Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats

De Archiefwet 1995 bepaalt dat elke provincie, gemeente en waterschap een archiefbewaarplaats aanwijst. Dat kan een eigen bewaarplaats zijn of een gemeenschappelijke archiefbewaarplaats. Daarvoor kunnen verschillende overwegingen zijn: kostenbesparing, professionalisering en/of een beter publieksbereik.

Een gemeenschappelijke archiefbewaarplaats wordt ingesteld met een *gemeenschappelijke regeling*. Dat is een samenwerkingsverband tussen meerdere overheden, bijvoorbeeld gemeenten, provincies en waterschappen. Hierbinnen bestaan twee type regelingen:

- streekarchief en streekarchivariaat;
- Regionaal Historisch Centrum (RHC).

We lichten elk type regelingen hierna toe.

1. Streekarchief en streekarchivariaat

De aangesloten gemeenten en waterschappen (deelnemers) dragen zowel de zorg als het beheer voor de archiefbescheiden over naar het dagelijks bestuur van de regeling. Als de zorg niet expliciet is geregeld, gaat alleen het beheer over.

De streekarchivaris is de beheerder en bevoegd als archivaris voor elk van de deelnemers. Dat betekent dat hij of zij ook toezicht houdt op de naleving van wettelijke regels voor het beheer van de niet-overgebrachte archieven van de overheden. Een streekarchief heeft een gemeenschappelijke centrale

archiefbewaarplaats. Bij een streekarchivariaat heeft elke deelnemer een eigen archiefbewaarplaats.

2. Regionaal Historisch Centrum (RHC)

Een RHC is een gemeenschappelijke regeling tussen het Rijk en een of meer lagere overheden.¹⁶⁵ Het bestaat uit de rijksarchiefbewaarplaats in de provinciehoofdstad en een of meer gemeente- en of waterschapsarchieven. Daarbij blijft de archiefwettelijke zorg bestaan bij de afzonderlijke deelnemers (zorgdragers).

Het algemeen bestuur van een RHC krijgt wel een aantal bevoegdheden van zorgdragers. Bijvoorbeeld:

- het opheffen van beperkingen aan de openbaarheid;
- het benoemen van de rijks-, provinciale, gemeente- en/of waterschapsarchivaris;
- het aanwijzen van de provinciale, gemeentelijke en/of waterschapsarchiefbewaarplaats.

Lichtere vorm van samenwerking

Provincies, gemeenten en waterschappen kunnen ook kiezen voor een dienstverleningsovereenkomst. Dat is bijvoorbeeld het geval als gemeente A diensten afneemt van gemeente B. Het kan daarbij gaan om de diensten van de gemeentearchivaris. In dit geval benoemt gemeente A de gemeentearchivaris van gemeente B tot gemeentearchivaris van gemeente A. Als gemeente A geen eigen archiefbewaarplaats heeft, kan bovendien worden afgesproken dat deze gemeente ook de archiefbewaarplaats van gemeente B gebruikt. Gemeente A wijst daartoe de gemeentelijke archiefbewaarplaats van gemeente B formeel aan als archiefbewaarplaats van gemeente A.

➔ [Archiefbewaarplaats, Zorg voor archiefbescheiden](#)

Gemeenschappelijke Thesaurus voor Audiovisuele Archieven (GTAA)¹⁶⁶

De Gemeenschappelijke Thesaurus voor Audiovisuele Archieven (GTAA) is een woordenlijst voor het gestandaardiseerd beschrijven van audiovisuele archieven. Beeld en Geluid ontwikkelde, beheert en onderhoudt GTAA. De zorgdrager kan GTAA gebruiken bij handmatige beschrijvingen en ook steeds meer bij automatische annotatietechnieken. Met principes van *linked data* kan hij daarnaast verbanden leggen tussen de eigen collectie en andere databronnen. GTAA wordt onder meer gebruikt door Beeld en Geluid zelf, Eye Filmmuseum, Nationaal Archief, Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed en Naturalis.

➔ [Encoded Archival Description \(EAD\), General International Standard Archival Description \(ISAD\(G\)\), Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, Metagegevens, Raadpleegbaarheid van archiefbescheiden](#)

Gemeente

De Archiefwet 1995 regelt de zorg voor en het beheer van de gemeentelijke archiefbescheiden.

Het college van burgemeester en wethouders (B en W) is verantwoordelijk voor de archiefwettelijke zorg. De gemeenteraad stelt een archiefverordening op over hoe de zorg voor en het beheer van de archiefbescheiden worden uitgevoerd.¹⁶⁷ De beheersregels worden meestal vastgelegd in het Besluit informatiebeheer of de Beheerregeling informatiebeheer. Het feitelijk beheer is in handen van de gemeentesecretaris of het hoofd van een beheereenheid.

Beheer en toezicht

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het college van B en W voor de blijvend te bewaren archiefbescheiden een archiefbewaarplaats aanwijst. Voor het beheer van de archiefbewaarplaats kan het college een gemeentearchivaris aanstellen. Gebeurt dat niet, dan is de gemeentesecretaris de beheerder.

De gemeentearchivaris houdt ook toezicht op de naleving van wettelijke regels voor het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden van de gemeente.¹⁶⁸ De gemeenteraad stelt daarvoor een toezichtsverordening op. Is er geen gemeentearchivaris, dan ligt het toezicht niet bij de gemeentesecretaris.¹⁶⁹ De provincie houdt toezicht op de archiefzorg van (onder meer) gemeenten. Dat toezicht is onderdeel van het interbestuurlijk toezicht dat provincies hebben op de genoemde instanties. Het heeft betrekking op de uitvoering van hun wettelijke taken. De provincie kan ingrijpen bij taakverwaarlozing. Dit toezicht is dus iets anders dan het toezicht op het beheer dat de gemeentearchivaris uitoefent.

Neemt een gemeente deel aan een gemeenschappelijke regeling met het Rijk (Regionaal Historisch Centrum, RHC)? Dan is het algemeen bestuur van het RHC bevoegd om de gemeentelijke archiefbewaarplaats aan te wijzen en de gemeentearchivaris te benoemen.

De provincie houdt toezicht op de gemeentelijke archiefzorg. Provincies kunnen ingrijpen bij taakverwaarlozing. De Archiefwet 1995 bepaalt dat een machtiging van Gedeputeerde Staten nodig is wanneer een gemeente wil afwijken van de overbren-
gingstermijn en openbaarheidsbeperking.¹⁷⁰

➔ [Beheer van archiefbescheiden, Overheidsorgaan, Toezicht, Zorg voor archiefbescheiden](#)

Gemeentearchivaris

De Archiefwet 1995 geeft elke gemeente de bevoegdheid een gemeentearchivaris te benoemen. De benoeming gebeurt door het college van burgemeester en wethouders (B en W), maar is niet verplicht. De gemeentearchivaris beheert de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Daarnaast houdt hij of zij toezicht op de naleving van wettelijke regels voor het beheer van de niet-overgebrachte gemeentearchieven. De gemeenteraad stelt daartoe een toezichtsverordening op, die aan Gedeputeerde Staten moet worden medegedeeld.

Neemt een gemeente met het Rijk deel aan een gemeenschappelijke regeling met het Rijk (Regionaal Historisch Centrum, RHC)? Dan gaat de bevoegdheid om een gemeentearchivaris te benoemen, te schorsen en te ontslaan over naar het algemeen bestuur van het RHC. De functies van gemeentearchivaris en van directeur van een RHC kunnen door dezelfde persoon worden uitgeoefend.

Als er geen gemeentearchivaris is benoemd, dan is de gemeentesecretaris verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbewaarplaats. Dat geldt niet voor het toezicht.¹⁷¹

➔ [Beheer van archiefbescheiden, Gemeente, Toezicht](#)

Gemeentelijke Model Architectuur (GEMMA)¹⁷²

De Gemeentelijke Model Architectuur (GEMMA) is de landelijke referentiearchitectuur voor het proces- en informatielandschap van gemeenten. Deze architectuur beschrijft welke processen, bedrijfsfuncties, referentiecomponenten, applicatiefuncties en standaarden gemeenten gebruiken over alle gemeentelijke taakgebieden heen. Voor GEMMA zijn architectuurprincipes beschreven die bepalend zijn voor de architectuur, zoals klantgericht denken, hergebruik van gegevens en vertrouwelijke omgang met gegevens.¹⁷³

Wat levert GEMMA gemeenten precies op?

- meer grip op de informatievoorziening;
- betere samenwerking onderling en met ketenpartners (niet-gemeentelijke partijen);
- betere aansluiting op landelijke voorzieningen.

GEMMA bestaat uit:

- Een bedrijfsarchitectuur: wat doet de gemeente, welke organisatie-onderdelen doen dat en hoe doen ze dat?
- Een informatiearchitectuur: hoe is de informatiehuishouding ingericht?

De architectuur is ontwikkeld door en in beheer bij VNG Realisatie, een organisatie van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). De architectuur maakt deel uit van de NORA-familie.



De VNG heeft een speciale website ontwikkeld met informatie over GEMMA: [www.gemmaonline.nl/index.php/Gemeentelijke_Model_Architectuur_\(GEMMA\)](http://www.gemmaonline.nl/index.php/Gemeentelijke_Model_Architectuur_(GEMMA)).



[Architectuur, Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)

General International Standard Archival Description (ISAD(G))

De General International Standard Archival Description (ISAD(G)) is een standaard, opgesteld door de International Council on Archives. ISAD(G) heeft een directe relatie met de internationale standaarden ISAAR (CPF) en ISDF. Ze bieden samen een standaard voor het maken en structureren van archivalistische beschrijvingen.

De drie standaarden

Waarin verschilt ISAD(G) van de andere twee standaarden?

- ISAD(G) is de standaard voor archivalistische beschrijvingen van de inhoud van een archief.
- ISAAR (CPF) is de standaard voor het vastleggen van de contextgegevens van de archiefvormers.
- ISDF is de standaard voor het vastleggen van functies en processen.

Met de drie standaarden kan de zorgdrager verschillende elementen (archief, functie, context) beschrijven, koppelen en uitwisselen. De standaardisatie en uitwisselbaarheid is van groot belang voor de (digitale) vindbaarheid en doorzoekbaarheid van archieven. De standaard kan zowel analoog als digitaal worden toegepast.

ISAD(G) heeft een directe relatie met de open standaard EAD (Encoded Archival Description). Waar ISAD(G) de standaard is voor de inhoud van archiefbeschrijvingen, is EAD de standaard voor hoe deze beschrijvingen in XML (Extensible Markup Language) worden gemarkeerd.¹⁷⁴ XML is een codering om de structuur van een document vast te leggen. Daarmee draagt de standaard ook bij aan een betere doorzoekbaarheid van het internet in het algemeen, het semantisch web.

Zes beschrijvingsniveaus

ISAD(G) bevat zes niveaus van beschrijving waarmee de hiërarchische structuur binnen een archief wordt vastgelegd: archief, deelarchief, reeks, deelreeks, bestanddeel en stuk.¹⁷⁵ Ook de naam van de archiefvormer of actor wordt vastgelegd als contextgegeven. Hiervoor kan de zorgdrager ISAAR (CPF) gebruiken. De beschrijvingen van de bestanddelen van een archief volgens ISAD(G) worden onafhankelijk van de beschrijvingen van de archiefvormer gemaakt en onderhouden.¹⁷⁶

ISAD(G) is gepubliceerd op de website van de ICA.¹⁷⁷ Er is ook een Nederlandse vertaling beschikbaar.¹⁷⁸



ISAD(G) is te downloaden via www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_DUTCH.pdf



[Encoded Archival Description \(EAD\)](#), [Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden](#), [International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families \(ISAAR \(CPF\)\)](#), [International Standard for Describing Functions \(ISDF\)](#)

Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR)¹⁷⁹

Het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR) is een instrument voor de waardering van archiefbescheiden en het vervolgens opstellen van selectielijsten.¹⁸⁰ Het is bedoeld voor de ministeries. Het GWR kwam in 2011 uit in opdracht van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. In 2012 werd een tweede versie vastgesteld.

Aanleiding tot het ontwikkelen van het GWR was de nieuwe aanpak van waarderen en selecteren van archiefbescheiden, die de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap in 2010 presenteerde. De bestaande waarderingsmethodiek moest efficiënter en beter aansluiten op de digitale ontwikkelingen. De methodiek onderscheidt bij de waardering drie instrumenten: een risicoanalyse, een systeemanalyse en een hotspot-monitor.¹⁸¹ Het GWR is los daarvan ontwikkeld, maar sluit wel aan op de vernieuwde aanpak van waardering en selectie.

Het GWR heeft geen formele status, maar is een hulpmiddel voor ministeries bij het ontwerpen van hun eigen selectielijsten.¹⁸² Het model bevat een rijksbrede lijst van functies, procescategorieën en processen, met hun beschrijvingen en toelichtingen.



Het model is te downloaden via www.earonline.nl/images/earpub/a/a7/Generiek_Waarderingsmodel_Rijksoverheid_2_0_def_pdf.pdf



[Waardering van archiefbescheiden](#)

Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden

De Archiefwet 1995 stelt eisen aan de kwaliteit en de duurzaamheid van archiefbescheiden. De hoofdverplichting staat in artikel 3 van de wet: alle archiefbescheiden dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te worden gebracht en bewaard.

Wat moet je onder de vereiste *geordende en toegankelijke staat* verstaan? De Archiefregeling licht dat toe: het waarborgen van de toegankelijkheid, ordening en beschikbaarheid van archiefbescheiden, zolang als dat nodig is. De eisen van authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van de archiefbescheiden moeten gegarandeerd zijn. Dit kan alleen als direct aan het begin van de inrichting van digitale werkprocessen en het ontwerpen van informatiesystemen, rekening wordt gehouden met alle eisen voor creatie, beheer en gebruik van archiefbescheiden zo lang als die bewaard moeten worden.¹⁸³

Eisen voor blijvend te bewaren archiefbescheiden

Naast de algemene eis stelt de Archiefwet 1995 specifiek eisen aan archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Die zijn, op basis van het Archiefbesluit 1995, concreet uitgewerkt in de Archiefregeling.¹⁸⁴ Belangrijk: een deel van de eisen van geordende en toegankelijke staat geldt voor *alle* archiefbescheiden, dus niet alleen voor digitale.

Eisen voor analoge en digitale bescheiden

De eerste groep artikelen in hoofdstuk 3 van de Archiefregeling gaan over op alle archiefbescheiden, analoog en digitaal.¹⁸⁵ Zorgdragers moeten:

- Beschikken over een kwaliteitssysteem waaraan het beheer getoetst kan worden.
- Metagegevens over inhoud, structuur en verschijningsvorm van de archiefbescheiden vastleggen. Zo blijft altijd duidelijk hoe de eigenschappen waren bij het ontstaan van de archiefbescheiden.
- Contextgegevens vastleggen. Die leggen de relatie met het werkproces en met andere archiefbescheiden.
- Beschikken over een actueel, compleet en logisch overzicht van de archiefbescheiden. Dit moet volgens de ordeningsstructuur die bij de vorming van de bescheiden gold.
- Ervoor zorgen dat archiefbescheiden binnen een redelijke termijn gevonden kunnen worden, leesbaar of waarneembaar gemaakt kunnen worden.

Eisen voor digitale archiefbescheiden

De Archiefregeling bevat ook specifieke eisen voor digitale archiefbescheiden.¹⁸⁶ De zorgdrager moet:

- van elk van de archiefbescheiden het gedrag kunnen vaststellen;
- de functionele eisen vastleggen voor de inhoud, structuur en verschijningsvorm;

- zorgen dat alle relevante digitale bestanden te identificeren zijn;
- extra technische metagegevens aan archiefbescheiden koppelen.

Kan de zorgdrager niet meer aan de eisen van de Archiefregeling voldoen? In dat geval is hij verplicht tot conversie en/of migratie of emulatie.¹⁸⁷ Als een conversie of migratie niet gebeurt volgens de eisen, wordt deze als vervanging aangemerkt en moet de zorgdrager de wettelijke vervangingsprocedure volgen. Bij de overbrenging van digitale archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats moet de zorgdrager specifiek voorgeschreven opslagformaten gebruiken voor verschillende soorten digitale archiefbestanden.¹⁸⁸

De Archiefregeling richt zich op de archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Als het gaat om de ontvangst van en voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden, geldt altijd de hoofdverplichting van de Archiefwet 1995 om alle archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.¹⁸⁹

➔ [Archiveringssysteem, Digitale archiefbescheiden, Metagegevens, Zorg voor archiefbescheiden](#)

Goede staat van archiefbescheiden

De Archiefwet 1995 stelt eisen aan de kwaliteit en duurzaamheid van archiefbescheiden. De hoofdverplichting staat in artikel 3 van de wet: alle archiefbescheiden dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te worden gebracht en bewaard.

Wat moet je onder de vereiste *goede staat* verstaan? Het gaat hier om de duurzaamheid van de analoge of digitale gegevensdrager van informatie. Naast de algemene eis stelt de Archiefwet 1995 specifiek eisen aan de goede staat van archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Dat is uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995: de zorgdrager moet voorzieningen treffen om ervoor te zorgen, dat bij het raadplegen van archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.¹⁹⁰ Kan dit niet gewaarborgd worden, dan is het betrokken overheidsorgaan verplicht over te gaan tot vervanging.¹⁹¹

Eisen aan duurzaamheid

De Archiefregeling stelt vervolgens kwaliteitseisen aan de duurzaamheid van de archiefbescheiden.¹⁹² Deze eisen gelden voor het overheidsorgaan dat de bescheiden opmaakt, en dan alleen voor archiefbescheiden die volgens een selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Elk overheidsorgaan moet daarom al in een vroeg stadium beschikken over een vastgestelde en actuele selectielijst.

Als het gaat om archiefbescheiden die ontvangen zijn en voor vernietiging in aanmerking komen, geldt de genoemde hoofdverplichting van de Archiefwet 1995. De eis van raadpleegbaarheid in het Archiefbesluit 1995 heeft vooral betrekking op de duurzaamheid van archiefbescheiden.¹⁹³ Bij digitale archiefbescheiden kun je raadpleegbaarheid ook zien als toegankelijkheid. Want: hier is de duurzaamheid van de gegevensdrager op zich niet voldoende om de raadpleegbaarheid te waarborgen.

↳ [Conservering, Bitrot, Kwaliteitseisen archiefbescheiden, Preservering, Zorg voor archiefbescheiden](#)

Governance

Het begrip governance beschouwen we als onderdeel van het begrip *goed bestuur* (good governance) bij de overheid. Governance is het sturen en beheersen van een organisatie, daarover verantwoording afleggen en daar toezicht op houden.¹⁹⁴

Sleutelbegrippen

Er zijn vier sleutelbegrippen bij governance: sturen, beheersen, verantwoording afleggen en toezicht houden. Een toelichting:

- *Sturen*
Het door de zorgdrager richting geven aan een organisatie door beleidsdoelstellingen vast te stellen, de organisatie in te richten en processen vorm te geven. Denk hierbij aan planning en organisatie, inrichting van informatie-architectuur en processen, en opstellen van procedures, regels en richtlijnen.
- *Beheersen*
Het invoeren en handhaven van maatregelen en procedures om de doelen te kunnen bereiken. Hierbij gaat het om risicomanagement, naleving van interne en externe wetgeving en regels, periodieke en incidentele managementrapportages, voortgangscontroles, audits, evaluatie en monitoring.
- *Verantwoorden*
Het door het overheidsorgaan naar politiek en burger verantwoording afleggen over het handelen. Dat gebeurt onder meer in rapportages en jaarverslagen.
- *Toezicht*
Het extern toetsen of de doelstellingen zijn gehaald. Denk aan oordeelsvorming en interventies.

Governance in de informatiehuishouding

Informatievoorziening speelt een cruciale rol in de governance. Informatie moet betrouwbaar, volledig en vindbaar zijn. Zonder dat kan de overheid niet goed

werken, zich niet verantwoord en niet goed gecontroleerd worden. Goed bestuur houdt daarom ook in: goed informatiegedrag van de overheid. Maar dat informatiegedrag is nog lang niet altijd goed, blijkt in de praktijk. Dat komt doordat het belang van informatie onvoldoende wordt ingezien.

De volgende stappen zijn nodig om tot verbetering van de governance te komen:

- erkennen dat de informatiehuishouding belangrijk is om je taken als overheidsorganisatie goed te kunnen uitvoeren en om je goed te kunnen verantwoorden;
- de sturing en beheersing van je informatiehuishouding expliciet onderdeel maken van de governance;
- je informatiehuishouding goed laten aansluiten op de primaire processen van de organisatie;
- vaststellen welke informatie essentieel is om vast te leggen om je taken uit te kunnen voeren en je te kunnen verantwoorden.¹⁹⁵

↔ [Zorg voor archiefbescheiden](#)

Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)

De *Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)* is een hulpmiddel voor decentrale overheden om het informatiebeheer structureel te verbeteren. Dit informatiebeheer moet authentiek en toegankelijk, herbruikbaar, snel openbaar en beschikbaar zijn voor burgers en ondernemers. De handreiking is opgesteld in opdracht van het project *Archiefinnovatie Decentrale Overheden* van het Interprovinciaal Overleg, de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en Unie van Waterschappen.

Een directe aanleiding voor de handreiking is de volgende verplichting in de Archiefregeling: de zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.¹⁹⁶ Dit kwaliteitssysteem beperkt zich tot het beheer van informatie, waarbij je beheer als een autonoom proces moet zien.¹⁹⁷

Drie vragen staan centraal

De handreiking geeft antwoord op de volgende vragen:

- Wat moet de zorgdrager doen op strategisch, tactisch en operationeel niveau om het informatiebeheer te stroomlijnen?
- Welke kwaliteitseisen gelden er op basis van bestaande wetgeving en normenkaders?
- Hoe werkt een continue verbetercyclus voor informatiebeheer?¹⁹⁸

Aan de hand van een zelfevaluatie kunnen overheden bepalen in welke fase hun informatiebeheer zich bevindt, welke verbeteracties nodig zijn en wie in de organisatie bij die verbeteracties betrokken moeten worden. De zorgdrager kan de

handreiking op verschillende manieren gebruiken. Hij kan met een klein onderdeel van het informatiebeheer beginnen, maar ook in één keer het totale informatiebeheer van de organisatie onder de werking van het kwaliteitssysteem brengen.



De handleiding is te downloaden via [//vng.nl/files/vng/publicaties/2017/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer-decentrale_v2.pdf](https://vng.nl/files/vng/publicaties/2017/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer-decentrale_v2.pdf)



[Archiveringssysteem, Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie \(DUTO\), Duurzame toegankelijkheid, Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer \(RODIN\)](#)

Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden¹⁹⁹

De *Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden* ondersteunt gemeenten, provincies, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen bij het toepassen van de periodieke hotspot-monitor. Deze hotspot-monitor is onderdeel van een nieuwe waarderingsmethodiek van het Nationaal Archief.²⁰⁰ De handreiking is in 2017 opgesteld in opdracht van het project *Archiefinnovatie Decentrale Overheden* van het Interprovinciaal Overleg, de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en de Unie van Waterschappen.

Waarderingsmethodiek: drie instrumenten

De waarderingsmethodiek van het Nationaal Archief onderscheidt bij de waardering van archiefbescheiden drie instrumenten:

- *Risicoanalyse*
Hoe lang moeten de archiefbescheiden ten minste bewaard blijven of wanneer moet deze vernietigd worden? Hierbij moet de zorgdrager uitgaan van de werkprocessen en zijn verantwoordelijkheid voor de uitvoering van die processen.
- *Systeemanalyse*
Welke archiefbescheiden komen in aanmerking om blijvend bewaard te worden? De systeemanalyse werkt vanuit het perspectief van de organisatie zelf en wijst de informatieknooppunten binnen de organisatie aan.
- *Hotspot-monitor*
Ook hier de vraag: Welke archiefbescheiden komen in aanmerking om blijvend bewaard te worden? Daarvoor wordt gekeken naar gebeurtenissen en kwesties in de samenleving die grote invloed hebben uitgeoefend op de activiteiten van de organisatie die de selectielijst opstelt. De hotspot-monitor decentrale overheden biedt verschillende praktijkvoorbeelden.



De handleiding is te downloaden via https://vng.nl/files/vng/publicaties/2017/aido_handreiking_hotspot-monitor.05-10-2017.pdf



[Waardering van archiefbescheiden](#)

Handreiking Strategisch Informatieoverleg Decentrale Overheden

De *Handreiking Strategisch Informatieoverleg Decentrale Overheden* helpt bij het inrichten van een Strategisch Informatieoverleg (SIO). Het is bedoeld voor de decentrale overheidsorganisaties, zoals provincies, gemeenten, waterschappen en gemeenschappelijke organen. De handreiking is in 2015 uitgebracht in opdracht van het project *Archiefinnovatie Decentrale Overheden* van het Interprovinciaal Overleg, de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en de Unie van Waterschappen.

Het SIO is formeel gericht op het vaststellen en onderhouden van archiefwettelijk voorgeschreven selectielijsten. In de praktijk krijgt het steeds meer het karakter van regulier overleg tussen het SIO en de openbare archiefdiensten over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding.²⁰¹ In dat overleg komen thema's aan de orde als waardering, selectie, vernietiging, architectuur, informatiebeveiliging, geheimhouding en openbaarheid, open data en auteursrecht.

De handreiking laat verschillende varianten zien voor de inrichting van een SIO. Er is veel ruimte voor de praktische invulling op meerdere niveaus: lokaal, regionaal, provinciaal en landelijk.



De handreiking is te downloaden via <https://vng.nl/sites/default/files/20150217-handreiking-strategisch-informatie-overleg.pdf>



[Governance, Strategisch Informatieoverleg \(SIO\), Waardering van archiefbescheiden](#)

Handreiking Toekomstbestendige archiefinstellingen

De *Handreiking Toekomstbestendige archiefinstellingen* biedt een aanpak om archiefinstellingen toekomstbestendig te positioneren, met een strategie om duurzame toegankelijkheid van digitale informatie te realiseren. De handreiking is bedoeld voor lokale archiefdiensten en -instellingen, streekarchieven en Regionaal Historische Centra. De handreiking is in 2016 uitgebracht in opdracht van het project *Archiefinnovatie Decentrale Overheden* van het Interprovinciaal Overleg, de Vereniging van Nederlandse Gemeenten en Unie van Waterschappen.

De handreiking gaat in op:

- de urgentie voor digitale duurzame toegankelijkheid;
- een ontwikkelrichting voor de toekomst;
- scenario's voor positionering van het e-depot, samenwerking en opschalen, efficiëntie en netwerken;
- een concreet actieplan.

Bij de handreiking hoort de Toolkit Toekomstbestendige archiefinstellingen om het besluitvormingsproces te ondersteunen en een businesscase op te stellen. De toolkit bevat ook een aantal praktijkvoorbeelden.



De handreiking is te downloaden via https://vng.nl/sites/default/files/20161213_handreiking_toekomstbestendige_archiefinstellingen.pdf



De toolkit is te downloaden via https://vng.nl/files/vng/toolkit-toekomstbestendige-archiefinstellingen_20170223.indd.pdf



[Archiefbewaarplaats, Zorg voor archiefbescheiden](#)

Handreiking Vervanging archiefbescheiden

De Handreiking Vervanging archiefbescheiden uit 2016 is bedoeld voor overheidsorganen die verantwoordelijk zijn voor besluitvorming, advisering en uitvoering van de archiefwettelijke vervanging van archiefbescheiden. De handreiking is uitgebracht door het Programma Archief 2020, een samenwerkingsprogramma van het Interprovinciaal Overleg, de Vereniging van Nederlandse Gemeenten, de Unie van Waterschappen en het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

De handreiking beschrijft in acht stappen de uitvoering van het proces voor de vervanging van archiefbescheiden. Je krijgt steeds een uitleg welke afwegingen de zorgdrager hiervoor moet maken, vastleggen en verantwoorden. Er is ook aandacht voor het beheer en onderhoud van het vervangingsproces zelf. De bijlagen bevatten onder meer een modelbesluit en modelverklaring.



De handleiding is te downloaden via www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-vervanging-archiefbescheiden



[Vervanging van archiefbescheiden](#)

Hergebruik van overheidsinformatie

Onder hergebruik van overheidsinformatie verstaan we het gebruiken van overheidsinformatie, vastgelegd in documenten, voor andere doeleinden dan waarvoor de informatie in eerste instantie is gecreëerd of verzameld.

De Who: gebaseerd op Europese richtlijn

Sinds 2015 bestaat de Wet hergebruik van overheidsinformatie (Who).²⁰² De Europese richtlijn waarop de Who is gebaseerd noemt een aantal motieven tot

hergebruik van overheidsinformatie door burgers en bedrijven. Denk bijvoorbeeld aan:

- bevorderen van economische groei;
- vergroten van maatschappelijke betrokkenheid van burgers;
- vergroten van transparantie en verantwoording door overheden;
- mogelijkheden tot het verrijken van informatie.

De Who past ook in het streven van de overheid om de actieve openbaarheid te verbeteren, vanuit het beginsel dat alle openbare overheidsinformatie zo goed mogelijk beschikbaar moet zijn voor burgers en bedrijven.²⁰³ Daarin speelt de mogelijkheid van hergebruik van overheidsinformatie een belangrijke rol.

Verzoek tot geven van openbare informatie

Op grond van de Who kan iedereen bij een bestuursorgaan een verzoek indienen tot het geven van openbare overheidsinformatie op een manier die hergebruik mogelijk maakt. Je krijgt alleen toestemming als deze informatie openbaar is. De wet maakt voor een aantal categorieën een uitzondering, zoals:

- bepaalde niet-openbare informatie;
- informatie bij onderwijs- en onderzoekinstellingen;
- informatie waarvan een derde de rechthebbende is in de zin van de Auteurswet, de Wet op de naburige rechten of de Databankenwet.²⁰⁴

Daarnaast kan de overheid verdere voorwaarden stellen aan het hergebruik van informatie.²⁰⁵ De overheid, zo zegt de Who, is niet verplicht documenten te creëren en op te slaan uitsluitend met het doel van hergebruik.²⁰⁶

De wet verplicht de overheid ook om de informatie die voor het hergebruik beschikbaar is, inclusief metagegevens, zoveel mogelijk digitaal (in een open formaat) beschikbaar te stellen. Formaat en metagegevens moeten daarbij voldoen aan formele open standaarden, zoals ook bepaald in de EU-richtlijn inzake hergebruik van overheidsinformatie.²⁰⁷

Bibliotheken en musea

Overheidsinformatie in bibliotheken en musea vallen ook onder de Who. De Archiefwet 1995 sluit al grotendeels aan op de eisen tot hergebruik van overheidsinformatie. Waar dat niet het geval is, is de Archiefwet in 2015 aangepast.²⁰⁸ De wet kent geen bepalingen die het mogelijk maken een exclusief recht te verlenen voor hergebruik. Artikel 14 van de wet staat dat ook in de weg, omdat iedereen de bevoegdheid heeft tot raadpleging en gebruik van overheidsinformatie. Dit betekent dat er voor archieven geen exclusiviteitsregelingen voor de digitalisering van culturele collecties zijn toegestaan.²⁰⁹

Om optimaal hergebruik van overheidsinformatie mogelijk te maken, moet de overheid nog flink wat stappen zetten, met name op het terrein van

toegankelijkheid. In elk geval bereidt de overheid zich voor op de invoering van de Wet open overheid (Woo). De Woo gaat op termijn de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) vervangen. Anders dan de Wob legt de Woo straks expliciet het recht van burgers vast op toegang tot publieke informatie en het hergebruik van deze informatie. Daarnaast benoemt de Woo specifieke informatiecategorieën die elke overheidsorgaan actief openbaar moet maken.

Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties heeft in 2016 een Handleiding Wet hergebruik van overheidsinformatie uitgebracht.



Deze handleiding is te downloaden via https://open-overheid.nl/wp-content/uploads/2016/05/WEB_90943_BZK_Handleiding-Who-versie2.pdf



[Actieve openbaarmaking \(Wob\), Open data](#)

Hoge Colleges van Staat

Hoge Colleges van Staat zijn overheidsorganen die een (grond)wettelijk verankerde zelfstandige en onafhankelijke positie hebben. Het gaat om de volgende organisaties:

- Eerste en Tweede Kamer der Staten-Generaal;
- Verenigde Kamers der Staten-Generaal;
- Raad van State;
- Algemene Rekenkamer;
- Nationale Ombudsman;
- Hoge Raad van Adel;
- Kanselarij der Nederlandse Orden;
- Kapittel van de Militaire Willems-Orde.

Het Kabinet van de Koning behoort niet tot de Hoge Colleges van Staat. De Hoge Raad der Nederlanden ook niet, maar deze hoort staatkundig gezien wel tot de rechtsprekende macht.

Op grond van de Archiefwet 1995 houdt de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed toezicht op de naleving van de wet door de Hoge Colleges van Staat. Overbrenging van archiefbescheiden gebeurt uiteindelijk naar het Nationaal Archief. Dit is de algemene rijksarchiefbewaarplaats.

De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap stelt de selectielijsten van de Hoge Colleges van Staat vast, nadat hierover overeenstemming is bereikt met de zorgdragers.



[Overheidsorgaan, Zorg voor archiefbescheiden](#)

Hoger Onderwijs Referentie Architectuur (HORA)²¹⁰

De Hoger Onderwijs Referentie Architectuur (HORA) is bedoeld voor het inrichten van de organisatie en informatiehuishouding van Nederlandse instellingen voor hoger onderwijs. Deze architectuur is een uitwerking van de Referentie Onderwijs Sector Architectuur.

HORA bestaat uit drie delen:

- een architectuurvisie;
- referentiemodellen;
- implementatiehulpmiddelen.

HORA is ontwikkeld op initiatief van hogescholen, universiteiten, kennisinstututen en SURF. In SURF werken ruim honderd onderwijs- en onderzoeksinstellingen samen aan ICT-voorzieningen en -innovatie.²¹¹ Het beheer van HORA is in handen van Edustandaard. Dit is een platform waarbij alle partijen binnen het onderwijsveld afspraken maken over uitwisseling van digitale diensten en voorzieningen.²¹²

HORA maakt deel uit van de NORA-familie.

➔ [Architectuur, Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\), Referentie Onderwijs Sector Architectuur \(ROSA\), Triple A](#)

ICN-Kwaliteitseisen voor archieven, bibliotheken en musea

Onder ICN-Kwaliteitseisen verstaan we zestien normensets voor het beheer en behoud van erfgoedcollecties. Je kunt ze zien als hulpmiddel bij de aanschaf van materialen die gebruikt worden bij de conservering van erfgoed.

Elke kwaliteitseis bevat een aantal eigenschappen waaraan een bepaald materiaal of een methode moet voldoen. Bijvoorbeeld voor archiefomslagen, archiefdozen, omslagen voor prenten en tekeningen, hechtmechanieken voor archiefomslagen en zelfklevende etiketten. De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) onderhoudt deze normen. Ze zijn in 2002 ontwikkeld door het voormalige Instituut Collectie Nederland (ICN).

Leveranciers van materialen zoals genoemd, kunnen bij de RCE een geschiktheidsverklaring aanvragen om zo aan te tonen dat hun producten aan de kwaliteitseisen voldoen. Daarvoor kan de leverancier een product laten toetsen door een onafhankelijke instelling. Op basis van het onderzoeksrapport geeft de RCE dan een geschiktheidsverklaring af.

Als je wilt weten of een product aan de ICN-Kwaliteitseisen voldoet, kun je de leverancier om zo'n geschiktheidsverklaring vragen.²¹³

Voor zorgdragers van archieven en archiefinstellingen is een aantal ICN-Kwaliteitseisen wettelijk verplicht. Dat is vastgelegd in de Archiefregeling.



De ICN-kwaliteitseisen zijn te downloaden via: www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2002/01/01/icn-kwaliteitseisen-voor-archieven-bibliotheken-en-musea



[Conservering](#), [Goede staat van archiefbescheiden](#), [Kwaliteitseisen archiefbescheiden](#), [Preservering](#)

Inbewaringgeving van archiefbescheiden

Inbewaringgeving van archieven is een term die wordt gebruikt bij de verwerving van particuliere archieven door archiefinstellingen. Deze archieven gaan dan niet in eigendom over. Het eigendom blijft bij degene die de archieven beschikbaar stelt. Deze vorm van verwerving noemen we ook wel *opneming in beheer* en *bruikleen*.

Bij *schenking* gaat het eigendom wel over. Degene die archieven beschikbaar stelt of schenkt, kan in beide gevallen voorwaarden stellen. De overeenkomst of beschikking kan ook bepalingen bevatten over (beperking van) de openbaarheid. Daarbij moet je rekening houden met de Algemene verordening gegevensbescherming. De overige bepalingen, bijvoorbeeld over vernietiging of aanvullingen, kunnen beide partijen in onderling overleg bepalen. De Archiefwet 1995 stelt daaraan geen specifieke eisen. Archiefdiensten eisen meestal dat degene die archieven schenkt of beschikbaar stelt, de beperking van de openbaarheid voldoende specificeert en in tijd begrenst.



[Acquisitie van archiefbescheiden](#)

Informatiebeveiliging

Informatiebeveiliging gedefinieerd: het proces van vaststellen van de vereiste betrouwbaarheid van informatiesystemen in termen van vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit alsmede het treffen, onderhouden en controleren van een samenhangend pakket van bijbehorende maatregelen.²¹⁴ Informatiebeveiliging is een belangrijk onderdeel van het risicomanagement van overheden.

Informatieveiligheid gaat over de betrouwbaarheid van de informatievoorziening van een organisatie, en heeft tot doel risico's tot een acceptabel niveau terug te brengen.²¹⁵ In de praktijk houdt informatiebeveiliging alle maatregelen in die nodig

zijn om informatieveiligheid te borgen.²¹⁶ Bescherming van persoonsgegevens, zoals geregeld in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), hoort daar ook bij.

De juiste persoon, het juiste moment en de juiste informatie

Een toelichting op de definitie:

- *Vertrouwelijkheid* (de juiste persoon)
De informatie is alleen toegankelijk voor degene die hiervoor ook daadwerkelijk geautoriseerd is.
- *Beschikbaarheid* (het juiste moment)
Geautoriseerde gebruikers hebben toegang tot de informatie en verwante bedrijfsmiddelen op het moment dat dit nodig is.
- *Integriteit* (de juiste informatie)
De informatie en de informatieverwerking zijn correct en volledig.²¹⁷

Groot belang

Het belang van informatieveiligheid is groot. Het gaat om de bescherming van gegevens van burgers en bedrijven, de betrouwbaarheid van de eigen bedrijfsvoering en een veilige gegevensuitwisseling met overheden, staten en internationale organisaties. Denk bij dit laatste aan de Europese Unie en de NAVO. Het gaat dus niet alleen om de beveiliging van de eigen organisatie, maar ook om de gemeenschappelijke veiligheid van informatieketens. Informatieveiligheid is alleen haalbaar als alle organisaties de nodige maatregelen nemen. Wettelijke eisen zijn een grondslag voor informatiebeveiliging.

Welke risico's spelen er bij dit onderwerp? Denk bijvoorbeeld aan gebreken in het ontwerp of beheer van soft- en hardware, onjuist gedrag van medewerkers (datalekken) en cybercriminaliteit. Gerichte en periodieke risicoanalyses kunnen de omvang en aard van de risico's bepalen en vormen de basis voor de nodige maatregelen.

Risicobeheer: standaarden en voorschriften

De informatiebeveiliging van de overheid gaat uit van twee standaarden:

- *Standaard NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017*
Dit is een kwaliteitssysteem voor het voortdurend verbeteren van de informatiebeveiliging.
- *Standaard NEN-ISO/IEC 27002:2015*
Dit is een praktijkrichtlijn met beheersmaatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

Het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst uit 2007 vormt samen met het Beveiligingsvoorschrift Rijksdienst en het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - Bijzondere Informatie de basis voor de informatiebeveiliging van de Rijksoverheid.

Voor de gehele overheid bestaat er ook een baseline: de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De BIO is sinds 1 januari 2020 verplicht voor alle organisaties van de overheid en wordt beheerd door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.²¹⁸

➔ [Algemene verordening gegevensbescherming \(AVG\)](#), [Risicomanagement, NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 Managementsystemen voor informatiebeveiliging - Eisen](#), [Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst \(VIR\)](#), [Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - bijzondere informatie \(VIR-BI\)](#)

Informatieketen

Onder informatieketen verstaan we het geheel aan werkzaamheden voor de creatie, het beheer en het gebruik van informatie in een contextuele samenhang.²¹⁹ Basis hiervoor is de keten, een samenwerkingsverband tussen organisaties die naast hun eigen doelstellingen, een of meer gemeenschappelijk gekozen (of door de politiek opgelegde) doelstellingen nastreven.²²⁰ We spreken ook van *interoperabiliteit*: het vermogen van organisaties (en hun processen en systemen) om effectief en efficiënt informatie te delen met hun omgeving.²²¹

Samenwerking in ketens

Overheidsorganisaties werken voor diverse thema's steeds meer samen met andere organisaties, ketenpartners. Dat is efficiënt en vermindert de administratieve lasten voor burgers en bedrijven. De ketenpartners zijn zelfstandig, maar ook afhankelijk van elkaar om de gezamenlijke doelstellingen te kunnen bereiken.²²² Een goede regie, sturing en samenwerking zijn dan ook essentieel.²²³ Informatie-uitwisseling tussen ketenpartners is van groot belang voor de interoperabiliteit. Daarvoor is meestal een overkoepelende structuur nodig.²²⁴ Het tot stand brengen van een informatie-infrastructuur voor geautomatiseerde informatie-uitwisseling tussen organisaties in de keten noemen we *keteninformatisering*.²²⁵

Voorbeeld van een samenwerkingsketen

De Loonaangifteketen (Belastingdienst, UWV en het CBS) is een van de grootste samenwerkingsketens.²²⁶ De werkgever heeft te maken met één loket binnen deze keten: de Belastingdienst. De Belastingdienst en UWV zijn als keteneigenaren samen verantwoordelijk voor het logistieke proces van de Loonaangifteketen. De Belastingdienst, UWV en het CBS zijn samen eigenaar van de gegevens. Het CBS speelt vanuit zijn expertise samen met de andere eigenaren een rol op het gebied van gegevenskwaliteit en open data.

Risico's

Enkele toezichthouders wijzen in een publicatie op de risico's bij de archivering van informatie in de ketensamenwerking. In de praktijk blijkt dat er vaak:

- onduidelijkheid is over de verantwoordelijkheden voor archivering;
- afspraken over archivering tussen ketenpartners ontbreken;
- selectielijsten ontbreken of niet voldoen;
- onvoldoende waarborging is van de duurzame toegankelijkheid.²²⁷

Bij keteninformatisering is het, net als bij basisregistraties, dan ook van groot belang om de archivering te uniformeren en regels op te stellen. Voor de volledigheid: basisregistraties zijn zowel vormen van ketensamenwerking als een stelsel voor het centraal beschikbaar stellen en verplicht gebruik van gegevens door meerdere ketenpartners.²²⁸



[Architectuur](#), [Archiveringssysteem](#), [Enterprise Architectuur Rijksdienst \(EAR\)](#), [Gemeentelijke Model Architectuur \(GEMMA\)](#), [NORA-familie](#)

Informatiemodel

Een informatiemodel is de formele beschrijving van alle informatie die van belang is binnen een gegeven domein in termen van objecten, (meta)gegevens (attributen) daarvan en relaties daartussen. Het informatiemodel beschrijft de grammatica en betekenis van de gegevens binnen een specifiek domein, onafhankelijk van een mogelijke implementatie of toepassingsomgeving (software).²²⁹ Een domein kan bijvoorbeeld een specifieke beleidssector van een gemeente of provincie zijn, maar ook een bepaald toepassingsgebied. Denk bijvoorbeeld aan geografische informatie of het onderwijs.

Een informatiemodel kan gestructureerde informatie, maar ook ongestructureerde informatie beschrijven. Opstellers maken vaak gebruik van referentiemodellen. Voor gemeenten is dat bijvoorbeeld het Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens van Zaken en het Referentiemodel Stelsel van Gemeentelijke Basisgegevens. Voor metagegevens geldt de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie.

Metamodel: model van een model

Een informatiemodel zorgt ervoor dat informatie eenduidig gestructureerd, vastgelegd, gebruikt, beheerd en uitgewisseld wordt. Dit gebeurt binnen en tussen organisaties of domeinen. Zo'n model garandeert nog niet dat gegevens *tussen* domeinen uitwisselbaar zijn. Voorwaarde daarvoor is dat informatiemodellen onderling samenhangen. Die samenhang bereik je door een informatiemodel te baseren op een *metamodel*. Een metamodel is een model van een model en beschrijft op een hoger abstractieniveau de regels en constructies van het onderliggende (informatie)model.²³⁰

➔ [Archiveringssysteem](#)

Informatierecht

Onder informatierecht verstaan we de regulering van de productie, verspreiding, toegang tot en het gebruik van informatie in de ruimste zin van het woord.²³¹ Het betreft onder meer de rechtsterreinen intellectuele eigendom (auteursrecht, octrooirecht en merkenrecht), persoonlijke levenssfeer/gegevensbescherming, vrijheid van meningsuiting, media en internet. De Universiteit van Amsterdam biedt als enige universiteit een master Informatierecht.

➔ [Algemene verordening gegevensbescherming \(AVG\)](#), [Archiefwet 1995](#), [Auteursrecht](#), [Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer](#), [Openbaarheid - Wet openbaarheid van bestuur \(Wob\)](#)

International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR (CPF))

ISAAR (CPF) staat voor International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. De standaard is opgesteld door de International Council on Archives (ICA).

ISAAR (CPF) heeft een directe relatie met de internationale standaarden ISAD(G) en ISDF. Samen bieden ze een standaard voor het maken en structureren van archivalische beschrijvingen.

De drie standaarden

Waarin verschilt ISAAR (CPF) van de andere twee standaarden?

- ISAAR (CPF) is de standaard voor het vastleggen van de contextgegevens van de archiefvormers.
- ISAD(G) is de standaard voor archivalistische beschrijvingen van de inhoud van een archief.
- ISDF is de standaard voor het vastleggen van functies en processen.

Met de drie standaarden kunnen verschillende elementen (archief, functie, context) worden beschreven, gekoppeld en uitgewisseld. De standaardisatie en uitwisselbaarheid is van groot belang voor de (digitale) vindbaarheid en doorzoekbaarheid van archieven. De standaard kan zowel analoog als digitaal worden toegepast.

ISAAR (CPF) bevat velden voor de entiteit: de organisatie, persoon of familie en een geautoriseerde naam van de archiefvormer. Daarnaast zijn er velden voor de beschrijving van de archiefvormer en de relaties met andere archiefvormers.

De beschrijvingen van archiefvormers worden onafhankelijk van beschrijvingen van archieven gemaakt en onderhouden.²³² Op deze wijze ontstaat een uniforme beschrijving van archiefvormers. Deze verbetert de samenhang van gegevens en de zoekmogelijkheden op basis van inhoud sterk, over de grenzen van een individueel archief en individuele archiefbeherende instelling heen.

Directe relatie met open standaard EAC

ISAAR (CPF) heeft een directe relatie met de open standaard EAC (Encoded Archival Context). EAC is de standaard voor hoe de genoemde beschrijvingen in XML worden gemarkeerd. Daarmee draagt de standaard ook bij aan een betere doorzoekbaarheid van het internet in het algemeen, het semantisch web.

ISAAR (CPF) is gepubliceerd op de website van de ICA.²³³ Er is ook een Nederlandse vertaling beschikbaar.



ISAAR (CPF) is te downloaden via www.ica.org/sites/default/files/CBPS_Guidelines_ISAAR_Second-edition_NL.pdf



[Actorenregister](#), [Encoded Archival Description \(EAD\)](#), [General International Standard Archival Description \(ISAD\(G\)\)](#), [Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden](#), [International Standard for Describing Functions \(ISDF\)](#)

International Standard for Describing Functions (ISDF)

De International Standard for Describing Functions (ISDF) is opgesteld door de International Council on Archives (ICA). ISDF heeft een directe relatie met de

internationale standaarden ISAAR (CPF) en ISAD(G). Samen bieden ze een standaard voor het maken en structureren van archivalistische beschrijvingen.

De drie standaarden

Waarin verschilt ISDF van de andere twee standaarden?

- ISDF is de standaard voor het vastleggen van functies en processen.
- ISAD(G) is de standaard voor archivalistische beschrijvingen van de inhoud van een archief.
- ISAAR (CPF) is de standaard voor het vastleggen van de contextgegevens van de archiefvormers.

Met de drie standaarden kunnen verschillende elementen (archief, functie, context) worden beschreven, gekoppeld en uitgewisseld. De standaardisatie en uitwisselbaarheid is van groot belang voor de (digitale) vindbaarheid en doorzoekbaarheid van archieven. De standaard kan zowel analoog als digitaal worden toegepast.

Verschillende beschrijvingsniveaus

ISDF bevat een aantal beschrijvingsniveaus waarmee de functies of processen van de archiefvormer (en binnen een archief) kunnen worden vastgelegd. Denk bijvoorbeeld aan (sub)functies, bedrijfsprocessen, activiteiten, taken en transacties.²³⁴ Deze gegevens zijn relevant voor het koppelen van inhoudelijke beschrijvingen, zoals vastgelegd met ISAD(G), aan de processen en activiteiten. Dit geldt ook voor het in kaart brengen van organisatie- en taakwijzigingen.

De zorgdrager kan deze vastleggen met ISAAR (CPF) door ISDF te koppelen aan de contextgegevens. De zorgdrager kan de genoemde beschrijvingen van de functies of processen onafhankelijk van de beschrijvingen van de archiefvormer (ISAAR (CPF)) en inhoudelijke beschrijvingen (ISAD(G)) maken en onderhouden.²³⁵

ISDF is gepubliceerd op de website van de ICA. Er is geen Nederlandse vertaling beschikbaar.



De standaard is te downloaden via <https://www.ica.org/en/isdf-international-standard-describing-functions>



[Encoded Archival Description \(EAD\), International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families \(ISAAR \(CPF\)\)](#)

ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) - Reference model

ISO 14721:2012 is een referentiemodel voor het inrichten van een informatie-systeem dat gericht is op langetermijnbewaring van en toegang tot (digitale) informatie. Het model brengt alle functies in beeld die nodig zijn voor het duurzaam archiveren en beschikbaar stellen van informatie. Daarbij gaat het onder meer over het inlezen van de data, de opslag, het beheer, de toegankelijkheid en het beschikbaar stellen van de digitale informatie. Het model geeft ook aan hoe je digitale informatie kunt migreren naar een nieuw medium of formaat en welke software je daarbij kunt inzetten.²³⁶ Het OAIS-model is generiek en daarmee geschikt voor elke organisatie die digitale gegevens voor de lange termijn duurzaam wil beheren en gebruiken.

Digital repository

OAIS heeft de terminologie rond de bouw van digital repositories internationaal uniform gemaakt. Het referentiemodel wordt nu wereldwijd toegepast in digitale archieven.²³⁷ Een *digital repository* is een informatiesysteem voor de langetermijnbewaring. Door certificering kan dit de status van *trustworthy digital repository* krijgen. Implementatie van OAIS garandeert namelijk nog niet dat zo'n informatiesysteem daadwerkelijk betrouwbaar (trustworthy) is. Dat is mede afhankelijk van andere factoren, zoals de inrichting van de organisatie, de financiële dekking en de beveiligingsmaatregelen.²³⁸ Een systematiek van certificering kan die betrouwbaarheid toetsen.

Voldoet een systeem, dan spreken we van een *trusted digital repository*. Voor de certificering bestaan verschillende mogelijkheden, zoals de ISO-standaarden 16363 en 16919, CoreTrustSeal (CTS) en het Nestor Seal (gebaseerd op DIN 31644).²³⁹ Er bestaan verschillende toepassingen, zoals voor wetenschappelijke onderzoeksdata.²⁴⁰

E-depot

In Nederland kennen we het begrip *e-depot*, een informatiesysteem om digitale documenten en metagegevens te kunnen opnemen en langdurig duurzaam te beheren, te behouden en beschikbaar te stellen.²⁴¹ Een e-depot voor overheidsorganisaties moet voldoen aan de eisen van de Archiefregeling. Het OAIS-model is daarvoor een belangrijke standaard. Het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs heeft een toetsingskader ontwikkeld voor een e-depot dat onder meer op OAIS is gebaseerd.²⁴²



Het toetsingskader is te downloaden via www.gemmaonline.nl/images/gemmaonline/7/74/ED3-v2.pdf



[Archiveringssysteem](#), [Authenticiteit](#), [Duurzame toegankelijkheid](#), [E-depot](#)

Justitiële en strafvorderlijke gegevens, Wet (Wjsg)

Verwerking van persoonsgegevens valt normaal gesproken onder de regels van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Maar de AVG geldt niet voor politie en justitie voor zover zij hun taken voor de opsporing en vervolging van strafbare feiten en uitvoering van straffen uitvoeren, waaronder ook de taken ter bescherming van de openbare veiligheid.²⁴³ Voor deze activiteiten geldt de Europese richtlijn gegevensbescherming, opsporing en vervolging.²⁴⁴ In Nederland wordt deze richtlijn geïmplementeerd in de Wet politiegegevens en de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens (Wjsg).²⁴⁵

Wie valt onder de Wjsg?

De Wjsg geldt voor de rechterlijke macht, het Openbaar Ministerie (OM) en andere organisaties die vallen onder het ministerie van Justitie en Veiligheid voor zover zij justitiële gegevens, strafvorderlijke gegevens en persoonsdossiers verwerken.

Wat valt onder de Wjsg?

De Wjsg stelt eisen aan de verwerking van justitiële gegevens, strafvorderlijke gegevens en persoonsdossiers. Alle overige persoonsgegevens vallen onder de AVG.

Drie juridische begrippen onder de loep

- *Justitiële gegevens* zijn persoonsgegevens of gegevens over een rechtspersoon inzake de toepassing van het strafrecht of de strafvordering, die in een gegevensbestand zijn of worden verwerkt.²⁴⁶
- *Strafvorderlijke gegevens* zijn persoonsgegevens of gegevens over een rechtspersoon die zijn verkregen in het kader van een strafvorderlijk onderzoek en die het OM in een strafdossier of langs geautomatiseerde weg in een gegevensbestand verwerkt.²⁴⁷
- Onder een *persoonsdossier* verstaat de Wjsg een gestructureerd dossier met de rapporten die aan rechterlijke autoriteiten zijn uitgebracht over onderzoeken naar het gedrag of de levensomstandigheden van een natuurlijk persoon in verband met tegen hem aanhangige strafzaken, de uitvoering van aan hem opgelegde straffen of maatregelen, of zijn reclassering.²⁴⁸

Rechten en verplichtingen

De Wjsg maakt onderscheid tussen:

- *De verwerkingsverantwoordelijke*
Dit is de organisatie die de gegevens verwerkt.

- *De betrokkene*

Dit is degene op wie een justitieel, strafvorderlijk, gerechtelijk strafgegeven of een tenuitvoerleggingsgegeven betrekking heeft, of van wie gegevens in een persoonsdossier zijn verwerkt.

De Wsjg stelt een aantal eisen en verplichtingen aan de verwerkingsverantwoordelijke, vergelijkbaar met de eisen in de AVG. De Wsjg geeft de betrokkene onder bepaalde voorwaarden het recht op informatie, inzage, rectificatie, beperking en het recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming en profilering, afscherming en vernietiging.²⁴⁹ Na overbrenging naar een openbare archiefbewaarplaats gelden een aantal van deze rechten niet meer.

Verwijderen en vernietigen van gegevens

De Wsjg bepaalt dat justitiële gegevens worden verwijderd of vernietigd zodra zij niet langer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verwerkt of dit door enige wettelijke bepaling wordt vereist. De wet bevat daartoe termijnen voor de vernietiging van justitiële gegevens, strafvorderlijke gegevens en rapporten in persoonsdossiers. De zorgdrager moet rekening houden met de eisen die de Archiefwet 1995 stelt aan de vernietiging van archiefbescheiden. Zo moeten ook justitiële gegevens in een selectielijst worden opgenomen.

De Autoriteit Persoonsgegevens houdt toezicht op de naleving van de Wsjg.



[Algemene verordening gegevensbescherming \(AVG\), Persoonsgegevens, Politiegegevens, Wet \(Wpg\), Rechten van betrokkenen](#)

Kabinet van de Koning

Het Kabinet van de Koning is een overheidsorgaan dat de Koning ondersteunt bij zijn constitutionele werkzaamheden. Het gaat onder meer om het voorbereiden van bezoeken en ontvangsten, en het verwerken en archiveren van wetten, algemene maatregelen van bestuur en Koninklijke Besluiten. Het Kabinet valt niet onder de Hoge Colleges van Staat, maar wordt in de Archiefwet 1995 wel in dezelfde lijn gezien.

De directeur van het Kabinet is de zorgdrager voor de archieven. Selectielijsten worden vastgesteld bij koninklijk besluit op voordracht van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), nadat hierover overeenstemming is bereikt met de directeur van het Kabinet. Overbrenging van archiefbescheiden vindt uiteindelijk plaats naar het Nationaal Archief als de algemene rijksarchiefbewaarplaats.

De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed houdt toezicht op de naleving van de Archiefwet 1995. De minister van OCW kan aan het Kabinet van de Koning en de Hoge Colleges van Staat geen last onder bestuursdwang opleggen bij nalatige archiefzorg. De minister heeft wel een aanwijzingsbevoegdheid en kan de directeur van het Kabinet erop wijzen dat deze moet voldoen aan de verplichtingen van de genoemde wet.

➔ [Overheidsorgaan, Toezicht, Zorg voor archiefbescheiden](#)

Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA)

Het Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA) is dé ontmoetingsplaats waarin professionals in de archief- en informatiewereld hun krachten bundelen en gezamenlijk groeien in professionaliteit.²⁵⁰ Het netwerk is bedoeld als digitaal platform om kennis te delen, mee te denken en te discussiëren over ontwikkelingen, vragen en problemen binnen het vakgebied. Minstens zo belangrijk zijn de face to face ontmoetingen in diverse kennissessies.

KIA is een samenwerkingsverband van KVAN, Netwerk Digitaal Erfgoed, Beeld en Geluid, Vereniging Nederlandse Gemeente, DEN, KNVI en het Nationaal Archief. KIA wordt mogelijk gemaakt door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

Kennis- en Innovatieagenda

KIA kun je niet los zien van de Kennis- en Innovatieagenda voor de archiefsector.²⁵¹ Het werkveld stelt deze agenda elke twee jaar op als kader voor gezamenlijke en gestructureerde kennisontwikkeling en -uitwisseling. De bedoeling is dat de kennisvragen die hieruit voortkomen, door de leden gezamenlijk worden opgepakt. KIA heeft daarom kennisplatforms ingesteld.

Kennisplatforms

De kennisplatforms zijn interactieve, themagerichte samenwerkingsruimten. Iedereen kan zich als lid bij een kennisplatform aansluiten. Leden kunnen vragen stellen, kennis delen en discussiëren met collega's. In september 2017 ging KIA live. Het netwerk telt meer dan 4.900 deelnemers en 17 digitale kennisplatforms. KIA wordt verder uitgebouwd, op basis van de behoeften van de leden.

17 digitale kennisplatforms

Kennisplatform Architectuur en Kwaliteitssystemen²⁵²

Kennisplatform Audiovisueel Erfgoed²⁵³

Kennisplatform Conservering²⁵⁴

Kennisplatform Dienstverlening²⁵⁵

Kennisplatform e-depot²⁵⁶

Kennisplatform Educatie & Presentatie²⁵⁷

Kennisplatform Informatiehuishouding Overheden²⁵⁸

Kennisplatform Informatierecht²⁵⁹

Kennisplatform Innovatie²⁶⁰

Kennisplatform Metadata²⁶¹

Kennisplatform Particuliere Archieven²⁶²

Kennisplatform Preservation²⁶³

Kennisplatform Professionalisering²⁶⁴

Kennisplatform Toegang tot data²⁶⁵

Kennisplatform Toezicht²⁶⁶

Kennisplatform Waardering en Selectie²⁶⁷

Kennisplatform Webarchivering²⁶⁸



[Archivistiek, Netwerk Digitaal Erfgoed \(NDE\)](#)

Ketenarchitectuur Werk en Inkomen (KARWEI)²⁶⁹

De Ketenarchitectuur Werk en Inkomen (KARWEI) is een stelsel van afspraken om de samenwerking en informatie-uitwisseling tussen ketenpartijen in het domein werk en inkomen te stroomlijnen. Je kunt hierbij denken aan technische uitgangspunten voor de samenwerking en afspraken over het uitvoeren van werkprocessen. Die afspraken in KARWEI maken grootschalig delen en hergebruiken van gegevens mogelijk tussen de ketenpartners UWV, SVB en gemeenten. De ketenpartners zijn daartoe wettelijk ook verplicht.

Het uitwisselen zelf gebeurt via *Suwinet Services*, een digitale infrastructuur die Bureau Keteninformatisering Werk & Inkomen van UWV heeft ontwikkeld en beheert. De architectuur maakt deel uit van de NORA-familie.



[Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)

Kwaliteitseisen archiefbescheiden

De Archiefwet 1995 stelt eisen aan de kwaliteit en duurzaamheid van archiefbescheiden. De belangrijkste eis: alle archiefbescheiden dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te worden gebracht en bewaard.²⁷⁰ Bij dit trefwoord beperken we

ons tot de *goede staat*, de duurzaamheid van de analoge of digitale gegevensdrager van informatie. Duurzaamheid van de gegevensdrager is natuurlijk niet voldoende.

Twee toepassingsprofielen

De Archiefwet 1995 stelt ook eisen aan hechtmaterialen en verpakkingsmaterialen, en aan de ruimten waarin de archiefbescheiden worden bewaard. Daarnaast stelt de wet ook eisen aan de geordende en toegankelijke staat.

Blijvende bewaring: specifieke eisen

Naast de algemene eis stelt de Archiefwet 1995 specifiek eisen aan archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Dat is uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995: de zorgdrager moet voorzieningen treffen om ervoor te zorgen, dat bij het raadplegen van archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.²⁷¹ Deze verplichting geldt voor het overheidsorgaan dat de archiefbescheiden opmaakt en heeft alleen betrekking op archiefbescheiden die op basis van een selectielijst voor dat overheidsorgaan voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Elk overheidsorgaan moet daarom al in een vroeg stadium beschikken over een vastgestelde en actuele selectielijst.

Kwaliteitseisen voor duurzaamheid

De Archiefregeling stelt vervolgens concrete kwaliteitseisen voor de duurzaamheid van de archiefbescheiden. Het gaat hier om technische producteisen aan:

- materialen voor gegevensdragers, waaronder ook optische en elektromagnetische;
- schrijf- en printmaterialen;
- verpakking van gegevensdragers: omslagen, mappen, archiefdozen, etiketten en andere materialen.²⁷²

Verplichting tot conservering of vervanging

Wanneer kwaliteitsverlies dreigt (door veroudering van de informatiedrager of in onbruik raken van het type drager), is de zorgdrager verplicht de niet-duurzame gegevensdrager tijdig te conserveren of te vervangen.

➡ [Conservering, Duurzame toegankelijkheid, Goede staat van archiefbescheiden, ICN-Kwaliteitseisen voor archieven, bibliotheken en musea, Preservering](#)

Kwaliteitseisen archiefruimten en archiefbewaarplaatsen

De Archiefwet 1995 stelt eisen aan de kwaliteit van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen. De belangrijkste eis: alle archiefbescheiden dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te worden gebracht en bewaard.²⁷³ Hier gaat het om de *goede staat*.

De Archiefwet 1995 stelt niet alleen eisen aan de duurzame toegankelijkheid van de gegevensdragers, maar ook aan de fysieke ruimten waarin de archiefbescheiden worden bewaard.²⁷⁴ Een e-depot is een archiveringsstelsel en rekenen we niet onder het begrip archiefruimte of archiefbewaarplaats. Bij dit trefwoord beperken we ons tot fysieke ruimten en bewaarplaatsen.

Archiefbescheiden: risico's beperken

De hoofdrichtlijn van de Archiefwet 1995 is uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995. Dit besluit stelt nadere eisen aan archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, namelijk voor de locatie, bouw, inrichting en beveiliging. Bij een calamiteit zoals inbraak, brand, instorting, overstroming en explosie mogen de archiefbescheiden zo min mogelijk gevaar lopen. De klimaatbeheersing en luchtzuivering moeten zodanig zijn dat het natuurlijk verval en de aantasting door milieu-invloeden bij archiefbescheiden worden beperkt.

In archiefruimten liggen archiefbescheiden een beperkt aantal jaren. Archiefbewaarplaatsen zijn bedoeld om archiefbescheiden voor de eeuwigheid te bewaren. De eisen die voor archiefbewaarplaatsen gelden, zijn daarom ook aanzienlijk zwaarder en uitgebreider dan die voor archiefruimten.

Hoe je precies aan de genoemde eisen moet voldoen, is verder uitgewerkt in de Archiefregeling.

Gelijkwaardigheidsbepaling

De Archiefregeling bevat een gelijkwaardigheidsbepaling. Dat houdt in dat de zorgdrager aan bepaalde specifieke eisen niet hoeft te voldoen, voor zover anders dan door toepassing van dat voorschrift de archiefruimte of archiefbewaarplaats ten minste dezelfde mate van veiligheid, bescherming tegen water, klimaatbeheersing en milieuhygiëne biedt, als is beoogd met het betrokken voorschrift.²⁷⁵ Deze bepaling biedt de zorgdrager de nodige speelruimte om op andere innovatieve wijze aan de eisen van de Archiefregeling te voldoen.

In bijzondere gevallen kan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (voor de centrale overheid) of Gedeputeerde Staten (voor de decentrale overheden) ontheffing verlenen voor bepaalde kwaliteitseisen die de Archiefregeling stelt. Bijvoorbeeld wanneer het in een gebouw technisch onmogelijk is een bepaalde voorziening te treffen. Dat geldt zowel voor bestaande als nieuwe gebouwen. Een ontheffing bevat altijd de eis van compenserende maatregelen. Dat betekent dat een alternatieve voorziening kwalitatief gelijkwaardig moet zijn aan de betreffende eis die de Archiefregeling stelt.

Kwaliteitssysteem

Een kwaliteitssysteem binnen een organisatie is een managementsysteem dat is ingericht om te waarborgen dat de producten of diensten die de organisatie levert, continu voldoen aan de kwaliteitseisen die vooraf gesteld zijn.²⁷⁶ In het kwaliteitssysteem zijn de organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen voor de uitvoering van kwaliteitszorg vastgelegd. Er is een continu proces van verbetering: een cyclus van plannen, beheersen, verbeteren en borgen van kwaliteit. Belangrijke elementen in die cyclus zijn beleid, normen, risicomangement, toetsing en evaluatie en verantwoording. Het kwaliteitssysteem is daarmee onderdeel van de governance van een overheidsorganisatie.

Een kwaliteitssysteem kan gericht zijn op de producten en diensten van de gehele organisatie, maar ook specifiek op de informatievoorziening. De kwaliteit van de informatiehuishouding is namelijk zelf een belangrijke randvoorwaarde voor het kwaliteitssysteem en daarmee voor de kwaliteit en prestaties van de organisatie als geheel.

Verankerd in archiefwetgeving en standaarden

Het begrip kwaliteitssysteem is, hoewel niet gedefinieerd, verankerd in de archiefwetgeving. De Archiefregeling bevat de volgende bepaling: De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.²⁷⁷ Deze bepaling moet de duurzame toegankelijkheid (authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid) van de overheidsinformatie integraal en systematisch waarborgen. Het kwaliteitssysteem in de Archiefregeling heeft dus een beperktere invalshoek dan de omschrijving die we hiervoor hebben gegeven. Toch draagt de bepaling sterk bij aan de kwaliteit van de organisatie als geheel, of met een iets andere invalshoek, aan de governance van de organisatie. De Archiefregeling noemt in de toelichting expliciet de standaard NEN-ISO 15489.²⁷⁸

Toetsbare normen

Een kwaliteitssysteem moet voldoen aan toetsbare normen. Eén daarvan is de norm NEN 2082:2008 *Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur*. Deze norm beschrijft de functionele eisen die moeten worden geïmplementeerd in systemen. Daarbij kan het zowel gaan om specifieke systemen die voor informatie- en archiefmanagement bedoeld zijn, als om bedrijfsapplicaties gericht op het beheer van archiefbescheiden.

De norm NEN-ISO 23081 *Beheren van metagegevens voor archiefbescheiden* beschrijft hoe de zorgdrager een overzicht van metagegevens moet ontwikkelen om de duurzame toegankelijkheid en de uitwisselbaarheid van archiefbescheiden te

kunnen garanderen.²⁷⁹ Daarbij komt ook naar voren welke metagegevens-elementen daarbij geïdentificeerd kunnen worden.²⁸⁰

➔ [Baseline Informatiehuishouding Gemeenten, Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid, Duurzame toegankelijkheid, Governance, NEN-ISO 15489 Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten](#)

Landelijke infrastructuur voor berichtuitwisseling in de zorg (AORTA)²⁸¹

AORTA staat voor de Landelijke infrastructuur voor berichtuitwisseling in de zorg. Met AORTA kunnen zorgaanbieders medische gegevens beveiligd en betrouwbaar op een gestandaardiseerde manier uitwisselen. Dat gebeurt via het Landelijk Schakelpunt (LSP). De gegevens worden niet centraal opgeslagen; de zorgaanbieders beheren deze zelf in hun eigen specifieke informatiesystemen.

Huisartsen, waarnemend huisartsen (huisartsenposten), apothekers en medisch specialisten kunnen gebruikmaken van het LSP. De Vereniging van Zorgaanbieders voor Zorgcommunicatie verzorgt de regie op en het beheer van AORTA. De Stichting Nictiz ontwikkelt en onderhoudt de gestandaardiseerde medische inhoud. Die inhoud kunnen zorgaanbieders via *zorgtoepassingen* uitwisselen. AORTA maakt deel uit van de NORA-familie.

➔ [Architectuur, Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)

Langdurige-zorg InformatieDomeinArchitectuur (LIDA)²⁸²

De Langdurige-zorg InformatieDomeinArchitectuur (LIDA) bevat een richtinggevende visie op de informatievoorziening in de langdurige zorg. Daarbij gaat het specifiek om het gemengd publiek-privaat domein van de Wet langdurige zorg (Wlz). In LIDA hebben de partners in de Wlz-keten onder meer afspraken vastgelegd over standaarden, voorzieningen en koppelvlakken. Dat maakt samenwerking makkelijker voor de partijen die betrokken zijn bij de uitvoering van de Wlz: individuele zorgaanbieders, zorgkantoren, Centrum Indicatiestelling Zorg en Zorginstituut Nederland. Het beheer van LIDA ligt bij Zorginstituut Nederland. De architectuur maakt deel uit van de NORA-familie.

Binnen de zorgdomeinen bestaan ook de referentiearchitecturen voor de publieke gezondheidszorg (PURA) en de ziekenhuizen (ZiRA). Doel is om te komen tot een

samenhangende referentiearchitectuur en een duurzaam informatiestelsel voor de gehele zorg.

➔ [Architectuur, Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)

Linked data

Linked data is een techniek voor het digitaal publiceren van gestructureerde gegevens, zodanig dat deze beschikbaar gemaakt kunnen worden op het internet en daardoor ook beter bruikbaar zijn.²⁸³ Eenvoudig gezegd: het is een techniek om machineleesbare context te genereren.²⁸⁴ Met linked data voeg je gestructureerd contextuele betekenis aan gegevens toe, zodat deze machineleesbaar te herkennen en te verwerken zijn. Voor de vindbaarheid en structuur worden standaarden als URI en RDF gebruikt.²⁸⁵ Linked data zijn in allerlei opzichten belangrijk voor informatie. Denk bijvoorbeeld aan de samenhang, de toegankelijkheid, het interpreteren, het verrijken, het delen en het hergebruiken van informatie.

Betere zoekmogelijkheden op internet

Linked data vormen een belangrijke component van het semantisch web: de verzamelaar voor technieken die computers in staat stellen de betekenis van de informatie op het web te begrijpen zónder menselijke tussenkomst.²⁸⁶ De zoekmogelijkheden op het internet en de kwaliteit van de zoekresultaten worden zo enorm verbeterd.

We spreken van *Linked Open Data (LOD)* wanneer open data als linked data zijn gepubliceerd. Onder *open data* verstaan we data die vrij gebruikt kan worden, hergebruikt kan worden en opnieuw verspreid kan worden door iedereen, onderworpen enkel, in het uiterste geval, aan de eis tot het toeschrijven en gelijk delen.²⁸⁷ Ook de overheid onderkent het grote belang van LOD en ontwikkelt daar sinds 2011 actief beleid voor.²⁸⁸

➔ [Actieve openbaarmaking \(Wob\), Hergebruik van overheidsinformatie, Open data, Semantisch web, Web 2.0](#)

Linkrot

Op internet wordt gebruik gemaakt van hyperlinks. Daarmee kun je navigeren naar andere plaatsen in de tekst, naar andere pagina's van de website, of naar vindplaatsen en digitale objecten op het internet. We spreken van linkrot als een hyperlink *dood* is. Als je erop klikt, kom je niet, zoals je wel verwachtte, op de plaats waarnaar wordt verwezen. De doelpagina is dus niet meer bereikbaar.

Hoe komt dat? Meestal bestaat de doelpagina niet meer: de website waarnaar wordt verwezen is offline of verdwenen. Het kan ook zijn dat de naam of het adres van de doelpagina gewijzigd is.

Gebruik persistent identifiers

Als het gaat om hyperlinks binnen een eigen website, ligt de oorzaak van linkrot vaak bij de beheerder van de website zelf. Bij het verwijderen of wijzigen van pagina's zal deze ook alle interne links op deze pagina moeten aanpassen of eventueel verwijderen. Als de links naar een andere website of externe vindplaats verwijzen, kan dat natuurlijk niet. Zorgdragers moeten dan ook regelmatig (geautomatiseerd) controleren of alle externe links nog werken. Een goede oplossing is om gebruik te maken van *persistent identifiers*. Dat zijn hyperlinks die uniek en onveranderlijk zijn, waardoor de verwijzing altijd juist is.

Het probleem van linkrot is groot omdat het gebruik van hyperlinks enorm toeneemt. Linkrot is dan ook een bedreiging voor de duurzame toegankelijkheid van digitale gegevens.

➔ [Persistent Identifier \(PID\), Semantisch web, Web 2.0](#)

Logius²⁸⁹

Logius is een rijksdienst onder het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Logius levert overheidsorganisaties en organisaties met een publieke taak de volgende producten en diensten:

- **DigiD, MijnOverheid en eHerkenning**
Dit zijn toegangsdiensten en certificaten die veilig online toegang geven tot de digitale overheid.
- **Open standaarden en de Stelselcatalogus**
Dit is een online catalogus die inzicht geeft in de gegevens van het Stelsel van Basisregistraties en andere registraties, wat deze gegevens betekenen en hoe ze met elkaar verbonden zijn. Daarmee kan er in het beheer van standaarden en stelseldiensten gezorgd worden voor één taal binnen de digitale overheid.
- **Digipoort, E-factureren en Diginkoop**
Hiermee is een veilige gegevensuitwisseling mogelijk.

Bureau Forum Standaardisatie maakt deel uit van Logius.

➔ [Basisregistraties, Informatiebeveiliging](#)

Metagegevens²⁹⁰

Een gangbare definitie van metagegevens luidt: gestructureerde gegevens over archiefbescheiden of objecten die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven.²⁹¹ Gezien vanuit de Archiefwet 1995 gaat het om gegevens over (en die ook onderdeel zijn van) archiefbescheiden die met name het duurzaam beheer, de duurzame toegankelijkheid en de authenticiteit van archiefbescheiden moeten waarborgen.

Binnen redelijke termijn toegankelijk

Archiefbescheiden moeten binnen een redelijke tijd toegankelijk zijn. Dit kan door het vastleggen van metagegevens over onder meer het onderwerp, de afzender, het tijdstip van ontvangst en het gerelateerde werkproces. Ook de onderlinge samenhang van archiefbescheiden is daarbij van belang. Op die manier kan de gebruiker de archiefbescheiden op elk moment interpreteren. Naast de genoemde informatie moet de zorgdrager ook gegevens vastleggen over essentiële kenmerken van documenten. Je kunt daarbij denken aan de inhoud, structuur, verschijningsvorm en het gedrag, de uitgevoerde beheersactiviteiten in de loop van de tijd, technische kenmerken en de technische beheeromgeving.

Het is duidelijk dat metagegevens een belangrijke bijdrage leveren aan het beheren van archiefbescheiden. Onderwerpen die hierbij spelen zijn informatiebeveiliging, passief en actief openbaar maken, bewaartermijnen en uitwisselbaarheid tussen partijen (keteninformatie).

Vier soorten metagegevens

We onderscheiden meestal vier soorten metagegevens:

- beschrijvende metagegevens, nodig voor het identificeren en vinden van objecten;
- structurele metagegevens, die de relatie leggen tussen individuele objecten die gezamenlijk een eenheid vormen;
- technische metagegevens, bijvoorbeeld informatie over de vervaardiging van het object;
- administratieve metagegevens, gericht op het beheer en management van objecten.²⁹²

Voorschriften voor vastleggen metagegevens

De Archiefregeling stelt expliciete eisen aan het vastleggen van metagegevens van zowel digitale als niet-digitale archiefbescheiden. Dat geldt ook voor het opstellen van een metagegevensschema.²⁹³ Een metagegevensschema legt de structuur vast waarin metagegevens worden vastgelegd. Het beschrijft onderlinge relaties tussen metagegevens-elementen. Daarnaast benoemt het regels voor semantiek (zoals de definities van elementen) en verplichtingen tot gebruik van die elementen.²⁹⁴

Sommige metagegevens moet de zorgdrager op het niveau van een archiefbestand of applicatie vastleggen. Bijvoorbeeld de ordeningsstructuur, bestandsoverzichten

en gegevens over programmatuur. Andere metagegevens moeten op het niveau van afzonderlijke archiefbescheiden worden vastgelegd.

Ook uitvoeringsregelingen op archiefgebied van ministeries, lagere overheden en zelfstandige bestuursorganen bevatten voorschriften voor het vastleggen van metagegevens. Metagegevens worden overigens niet alleen vastgelegd omdat dit wettelijk is voorgeschreven. Want: de werkprocessen zelf kun je in de meeste gevallen niet uitvoeren zonder vastlegging van metagegevens.

Metagegevens vormen samen met de processen die ze opslaan en onderhouden, het archiveringssysteem.²⁹⁵

➔ [NEN-ISO 23081 Beheren van metagegevens voor archiefbescheiden, Metagegevensstandaarden, Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie \(RMO\), Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid \(TPR\), Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden \(TMLO\)](#)

Metagegevensstandaarden

Metagegevensstandaarden specificeren de minimaal vereiste metagegevens en bieden een model waarmee elke zorgdrager een metagegevensschema kan opstellen, toegesneden op de eigen organisatie.²⁹⁶ Een metagegevensschema legt de structuur vast waarin metagegevens worden vastgelegd. Er bestaan (vele) specifieke metagegevensstandaarden, zowel voor gestructureerde als ongestructureerde informatie, voor typen informatie en deelgebieden.

Welke metagegevens leggen we vast? En hoe leggen we die vast? Daarover moeten binnen de overheid goede onderlinge afspraken bestaan. Dat verbetert de kwaliteit van de metagegevens en daarmee het duurzaam beheer en de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie. Bovendien zijn afspraken nodig om de toegankelijkheid en uitwisselbaarheid van gegevens tussen overheden en tussen overheid en burgers te kunnen realiseren. Om die reden zijn er standaarden ontwikkeld, zowel door de overheid als internationaal (ISO-normen).

De Archiefregeling stelt expliciete eisen aan het vastleggen van metagegevens van zowel digitale als niet-digitale archiefbescheiden door overheidsorganisaties.²⁹⁷ Daarnaast zijn ze verplicht om een metagegevensschema op te stellen.

Voorbeelden van standaarden

Er bestaan verschillende standaarden om metagegevens te beschrijven:

- *Internationale norm NEN-ISO 23081*²⁹⁸
Deze norm beschrijft hoe je als organisatie een metagegevensschema ontwikkelt om de duurzame toegankelijkheid en de uitwisselbaarheid van archiefbescheiden te kunnen garanderen. Daarnaast gaat het over de metagegevenselementen die je daarbij kunt identificeren.²⁹⁹
- *Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (RMO)*³⁰⁰
Deze is onderdeel van de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur. De Richtlijn is een uitwerking van NEN-ISO 23081 en gericht op de Nederlandse overheid. De Richtlijn wordt beschouwd als een model metagegevensschema zoals de Archiefregeling deze noemt.³⁰¹ De zorgdrager moet deze nog wel uitwerken in een toepassingsprofiel.
- *Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid*³⁰²
Het profiel beschrijft afspraken die zijn gebaseerd op de RMO. Die afspraken gaan over welke metagegevens minimaal nodig zijn en over de manier waarop die gegevens binnen de Rijksoverheid worden vastgelegd.
- *Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden*³⁰³
Dit is een metagegevensstandaard specifiek voor de decentrale overheden. Deze afspraken zijn gebaseerd op de RMO.

Naast de voorbeelden in het kader zijn er verschillende standaarden voor specifieke sectoren, onderwerpen en toepassingen. Je kunt daarbij denken aan overheidswebsites (OWMS), raadsinformatie (Popolo), datasets (DCAT), onderzoeksdata, kunstobjecten, audiovisuele data en geo-informatie.

➔ [Metagegevens, NEN-ISO 23081 Beheren van metagegevens voor archiefbescheiden, Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie \(RMO\), Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden \(TMLO\), Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid \(TPR\)](#)

Migratie

We spreken van migratie wanneer digitale gegevens worden overgezet naar een ander platform. Onder *platform* verstaan we in dit verband het geheel van apparatuur en *programmatuur*. Programmatuur moet je hier zien als toepassingsprogrammatuur en besturingsprogrammatuur. Een voorbeeld van migratie: stel, een organisatie gaat van Windows over op MAC-OS of Linux. Dat heeft gevolgen voor alle applicaties die onder dat besturingssysteem draaien. Migratie gaat meestal samen met de conversie van de gegevens die gemigreerd worden naar het nieuwe platform.

Bij migratie kan verlies aan informatie, kwaliteit of functionaliteit optreden. Migratie is, met conversie, dan ook een aandachtspunt voor de authenticiteit en toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden waaraan de Archiefwet 1995 eisen stelt. Ook na migratie moeten de archiefbescheiden onverminderd in goede, geordende en toegankelijke staat verkeren.

De Archiefregeling stelt dat blijvend te bewaren archiefbescheiden altijd authentiek en toegankelijk moeten zijn, dus ook de geconverteerde gegevens.³⁰⁴

Migratie is in bepaalde gevallen verplicht

Migratie (of conversie, dan wel emulatie) is in bepaalde gevallen ook verplicht volgens de Archiefregeling.³⁰⁵ Voldoet de zorgdrager door het in onbruik raken of wijzigen (vernieuwen) van besturingsapparatuur of toepassingsapparatuur niet langer aan de eisen die de regeling stelt? Dan is conversie, emulatie of migratie van de al aanwezige gegevens verplicht. Kan de zorgdrager dan alsnog niet aan de eisen voldoen, dan is er sprake van vervanging en moet hij vooraf machtiging aanvragen.

De zorgdrager moet volgens de Archiefregeling van iedere conversie of migratie een verklaring opmaken, met een specificatie van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd. In die verklaring moet staan hoe en met welk resultaat de zorgdrager heeft getoetst of na de conversie of migratie aan de gestelde eisen is voldaan.³⁰⁶

Migratie, conversie en emulatie behoren ook tot de bewaarstrategieën van erfgoedinstellingen om digitaal erfgoed te preservieren.

➡ [Authenticiteit](#), [Conversie](#), [Duurzame toegankelijkheid](#), [Emulatie](#), [Vervanging van archiefbescheiden](#)

Ministerie

De Archiefwet 1995 regelt de zorg voor en het beheer van de archiefbescheiden van ministeries en andere onderdelen van het Rijk. De archiefwettelijke zorg van een ministerie is opgedragen aan de betreffende minister. Wat die zorg minimaal inhoudt, is vastgelegd in het Archiefbesluit 1995. De zorgdrager voorziet in voldoende ruimte voor de archiefbescheiden en stelt voldoende, deskundig personeel aan. Daarnaast moet de zorgdrager beheersregels opstellen.³⁰⁷ Dit zijn regels voor de wijze waarop het feitelijk beheer wordt uitgeoefend. Eindverantwoordelijke is meestal de secretaris-generaal van het ministerie. Gedecentraliseerde diensten dragen zelf verantwoordelijkheid voor het beheer.

Toezicht

Het toezicht op de niet-overgebrachte archieven van een ministerie is opgedragen aan de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.³⁰⁸ Blijvend te bewaren archiefbescheiden voor rijksbrede taken worden overgebracht naar het Nationaal Archief, voor zover de werking van de taken het gehele Rijk omvat. Archieven van onderdelen van het ministerie die in de provincie zijn gevestigd en een beperkt territoriaal werkingsgebied hebben, worden overgebracht naar de rijksarchiefbe- waarplaats in de betreffende provincie. Dit is het Regionaal Historisch Centrum.

➔ [Beheer van archiefbescheiden](#), [Overheidsorgaan](#), [Toezicht](#), [Zorg voor archiefbescheiden](#)

Model Architectuur Rijks Archiefinstellingen (MARA)

De Model Architectuur Rijks Archiefinstellingen (MARA) is de referentiearchitectuur voor het Nationaal Archief en de Regionaal Historische Centra (RHC's).³⁰⁹ MARA beschrijft de gedeelde visie van de RHC's en het Nationaal Archief, en de organisatie, processen, applicaties, informatie, infrastructuur en beveiliging die nodig zijn om deze visie te bereiken. Het model biedt een gedeeld toetsingskader voor gezamenlijke en interne projecten. MARA wordt beheerd door het Nationaal Archief. Eindverantwoordelijk voor de MARA is het Convent van Regionaal Historische Centra. De architectuur maakt deel uit van de NORA-familie.

➔ [Architectuur](#), [Informatieketen](#), [Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)

Nationaal Archief (NA)

Het Nationaal Archief (NA) is de naam voor zowel de algemene archiefbewaarplaats als de Rijksarchiefdienst die in de Archiefwet 1995 worden genoemd. Oorspronkelijk bestond de Rijksarchiefdienst uit de algemene archiefbewaarplaats in Den Haag en de rijksarchieven in de overige provincies. Sinds 1995 zijn de rijksarchieven in de provincie opgegaan in zelfstandige Regionaal Historische Centra (RHC's). Daarmee valt de Rijksarchiefdienst sinds 2006 samen met het NA.

Volgens het Statuut agentschap Nationaal Archief heeft het NA een algemene rijksarchivaris en een directeur.³¹⁰ Beide functies kunnen door dezelfde persoon worden uitgeoefend. De taakinvulling van de algemene rijksarchivaris is geregeld in de Archiefwet 1995.³¹¹ Hij is hoofd van de rijksarchiefdienst en beheerder van de algemene archiefbewaarplaats.

Taken

Het NA heeft de functie van algemene archiefbewaarplaats. Een andere belangrijke taak is het ondersteunen van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap in diens bestuurlijke en wetgevende taken. Je kunt daarbij denken aan:

- het adviseren van de minister op het terrein van archiefbeleid en wetgeving;
- het namens de minister uitoefenen van een aantal bevoegdheden op grond van de gemeenschappelijke regelingen voor de RHC's.

Andere taken van het NA zijn:

- het doen van onderzoek op het terrein van archivaliek;
- het functioneren als kenniscentrum op het terrein van digitalisering, conservering en beheer van archieven;
- het geven van publieksvoorlichting over archiefbeleid en archiefwetgeving.

De directeur van het NA heeft mandaat namens de minister in alle zaken die verband houden met de taken en verantwoordelijkheden op zijn werkerrein.

➔ [Archiefbewaarplaats, Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats](#)

Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA)³¹²

De Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA) is een architectuur ter verbetering van de digitale dienstverlening van de Nederlandse overheid aan burgers en bedrijven. NORA bevat kaders en principes voor het inrichten van de informatiehuishouding van de Nederlandse overheid.

Het kabinet heeft NORA als bindende norm voor de Nederlandse overheid vastgesteld. Voor het beheer en de ontwikkeling van NORA is er een Gebruikersraad.

Basisprincipes: toegankelijk, vindbaar en transparant

De basis van NORA bestaat uit een aantal vastgestelde beleidskaders, onder het motto *Toegankelijk, Vindbaar en Transparant*.³¹³ Deze beleidskaders zijn vertaald naar tien basisprincipes, die de kwaliteit van overheidsdienstverlening beschrijven vanuit het perspectief van de afnemer. De basisprincipes zijn concreet uitgewerkt in veertig afgeleide principes. Zorgdragers kunnen deze gebruiken als checklist voor de kwaliteit van de eigen informatiehuishouding.

NORA legt de nadruk op het belang van bestaande (open) standaarden en bouwstenen. Waarom? Deze vereenvoudigen en stimuleren de samenwerking en gegevensuitwisseling tussen organisaties. Zo biedt www.noraonline.nl overzichten van standaarden en bouwstenen. De site geeft ook aan waar welke standaarden het beste kunnen worden toegepast.

De drie deelarchitecturen van NORA

Binnen de enterprise-architectuur onderscheidt NORA in het zogenaamde *Negenvlaksmodel* drie deelarchitecturen of architectuurlagen:

1. *Business- of bedrijfsarchitectuur*
Geeft inzicht in de inrichting van de bedrijfsprocessen en hun onderlinge relaties, en de relaties met de processen in de omgeving (keten) van de organisatie.
2. *Informatiearchitectuur*
Beschrijft de inhoudelijke relaties en samenhang tussen toepassingen en gegevensverzamelingen onderling. Hiermee krijg je inzicht in de relaties met informatie en communicatie als bedrijfsmiddelen/productiefactoren van de organisatie. De informatie-architectuur is leidend bij het opstellen van de applicatiearchitectuur (applicatielandschap) of servicearchitectuur (servicelandschap).
3. *Technische architectuur*
Geeft weer wat er aan ICT nodig is om de informatievoorziening te laten werken zoals deze is beschreven in de informatie-architectuur.³¹⁴

De NORA-familie

Verbetering van de digitale dienstverlening van de overheid aan burgers en bedrijven beperkt zich niet tot de afzonderlijke overheidsorganisaties. NORA maakt samenwerken en informatie-uitwisseling (waaronder hergebruik van informatie) overal mogelijk: binnen en tussen bestuurslagen, ketens en domeinen.

Daarom spreken we van de NORA-familie: referentiearchitecturen en enterprise-architecturen die, op basis van NORA, binnen onderdelen van de publieke sector (een organisatie, bestuurslaag, keten of domein) voor een specifieke context zijn opgesteld.

Inmiddels bestaan er voor de verschillende bestuurslagen specifieke referentie-architecturen. Ook voor specifieke sectoren en domeinen bestaan aparte architecturen.

➔ [Architectuur](#), [Archiveringssysteem](#), [Informatieketen](#), [NORA-familie](#)

NEN 2082 Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur

De norm NEN 2082 Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur is een minimale verzameling eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur die geldt voor elk systeem dat archiefbescheiden beheert.³¹⁵ De norm is van toepassing op alle typen informatieobjecten, in zowel applicaties die op zichzelf staan als in functionaliteit binnen applicaties.

De functionele eisen in deze norm zijn gebaseerd op het informatie- en archiefmanagement zoals in de norm NEN-ISO 15489 is uitgewerkt. De functionele eisen beperken zich tot de volgende processen: genereren, ontvangen en beheren van informatie. NEN 2082 is in 2008 uitgegeven door het Nederlands Normalisatie Instituut.

Hoe verhoudt de norm NEN 2082 zich tot NEN-ISO 15489?

NEN 2082 vervangt NEN-ISO 15489 niet, maar kun je wel zien als nuttige aanvulling daarop. Afzonderlijke toepassing van NEN 2082 voor de functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur is onvoldoende, omdat de norm geen eisen stelt aan het archiveringssysteem, zoals in een kwaliteitssysteem wordt vereist. NEN 2082 is evenmin een softwarespecificatie, maar geeft algemene functionele eisen voor informatie- en archiefmanagement. Deze moeten ook door software ondersteund worden.³¹⁶

De norm NEN 2082 is niet wettelijk verplicht. De Toelichting op de Archiefregeling noemt de norm wel. Je kunt NEN 2082 gebruiken binnen een kwaliteitssysteem waartoe de Archiefwet 1995 overheidsorganisaties verplicht.

➔ [Archiveringssysteem, Functionele eisen, NEN-ISO 16175-2:2011 Principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving](#)

NEN-EN-ISO 9001:2015 Kwaliteitsmanagementsystemen – Eisen

De norm NEN-EN-ISO 9001:2015 beschrijft eisen voor het kwaliteitsmanagementsysteem van een organisatie. Je kunt de norm zien als een procesbenadering, gericht op het beheren, beheersen en continue verbeteren van processen. De norm is gebaseerd op de principes van Plan-Do-Check-Act (de PDCA-cyclus). Daarnaast richt deze zich ook op de kwaliteit van het kwaliteitssysteem zelf.

De norm helpt organisaties om structureel en aantoonbaar beter te sturen op de gewenste of vereiste kwaliteit van diensten en producten, vanuit de eisen die wet- en regelgeving stellen. De zorgdrager kan de genoemde kwaliteit daarmee borgen. De norm wordt ook gebruikt om organisaties op die kwaliteit te beoordelen.

Een organisatie kan ervoor kiezen zich te laten certificeren, maar dit is niet verplicht. Bij certificatie beoordeelt een externe, onafhankelijke partij of het kwaliteitssysteem aan de normvereisten voldoet. De norm NEN-EN-ISO 9001:2015 is in principe geschikt voor elke type organisatie en elk type dienst of product. De norm is uitgegeven door het Nederlands Normalisatie Instituut.

Andere standaarden voor kwaliteitssysteem

Voor het inrichten van een kwaliteitssysteem bestaan, naast NEN-EN-ISO 9001 voor kwaliteitsmanagement, verschillende standaarden. We noemen er twee:

- het EFQM-model uit 1988 van de European Foundation for Quality Management;
- het INK-managementmodel van de Stichting Instituut Nederlandse Kwaliteit en het Common Assessment Framework (CAF) van de Europese Unie.³¹⁷

Naast andere standaarden voor kwaliteitssystemen zijn er specifieke kwaliteits-systemen voor de informatiehuishouding. Je ziet deze vaak in combinatie of geïntegreerd met standaarden voor de inrichting van de informatiehuishouding. En ingebed in de bredere context van het beleid van de organisatie. De Archiefregeling noemt expliciet, naast de algemene standaarden in het kader:

- NEN-ISO 15489, een standaard voor de inrichting en het systematisch beheer van een archiveringssysteem;³¹⁸
- ISO 30301, een managementstandaard;³¹⁹
- ISO 27001, een norm voor informatiebeveiliging.³²⁰

Om de integratie van de verschillende standaarden mogelijk te maken, is de NPR (Nederlandse Praktijk Richtlijn) 2083 ontwikkeld.³²¹ NPR 2083 geeft organisaties inzicht in hoe ze op geïntegreerde wijze de volgende normen kunnen toepassen: NEN-EN-ISO 9001, NEN-ISO 15489-1 en NEN-ISO/IEC 27001.³²²

- ➔ [Governance, Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden \(KIDO\), Kwaliteitseisen archiefbescheiden, NEN-ISO 15489 Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten, NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 Managementsystemen voor informatiebeveiliging - Eisen](#)

NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 Managementsystemen voor informatiebeveiliging - Eisen

De norm NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 specificeert eisen voor het vaststellen, implementeren, uitvoeren, bewaken, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd Information Security Management System (ISMS). Het ISMS is een managementsysteem voor informatiebeveiliging, gericht op adequate en proportionele beveiligingsmaatregelen die de informatie afdoende beveiligen in een organisatie.³²³ De norm is uitgegeven door het Nederlands Normalisatie Instituut.

De norm beschrijft hoe een organisatie haar informatiebeveiliging procesmatig kan inrichten. De laatste versie uit 2013 sluit aan op de norm NEN-EN-ISO 9001 voor *kwaliteitsmanagement*. De norm voorziet ook in een risicoanalyse, apart uitgewerkt in NEN-EN-ISO/IEC 27002:2017 *Praktijkrichtlijn met beheersmaatregelen op het gebied van informatiebeveiliging*.

Een organisatie kan ervoor kiezen zich te laten certificeren, maar dit is niet verplicht. Bij certificatie beoordeelt een onafhankelijke partij of het managementsysteem voor informatiebeveiliging aan de normvereisten voldoet. De norm is in principe geschikt voor elk type organisatie en elk type dienst of product.

Combinatie met andere standaarden

NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 zien we in de praktijk vaak samen met de standaard NEN-ISO 15489 toegepast.³²⁴ Dit is een standaard voor de inrichting en het systematisch beheer van een archiveringssysteem. Belangrijk in dit verband is ook de managementstandaard ISO 30301.³²⁵ Deze norm gaat over het ontwikkelen en implementeren van archiveringsbeleid en -doelstellingen. Je vindt hier ook informatie over het meten en monitoren van de prestaties.³²⁶

Om de integratie van de verschillende standaarden mogelijk te maken, is de NPR 2083 (Nederlandse Praktijk Richtlijn) ontwikkeld.³²⁷ NPR 2083 geeft organisaties inzicht in hoe ze op geïntegreerde wijze de volgende normen kunnen toepassen: NEN-EN-ISO 9001, NEN-ISO 15489-1 en NEN-ISO/IEC 27001.³²⁸

Voorschriften informatiebeveiliging voor de overheid

De Nederlandse overheid heeft eigen regels en normen voor informatiebeveiliging, afgeleid van de 27001- en 27002-norm. Het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst uit 2007 vormt samen met het Beveiligingsvoorschrift Rijksdienst en het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - Bijzondere Informatie, de basis voor de informatiebeveiliging van het Rijk. De Baseline Informatiebeveiliging Overheid is de norm voor de gehele overheid voor informatiebeveiliging, gebaseerd op de ISO 27001.

➔ [Algemene verordening gegevensbescherming \(AVG\), Baseline Informatiebeveiliging Overheid \(BIO\), Governance, NEN-ISO 15489 Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten, Risicomanagement](#)

NEN-ISO 15489 Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten³²⁹

De norm NEN-ISO 15489 is een standaard voor de inrichting en het systematisch beheer van een archiveringssysteem. Het gaat daarbij om het aanmaken, opnemen en beheren van archiefbescheiden, ongeacht structuur of vorm, in alle soortgelijke bedrijfs- en technologische omgevingen door de tijd heen.

NEN-ISO 15489 biedt een algemeen kader voor de informatiehuishouding en valt onder algemeen kwaliteitsmanagement.³³⁰ Dit kwaliteitsmanagement is geregeld

in de normen voor managementsystemen NEN-ISO 30300, NEN-ISO 30301, NEN-ISO 30302 en NPR 2083.³³¹ De norm is in 2016 uitgegeven door het Nederlands Normalisatie Instituut.³³²

Drie groepen specifieke normensets en praktijkrichtlijnen

De kaders van NEN-ISO 15489 zijn uitgewerkt in drie groepen specifieke normensets en praktijkrichtlijnen:

- *Metagegevens*

Hieronder valt NEN-ISO 23081 *Beheren van metagegevens voor archiefbescheiden* en NEN 2084 *Taxonomie voor documenttypen*.³³³

- *Informatiesystemen (functionele eisen)*

Hieronder vallen NEN-ISO 16175 *Principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving*, NEN 2082 *Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur*, ISO 14721 *Open Archival Information System (OAIS)* en ISO/TR 17068 *Vertrouwelijke opslag voor digitale bestanden*.³³⁴

- *Archiveringsprocessen*

Hieronder vallen NPR-ISO/TR 26122 *Analyse van de werkprocessen voor records*, NPR-ISO/TR 18128 *Risicobeoordeling voor opname processen en systemen*, NPR-ISO/TR 13028 *Implementatierichtlijnen voor digitalisering van bestanden en NEN-ISO 13008* *Conversie en migratieproces van digitale opnamen*.³³⁵

Geïntegreerde aanpak

Voor risicomangement is ook de norm ISO 27001 van belang. Deze maakt een geïntegreerde aanpak mogelijk van het informatiemanagement binnen de bedrijfsprocessen.³³⁶ Daarnaast is er de NPR 2083 (*Nederlandse Praktijk Richtlijn*). Deze Richtlijn geeft organisaties inzicht in hoe je op geïntegreerde wijze de volgende normen kunt toepassen: NEN-EN-ISO 9001, NEN-ISO 15489-1 en NEN-ISO/IEC 27001.³³⁷

➔ [Archiveringssysteem, Governance, ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems – Open archival information system \(OAIS\) - Reference model, Kwaliteitssysteem](#)

NEN-ISO 16175-2:2011 Principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving

De norm NEN-ISO 16175-2:2011 bevat principes en functionele eisen voor software om digitale informatie te creëren en te beheren in kantooromgevingen. Deze principes en eisen zijn in eerste instantie internationaal afgesproken in de International Council on Archives.

NEN-ISO 16175 is een alternatief voor en aanvulling op NEN 2082:2008 Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. De norm richt zich op Records Management Applicaties als onderdeel van het archiverings-systeem.³³⁸ Preservering voor de lange termijn valt hierbuiten. De norm is in 2011 uitgegeven door het Nederlands Normalisatie Instituut.

Drie delen

NEN-ISO 16175 bestaat uit drie delen:

1. *NEN-ISO 16175-1*

Dit deel geeft een overzicht van en beschrijft de basisprincipes voor het beheer van records in een digitale omgeving.

2. *NEN-ISO 16175-2:2011*

Dit deel bevat richtlijnen en functionele eisen voor digitale informatie- en archiefmanagementsystemen.

3. *NEN-ISO 16175-3*

Dit laatste deel bevat richtlijnen en functionele eisen voor records in bedrijfs-systemen.³³⁹

Functionele eisen zijn van belang om de authenticiteit van archiefbescheiden te kunnen waarborgen. Daarbij gaat het erom dat vorm, inhoud, structuur en gedrag van archiefbescheiden altijd kenbaar en reproduceerbaar zijn. Zo kun je de identiteit en integriteit van de bescheiden vaststellen. De Archiefregeling verplicht de zorgdrager daarom om de functionele eisen vast te leggen.³⁴⁰

↔ [Archiveringssysteem, Functionele eisen, Governance, NEN 2082 Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur](#)

NEN-ISO 23081 Beheren van metagegevens voor archiefbescheiden

De norm NEN-ISO 23081 *Beheren van metagegevens voor archiefbescheiden* is een metagegevensstandaard als nadere uitwerking van de norm NEN-ISO 15489.³⁴¹ Daarin staat dat de zorgdrager moet bepalen welke metagegevens moeten worden vastgelegd bij de creatie van archiefbescheiden, tijdens de verschillende (beheers) processen, en hoe deze metagegevens blijvend worden gekoppeld en beheerd. De norm is in 2017 uitgegeven door het Nederlands Normalisatie Instituut.

Drie delen

NEN-ISO 23081 bestaat uit drie delen:

1. *De principes van metagegevens*

Wat zijn metagegevens? Wat zijn de onderliggende principes van metagegevens vanuit het perspectief van informatiemanagement?

2. Een kader voor het definiëren van metagegevens-elementen

Het gaat hier ook om de implementatie, de toepassing en het beheer van metagegevens.

3. Een evaluatie

Werkt het beleid, de toepassing en het beheer van metagegevens in de praktijk?

De Archiefregeling stelt expliciete eisen aan het vastleggen van metagegevens van zowel digitale als niet-digitale archiefbescheiden.³⁴² Zo zijn overheidsorganisaties verplicht om een metagegevensschema op te stellen zoals bedoeld in de norm NEN-ISO 23081.³⁴³ Deze norm heeft een specifiekere uitwerking gekregen in de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie, onderdeel van de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur.³⁴⁴ Je kunt de Richtlijn zien als een metagegevensschema zoals bedoeld in de Archiefregeling.

Twee toepassingsprofielen

De Richtlijn moet nog wel door de zorgdrager worden uitgewerkt in een *toepassingsprofiel*. Er bestaan twee toepassingsprofielen:

1. Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid;
2. Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden.

Deze toepassingsprofielen worden in 2021 geïntegreerd tot één metadatastandaard voor de hele overheid: de Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie.

➡ [Metagegevens, Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie \(RMO\), Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid \(TPR\), Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden \(TMLO\)](#)

Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE)³⁴⁵

Het Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE) is een samenwerkingsverband dat zich richt op de ontwikkeling van een stelsel van landelijke voorzieningen en diensten voor het verbeteren van de zichtbaarheid, bruikbaarheid en houdbaarheid van digitaal erfgoed. In het NDE werkt het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap samen met de erfgoedsector. Elke deelsector (archieven, bibliotheken, musea, media, wetenschap) heeft een landelijk knooppunt.

Er zijn vijf landelijke knooppunten:

- Koninklijke Bibliotheek (KB);
- Beeld en Geluid;
- Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed;
- Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen;

- Het Nationaal Archief (NA).

Een zesde knooppunt is Erfgoedsoftware Leveranciers. Dit bestaat uit twaalf ICT-bedrijven. Het NDE heeft in 2015 een *Nationale strategie digitaal erfgoed* opgesteld.

Culturele Coalitie Digitale Duurzaamheid (CCDD) en Nationale Coalitie Digitale Duurzaamheid (NCDD)

De CCDD was een kennisnetwerk van culturele erfgoedinstellingen. Doel: digitale informatie duurzaam toegankelijk houden door bewaarstrategieën uit te werken voor digitale culturele data. De CCDD was een van de partners van de Nationale Coalitie Digitale Duurzaamheid (NCDD).

De stichting NCDD was een samenwerkingsverband van Data Archiving and Networked Services, de KB, het NA, en Beeld en Geluid. Het doel was een gezamenlijke organisatorische en technische infrastructuur voor langdurige bewaring van digitale bestanden te creëren.

CCDD en NCDD zijn in 2018 opgegaan in het Netwerk Digitaal Erfgoed.

➔ [Authenticiteit, Digitale archiefbescheiden, Duurzame toegankelijkheid, Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, Kwaliteitseisen archiefbescheiden](#)

Noodvernietiging

De overheid mag archiefbescheiden alleen vernietigen op basis van selectielijsten. Op deze hoofdregel is een uitzondering: noodvernietiging. De Archiefwet 1995 noemt dat niet zo, maar bepaalt dat de minister-president regels kan stellen om in buitengewone omstandigheden van de hoofdregel af te wijken.³⁴⁶ Dat houdt dan in dat de zorgdrager in die situatie archiefbescheiden met vitaal geachte informatie direct mag vernietigen. Ook als het gaat om archiefbescheiden die volgens een selectielijst pas later of zelfs nooit vernietigd mogen worden.

Wat zijn bij vernietiging buitengewone omstandigheden?

De term *buitengewone omstandigheden* komt uit het staatsnoodrecht. Daarbij kan het gaan om allerlei soorten crises en noodsituaties. Bij archiefbescheiden moet je vooral denken aan oorlog of oorlogsgevaar. In elk geval een zeer ernstige situatie waarin de staatsveiligheid wordt bedreigd.

De minister-president heeft tot nu toe geen gebruik gemaakt van de mogelijkheid om zelf regels te stellen voor vernietiging. Een aantal overheidsorganisaties heeft

zelf bepalingen over noodvernietiging opgenomen in hun archiefbeheersregelingen. Voorbeelden hiervan zijn het ministerie van Financiën, het ministerie van Buitenlandse Zaken, de Nederlandse Zorgautoriteit en de politie.

➔ [Informatiebeveiliging](#), [Risicomanagement](#), [Vernietiging van archiefbescheiden](#)

NORA-familie³⁴⁷

Het begrip NORA-familie hangt samen met de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA). NORA is een architectuur ter verbetering van de digitale dienstverlening van de Nederlandse overheid aan burgers en bedrijven. NORA maakt samenwerken en informatie-uitwisseling mogelijk: binnen en tussen bestuurslagen, ketens en domeinen.

Voorwaarde voor die samenwerking is dat er specifieke architecturen zijn, gebaseerd op NORA. Inmiddels bestaan er binnen de overheid een flink aantal van die specifieke architecturen. We noemen die bij elkaar de NORA-familie. Elk van deze architecturen is een verdere uitwerking van NORA, maar dan toegesneden op een specifieke bestuurslaag, domein of keten. Een aantal specifieke architecturen zijn onderling verwant. Er is geen sprake van een hiërarchie: elk lid van de familie is inhoudelijk en organisatorisch autonoom.

De architecturen uit de NORA-familie zijn net als NORA zelf bedoeld om de digitale dienstverlening van de overheid aan burgers en bedrijven te verbeteren.

Leden van de familie

We rekenen de volgende architecturen tot de NORA-familie:

- Architectuur van de Vreemdelingenketen;
- Concernarchitectuur Logius;
- Corporatie Referentie Architectuur (CORA);
- Enterprise Architectuur Rijksdienst (EAR);
- Gemeentelijke Model Architectuur (GEMMA);
- Hoger Onderwijs Referentie Architectuur (HORA);
- Ketenarchitectuur Werk en Inkomen (KARWEI);
- Landelijke infrastructuur voor berichtuitwisseling in de zorg (AORTA);
- Langdurige-zorg Informatie Domein Architectuur (LIDA);
- Model Architectuur Rijks Archiefinstellingen (MARA);
- Provinciale Enterprise Referentie Architectuur (PETRA);
- Publieke Gezondheid Referentie Architectuur (PURA);
- Referentiearchitectuur Jeugdketens;
- Referentie Onderwijs Sector Architectuur (ROSA);
- Standaarden in de strafrechtsheten;
- Triple A;

- Veiligheidsregio Referentie Architectuur (VeRA);
- Volkshuisvesting Referentie Architectuur (VERA);
- Waterschaps Informatie & Logisch Model Architectuur (WILMA);
- Ziekenhuis Referentie Architectuur (ZIRA).

➔ [Architectuur, Archiveringssysteem, Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)

Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH)

De Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH) uit 2008 is een standaard voor het geautomatiseerd verzamelen (*harvesten*) van metagegevens uit repositories.³⁴⁸ Onder het harvesten van metagegevens verstaan we de activiteit van een organisatie om via het internet metagegevens binnen te halen en deze binnen een eigen internetapplicatie en in een andere context beschikbaar te stellen.³⁴⁹ Een *repository* is een verzameling metagegevens van documenten en/of objecten (ook wel content genoemd), bijvoorbeeld een (digitaal) archief.

OAI-PMH maakt het mogelijk om deze metagegevens (dus niet de documenten of objecten zelf) uit verschillende repositories te verzamelen. Vanuit een centraal systeem kun je dan zoeken naar documenten/objecten in de verschillende aangesloten repositories.³⁵⁰ Voorwaarde is natuurlijk wel dat de te gebruiken metagegevens vindbaar en uitwisselbaar zijn.

Harvesten: twee partijen

We onderscheiden bij harvesting twee partijen:

- *Dataproviders*
Dataproviders zijn instellingen die digitaal materiaal en de daarmee geassocieerde metagegevens beschikbaar stellen op het internet. Dat gebeurt binnen een 'repository', ofwel een verzameling metagegevens over digitale bronnen. Zij bieden de functionaliteit van de OAI-provider aan serviceproviders.³⁵¹
- *Serviceproviders*
Serviceproviders zijn de partijen die de genoemde metagegevens binnenhalen met een OAI-harvester om deze binnen een eigen omgeving te hergebruiken. Wat betreft metagegevensstandaarden eist OAI-PMH van providers alleen dat zij in staat zijn om metagegevens in Dublin Core-formaat beschikbaar te stellen.³⁵²

Wat maakt het gebruik van OAI-PMH belangrijk?

Providers kunnen hun collectie hiermee beter vindbaar maken op het internet.

Daardoor komt hun collectie voor een bredere doelgroep beschikbaar.

Serviceproviders, die de metagegevens harvesten, kunnen bijvoorbeeld een grote hoeveelheid over het internet verspreide gegevens in een applicatie en in een

specifieke context samenbrengen en doorzoekbaar maken. Tot slot biedt harvesting van metagegevens allerlei mogelijkheden om de eigen verzameling te verrijken met externe content.

➔ [ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems – Open archival information system \(OAIS\) - Reference model, Metagegevens](#)

Open data

Onder open data verstaan we data die door iedereen vrij gebruikt, hergebruikt en opnieuw verspreid kunnen worden.³⁵³ Het is wel de bedoeling dat de gebruiker van open data de bron vermeldt, en de data zelf ook weer vrij deelt. We spreken van *Linked Open Data (LOD)* wanneer open data als *linked data* zijn gepubliceerd. Linked data is een techniek voor het digitaal publiceren van gestructureerde gegevens, zodat deze beschikbaar gemaakt kunnen worden op het internet en zo ook beter bruikbaar zijn.

Who en Woo: actieve openbaarheid verbeteren

De overheid onderkent het grote belang van open data en ontwikkelt daar sinds 2011 actief beleid voor.³⁵⁴ Sinds 2015 is er de Wet hergebruik van overheidsinformatie (Who). Deze wet moet onder meer de actieve openbaarmaking verbeteren. Daarin speelt de mogelijkheid van hergebruik van overheidsinformatie een belangrijke rol. Onder hergebruik verstaan we het gebruiken van overheidsinformatie, vastgelegd in documenten, voor andere doeleinden dan waarvoor de informatie in eerste instantie is gecreëerd of verzameld.

Overheidsinformatie voor hergebruik mag alleen worden verstrekt als deze informatie openbaar is. De Who verplicht de zorgdrager ook om de informatie die voor hergebruik beschikbaar is, inclusief metagegevens, zoveel mogelijk digitaal, in een open formaat beschikbaar te stellen. Open data dus. Formaat en metagegevens moeten daarbij voldoen aan formele open standaarden, zoals ook bepaald in de EU-richtlijn inzake hergebruik van overheidsinformatie.³⁵⁵ Met het ingezette beleid bereidt de overheid zich voor op de invoering van de Wet open overheid (Woo). De Woo gaat op termijn de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) vervangen. Anders dan de Wob zal de Woo expliciet het recht vastleggen van burgers op toegang tot publieke informatie en het hergebruik van deze informatie.

Dataregister Nederlandse overheid

De overheid onderhoudt het Databankregister van de Nederlandse Overheid.³⁵⁶ Dit online register geeft een overzicht van alle open dataverzamelingen die de overheid in Nederland ter beschikking heeft gesteld. Inmiddels hebben meer dan 150 overheidsorganisaties daaraan bijgedragen.³⁵⁷ Het portaal valt onder de verantwoordelijkheid

van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en wordt beheerd door het Kennis- en Exploitatatiecentrum Officiële Overheidspublicaties.

➔ [Actieve openbaarmaking \(Wob\), Hergebruik van overheidsinformatie, Linked data](#)

Openbaarheid - Archiefwet 1995

Openbaarheid van bestuur is een belangrijk beginsel van onze rechtsstaat. De Archiefwet 1995 is in de kern een *openbaarheidswet*. Dit aspect wordt in deze tijd vaak onderbelicht, nu de aandacht vooral gericht is op de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie. Belangrijk daarom om je te realiseren dat ook duurzame toegankelijkheid uiteindelijk als doel heeft om de openbaarheid te garanderen.

Nederland kent twee afzonderlijke wetten die de openbaarheid van overheidsinformatie regelen: de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en de Archiefwet 1995. De Wob regelt de openbaarheid vóór overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats. De Archiefwet 1995 regelt de openbaarheid van archiefbescheiden van de overheid die in een archiefbewaarplaats berusten.

Openbaarheid in de Archiefwet 1995

Het belangrijkste beginsel in de Archiefwet 1995: archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten, zijn in beginsel openbaar, behoudens beperkingen die aan de openbaarheid zijn gesteld. Iedereen kan deze archiefbescheiden gebruiken, dat wil zeggen raadplegen en afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen maken of op zijn kosten daarvan laten maken. De raadpleging is in beginsel kosteloos.³⁵⁸ Er kunnen bij overbrenging beperkingen worden gesteld aan de openbaarheid.³⁵⁹ Gaat het om openbaarheidsbeperkingen in relatie tot het belang van Staat of bondgenoten, dan geldt hiervoor het recht op informatie voor bescheiden die niet formeel zijn overgebracht.³⁶⁰

Het openbaarheidsbeginsel in de Archiefwet 1995 gaat uit van passieve openbaarheid. Dat wil zeggen: de gegevens die in archieven zijn vastgelegd, zijn beschikbaar voor iedere burger die daarvan gebruik wil maken. Daarin verschilt de Archiefwet 1995 van de Wob. De Archiefwet 1995 geeft recht op inzage van archiefbescheiden; de Wob geeft recht op informatie. Recht op informatie is dus niet hetzelfde als recht op inzage. Informatie kan ook gegeven worden in de vorm van het verstrekken van inlichtingen, een samenvatting of een uittreksel.

Na overbrenging

Om de openbaarheid van overheidsinformatie na overbrenging te kunnen garanderen, biedt de Archiefwet 1995 een formeel kader voor de zorg en het beheer

van archiefbescheiden van de overheid. De eisen gelden zowel voor archiefbescheiden die blijvend bewaard moeten worden, als voor archiefbescheiden die op termijn vernietigd moeten worden. Deze eisen garanderen de openbaarheid van alle archiefbescheiden die onder de overheidsorganisaties berusten en waarop de Wob van toepassing is. De wet regelt daarom de gehele levenscyclus van archiefbescheiden van de overheid. Vanaf de vorming tot en met de uiteindelijke vernietiging van bescheiden, of de blijvende bewaring ervan bij een openbare archiefbewaarplaats.

➔ [Actieve openbaarmaking \(Wob\), Gebruik van archiefbescheiden, Openbaarheid – Auteurswet \(Aw\), Openbaarheid - Wet openbaarheid van bestuur \(Wob\), Openbaarheidsbeperkingen – Archiefwet 1995](#)

Openbaarheid – Auteurswet (Aw)

De maker van een werk heeft, afgezien van wettelijke beperkingen, het exclusieve recht zijn werk openbaar te maken of te publiceren.³⁶¹ We noemen dit het auteursrecht. Het woord *werk* moet je breed zien: het kan op het gebied van letterkunde, wetenschap of kunst liggen. De maker kan een schrijver zijn maar ook een fotograaf, illustrator, vertaler, vormgever of uitgever.

De Auteurswet (Aw) bepaalt welke werken auteursrechtelijk zijn beschermd en wat deze bescherming inhoudt. Voorbeelden van auteursrechtelijke beschermde werken zijn boeken, brochures, tijdschriften en alle andere geschriften zoals foto's, films, tekeningen, toneel- en muziekwerken. Ook computerprogramma's horen hiertoe. Bij dit alles gaat het niet om de objecten, maar om de intellectuele prestatie.³⁶² Het auteursrecht op een werk vervalt zeventig jaar na de dood van de *maker*. Openbaarheid in de Aw gaat dus over het exclusieve recht van de maker. Dat verschilt met de Archiefwet 1995: daarin is openbaarheid een recht van de *burger*.³⁶³

Uitzonderingen

De Aw kent een aantal uitzonderingen, die de mogelijkheden tot openbaarmaking of verveelvoudiging verruimen.³⁶⁴ We noemen de belangrijkste:

- Het auteursrecht geldt niet voor wetten, besluiten, verordeningen, rechterlijke uitspraken en administratieve beslissingen.³⁶⁵
- Niet-commerciële instellingen die voor het publiek toegankelijk zijn, mogen werken uitlenen als daar een redelijke vergoeding (leengeld) voor wordt betaald.³⁶⁶ Denk bijvoorbeeld aan openbare bibliotheken. Onderzoeks- en onderwijsinstellingen en de Koninklijke Bibliotheek hoeven geen leengeld te heffen.
- Voor het publiek toegankelijke niet-commerciële bibliotheken, onderwijsinstellingen, musea en archieven mogen een werk uit de collectie digitaal aan het publiek beschikbaar stellen via een besloten netwerk. Voorwaarde is dat dat gebeurt met daarvoor bedoelde bestemde computerterminals in de gebouwen van die instellingen.³⁶⁷

Fotokopiëren

Het fotokopiëren uit auteursrechtelijk beschermde werken is onder bepaalde voorwaarden toegestaan. Het verveelvoudigen voor eigen oefening, studie of gebruik is toegestaan, mits zonder direct of indirect commercieel oogmerk, en wanneer dit beperkt blijft tot enkele exemplaren.³⁶⁸

Bibliotheken, onderwijsinstellingen en musea of archieven zonder direct of indirect winstoogmerk mogen in bepaalde situaties een auteursrechtelijk beschermd werk verveelvoudigen. Dat mag alleen voor zover nodig voor restauratie, ter vervanging bij dreigend verval, en om het werk raadpleegbaar te houden als de technologie waarmee het toegankelijk gemaakt kan worden in onbruik raakt.³⁶⁹

Reprorecht

Voor elke kopie of elk gebruik buiten de privésfeer, ook digitaal, moet een vergoeding aan de makers van deze werken worden betaald. Dat is het *reprorecht*. De Stichting Reprorecht is belast met het innen van die vergoedingen. Als de maker van een werk het auteursrecht op zijn werk overdraagt aan een overheidsorgaan of met een overheidsorgaan een exploitatieovereenkomst sluit, dan bestaan er ruime exploitatiemogelijkheden. Wel houdt de maker, ook na overdracht van het auteursrecht, een aantal zogenaamde persoonlijkheidsrechten.



[Gebruik van archiefbescheiden, Openbaarheid - Archiefwet 1995, Reprorecht](#)

Openbaarheid - Wet openbaarheid van bestuur (Wob)

Nederland kent twee afzonderlijke wetten die de openbaarheid van overheidsinformatie regelen: de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en de Archiefwet 1995. Vóór overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats geldt

het openbaarheidsregime van de Wob. Na overbrenging geldt het regime van de Archiefwet 1995.

Hierop is één uitzondering: archiefbescheiden die in archiefbewaarplaatsen berusten en waarvoor een openbaarheidsbeperking geldt in verband met het belang van de Staat of zijn bondgenoten. Voor deze categorie geldt het openbaarheidsregime voor niet-overgebrachte archiefbescheiden. Dat laatste is geregeld in de Archiefwet 1995.³⁷⁰

Wie vallen er onder de Wob?

De Wob geldt voor de volgende bestuursorganen:

- het Rijk;
- provincies, gemeenten en waterschappen;
- bestuursorganen die onder verantwoordelijkheid van de hiervoor genoemde organen werkzaam zijn;
- organen van de publiekrechtelijke bedrijfsorganisatie;
- andere bestuursorganen bij algemene maatregel van bestuur aan te wijzen.

Openbaarheid van bestuur is een grondwettelijke plicht voor de overheid. De Wob geeft iedere burger het recht om een verzoek om informatie, vastgelegd in documenten, te richten tot een bestuursorgaan of een daaronder werkzame instelling, dienst of bedrijf. Onder document verstaat de Wob een schriftelijk stuk of ander materiaal dat gegevens bevat en dat bij een bestuursorgaan berust. Deze definitie is iets ruimer dan die van het archiefwettelijke begrip archiefbescheiden.

Het verstrekken van informatie kan op verschillende manieren, bijvoorbeeld:

- mondeling informeren over gegevens uit een document;
- inzage geven in de inhoud van een document;
- een kopie, uittreksel of samenvatting van een document geven.

Bij verzoeken om informatie verstrekt het bestuursorgaan de informatie in principe in de gevraagde vorm.

Actieve en passieve openbaarheid

De Wob onderscheidt actieve openbaarheid en passieve openbaarheid:

- Bij actieve openbaarheid verstrekt de overheid informatie uit eigen beweging. Het gaat dan vaak om informatie over het beleid, de voorbereiding en/of de uitvoering ervan. Die informatie moet in begrijpelijke vorm, laagdrempelig en tijdig gegeven worden, zodat de burger ook tijdig kan reageren.³⁷¹
- Bij passieve openbaarheid verstrekt de overheid informatie op verzoek. De burger geeft aan over welk bestuurlijke aangelegenheid of het document dat daarop betrekking heeft, hij of zij informatie wenst te ontvangen. De burger

hoeft dus niet om specifieke documenten te vragen; aangeven om welk bestuurlijke aangelegenheid het gaat is voldoende. Het is ook niet nodig om het verzoek te motiveren. Het moet gaan om informatie over de beleidsvorming, de beleidsvoorbereiding en/of de beleidsuitvoering. Maar in de praktijk worden die criteria heel ruim geïnterpreteerd.

Over persoonlijke beleidsopvattingen hoeft geen informatie te worden verstrekt als deze in een vorm zijn die tot personen te herleiden is. Dat kan alleen als de betreffende persoon of personen hiermee instemmen. Bij documenten die alleen voor intern gebruik zijn geschreven, hoeft ook geen informatie te worden verstrekt.

Uitzonderingsgronden

De Wob kent absolute en relatieve uitzonderingsgronden:

- *Absolute uitzonderingsgronden*
Hierbij blijft informatieverstrekking altijd achterwege. Bijvoorbeeld als documenten bij openbaarmaking de veiligheid van de Staat in gevaar kunnen brengen. Of wanneer documenten vertrouwelijke bedrijfs- en fabricagegegevens bevatten.
- *Relatieve uitzonderingsgronden*
Hierbij moet een afweging plaatsvinden van de verschillende belangen. Bijvoorbeeld om onevenredige bevoordeling of benadeling van natuurlijke of rechtspersonen te voorkomen. Maar ook als het gaat om het belang van opsporing of vervolging van strafbare feiten.

De uitzonderingsgronden van de Wob vervallen bij de overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats. De Archiefwet 1995 stelt dat de Wob wel blijft gelden bij beperking van openbaarheid op grond van het belang van de Staat of zijn bondgenoten.³⁷²

➔ [Actieve openbaarmaking \(Wob\), Algemene verordening gegevensbescherming \(AVG\), Openbaarheid - Archiefwet 1995, Uitzonderingsgronden openbaarheid \(Wob\)](#)

Openbaarheidsbeperkingen – Archiefwet 1995

Volgens de Archiefwet 1995 zijn archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten in beginsel openbaar. Iedereen kan deze archiefbescheiden gebruiken, dat wil zeggen raadplegen, afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen maken of op eigen kosten daarvan laten maken. Maar: bij overbrenging is het mogelijk om beperkingen te stellen aan de openbaarheid.³⁷³

Openbaarheidsbeperkingen: wat is toegestaan?

Zorgdragers van de overheid mogen bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid stellen. Maar dat mogen zij alleen voor een bepaalde termijn doen en alleen op basis van een van de volgende gronden:

1. bescherming van de privacy van nog levende personen (eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer);
2. bescherming van het belang van de Staat of zijn bondgenoten;
3. het voorkomen van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen, dan wel van derden. Bijvoorbeeld fabricagegegevens van een product, die bij openbaarheid ernstig schade zouden veroorzaken aan een bedrijf, persoon of instelling.

Deze drie gronden sluiten elkaar in principe uit en kunnen dus niet gecombineerd worden.³⁷⁴ Openbaarheidsbeperkingen mogen in beginsel geen betrekking hebben op archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar.³⁷⁵

Een zorgdrager moet zijn voorgenomen besluit over de beperking van de openbaarheid *vóór* de formele overbrenging, voorleggen aan de beheerder van de archiefbewaarplaats. *Na* overbrenging is het niet meer mogelijk alsnog beperkingen aan de openbaarheid te stellen. Dit geldt *niet* wanneer zich pas na het tijdstip van overbrenging omstandigheden hebben voorgedaan die, als zij op dat tijdstip bekend waren, tot het stellen van beperkingen zouden hebben geleid.³⁷⁶

Beperkingen opheffen

De zorgdrager die verantwoordelijk is voor de blijvende bewaring van de archiefbescheiden, kan de beperkingen in bepaalde gevallen opheffen, of voor een individuele verzoeker buiten toepassing laten. Dat kan als het belang van de verzoeker tot raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden groter is dan het belang van de gestelde beperking. Daarvoor moet de overheidsorganisatie die de archiefbescheiden heeft overgebracht, gehoord worden.³⁷⁷ Deze regel is *niet* van toepassing als de beperkingen betrekking hebben op het belang van de Staat of zijn bondgenoten. Waar de openbaarheid is beperkt op grond van het belang van de Staat of zijn bondgenoten, geldt het recht op informatie zoals dat geldt voor archiefbescheiden die formeel niet zijn overgebracht.

Brochure Nationaal Archief

Voor de openbaarheid van archiefbescheiden van de centrale overheid heeft het Nationaal Archief een brochure uitgebracht: *Nationaal Archief, Open tenzij... Kaders en processen voor de overbrenging en openbaarmaking van papieren rijksarchieven*, Den Haag 2015.

↓ De brochure is te downloaden via www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/brochure-open-tenzij

Hoe zit het met archieven die op grond van een overeenkomst of beschikking in een archiefbewaarplaats berusten? Dit zijn particuliere archieven, waarvoor geen restricties gelden voor het stellen van beperkingen aan de openbaarheid. Die gelden alleen voor de overheid. Over de openbaarheid moeten de overdragende partij en de beheerder van de archiefbewaarplaats het altijd eens worden. In de praktijk zal de beheerder de overdragende partijen hierover goed moeten adviseren.

➡ [Openbaarheid - Archiefwet 1995, Overbrenging van archiefbescheiden](#)

Openbare registers

Openbare registers zijn bij wet ingestelde en door de overheid bijgehouden registers die door iedere burger kunnen worden ingezien. Voorbeelden hiervan zijn:

- Basisregister Personen;
- Basisregistratie Personen;
- Kiesregister;
- Handelsregister;
- Architectenregister;
- openbare registers van het Kadaster.

De mate van openbaarheid kan per register verschillen. Een aantal registers geeft recht op inzage, andere recht op informatie. Bij overbrenging van een openbaar register naar een archiefbewaarplaats kan de bestaande openbaarheid niet verder worden beperkt.

Een aantal openbare registers hoort tot het Stelsel van Basisregistraties.

➡ [Basisregistraties, Informatieketen](#)

Opleiding

Goede archiefzorg is alleen mogelijk als je over voldoende, deskundig personeel beschikt. Het Archiefbesluit 1995 stelt dat als eis voor overheidsorganen.³⁷⁸ De Archiefwet 1995 eist voor een aantal functies dat de medewerker moet beschikken over een diploma Archivistiek. Het gaat hierbij om de functies van algemene rijksarchivaris, rijksarchivaris in de provincie, provinciearchivaris, gemeentearchivaris en waterschapsarchivaris.³⁷⁹

Opleidingen: universitair, HBO en MBO

De opleiding tot archivaris kent twee varianten:

- *Een HBO-opleiding*

Deze leidt op tot het diploma *Archivistiek B* en kan gevolgd worden aan de Hogeschool van Amsterdam (Archiefschool) en de Reinwardt Academie.

- *Een universitaire studie*

De universitaire opleiding leidt op tot het diploma *Archivistiek A* en kun je volgen aan de Universiteit van Amsterdam.

De Archiefschool biedt ook een opleiding aan op MBO-niveau, de opleiding *Archiefassistent*. Daarnaast is er een groot aanbod van MBO- en HBO-opleidingen op het gebied van informatiemanagement.

➔ [Archivistiek](#)

Opschorting overbrenging van archiefbescheiden

De Archiefwet 1995 bepaalt dat archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, na twintig jaar naar een archiefbewaarplaats moeten worden overgebracht.³⁸⁰ De zorgdrager kan verzoeken deze termijn te verlengen. Hij moet dan aantonen dat hij de archiefbescheiden nog veelvuldig gebruikt of raadpleegt.³⁸¹

Zijn de archiefbescheiden bestemd voor bewaring in een rijksarchiefbewaarplaats of provinciale archiefbewaarplaats? Dan moet het verzoek tot opschorting zijn gericht aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW). Gedeputeerde Staten (GS) geven machtiging voor bescheiden die voor een andere bewaarplaats dan een rijksarchiefbewaarplaats zijn bestemd.

Machtiging tot opschorting: maximaal 10 jaar

Volgens de Archiefwet 1995 kunnen aan een machtiging tot opschorting voorwaarden worden verbonden. In de praktijk gaat het meestal om een regeling van de openbaarheid, die de burger waar mogelijk dezelfde rechten geeft als hij zou hebben wanneer de archiefbescheiden wel op tijd naar een archiefbewaarplaats zouden zijn overgebracht.

De zorgdrager kan de machtiging tot opschorting van overbrenging voor maximaal tien jaar krijgen. Na afloop van deze periode kan opnieuw verlenging worden gevraagd. De minister van OCW of GS zullen dan opnieuw toetsen of de zorgdrager de archiefbescheiden nog steeds veelvuldig gebruikt of raadpleegt. Is er sprake van vervanging van archiefbescheiden op een nieuwe drager? Dan heeft dit geen invloed op de termijn van overbrenging of opschorting. Het tijdstip waarop de oorspronkelijke gegevens zijn aangemaakt, blijft bepalend voor het moment van overbrenging. Een machtiging tot opschorting is overigens geen verplichting tot opschorting.

Soms langere overbrengingstermijn

In bepaalde gevallen geldt een langere overbrengingstermijn. Dit rekenen we niet tot opschorting. Dat is bijvoorbeeld het geval bij notariële archiefbescheiden. De Wet op het notarisambt bepaalt dat, in afwijking van de Archiefwet 1995, die bescheiden pas na 75 jaar naar een archiefbewaarplaats worden overgebracht.

Archiefbescheiden kunnen volgens de Archiefwet 1995 overigens ook eerder dan de wettelijke termijn van twintig jaar worden overgebracht.³⁸² We noemen dat *vervroegde overbrenging*. Voorwaarde is wel dat de beheerder van de archiefbewaarplaats daarmee instemt. Hij is daar niet toe verplicht.

➔ [Overbrenging van archiefbescheiden](#)

Orderingsstructuur

De Archiefregeling bepaalt dat elke zorgdrager moet beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden die bij dat overheidsorgaan berusten, volgens de orderingsstructuur die daarvoor tijdens de vorming van het archief daarvoor gold.³⁸³ Die orderingsstructuur is de wijze waarop de logische ordening van archiefbescheiden is ontworpen, met het oog op de toegankelijkheid van en samenhang tussen archiefbescheiden. De relatie tussen de structuur en de werkprocessen is daarbij essentieel. De orderingsstructuur wordt vastgelegd met een *classificatiecode*.

Classificatiecode

Een classificatiecode is een logisch plan waarmee de zorgdrager bedrijfsprocessen of -handelingen en/of archiefbescheiden of archiefbestanddelen systematisch kan identificeren en ordenen volgens vastgestelde conventies, methoden en procedureregels, en kan aansluiten op de werkprocessen.³⁸⁴ Voor orderingsstructuur en classificatiecode worden ook wel de termen *classificatiesysteem*, *classificatieschema*, *registratuurplan*, *ordeningsplan* en *archieffcode* gebruikt.³⁸⁵ Daarnaast hoor je in de praktijk vaak de term *structuurplan* of *documentair structuurplan*.³⁸⁶ Deze laatste termen kun je opvatten als een schema of beschrijving van hoe organisaties hun archivering hebben georganiseerd.³⁸⁷

Classificatiecodes en toegekende classificatiecodes zijn metagegevens die de zorgdrager in een archiveringssysteem bij vorming, beheer, gebruik en onderhoud van archiefbescheiden vastlegt.³⁸⁸

➔ [Bestandsoverzicht, Duurzame toegankelijkheid, Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, Metagegevens](#)

Overbrenging van archiefbescheiden

De Archiefwet 1995 bepaalt dat archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen na twintig jaar naar een archiefbewaarplaats moeten worden overgebracht.³⁸⁹ De over te brengen archiefbescheiden moeten voldoen aan de eisen die het Archiefbesluit 1995 stelt.³⁹⁰ Daarbij gaat het om de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van blijvend te bewaren archiefbescheiden, zoals deze verder zijn uitgewerkt in de Archiefregeling. Door overbrenging worden archiefbescheiden volledig openbaar.³⁹¹ Wel kunnen er bij overbrenging beperkingen worden gesteld aan de openbaarheid.³⁹² Betreft het openbaarheidsbeperkingen in relatie tot het belang van Staat of bondgenoten, dan geldt hiervoor het recht op informatie voor bescheiden die niet formeel zijn overgebracht.

Door overbrenging van de archiefbescheiden van het Rijk en van de overheidsorganen die in artikel 41 van de Archiefwet 1995 zijn bedoeld, gaat de zorg van de zorgdrager over op de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW). Bij de decentrale overheden blijft de zorg voor en na overbrenging ongewijzigd.

Archiefbesluit 1995: eisen³⁹³

Het Archiefbesluit 1995 stelt verdere eisen aan de overbrenging:

- De overbrenging moet in perioden gebeuren, en uiterlijk binnen tien jaar nadat de archiefbescheiden de leeftijd van tien jaar hebben bereikt. Dat betekent dat de overbrenging niet te vaak en niet in kleine series mag plaatsvinden. Maar die periode mag dus ook niet langer dan tien jaar zijn.
- De zorgdrager moet tijdig met de beheerder van de archiefbewaarplaats overleggen over de voorgenomen overbrenging.
- Van elke overbrenging wordt gezamenlijk een verklaring opgemaakt met een specificatie van de overgebrachte bescheiden.

Wanneer er beperkingen aan de openbaarheid worden gesteld, dan wordt het besluit daartoe bij de verklaring van overbrenging gevoegd.

Overbrenging eerder dan twintig jaar

Archiefbescheiden kunnen ook eerder dan de wettelijke termijn van twintig jaar worden overgebracht.³⁹⁴ We noemen dat *vervroegde overbrenging*. Voorwaarde is dat naar het oordeel van de beheerder van de archiefbewaarplaats voldoende aanleiding bestaat hiervoor ruimte beschikbaar te stellen. De beheerder zal dan onder meer afwegen of er door de eerdere overbrenging extra beperkingen op de openbaarheid zijn gesteld. Is er in toenemende mate sprake van digitale archiefbescheiden? Dan ligt het voor de hand dat de overbrengingstermijn in veel gevallen frequenter is en binnen de termijn van twintig jaar zal plaatsvinden.

In bepaalde gevallen kan de zorgdrager verzoeken de overbrengingstermijn van twintig jaar op te schorten.³⁹⁵ Volgens de Archiefwet 1995 moet de zorgdrager dan

aantonen dat hij de archiefbescheiden nog veelvuldig gebruikt of raadpleegt. Het verzoek moet zijn gericht aan de minister van OCW wanneer de archiefbescheiden bestemd zijn voor bewaring in een rijksarchiefbewaarpplaats of provinciale archiefbewaarpplaats. Gedeputeerde Staten verlenen machtiging voor bescheiden die voor een andere bewaarplaats dan een rijksarchiefbewaarpplaats zijn bestemd.

Uitzondering voor bepaalde archiefbestanden

In bepaalde gevallen geldt een langere overbrengingstermijn voor overbrenging. Dit rekenen we niet tot opschorting. Dat is bijvoorbeeld het geval bij notariële archiefbescheiden. De Wet op het notarisambt bepaalt dat, in afwijking van de Archiefwet 1995, die bescheiden pas na 75 jaar naar een archiefbewaarpplaats worden overgebracht.

Bestemming

De Archiefwet 1995 regelt naar welke archiefbewaarpplaatsen de archiefbescheiden van de verschillende overheden worden overgebracht: het Rijk, de provincies, gemeenten of waterschappen.³⁹⁶ Voor archiefbescheiden van openbare lichamen of organen die door een gemeenschappelijke regeling zijn ingesteld, moet in die regeling een voorziening zijn getroffen.³⁹⁷ Zolang die voorziening niet is geregeld, gelden de bepalingen van de gemeente van vestiging, of als de provincie deelneemt, van de provincie van vestiging.

➔ [Acquisitie van archiefbescheiden, Opschorting overbrenging van archiefbescheiden](#)

Overheid.nl Web Metadata Standaard (OWMS)

De [Overheid.nl](#) Web Metadata Standaard (OWMS) is een metagegevensstandaard voor de informatie die de Nederlandse overheid op internet publiceert. Het doel van de standaard is om een structuur te ontwikkelen die de informatie die de overheid op internet publiceert voor burgers en bedrijven, op een eenduidige manier ontsluit en uitwisselbaar maakt.³⁹⁸ OWMS beschrijft *informatieobjecten* die de overheid op het Internet publiceert, zoals artikelen, Kamerstukken, bekendmakingen en formulieren. Daarbij gaat het om de semantiek (betekenis) en syntax (schrijfwijze) van metagegevens.³⁹⁹ De standaard wordt beheerd door Kennis- en Exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP).

Op zichzelf of met specifiek toepassingsprofiel te gebruiken

De standaard is op zichzelf te gebruiken. Daarnaast is het mogelijk om op basis van OWMS een specifiek toepassingsprofiel te maken waarin de zorgdrager naast OWMS-elementen eigen specificaties kan toevoegen. Dat noemen we een *Informatie Publicatie Model (IPM)*. Daarbij moet de zorgdrager wel voldoen aan een minimale set van negen eisen die OWMS als Kernelement definieert.

OWMS is een open standaard. Overheden die op internet metagegevens gebruiken, moeten daarom aan OWMS voldoen. Overigens valt informatie die de overheid op internet publiceert onder de definitie van archiefbescheiden. Dat betekent dat de informatie niet alleen aan de eisen voor metagegevens in OWMS moet voldoen, maar aan alle eisen die de archiefwetgeving aan archiefbescheiden en bijbehorende metagegevens stelt. OWMS is gebaseerd op de principes van Dublin Core en is daarmee een *Dublin Core Application Profile (DCAP)*.

Dublin Core

De Dublin Core is een algemene en internationale metagegevensstandaard, aanvankelijk bedoeld voor internetbronnen. De Dublin Core is in 1995 ontwikkeld door de Dublin Core Metadata Initiative. De standaard is in de loop der tijd deels overgenomen in formele standaarden, zoals de NEN-ISO 15836.⁴⁰⁰ De Dublin Core bestaat uit vijftien kernelementen. Anders dan de meeste metagegevensstandaarden zijn deze elementen optioneel. Bovendien is de volgorde niet voorgeschreven. Het Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting baseert zich op de metagegevens zoals in de Dublin Core beschreven.

➔ [Metagegevens, Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting \(OAI-PMH\)](#), [Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie \(RMO\)](#), [Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden \(TMLO\)](#), [Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid \(TPR\)](#)

Overheidsbreed Beleidsoverleg Digitale Overheid (OBDO)

Het Overheidsbreed Beleidsoverleg Digitale Overheid (OBDO) is onderdeel van een nieuwe governance voor de digitale overheid. De governance bevat naast het OBDO een bestuurlijk overleg en voor de uitvoering een Programmeringsraad.⁴⁰¹

Het OBDO adviseert over het generieke beleid voor de digitale overheid, om te waarborgen dat deze snel, gemakkelijk, betrouwbaar, veilig, begrijpelijk en inclusief is voor burgers en bedrijven. Het OBDO is verantwoordelijk voor het Forum Standaardisatie. Het stimuleert de interoperabiliteit, en stelt - op advies van het Forum - de samenstelling van de lijst met open standaarden vast. Daarvoor geldt voor overheidsorganisaties een *'pas toe of leg uit'-regime*. Dat betekent dat de lijst niet vrijblijvend is.

Een overheidsorganisatie kan alleen voor een andere standaard kiezen als deze goed kan onderbouwen waarom er van de lijst wordt afgeweken.

Het OBDO stimuleert en volgt het gebruik van de standaarden op die lijst.⁴⁰²



[Actieve openbaarmaking \(Wob\)](#), [Digitale overheid, Wet, Governance](#),
[Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#), [Open data](#)

Overheidsorgaan

De Archiefwet 1995 definieert een overheidsorgaan als:

1. een orgaan van een rechtspersoon, die krachtens publiekrecht is ingesteld;
2. een ander persoon of college met enig openbaar gezag bekleed.⁴⁰³

Hier volgt een toelichting op elke categorie.

Orgaan van een rechtspersoon

Onder categorie 1 rekenen we:

- Het Rijk: de Hoge Colleges van Staat, de directeur van het Kabinet van de Koning, de ministers en de onder de minister vallende rijksorganen, de commissaris van de Koning voor zijn rijkstaken.
- De provincies, gemeenten en waterschappen.
- De openbare lichamen op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen. Bijvoorbeeld de gemeenschappelijke regeling Meldkamer Oost-Nederland).
- De zelfstandige bestuursorganen met een publiekrechtelijke rechtsvorm. Bijvoorbeeld: Huis voor Klokkeluiders, Nederlandse Loodsencorporatie en Centraal Orgaan Opvang Asielzoekers.

De organen onder deze eerste categorie vallen volledig onder de werking van de Archiefwet 1995.

Ander persoon of college met enig openbaar gezag bekleed

Onder categorie 2 vallen:

- De rechtspersonen die volgens het privaatrecht zijn ingesteld en die bekleed zijn met enig openbaar gezag. Voorbeelden zijn: Nederlandse Publieke Omroep, Zorginstituut Nederland en stichting Bloembollenkeuringsdienst.
- Natuurlijke personen, die niet als orgaan van een publiekrechtelijke rechtspersoon kunnen worden aangemerkt, en die bekleed zijn met enig openbaar gezag.

Er is sprake van *met enig openbaar gezag bekleed* wanneer een bepaalde persoon of een bepaald college de bevoegdheid heeft eenzijdig een besluit te nemen dat is gericht op het in het leven roepen van rechten en verplichtingen voor andere personen of organisaties. Daarvoor zijn de rechten en verplichtingen via het recht afdwingbaar.⁴⁰⁴

Geldt de Archiefwet 1995 ook voor de tweede categorie? Ja, maar alleen voor de publiekrechtelijke (openbaar gezag)taken. De betreffende persoon of organisatie wordt voor deze taken als een overheidsorgaan beschouwd. Voor het privaatrechtelijke deel van de taken is de persoon of organisatie geen overheidsorgaan en is de Archiefwet 1995 niet van toepassing.

Het kan voorkomen dat niet duidelijk is of een organisatie als overheidsorgaan moet worden beschouwd. In dat geval heeft de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap een aanwijzingsbevoegdheid.⁴⁰⁵

Wat is het verschil tussen een overheidsorgaan en bestuursorgaan?

De termen bestuursorgaan en overheidsorgaan hebben dezelfde definitie. Die definitie komt uit de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Toch is er een verschil. Een aantal organen, personen en colleges valt niet onder de Awb, maar wel onder de Archiefwet 1995. Om die reden gebruikt de Archiefwet 1995 een ander woord: niet bestuursorgaan, maar overheidsorgaan. Voorbeelden van deze categorie: beide Kamers van de Staten-Generaal, de gerechten, de Raad van State, de Algemene Rekenkamer en de Nationale Ombudsman. Dit zijn dus allemaal overheidsorganen, maar geen bestuursorganen.

➔ [Zorg voor archiefbescheiden](#)

Particuliere archieven

Onder particuliere archieven verstaan we alle niet-overheidsarchieven. Het gaat dan om archieven van particuliere personen, bedrijven en instellingen. Dat onderscheid is van belang in verband met de Archiefwet 1995. Deze wet stelt kwaliteitseisen aan overheidsarchieven en stelt regels met het oog op de blijvende bewaring ervan. Er worden geen eisen gesteld aan de vorming van particuliere archieven en er is geen verplichting tot blijvende bewaring ervan.

Archiefinstellingen verwerven particuliere archieven

Particuliere archieven kunnen, al dan niet in samenhang met overheidsarchieven, een belangrijke culturele en historische waarde hebben. Archiefinstellingen verwerven daarom ook vaak particuliere archieven. Dat gebeurt steeds meer als onderdeel van een afgewogen proces van waardering en/of acquisitiebeleid. Archieven van instellingen of personen die volgens een overeenkomst of beschikking in een archiefbewaarplaats komen te berusten, vallen vanaf dat moment onder het archiefwettelijke begrip archiefbescheiden. De zorgdrager heeft de plicht ook deze archieven in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

Bepalingen over de openbaarheid en/of de beperking hiervan

De genoemde overeenkomst of beschikking kan ook bepalingen bevatten over (beperking van) de openbaarheid. Deze mogen natuurlijk niet strijdig zijn met de bepalingen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Maar een archief grotendeels of helemaal afschermen is niet de bedoeling. De overige bepalingen kan de instelling of persoon in overleg met de archiefinstelling bepalen. De Archiefwet 1995 stelt daaraan geen specifieke eisen. Archiefdiensten hanteren vaak criteria voor de beperking van de openbaarheid met termijnen. De overeenkomst of beschikking kan ook andere bepalingen bevatten, bijvoorbeeld over vernietiging of over aanvullingen.

Openbaar gezag

Tot slot staan we kort stil bij een aparte groep particuliere archieven: die van personen of privaatrechtelijke instellingen die met enig openbaar gezag zijn bekleed. Voorbeelden zijn: Nederlandse Publieke Omroep, Zorginstituut Nederland en stichting Bloembollenkeuringsdienst. Volgens de Archiefwet 1995 zijn deze personen of privaatrechtelijke instellingen als overheidsorgaan te beschouwen, voor zover ze met enig openbaar gezag bekleed zijn. Voor de archiefbescheiden die zij op die manier vormen, gelden dan ook alle regels van de wet. Alleen voor het privaatrechtelijke deel van de werkzaamheden is de persoon of instelling in kwestie geen overheidsorgaan.

➔ [Categoriale archiefinstellingen, Waardering van archiefbescheiden](#)

Persistent Identifier (PID)

Een persistent identifier (PID) is een unieke en onveranderlijke identificatiecode van, of verwijzing naar een digitaal object. *Uniek* wil zeggen dat geen enkel ander digitaal object op het internet dezelfde code heeft. *Onveranderlijk* houdt in dat de code ongewijzigd blijft, ook al verandert iemand de naam en/of locatie van het object. Het resultaat is dat een digitaal object altijd en overal eenduidig terug te vinden is op basis van zijn PID.⁴⁰⁶

Op websites en in internetpublicaties kom je hyperlinks tegen, die verwijzen naar het adres van andere webpagina's, websites of andere digitale objecten. Het gebruik van hyperlinks is kwetsbaar. Als bijvoorbeeld het adres of de locatie verandert, werkt de link niet meer. We spreken dan van linkrot. Een oplossing hiervoor is de PID.⁴⁰⁷ Dat is vergelijkbaar met het ISBN-nummer (International Standard Book Number) voor publicaties in de niet-digitale wereld.

Belangrijk voor duurzame vindbaarheid en toegankelijkheid

Met PID's kun je *dode links* voorkomen. Maar het gaat niet alleen om het vinden van websites van instellingen of specifieke internetpagina's. Voor collectiebehorende

instellingen als musea, bibliotheken en archieven is het belangrijk dat de objecten uit hun collectie ook digitaal vindbaar zijn en blijven. Ieder object moet dus een uniek digitaal kenmerk krijgen. Denk bij archieven aan de scan van een document of afbeelding die op internet beschikbaar is. Tenslotte zorgen PID's ervoor dat citaten en referenties in digitale documenten betrouwbaar blijven. Ze zijn dus belangrijk voor de duurzame vindbaarheid en toegankelijkheid van (digitale) objecten, ook op de lange termijn.

Hoe pas je PID's toe?⁴⁰⁸

Niet alleen de digitale objecten of pagina's krijgen een unieke code, maar ook het webadres van de instelling zelf. Die combinatie geeft een duurzame (persistente) verwijzing. Het maken en beheren van PID's kun je als instelling zelf doen. Maar het beste is om gebruik te maken van de diensten van PID-leveranciers. Zij registreren je website, leveren PID's en zorgen dat het werkt.

Het Netwerk Digitaal Erfgoed en het *Project Persistent Identifiers* hebben een stappenplan voor de implementatie van PID's opgesteld.



Het stappenplan is te downloaden via www.pidwijzer.nl/system/refinery/resources/W1siZiIsIjIwMTgvMTIvMTAvOG40cmJ3cWg5YV9QSURfc3RhcHBlbnBsYW5fdjA2LnBkZjZjdXQ/PID-stappenplan_v06.pdf?sha=4153fa255cf16018

De meeste gebruikte PID-diensten in Nederland

- URN:NBN (Koninklijke Bibliotheek);
- Handles (SURFsara);
- DOI (Technische Universiteit Delft).

Het Netwerk Digitaal Erfgoed heeft een *PID-wijzer* ontwikkeld. Dit is een hulpmiddel voor collectiebeherende instellingen die PID's willen gaan gebruiken. De PID-wijzer geeft je een serie stellingen zodat je makkelijker kunt kiezen voor een leverancier van PID-diensten die het meest geschikt is voor de eigen situatie.



Je vindt de PID-wijzer op www.pidwijzer.nl/.



[Duurzame toegankelijkheid](#), [Hergebruik van overheidsinformatie](#), [Linked data](#), [Semantisch web](#)

Persoonsgegevens

Onder persoonsgegevens verstaan we alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene).⁴⁰⁹ 'Identificeerbaar' betekent

dat een natuurlijke persoon direct of indirect en zonder veel inspanning kan worden geïdentificeerd, al dan niet door combinatie van gegevens. *Direct herleidbare* persoonsgegevens verwijzen direct naar een persoon, zoals een naam en adres.

Bij *indirect herleidbare* gegevens is dat op zich niet het geval, maar wel in combinatie met andere gegevens. Zulke gegevens zijn bijvoorbeeld een IP-adres, e-mailadres, burgerservicenummer, vingerafdruk of lidmaatschapsnummer. Ook geluidsopnames en camerabeelden, biometrische en genetische gegevens, en gegevens over werk en gezondheid vallen onder het begrip persoonsgegevens.

Recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer

Persoonsgegevens zijn belangrijk voor het recht op de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer. Dat recht is vastgelegd in:

- de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens;
- het Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden;
- het Internationaal Verdrag inzake Burgerrechten en Politieke Rechten;
- de Grondwet.⁴¹⁰

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) stelt regels voor de bescherming van persoonsgegevens en voor de verwerking ervan. De AVG bepaalt dat elke lidstaat van de Europese Unie een privacyautoriteit heeft die onafhankelijk toezicht houdt op het gebruik van persoonsgegevens. Voor Nederland is dat de Autoriteit Persoonsgegevens.

➔ [Algemene verordening gegevensbescherming \(AVG\), Datalek, Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, Justitiële en strafvorderlijke gegevens, Wet \(Wjsg\), Politiegegevens, Wet \(Wpg\)](#)

Politiegegevens, Wet (Wpg)

Verwerking van persoonsgegevens valt normaal gesproken onder de regels van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Maar de AVG geldt niet voor politie en justitie, voor zover zij hun taken voor de opsporing en vervolging van strafbare feiten en uitvoering van straffen uitvoeren, waaronder ook de taken ter bescherming van de openbare veiligheid.⁴¹¹ Op deze activiteiten is de Europese Richtlijn gegevensbescherming, opsporing en vervolging van toepassing.⁴¹² In Nederland wordt deze Richtlijn geïmplementeerd in de Wet politiegegevens (Wpg) en de Wet Justitiële en strafvorderlijke gegevens.⁴¹³

Wie valt onder de Wpg?

De Wpg geldt voor onder meer de Nationale Politie, de bijzondere opsporingsdiensten⁴¹⁴, de Koninklijke Marechaussee en de Rijksrecherche.⁴¹⁵

Wat valt onder de Wpg?

De Wpg regelt de verwerking van politiegegevens. Onder politiegegevens verstaat de Wpg elk persoonsgegeven dat wordt verwerkt voor uitvoering van de politietaak, zoals die in de Politiewet 2012 is beschreven.⁴¹⁶

Enkele categorieën politiegegevens vallen onder de AVG, en niet onder de Wpg. Het gaat om de verwerking van politiegegevens bij:

- de uitvoering van de wet Administratiefrechtelijke handhaving verkeersvoorschriften;
- de uitvoering van de Vreemdelingenwet;
- en de grensbewakingstaak.⁴¹⁷

De Wpg geldt dus alleen voor politiegegevens. Alle overige persoonsgegevens, waarbij het niet gaat om politiegegevens, vallen onder de AVG.

Bijzondere politiegegevens

De Wpg kent ook een categorie bijzondere politiegegevens.⁴¹⁸ Dit zijn gegevens over bijvoorbeeld iemands ras, godsdienst, politieke voorkeur, seksuele geaardheid en gezondheid. Verwerking hiervan is alleen toegestaan wanneer er wordt voldaan aan de volgende drie zaken:

1. de verwerking is onvermijdelijk voor het doel van de verwerking;
2. het is een aanvulling op de verwerking van andere politiegegevens over de persoon;
3. de gegevens zijn voldoende beveiligd.

Rechten en verplichtingen

De Wpg maakt onderscheid tussen:

- *De verwerkingsverantwoordelijke*
Dit is de organisatie die de gegevens verwerkt.
- *De betrokkene*
Dit is de verdachte, het slachtoffer, de derde of de veroordeelde over wie gegevens zijn verwerkt.

De Wpg stelt een aantal eisen en verplichtingen aan de verwerkingsverantwoordelijke, vergelijkbaar met de eisen in de AVG. De Wpg geeft de betrokkene onder bepaalde voorwaarden het recht op informatie, inzage, rectificatie en vernietiging.⁴¹⁹ Na overbrenging naar een openbare archiefbewaarplaats gelden een aantal van deze rechten niet meer.

Verwijderen en vernietigen van gegevens

De zorgdrager moet politiegegevens uiterlijk vijf jaar na de datum van eerste verwerking verwijderen. Verwijderde politiegegevens worden vijf jaar bewaard voor verwerking die gericht is op de afhandeling van klachten en de verantwoording van verrichtingen. Vervolgens moet de zorgdrager de gegevens vernietigen.⁴²⁰

Politiegegevens worden van vernietiging uitgezonderd als ze in een selectielijst voor blijvende bewaring zijn aangewezen.

In 2019 stelde de minister van Justitie en Veiligheid vast dat de genoemde termijn van vijf jaar eigenlijk te kort is. Hiermee zou het onmogelijk zijn oudere onopgeloste zaken te heropenen, de *cold cases*. Gegevens van cold cases worden daarom (beveiligd) langer dan vijf jaar bewaard.

Autoriteit Persoonsgegevens (AP) houdt toezicht

De AP houdt toezicht op de naleving van de Wpg.

➔ [Algemene verordening gegevensbescherming \(AVG\), Justitiële en strafvorderlijke gegevens, Wet \(Wjsg\), Persoonsgegevens, Rechten van betrokkenen](#)

Preservering

De term preservering of digitale preservering heeft een relatie met het begrip duurzame toegankelijkheid. De term preservering wordt tegenwoordig steeds meer toegepast op het domein van digitale archiefbescheiden en digitale collecties. Er bestaat geen eenduidige definitie van het begrip.

Diverse definities

Het Nationaal Archief gaat uit van de volgende definitie: Het op zodanige wijze vastleggen, bewaren, beheren en beschikbaar stellen van digitale archiefbescheiden, dat deze ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek zijn.⁴²¹ Zo bekeken maakt preservering bijvoorbeeld deel uit van elk werkproces waarbij informatie wordt vastgelegd. De genoemde definitie onderscheidt zich dan ook onvoldoende van de begrippen *recordkeeping*, duurzame toegankelijkheid of archiveringssysteem.

Beeld en Geluid hanteert een meer specifieke definitie vanuit het perspectief van een collectiebeherende instelling: Het geheel aan activiteiten en processen dat noodzakelijk is voor de intellectuele en technische instandhouding van digitale collecties door de tijd heen, met als doel de collecties duurzaam toegankelijk te houden voor de gebruikersgroepen.⁴²² Deze definitie beperkt zich tot wat we bij fysieke archiefbescheiden conservering en restauratie noemen.

De term preservering wordt in algemene zin ook gebruikt voor analoge archiefbescheiden en objecten. We spreken dan, vanuit het perspectief van de collectiebeherende instelling, van conservering en restauratie.

Archiefwet 1995 stelt eisen

Voor archiefbescheiden moeten we bij digitale preservering uitgaan van de eisen die de Archiefwet 1995 stelt. In ruime zin gaat het dan om alle activiteiten voor het in goede en geordende staat brengen én bewaren van (in dit geval digitale) archiefbescheiden. Specifieke bewaarstrategieën zijn onder meer *conversie*, *emulatie*, *migratie* en *vervanging*. We kennen ook het begrip *bitpreserving*: de werkzaamheden die nodig zijn om de bits intact en leesbaar te houden.⁴²³ *Bits* zijn de kleinste digitale informatie-eenheid die voorkomt op elektrische opslagmedia.

➔ [Conservering](#)

Provinciale Enterprise Referentie Architectuur (PETRA)⁴²⁴

De Provinciale Enterprise Referentie Architectuur (PETRA) is een basisset van principes, methoden, modellen en standaarden voor de informatie-architectuur van de provincies in Nederland. Het gaat daarbij om de inrichting van dienstverleningsprocessen, bedrijfsprocessen, informatiehuishouding en informatietechnologie. PETRA zorgt voor overzicht en daarmee voor een blijvende borging van een optimale samenhang tussen de genoemde zaken.

PETRA is geen blauwdruk: provincies moeten aanvullend een eigen enterprisearchitectuur ontwikkelen. De architectuur wordt beheerd door het Platform Provincie Architecten en wordt vastgesteld door de interprovinciale Brede Overleg en Adviesgroep e-Provincies. De architectuur maakt deel uit van de NORA-familie.

➔ [Architectuur, Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)

Provincie

De Archiefwet 1995 regelt de zorg voor en het beheer van de provinciale archiefbescheiden. De archiefwettelijke zorg is de verantwoordelijkheid van Gedeputeerde Staten. Provinciale Staten stellen een verordening op over de wijze waarop de archiefzorg wordt uitgevoerd. Een archiefverordening voorziet meestal ook in het opstellen van voorschriften voor het beheer, beheersregels dus. Dit wordt meestal *Besluit informatiebeheer* of *Beheerregeling informatiebeheer* genoemd. Het feitelijk beheer ligt meestal bij de secretaris of bij het hoofd van een beheereenheid bij de provincie.

Archiefbewaarplaats

De Archiefwet 1995 bepaalt dat Provinciale Staten voor de blijvend te bewaren bescheiden een archiefbewaarplaats aanwijzen. Voor het beheer van de

archiefbewaarplaats kunnen zij een provinciearchivaris aanstellen. Doen zij dat niet, dan is de secretaris de beheerder. Deze situatie bestaat formeel sinds 2013. Voordien werden blijvend te bewaren archieven van de provincie naar een rijksarchiefbewaarplaats overgebracht en ging de zorg over naar het Rijk. Sinds 2013 zijn de provincies ook na overbrenging archiefwettelijk zorgdrager.

Regionaal Historisch Centrum

Blijvend te bewaren archieven van de provincie worden net als voorheen in een Regionaal Historisch Centrum (RHC) bewaard. Provincies kunnen ervoor kiezen om deel te nemen aan een RHC. Het algemeen bestuur van het RHC is in dit geval bevoegd om de provinciearchivaris te benoemen, maar de zorg blijft bij de provincie. De provincie kan ook een dienstverleningsovereenkomst afsluiten.

Toezicht op de naleving van wettelijke regels

Provinciale Staten stellen een verordening op over hoe het toezicht op de naleving van wettelijke regels voor het beheer van de provinciale niet-overgebrachte archiefbescheiden wordt uitgevoerd. De verantwoordelijkheid voor het toezicht ligt bij de provinciearchivaris.

De provincie houdt toezicht op de archiefzorg van gemeenten, waterschappen, regiopolitie en gemeenschappelijke regelingen. Dat toezicht is onderdeel van het interbestuurlijk toezicht dat provincies hebben op de genoemde instanties. Het heeft betrekking op de uitvoering van hun wettelijke taken. De provincie kan ingrijpen bij taakverwaarlozing.

De commissaris van de Koning voert niet alleen provinciale taken, maar ook rijkstaken uit. Dat onderscheid is belangrijk voor de vraag wie zorgdrager is. Voor de archiefbescheiden die daarvan de neerslag vormen, is de commissaris zorgdrager. Het toezicht op het niet overgebrachte deel van deze bescheiden ligt bij de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.

De Archiefwet 1995 bepaalt dat een machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap nodig is wanneer een provincie wil afwijken van de overbrengingstermijn en openbaarheidsbeperkingen.⁴²⁵



[Beheer van archiefbescheiden, Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats, Overheidsorgaan, Toezicht, Zorg voor archiefbescheiden](#)

Provinciearchivaris

De Archiefwet 1995 geeft elke provincie de bevoegdheid een provinciearchivaris te benoemen.⁴²⁶ Gedeputeerde Staten zijn hiervoor verantwoordelijk, maar benoeming is niet verplicht. De provinciearchivaris beheert de provinciale archiefbewaarplaats.

Daarnaast houdt deze toezicht op de naleving van wettelijke regels voor het beheer van de niet-overgebrachte provinciale archieven. Provinciale Staten stellen daartoe een *toezichtsverordening* op.⁴²⁷

Een provincie kan met het Rijk deelnemen in een gemeenschappelijke regeling. Voor archiefdiensten heeft die regeling de naam Regionaal Historisch Centrum (RHC). De bevoegdheid om een provinciearchivaris te benoemen gaat dan over naar het algemeen bestuur van het RHC. Het is mogelijk dat één persoon de functies van provinciearchivaris en directeur van een RHC vervult. Als er geen provinciearchivaris is benoemd, dan valt het beheer van de archiefbewaarplaats onder de provinciesecretaris.

➔ [Beheer van archiefbescheiden, Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats, Provincie, Toezicht](#)

Publieke Gezondheid Referentie Architectuur (PURA)⁴²⁸

De Publieke Gezondheid Referentie Architectuur (PURA) is een referentiearchitectuur voor de informatievoorziening binnen publieke gezondheid. PURA geeft inzicht in de taakgebieden van een gemeentelijke gezondheidsdienst, de bedrijfsprocessen en het applicatielandschap ter ondersteuning van de bedrijfsprocessen. Het doel is een transparante en uniforme informatievoorziening intern en aan klanten, leveranciers en partners. Bij partners kun je denken aan de veiligheidsregio's, gemeenten, politie, brandweer, ziekenhuizen en andere instellingen op het gebied van de publieke gezondheid. PURA is vastgesteld door de Raad van Directeuren Publieke Gezondheid als landelijke richtlijn voor de GGD.

Gezondheidszorg is een belangrijke taak van de gemeente, die daarvoor nauw samenwerkt met de veiligheidsregio's. PURA is daarom nauw verbonden met de referentiearchitecturen GEMMA (voor gemeenten) en VeRA (voor veiligheidsregio's). De architectuur maakt deel uit van de NORA-familie.

➔ [Architectuur, Gemeentelijke Model Architectuur \(GEMMA\), Informatieketen, Veiligheidsregio Referentie Architectuur \(VeRA\), Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)

Raadpleegbaarheid van archiefbescheiden

De term raadpleegbaarheid van archiefbescheiden valt onder het ruimere begrip *goede, geordende en toegankelijke staat*. De Archiefwet 1995 bepaalt dat iedere burger

de archiefbescheiden die in een openbare archiefbewaarplaats berusten, kan gebruiken.⁴²⁹

Dat wil zeggen dat je:

- de archiefbescheiden kunt inzien;
- afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen kunt maken of voor jouw rekening daarvan kunt laten maken.

Archiefbescheiden zijn alleen raadpleegbaar als ze voldoende *duurzaam* en *toegankelijk* zijn. De archiefwetgeving bevat regels daarover. Hier volgt een toelichting.

Duurzaamheid

Bij duurzaamheid gaat het om de kwaliteit van de gegevensdrager van analoge of digitale archiefbescheiden. Als deze kwaliteit onvoldoende is, kunnen gegevens of bescheiden verloren gaan. De Archiefwet 1995 stelt dat archiefbescheiden dan in elk geval niet of alleen als kopie beschikbaar kunnen worden gesteld.⁴³⁰

Het Archiefbesluit 1995 stelt eisen aan de duurzaamheid van archiefbescheiden.⁴³¹ Daarmee moet het behoud van archiefbescheiden, en ook de feitelijke raadpleegbaarheid, gewaarborgd worden. Het gaat dan niet alleen om de gegevensdrager, maar ook om de kwaliteit van de apparatuur en programmatuur om archiefbescheiden te kunnen raadplegen.

Toegankelijkheid

Een geordende en toegankelijke staat zijn essentiële voorwaarden om effectief te kunnen raadplegen. Dat geldt vooral voor digitale archiefbescheiden. De eisen voor geordende en toegankelijke staat zijn vastgelegd in het Archiefbesluit 1995 en in de Archiefregeling.⁴³²

➔ [Conservering, Duurzame toegankelijkheid, Gebruik van archiefbescheiden, Kwaliteitseisen archiefbescheiden, Preservering](#)

Rechten van betrokkenen

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geeft burgers een aantal rechten bij de verwerking van hun persoonsgegevens. Deze rechten zijn:

- **Het recht op informatie**

Je hebt het recht geïnformeerd te worden dat er verwerking van jouw persoonsgegevens plaatsvindt of zal plaatsvinden en wat het doel van de gegevensverwerking is.

- **Het recht op inzage**
Je hebt het recht om de eigen gegevens die worden verwerkt, in te zien.
- **Het recht op rectificatie en aanvulling**
Je mag de persoonsgegevens die van jou verwerkt worden, corrigeren als ze onjuist of onvolledig zijn.
- **Het recht op vergetelheid**
Je mag in bepaalde situaties persoonsgegevens laten wissen. Dat kan bijvoorbeeld wanneer deze gegevens niet langer nodig zijn voor het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld of verwerkt. Of wanneer die gegevens onrechtmatig verkregen of verwerkt zijn. Het kan bij het wissen ook gaan om gegevens die via de gegevensverwerker elders terecht zijn gekomen.
- **Het recht op beperking van de verwerking**
Je hebt het recht tijdelijk geen gegevens te laten verwerken, bijvoorbeeld als je vindt dat gegevens onjuist zijn of onrechtmatig zijn verkregen.
- **Het recht op dataportabiliteit**
Je hebt in bepaalde situaties het recht je persoonsgegevens in gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm op te vragen. Dat kan bijvoorbeeld om deze gegevens aan een andere gegevensverwerker te kunnen overdragen.
- **Het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking**
Je kunt bezwaar maken wanneer gegevensverwerking plaatsvindt op grond van een taak van algemeen belang of op grond van een gerechtvaardigd belang. Er zal dan een belangenafweging plaatsvinden. Tot die tijd mogen er geen gegevens verwerkt worden.
- **Het recht met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering**
Als een organisatie een besluit over jou neemt op basis van automatisch verwerkte gegevens, kun je eisen dat er met een *menselijke* blik naar gekeken wordt.

Politie en justitie

De AVG geldt niet voor politie en justitie voor zover zij hun taken voor de opsporing en vervolging van strafbare feiten en uitvoering van straffen uitvoeren. Daaronder vallen ook de taken ter bescherming van de openbare veiligheid.⁴³³ Hiervoor bestaat een aparte Europese richtlijn.⁴³⁴ In Nederland is deze richtlijn geïmplementeerd in de Wet politiegegevens en de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens. Voor alle andere taken van politie en justitie geldt de AVG wel, zoals bijvoorbeeld bij de verwerking van personeelsgegevens⁴³⁵

Rechten na overbrenging

De hiervoor genoemde rechten gelden alleen voor archiefbescheiden vóórdat deze naar een openbare archiefbewaarplaats zijn overgebracht. Na overbrenging blijft een aantal rechten buiten toepassing. Het gaat daarbij om:

- het recht op vergetelheid;
- het recht op inzage;
- het recht tot rectificatie en aanvulling (het opnemen van de eigen lezing van betrokkene volstaat);
- het recht op dataportabiliteit.

➔ [Algemene verordening gegevensbescherming \(AVG\)](#), [Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, Justitiële en strafvorderlijke gegevens, Wet \(Wjsg\)](#), [Persoonsgegevens, Politiegegevens, Wet \(Wpg\)](#)

Referentie Onderwijs Sector Architectuur (ROSA)⁴³⁶

Referentie Onderwijs Sector Architectuur (ROSA) is de ketenreferentiearchitectuur voor het gehele onderwijsdomein, gericht op informatieketens en sectoroverstijgende aspecten van de informatievoorziening. In ROSA zijn afspraken vastgelegd in de vorm van principes en ontwerpkaers, die aangeven wat er van ketenpartijen in het onderwijs wordt verwacht.

ROSA is ontwikkeld op initiatief van de onderwijsraden en -verenigingen, het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en de Dienst Uitvoering Onderwijs. Er wordt samengewerkt met Kennisnet, saMBO-ICT en SURF.

Edustandaard is verantwoordelijk voor het beheer van ROSA. Sector specifieke uitwerkingen van ROSA zijn de referentiearchitecturen HORA (hoger onderwijs) en Triple A (middelbaar beroepsonderwijs). De architectuur maakt deel uit van de NORA-familie.

➔ [Hoger Onderwijs Referentie Architectuur \(HORA\)](#), [Informatieketen](#), [Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#), [Triple A](#)

Referentiearchitectuur Jeugdketens⁴³⁷

De Referentiearchitectuur Jeugdketens is een architectuur voor de Jeugd-beschermingsketen, Strafrechtketen (jeugd) en Jeugdzorgketen. Deze referentiearchitectuur is het uitgangspunt voor de drie jeugddomeinen: zorg, bescherming en straf. Hiermee kunnen organisaties binnen de keten tot een integrale en betrouwbare

informatie-uitwisseling komen met de doelgroep en andere partijen. De architectuur maakt deel uit van de NORA-familie.

➔ [Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)

Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)

Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) uit 2017 is een instrument voor het beheersen van de digitale informatiehuishouding van een organisatie. RODIN kan gebruikt worden bij de inrichting, het gebruik en de beoordeling van een bestaande of zich nog ontwikkelende beheeromgeving waarin digitale informatie conform wettelijke eisen gecontroleerd en duurzaam beheerd moet worden. Op die manier kan de betrouwbaarheid en toegankelijkheid van die informatie gegarandeerd worden.⁴³⁸

RODIN baseert zich op wet- en regelgeving en de belangrijkste normen en standaarden voor informatiebeheer. De zorgdrager kan het instrument gebruiken als onderdeel van het kwaliteitssysteem zoals de Archiefregeling dit voorschrijft voor de (digitale) archivering en andere vormen van kwaliteitsmanagement.

RODIN is primair gericht op organisaties die onder de Archiefwet 1995 vallen. Het is ontwikkeld door de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland, de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland en het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs, met medewerking van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.

↓ [RODIN is te downloaden via www.provincialearchiefinspecties.nl/pdf/Rodin_02_def_website.pdf](http://www.provincialearchiefinspecties.nl/pdf/Rodin_02_def_website.pdf)

➔ [Archiveringssysteem, Duurzame toegankelijkheid, Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, Kwaliteitssysteem](#)

Reorganisaties bij overheidsorganen

De Archiefwet 1995 bepaalt dat bij opheffing, samenvoeging of splitsing van overheidsorganen, dan wel een situatie waarbij een of meer taken van een overheidsorgaan worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, een voorziening dient te worden getroffen betreffende de bestemming en het beheer van de daarbij betrokken archiefbescheiden.⁴³⁹ Zo'n voorziening is ook verplicht wanneer een tijdelijk overheidsorgaan wordt ingesteld of wanneer taken geheel of gedeeltelijk worden geprivatiseerd.

Voor rijksorganen geldt bovendien het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie.⁴⁴⁰ Dit besluit is ook van toepassing op reorganisaties binnen hetzelfde overheidsorgaan. Bij herindelingen van gemeenten en provincies geldt de Wet algemene regels herindeling. Deze wet regelt de overdracht van:

- de archieven van de opgeheven organen;
- de archiefbestanddelen die betrekking hebben op het gebied dat door het ene orgaan aan het andere wordt afgestaan.

Hoofregel

De hoofdregel bij reorganisaties van overheidsorganen: het archief op dit moment wordt afgesloten en de nieuwe organisatie begint met het vormen van een nieuw archief. Alleen de dossiers van lopende zaken gaan over naar de nieuwe organisatie. De dossiers van de afgesloten zaken blijven berusten bij de oude organisatie. Dit geldt niet als de organisatie wordt opgeheven en de taken daarvan naar de nieuwe organisatie overgaan. Afgesloten dossiers kunnen wel worden uitgeleend aan de nieuwe organisatie.

Wordt er een tijdelijk overheidsorgaan ingesteld? Dan moet de bewaring van de archiefbescheiden na opheffing worden geregeld. Bij (gedeeltelijke) privatisering van taken van een overheidsorgaan blijven de al gevormde archieven onder de zorg van de overheid. Archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats, kunnen wel voor maximaal twintig jaar aan de geprivatiseerde organisatie beschikbaar worden gesteld.

De archiefbescheiden worden in die periode beheerd en gebruikt door de geprivatiseerde instelling, maar het blijven overheidsarchieven. Daarbij moet de zorgdrager de periode van de terbeschikkingstelling vaststellen met een bepaling over het archiefwettelijk toezicht gedurende die periode.⁴⁴¹

➔ [Overheidsorgaan, Zorg voor archiefbescheiden](#)

Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (RMO)

De Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (RMO) is een kader om een metagegevensschema op te stellen. De Archiefregeling verplicht zorgdragers om metagegevens van hun archiefbescheiden vast te leggen. Dit is nodig om archiefbescheiden duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Om metagegevens goed te kunnen vastleggen en beheren, moeten zorgdragers een metagegevensschema opstellen zoals bedoeld in NEN-ISO 23081.

Een metagegevensschema:

- beschrijft de structuur waarin metagegevens worden vastgelegd;
- toont de onderlinge relaties tussen metagegevenselementen;

- benoemt regels voor semantiek en verplichtingen tot gebruik ervan. Semantiek kun je zien als de betekenis die aan de verschillende metagegevens wordt toegekend.⁴⁴²

De RMO specificeert de minimaal verplichte metagegevens, geeft aanbevelingen voor aanvullende metadata en biedt een model. Daarmee kan elke zorgdrager een metagegevensschema opstellen, toegesneden op de eigen organisatie.

De Richtlijn geldt voor alle informatie die, in welke vorm dan ook, overheidsorganisaties bij de uitvoering van hun taken creëren en gebruiken. Denk aan documenten, databases, afbeeldingen, mp3-bestanden, websites, GIS en CAD-tekeningen. Daarnaast geldt de RMO voor informatie in elk denkbaar systeem waarmee informatie wordt ontvangen, uitgewisseld, bewerkt of beheerd.

RMO uitgewerkt in twee profielen

De RMO is verder uitgewerkt in twee generieke toepassingsprofielen voor de Rijksoverheid:

- Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (TPR);
- Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO).



De Richtlijn is, evenals de toelichting erop en de toepassingsprofielen TPR en TMLO, te downloaden via www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/metadata

De RMO wordt beheerd door het Nationaal Archief. De richtlijn is een uitwerking van de standaard NEN-ISO 23081-1. De RMO maakt deel uit van de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA).⁴⁴³



[Metagegevens, Metagegevensstandaarden, NEN-ISO 23081 Beheren van metagegevens voor archiefbescheiden, Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid \(TPR\), Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden \(TMLO\)](#)

Risicomanagement

Risicomanagement of risicobeheer is een continu of cyclisch proces waarin op gestructureerde manier risico's geïdentificeerd en beoordeeld worden met als doel deze door maatregelen beter te beheersen.

Risicobeheersing betekent niet dat elk risico kan of moet worden uitgesloten. Het management van een organisatie weegt af, met inachtneming van wettelijke

voorschriften, welke mate van risico's aanvaardbaar is. Essentieel is dat risicomangement goed in een organisatie is ingebed en dat er draagvlak is.

Risicomangement is, net als kwaliteitszorg en informatiebeveiliging, een onderdeel van de *governance* van een organisatie. Governance kun je zien als het sturen en beheersen van een organisatie, de verantwoording die daarover wordt afgelegd en het toezicht dat daarop wordt uitgeoefend.

Vijf gebieden

Op het terrein van de informatievoorziening hanteren overheidsorganisaties vaak een IT-governance-kader als *CobiT* (Control Objectives for Information and Related Technology). Dit is gericht op het opzetten van een intern beheersingssysteem. Er zijn voor de informatieprofessional vijf gebieden waarbij risicomangement een rol speelt:

1. *Informatiehuishouding*

De Baselines Informatiehuishouding zoals die voor de overheid zijn opgesteld, helpen grip en sturing te krijgen op het informatiebeheer. Risicomangement is een belangrijke pijler hierbij.

2. *Informatiebeveiliging*

Een organisatie moet haar gegevens voldoende beveiligen en beschermen. Denk bijvoorbeeld aan vertrouwelijke gegevens, gegevens van burgers en bedrijven, en gegevensuitwisseling met anderen. Risicoanalyses vormen de grondslag voor te nemen maatregelen. De overheid werkt met een Baseline Informatiebeveiliging die een groot aantal risicogebieden omvat.

3. *Calamiteitenplan*

Een organisatie legt in een calamiteitenplan vast wat te doen bij verschillende soorten calamiteiten. Dit plan is gericht op veiligheid van personen en bescherming van bedrijfspand, goederen (ook collecties), informatie en ICT. Het bepalen van de mogelijke risico's en de impact ervan speelt ook een belangrijke rol.

4. *Waardering van archiefbescheiden en collecties*

Een onderdeel van waardering is het uitvoeren van een risicoanalyse. Daarin bepaalt de zorgdrager vanuit het belang van bedrijfsvoering hoe lang de informatie ten minste bewaard moet blijven, of wanneer deze vernietigd moet worden.

5. *Conservering en preservering*

Met conservering en preservering neemt een organisatie (preventieve)

maatregelen voor het duurzaam behoud en de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden. Risicomanagement speelt hierin een belangrijke rol.

➔ [Baseline Informatiebeveiliging Overheid \(BIO\), Calamiteitenplan, Governance, Kwaliteitssysteem, NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 Managementsystemen voor informatiebeveiliging - Eisen](#)

Rijksarchivaris

De Archiefwet 1995 bepaalt dat elke provinciehoofdstad een eigen rijksarchiefbewaarplaats heeft.⁴⁴⁴ Een rijksarchivaris is daarvan de beheerder. Deze moet een diploma Archivistiek hebben. Alle rijksarchiefbewaarplaatsen zijn onderdeel van de Regionaal Historische Centra (RHC's). RHC's zijn openbare lichamen, ingesteld op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen. Het algemeen bestuur van het RHC heeft de bevoegdheid om een rijksarchivaris te benoemen. De functies van rijksarchivaris en van directeur van een RHC kunnen door dezelfde persoon worden uitgeoefend.

➔ [Archiefbewaarplaats, Nationaal Archief \(NA\)](#)

Scanning on demand

In beperkte zin is scanning on demand het op verzoek van een individuele aanvrager digitaliseren en digitaal beschikbaar stellen van één of meer analoge archiefbescheiden. Het is vergelijkbaar met het geven van een fotokopie zoals dat lang gebruikelijk was, maar dan in de vorm van een scan. De kosten van het scannen komen voor rekening van de aanvrager.

In ruime zin kun je scanning on demand ook zien - naast het verstrekken van een digitale kopie aan de aanvrager - als het beschikbaar stellen van de digitale versie van een document op internet. Daarbij is het digitale document gekoppeld aan de digitale toegang tot het archief waarin het origineel zich bevindt. De gedigitaliseerde documenten zijn dan voor het brede publiek beschikbaar.

Voordelen

Scanning on demand heeft verschillende voordelen:

- Het bespaart kosten. Je hoeft bijvoorbeeld niet elke keer te kopiëren en/of er is digitale zelfbediening op de studiezaal.
- Het is goed voor het behoud van de analoge archiefbescheiden, omdat deze niet meer fysiek beschikbaar hoeven te worden gesteld.
- Het is bovenal een krachtig instrument om met beperkte financiële middelen belangrijke en veelgevraagde delen van de collectie te digitaliseren, met het doel

de dienstverlening te verbeteren. De burger hoeft niet meer naar de studiezaal toe, maar kan de stukken thuis of onderweg digitaal (en gelijktijdig) raadplegen.

➔ [Duurzame toegankelijkheid, Gebruik van archiefbescheiden, Preservering, Raadpleegbaarheid van archiefbescheiden](#)

Selectie van archiefbescheiden

De Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganen de archiefbescheiden die onder hen berusten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Daarnaast moeten ze zorg dragen voor vernietiging van de archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen.⁴⁴⁵ Aan die vernietiging gaat selectie vooraf. Beide zijn onderdeel van het proces van waarden van archiefbescheiden, het opstellen van een selectielijst, het selecteren, en tenslotte het overbrengen dan wel vernietigen van archiefbescheiden.

Selectie als onderdeel van een proces

Selectie is onderdeel van een proces dat uit vier fasen bestaat:

1. *Waarden*
Dit is de methodiek voor overheidsarchieven om ten eerste te bepalen welke documenten als archiefbescheiden moeten worden aangemerkt en in het archiveringssysteem moeten worden opgenomen. Ten tweede is deze methodiek er om vast te stellen welke archiefbescheiden voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen.
2. *Opstellen selectielijst*
De uitkomst van het wegingsproces bij de waardering wordt vastgelegd in een selectielijst. Die geeft op systematische wijze een overzicht van de bewaartermijnen per categorie archiefbescheiden.
3. *Selectie*
In deze fase worden de waarderingsbeslissingen met metadata daadwerkelijk toegekend aan de archiefbescheiden. Dat wil zeggen dat de zorgdrager van alle archiefbescheiden vastlegt of deze volgens de selectielijst blijvend bewaard moeten worden of niet, en zo niet, hoe lang ze dan bewaard moeten worden.
4. *Overbrenging en vernietiging*
Op basis van de selectie kunnen dan ten eerste de archiefbescheiden worden afgezonderd voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. Ten tweede kan de zorgdrager de archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen, daadwerkelijk laten vernietigen na het aflopen van de bewaartermijn.

Vernietiging mag alleen met formeel vastgestelde selectielijst

Vernietiging is alleen toegestaan op grond van een formeel vastgestelde selectielijst.⁴⁴⁶ Formeel vastgesteld wil zeggen dat de lijst volgens de voorgeschreven

wettelijke procedures is opgesteld, ter inzage is gelegd en ondertekend. Vernietiging zonder selectielijst mag alleen in geval van noodvernietiging en na verkregen machtiging tot vervanging.

De Archiefwet 1995 stelt uitdrukkelijk dat *alleen* blijvend te bewaren bescheiden mogen worden overgebracht.⁴⁴⁷ Dat betekent dat de zorgdrager selectie en vernietiging voorafgaand aan overbrenging van de archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats moet uitvoeren. Is het toch wenselijk archiefbescheiden na overbrenging te vernietigen? Dan is machtiging vereist van de oorspronkelijke zorgdrager.⁴⁴⁸

Selectie digitale en analoge archiefbescheiden is gelijk

Selectie en vernietiging van digitale archiefbescheiden gaat volgens dezelfde procedure als selectie en vernietiging van analoge archiefbescheiden. In de praktijk zien we dat zorgdragers zich daar onvoldoende van bewust zijn. Dat blijkt vooral bij mutaties van gegevens in digitale bestanden. In zo'n geval worden gegevens vernietigd, terwijl dat niet is toegestaan. Tenzij dat in een wet uitdrukkelijk is geregeld. Digitale informatiesystemen met mutatiefuncties moeten daarom archiveringsfuncties bevatten voor de gegevens die door mutatie niet meer actueel zijn.

Wissen en anonimiseren in de AVG

Voor waardering, selectie en vernietiging van persoonsgegevens is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van belang. De belangrijkste regels:

- Persoonsgegevens die niet langer nodig zijn voor het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt, moet de zorgdrager wissen of anonimiseren.
- Als de persoonsgegevens niet (meer) juist zijn, moeten ze worden gewist of geactualiseerd.
- Betrokkenen hebben het recht op rectificatie van onjuiste gegevens.
- Betrokkenen hebben het recht op het wissen van gegevens (recht op vergetelheid).

Het is niet zo dat zorgdragers persoonsgegevens in alle gevallen na verloop van tijd moeten anonimiseren of wissen. De AVG maakt een uitzondering als verwerking noodzakelijk is voor archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of voor statistische doeleinden. Daarbij moet de zorgdrager passende bescherming van persoonsgegevens, belangen en rechten van betrokkenen waarborgen. Als de zorgdrager van die uitzondering gebruik maakt, moet hij dat tijdig en gemotiveerd in een selectielijst opnemen.



[Bewaartermijn, Selectielijst, Vernietiging van archiefbescheiden, Waardering van archiefbescheiden](#)

Selectielijst

Vernietiging van overheidsarchieven mag alleen plaats vinden op grond van een formeel vastgestelde selectielijst. Die verplichting is vastgelegd in de Archiefwet 1995.⁴⁴⁹ Een selectielijst bevat opsommingen van categorieën archiefbescheiden die op termijn vernietigd of blijvend bewaard moeten worden. Van de archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, is per categorie aangegeven na welke termijn vernietiging moet plaatsvinden. Vernietiging zonder selectielijst mag alleen in geval van noodvernietiging en na verkregen machtiging tot vervanging.

Verplichting tot bewaren en vernietigen

De selectielijst verplicht tot bewaren én tot vernietigen. Archiefbescheiden moeten blijvend bewaard worden of zolang bewaard totdat de formele bewaartermijn is verstreken. Na afloop van de bewaartermijn moeten de archiefbescheiden daadwerkelijk vernietigd worden. Selectie en vernietiging moet gebeuren vóórdat er sprake is van overbrenging van de archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats.⁴⁵⁰

Beschikt een zorgdrager niet over een formeel vastgestelde selectielijst? Dan mag hij zijn archiefbescheiden niet vernietigen en ook niet ongeselecteerd overbrengen.

Archiefbesluit 1995 stelt regels

Het ontwerpen en vaststellen van een lijst is aan strikte regels gebonden. Dat is geregeld in het Archiefbesluit 1995. Het ontwerpen gebeurt op initiatief van de zorgdrager.⁴⁵¹ De zorgdrager moet in de ontwerpfase de volgende personen betrekken die elk een belang vertegenwoordigen:

- de persoon die binnen de eigen organisatie verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding, voor het belang van de bedrijfsvoering;
- de toekomstig beheerder, voor het cultuur-historisch belang;⁴⁵²
- een extern deskundige op het gebied van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie, voor het belang van de burger.⁴⁵³

Het Archiefbesluit 1995 biedt ook de mogelijkheid om *gemeenschappelijke lijsten* op te stellen, zoals bij provincies, gemeenten en waterschappen gebruikelijk is.⁴⁵⁴

Voorschriften voor vorm en inhoud

De Archiefwet 1995 stelt eisen aan de vorm en inhoud van een selectielijst:

- Een selectielijst moet alle categorieën archiefbescheiden van de organisatie bevatten. Daarbij gaat het zowel om te bewaren als te vernietigen bescheiden.
- Een selectielijst moet systematisch zijn ingericht. Zorgdragers zijn volgens de wet verplicht om hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. De Archiefregeling bepaalt dat de zorgdrager een actueel, compleet en logisch overzicht heeft van de archiefbescheiden die bij het

overheidsorgaan berusten, geordend volgens de ordeningsstructuur die tijdens de vorming van het archief daarvoor gold.

Hoe komt de selectielijst tot stand?

Vóór het opstellen van een selectielijst vindt eerst het proces van waardering plaats. Waarderen is de methodiek voor overheidsarchieven om ten eerste te bepalen welke documenten als archiefbescheiden moeten worden aangemerkt en in het archiveringssysteem moeten worden opgenomen. Ten tweede bepaalt de zorgdrager hiermee welke archiefbescheiden voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen.

De uitkomst van het wegingsproces wordt vastgelegd in een selectielijst. Deze geeft op systematische wijze een overzicht van de bewaartermijnen per categorie archiefbescheiden. Het Nationaal Archief (NA) heeft deze aanpak voor departementen uitgewerkt in een handreiking.⁴⁵⁵



De handreiking is te downloaden via www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-waardering-en-selectie

Een selectielijst komt in vijf stappen tot stand:

1. De zorgdrager stelt eerst een concept-selectielijst op.
2. Deze wordt in een bredere context besproken in het Strategisch Informatie Overleg.
3. De zorgdrager biedt het ontwerp van de lijst ter vaststelling aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) aan. De minister legt de ontwerprijst zes weken ter inzage voor de burger, zoals het Archiefbesluit 1995 voorschrijft. De selectielijst is dan in te zien in de studiezaal en op de website van het NA.
4. De terinzagelegging kan leiden tot zienswijzen, anders gezegd reacties van burgers. Deze worden door de zorgdrager in de ontwerprijst verwerkt.
5. Tot slot wordt de selectielijst officieel vastgelegd.

Selectielijsten van de Eerste en Tweede Kamer, andere Hoge Colleges van Staat en het Kabinet van de Koning worden bij koninklijk besluit vastgesteld. De lijsten van de ministeries worden gezamenlijk vastgesteld door de minister van OCW en de betrokken minister. De minister van OCW stelt alle overige lijsten vast. Het besluit van vaststelling verschijnt in de Staatscourant. De vastgestelde lijst wordt gepubliceerd op de website van het NA.

Vastgesteld voor duur van twintig jaar

Selectielijsten worden vastgesteld voor de duur van maximaal twintig jaar.⁴⁵⁶ In de praktijk is deze termijn onaanvaardbaar lang. Want: in een digitale informatiehouding is waardering van archiefbescheiden geen periodiek, maar permanent proces. Een verantwoorde waardering houdt in dat van elk proces en taak vanaf het begin duidelijk moet zijn of de bescheiden voor blijvende bewaring in aanmerking

komen, of wat de bewaartermijnen van de informatie zijn. Een selectielijst moet dan ook voortdurend worden onderhouden en regelmatig worden aangepast.

➔ [Bewaartermijn, Selectie van archiefbescheiden, Vernietiging van archiefbescheiden, Waardering van archiefbescheiden](#)

Semantisch web

Het semantisch web is een verzamelnaam voor technieken die computers in staat stellen de betekenis van de informatie op het web te begrijpen zónder menselijke tussenkomst.⁴⁵⁷ Zulke technieken zijn onder meer XML (weergave), RDF (standaard voor uitwisseling), SPARQL (zoektaal) en SKOS (model kennisdelen via het web).⁴⁵⁸

De technieken brengen structuur en samenhang in de gegevens op het internet. Voorwaarde hiervoor is dat we de relatie tussen en betekenis van gegevens op een gestandaardiseerde wijze vastleggen. Dat gebeurt door gestructureerd contextuele betekenis aan gegevens toe te voegen, zodat deze machineleesbaar te herkennen en te verwerken zijn. Daarvoor gebruiken we *linked data*.

Bezoekers vinden, delen en hergebruiken beter

Wat is het effect van het semantisch web? Internet ontwikkelt zich naar een inhoudelijk samenhangend netwerk van onderling gerelateerde en uitwisselbare gegevens. De zoekmogelijkheden op het internet en de kwaliteit van de zoekresultaten worden zo enorm verbeterd. Daardoor kunnen bezoekers gegevens beter vinden, delen en hergebruiken.

De termen semantisch web en linked data worden vaak als synoniemen gebruikt. Toch is er een verschil. Semantisch web kun je zien als eigenschap en gedrag van het internet. Linked data is dan de voorziening die hiervoor nodig is, namelijk de wijze van publiceren.

Belangrijke stap in ontwikkeling internet

Het semantisch web wordt wel gezien als een opmaat naar Web 3.0, een nieuwe stap in de ontwikkeling van het internet. Web 1.0 was de eerste fase van het internet, die zich kenmerkte door een eenzijdig aanbod van informatie door voornamelijk professionele partijen. Web 2.0, de tweede groeifase, voegde daar een belangrijk element aan toe. Het gaf alle gebruikers de mogelijkheid actief content te creëren, te delen en te verrijken. Daarmee begon ook de wereld van de sociale media.

➔ [Linked data, Hergebruik van overheidsinformatie, Web 2.0](#)

Sociale media

Sociale media (social media) is het verzamelbegrip voor online platforms op het internet, waarop de gebruikers onderling interactief informatie delen en/of contact onderhouden. Daarbij zijn zij in principe zelf verantwoordelijk voor de inhoud.

Het gaat bij sociale media om tekst, beeld en/of geluid in de vorm van bijvoorbeeld sociale netwerken, weblogs, wiki's, forums en foto- en videosites. Bekende voorbeelden zijn Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Snapchat, Wikipedia, Pinterest, YouTube, WhatsApp, Google+, Schoolbank en Tumblr. Je kunt ze zien als toepassingen van Web 2.0.

De Archiefwet 1995 beschouwt sociale media als archiefbescheiden als de overheid deze inzet bij de uitoefening van haar taken. Het blijven ook archiefbescheiden als deze voor blijvende bewaring zijn opgenomen in een openbare archiefbewaarplaats.

➡ [Archiefbescheiden](#), [Semantisch web](#), [Web 2.0](#)

Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Het Archiefbesluit 1995 stelt eisen aan het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten. Het opzetten van een selectielijst gebeurt op initiatief van de zorgdrager. Deze is volgens het Archiefbesluit 1995 verplicht om een aantal partijen in de ontwerpfasen te betrekken. Dit gebeurt in het Strategisch Informatieoverleg (SIO). Het gaat daarbij om de volgende partijen:

- De persoon die binnen de eigen organisatie verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding, vaak de Chief Information Officer. Deze vertegenwoordigt het belang van de bedrijfsvoering.
- De toekomstig beheerder, voor het cultuur-historisch belang.⁴⁵⁹
- Een extern deskundige, voor het belang van de burger.⁴⁶⁰

Het SIO is formeel gericht op het vaststellen en onderhouden van archiefwettelijk voorgeschreven selectielijsten. In de praktijk krijgt het steeds meer het karakter van regulier overleg tussen het SIO en de openbare archiefdiensten over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding.⁴⁶¹ In dat overleg komen in brede zin thema's aan de orde als de inrichting van de informatiehuishouding, waardering, informatiebeveiliging en openbaarheid, en open data.

Brede opzet

De brede opzet was ook uitdrukkelijk door het Archiefbesluit 1995 beoogd: geen eenmalig overleg ter vaststelling van een selectiedocument, maar een structureel overleg dat de besluitvorming rond de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de keten in samenhang voorbereidt.⁴⁶² Wat de samenstelling van het SIO betreft maakt dat verschil.

Deelname en frequentie

Deelname van de (externe) deskundige aan het SIO is alleen verplicht wanneer het gaat om de ontwerpselectielijst. In de overige overlegsituaties is het SIO beperkt tot de verantwoordelijke persoon voor de informatiehuishouding bij de zorgdrager en de toekomstig beheerder of archivaris (als deze is benoemd).⁴⁶³ Er is geen vaste frequentie voor de bijeenkomsten van het SIO. De naam SIO voor het overleg is overigens niet wettelijk vastgelegd.

De Vereniging Nederlandse Gemeenten heeft voor de decentrale overheden een handreiking opgesteld: de *Handreiking Strategisch Informatieoverleg Decentrale Overheden*.



De handreiking is te downloaden via <https://vng.nl/sites/default/files/20150217-handreiking-strategisch-informatie-overleg.pdf>



[Chief Information Officer \(CIO\)](#), [Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden](#), [Kwaliteitssysteem](#), [Selectielijst](#), [Waardering van archiefbescheiden](#)

Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)⁴⁶⁴

Het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) is een metagegevensstandaard specifiek voor de decentrale overheden. Een metagegevensstandaard is bedoeld als kader voor een organisatie bij het opstellen van een metagegevensschema op maat. Het TMLO legt vast welke kenmerken (metadata) een overheidsorganisatie minimaal aan gegevens moet toekennen. Daarmee wordt uitwisseling van informatie tussen overheden en actieve openbaarmaking ook makkelijker.

Het TMLO is een van de twee uitwerkingen van de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (RMO).⁴⁶⁵ Dat is een overheidsbreed kader, gebaseerd op de standaard NEN-ISO 23081. De tweede uitwerking van de RMO is het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (TPR), bedoeld voor het Rijk.

Het TMLO wordt beheerd door het Nationaal Archief. Het Nationaal Archief ontwikkelt samen met de Vereniging Nederlandse Gemeenten, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en het Kennis- en exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties één set metadata voor duurzame toegankelijkheid, voor zowel de centrale als decentrale overheid. Deze set heeft de naam

Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).⁴⁶⁶ MDTO komt in de plaats van het TMLO en het TPR.



Het TMLO is te downloaden via www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/metadata



[Metagegevensstandaarden, Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie \(RMO\), Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid \(TPR\)](#)

Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (TPR)⁴⁶⁷

Het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (TPR) is een metagegevensstandaard specifiek voor de Rijksoverheid. Een metagegevensstandaard is bedoeld als kader voor een organisatie bij het opstellen van een metagegevensschema. TPR is een van de uitwerkingen van de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (RMO).⁴⁶⁸ Dat is een overheidsbreed kader, gebaseerd op de standaard NEN-ISO 23081. De andere uitwerking van de RMO is het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO), bedoeld voor de decentrale overheden.

TPR geldt voor alle informatie die, in welke vorm dan ook, bij de uitvoering van overheidstaken wordt gebruikt en gemaakt. TPR is voor een deel verplicht; een ander deel is vrijwillig. Ieder ministerie stelt op basis van het TPR een eigen toepassingsprofiel op, passend bij de informatiebehoefte en risicoafwegingen. Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) beheert het TPR.

Het Nationaal Archief ontwikkelt samen met de Vereniging Nederlandse Gemeenten, het ministerie van BZK en het Kennis- en exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties één set metadata voor duurzame toegankelijkheid, voor zowel de centrale als decentrale overheid. Deze set heeft de naam Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).⁴⁶⁹ MDTO komt in de plaats van het TMLO en het TPR.



TPR is te downloaden via www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/metadata



[Metagegevensstandaarden, Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden \(TMLO\), Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie \(RMO\)](#)

Toezicht

De Archiefwet 1995 regelt het toezicht op de naleving van de archiefwettelijke bepalingen door de overheidsorganen.⁴⁷⁰ Het toezicht gaat over het beheer van de

archiefbescheiden van overheidsorganen, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Wat het toezicht precies inhoudt, is voor de centrale overheid anders dan voor decentrale overheden.

Centrale overheid

De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed houdt toezicht op het archiefbeheer van de centrale overheid.⁴⁷¹ Elk jaar brengt de hoofdinspecteur verslag uit van zijn bevindingen aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), die het verslag met zijn standpunt aan de Tweede Kamer voorlegt.

Decentrale overheden

Hoe is het toezicht voor de decentrale overheden geregeld?

- De *provinciearchivaris* houdt toezicht op het archiefbeheer bij de provincie.⁴⁷² Provinciale Staten stellen een verordening op over de wijze waarop dit toezicht wordt uitgeoefend.
- De *gemeentearchivaris* houdt toezicht op het archiefbeheer bij de gemeente.⁴⁷³ De gemeenteraad stelt een verordening op over de wijze waarop dit toezicht wordt uitgeoefend. Deze verordening wordt medegedeeld aan Gedeputeerde Staten.
- De *waterschapsarchivaris* houdt toezicht op het archiefbeheer bij het waterschap.⁴⁷⁴ Het bestuur van het waterschap stelt een verordening op over de wijze waarop dit toezicht wordt uitgeoefend.

Interbestuurlijk toezicht

Op grond van de Gemeentewet houden de provincies interbestuurlijk toezicht op de archiefzorg van gemeenten, waterschappen, regiokorpsen en gemeenschappelijke regelingen.

Sancties

De Archiefwet 1995 geeft de minister van OCW de bevoegdheid om de zorgdragers van het Rijk aan te spreken op hun archiefwettelijke zorgplicht. Als een nalatige zorgdrager na aangesproken te worden alsnog in gebreke blijft, kan de minister het overheidsorgaan een bestuurlijke sanctie opleggen, namelijk een last onder bestuursdwang. Voordat dit gebeurt, moet de minister eerst in overleg gaan met de nalatige overheidsorganisatie.

Een last onder bestuursdwang is geen boete, maar bedoeld om een overtreding te voorkomen of ongedaan te maken. De Hoge Colleges van Staat en het Kabinet van de Koning zijn uitgezonderd van deze sanctie.

De Algemene wet bestuursrecht biedt de minister ook de mogelijkheid om een zorgdrager een last onder dwangsom op te leggen. Deze moet betaald worden als de overtreding niet binnen een bepaalde termijn ongedaan wordt gemaakt. Bestuursdwang en het opleggen van een dwangsom mogen niet tegelijk worden toegepast, maar wel na elkaar.

➔ [Archiefverordening](#), [Beheer van archiefbescheiden](#), [Beheersregels](#), [Governance](#), [Zorg voor archiefbescheiden](#)

Triple A⁴⁷⁵

Triple A is een architectuur voor het MBO-onderwijs, ontwikkeld door de agrarische opleidingscentra en de regionale opleidingscentra. Op basis van een nieuwe onderwijsvisie en de veelvoorkomende processen binnen onderwijsinstellingen is een procesmodel ontworpen. Welke consequenties heeft dit procesmodel voor de ondersteunende systemen? Dat vind je terug in de functionele ontwerpen en architectuur van Triple A. De visie, architectuur en functionele ontwerpen zijn gebundeld in de Triple A encyclopedie.⁴⁷⁶

Triple A maakt onderscheid tussen drie deelarchitecturen:

- businessarchitectuur;
- informatie-architectuur;
- technische architectuur.

Elk van deze deelarchitecturen is uitgewerkt in een aantal modellen, principes en richtlijnen. saMBO-ICT is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het beheer van Triple A. Triple A is een sectorspecifieke uitwerking van de referentiearchitectuur ROSA. De encyclopedie maakt deel uit van de NORA-familie.

➔ [Architectuur](#), [Hoger Onderwijs Referentie Architectuur \(HORA\)](#), [Informatieketen](#), [Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#), [Referentie Onderwijs Sector Architectuur \(ROSA\)](#)

Uitlening van archiefbescheiden

De Archiefwet 1995 kent twee vormen van uitlenen van archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten. Namelijk: uitlenen als verplichting en uitlenen als bevoegdheid.

Verplichting

De beheerder van een archiefbewaarplaats is verplicht archiefbescheiden voor een bepaalde tijd uit te lenen aan het overheidsorgaan dat de archiefbescheiden onder zich zou hebben, als deze niet zouden zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Uitlenen kan alleen geweigerd worden als de materiële toestand van de archiefbescheiden daarvoor te slecht is. In de praktijk worden de uit te lenen stukken vaak gescand en in digitale vorm beschikbaar gesteld.

Bevoegdheid

Is er geen sprake van verplichte uitlening? Dan is de beheerder van een archiefbewaarplaats bevoegd archiefbescheiden voor een bepaalde tijd uit te lenen aan instellingen waar een deskundig beheer en een veilige bewaring gewaarborgd zijn. Als er beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld, dan blijven deze onverminderd van kracht. De beheerder kan ook verdere voorwaarden aan de uitlening stellen. Hij kan het verzoek afwijzen als naar zijn oordeel de toestand van de archiefbescheiden te slecht is voor uitlening of wanneer de bescheiden niet veilig aan de aanvrager kunnen worden toevertrouwd.

Bezwaar maken

Bij een bevoegdheid tot uitlening kan de aanvrager bezwaar maken tegen de afwijzing en daarna eventueel in beroep gaan. Als het uitlenen van de stukken ernstige risico's met zich meebrengt, kan de beheerder van de archiefbewaarplaats reproducties in plaats van de originelen uitlenen. De kosten van uitlening (of reproductie) kunnen voor rekening van de aanvrager komen.

➔ [Afgedwaalde archiefbescheiden, Gebruik van archiefbescheiden](#)

Uitzonderingsgronden openbaarheid (Wob)⁴⁷⁷

De Wet openbaarheid van bestuur (Wob) bepaalt dat informatie die bij de overheid berust, in principe beschikbaar is voor de burger.⁴⁷⁸ De Wob kent daarop wel een aantal uitzonderingsgronden. We spreken van *absolute* en *relatieve* uitzonderingsgronden.

Absolute uitzonderingsgronden

Bij absolute uitzonderingsgronden wordt het verstrekken van informatie geweigerd als dit:

- de eenheid van de Kroon (Koning en ministers) in gevaar zou kunnen brengen;
- de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden;
- bedrijfs- en fabricagegegevens betreft, die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld;
- persoonsgegevens betreft als bedoeld in de Wet bescherming persoonsgegevens, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de persoonlijke levenssfeer maakt.

Bij deze absolute uitzonderingsgronden wordt verder geen belangenafweging gemaakt.

Relatieve uitzonderingsgronden

Bij relatieve uitzonderingsgronden moet wel een belangenafweging plaatsvinden. Er wordt geen informatie verstrekt wanneer dit niet opweegt tegen de in de relatieve uitzonderingsgrond verwoorde belangen. Het gaat daarbij om:

- de betrekkingen van Nederland met andere staten en met internationale organisaties;
- de economische of financiële belangen van de Staat, de andere publiekrechtelijke lichamen of de bestuursorganen;
- de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- inspectie, controle en toezicht door of vanwege bestuursorganen;
- de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
- het belang dat de geadresseerde (voor wie de informatie in eerste instantie is bedoeld) erbij heeft als eerste kennis te kunnen nemen van de informatie;
- het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van natuurlijke personen, rechtspersonen of derden die bij de informatieverstrekking betrokken zijn.

Naast de absolute en relatieve uitzonderingsgronden kent de Wob nog een aantal beperkingen aan openbaarheid. Er hoeft geen informatie te worden verstrekt over persoonlijke beleidsopvattingen in voor intern beraad opgestelde documenten.⁴⁷⁹ Als de betreffende persoon ermee instemt, kan de informatie wel in tot personen herleidbare vorm worden verstrekt.

De uitzonderingsgronden van de Wob vervallen bij de overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats. Volgens de Archiefwet 1995 blijft de Wob wel gelden bij beperking aan openbaarheid op grond van het belang van de Staat of zijn bondgenoten.

➔ [Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, Openbaarheid - Archiefwet 1995, Openbaarheid - Wet openbaarheid van bestuur \(Wob\), Openbaarheidsbeperkingen - Archiefwet 1995](#)

Universele verklaring over archieven

De Universele verklaring over archieven (Universal Declaration on Archives) is in 2010 opgesteld door de International Council on Archives en in 2011 door de UNESCO overgenomen.⁴⁸⁰ De verklaring is geïnspireerd op de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens.

De verklaring erkent:

- het unieke karakter van archieven als bron;
- de rol en betekenis van archieven voor democratie en openbaar bestuur, en voor individu en samenleving;
- de grote verscheidenheid van archieven;
- de veelheid van formaten waarin archieven voorkomen;
- de rol van archivariissen bij het vormen, behoud, de selectie en het beheer van archieven;
- de gezamenlijke verantwoordelijkheid van iedereen voor het beheer van archieven.

Vanuit het perspectief van de Universele verklaring over archieven is het noodzakelijk dat archivariissen met elkaar samenwerken. Ambities zijn:

- passend beleid- en regelgeving;
- waardering voor en deskundig beheer van archieven door iedereen die bij de uitvoering van taken archieven vormt en gebruikt;
- voldoende middelen en vakmensen voor een goed beheer van archieven;
- zodanig beheer van archieven dat hun authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid zijn gegarandeerd;
- toegankelijke archieven voor iedereen;
- gebruik van archieven ter bevordering van verantwoord burgerschap.

De Koninklijke Vereniging van Archivariissen in Nederland stelde in 2011 de Nederlandse versie van de Universal Declaration vast.



De Nederlandse vertaling is te downloaden via www.ica.org/sites/default/files/UDA_2011_press_DU_0.pdf



[Archivistiek](#)

Veiligheidsregio Referentie Architectuur (VeRA)⁴⁸¹

De Veiligheidsregio Referentie Architectuur (VeRA) is de referentiearchitectuur voor de integrale informatiehuishouding van de veiligheidsregio's. In een veiligheidsregio werken overheden en diensten samen op het gebied

van brandweezorg, rampen- en crisisbeheersing, geneeskundige hulpverlening, en openbare orde en veiligheid.

VeRA omvat:

- brandweer;
- Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio;
- bijbehorende meldkamerprocessen;
- ondersteunende afdelingen.

Stimuleert samenwerking

VeRA stimuleert de samenwerking tussen veiligheidsregio's onderling en met ketenpartners. De nadruk ligt daarbij op de gemeenschappelijke kenmerken, principes en uitgangspunten van de informatiehuishouding. De architectuur maakt deel uit van de NORA-familie.

Sluit straks mogelijk aan op PURA

De politie valt organisatorisch buiten de veiligheidsregio's. De GGD's maken geen deel uit van VeRA, maar werken wel nauw samen met de veiligheidsregio's. De GGD's beschikken over een eigen referentiearchitectuur (PURA), nauw verwant aan VeRA. Het is de bedoeling om VeRA en PURA op elkaar aan te laten sluiten.

➔ [Architectuur, Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\), Publieke Gezondheid Referentie Architectuur \(PURA\)](#)

Vernietiging van archiefbescheiden

De Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganen tot vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen. Vernietiging mag alleen gebeuren op grond van een formeel vastgestelde selectielijst. In deze lijst moet in elk geval zijn aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen.

Er zijn een paar uitzonderingen:

- Archiefbescheiden waarvoor de zorgdrager een machtiging tot vervanging heeft gekregen. Hierbij wordt niet de informatie, maar alleen de oorspronkelijke drager vernietigd.
- Noodvernietiging, bedoeld voor buitengewone omstandigheden.
- Persoonsgegevens waarvoor volgens de Algemene verordening gegevensbescherming het recht op vergetelheid geldt.

Wil een organisatie persoonsgegevens blijvend bewaren, dan zal de zorgdrager dit onderbouwd in een vastgestelde selectielijst moeten vastleggen.

Verschillende wijzen van vernietiging

Vernietiging houdt in dat de gegevens niet meer kenbaar en reconstrueerbaar zijn. Vernietiging van papier gebeurt meestal door verbranding of versnippering. Bij digitale gegevens worden vaak de datadragers/hardware vernietigd, zoals diskettes, harde schijven of laptops.

Bij digitale informatiesystemen gaat het om geselecteerde data die vernietigd moeten worden. Wissen of overschrijven van digitale gegevens, of verwijderen van alleen metagegevens, is niet voldoende. Vaak is speciale software nodig om te waarborgen dat de gegevens niet meer kenbaar en reconstrueerbaar zijn. Dat laatste wordt alleen bereikt als ook alle analoge en digitale kopieën, backups en dergelijke die zich binnen de organisatie bevinden, daadwerkelijk zijn vernietigd.

In veel organisaties hebben zorgdragers zelf de keuze bij wie zij de vernietiging laten uitvoeren. Voor het Rijk geldt dat elektronische datadragers ter vernietiging moeten worden aangeboden aan de dienst Domeinen Roerende Zaken van het ministerie van Financiën.⁴⁸²

Verklaring van vernietiging

Volgens het Archiefbesluit 1995 moet de zorgdrager van elke vernietiging een verklaring opstellen. Deze verklaring bevat tenminste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden, op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging heeft plaatsgevonden. Een exemplaar van de verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, als zij niet waren vernietigd.

Tot het moment van vernietiging zijn de betreffende archiefbescheiden onverminderd archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Het vervangen van archiefbescheiden zonder dat vernietiging van de oorspronkelijke gegevensdrager plaatsvindt, is geen vervanging in de zin van de Archiefwet 1995. Het gaat dan feitelijk alleen om het maken van (analoge of digitale) kopieën.

➔ [Selectie van archiefbescheiden](#), [Vervanging van archiefbescheiden](#)

Vervanging van archiefbescheiden

Onder vervanging van archiefbescheiden verstaan we het overzetten van gegevens van een oude op een nieuwe gegevensdrager, waarna de oude gegevensdrager wordt vernietigd. In principe kan het gaan om elke willekeurige gegevensdrager op een andere gegevensdrager. Maar meestal vindt overzetting naar een digitale gegevensdrager plaats. Bijvoorbeeld: van papier naar microfilm, van papier naar digitaal, van digitaal naar digitaal. De nieuwe (vervangende) informatiedragers met gegevens nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden en worden

archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Een synoniem voor vervanging is in de praktijk ook wel het woord *substitutie*.

Waarom kiest een zorgdrager voor vervanging? Denk bijvoorbeeld aan een efficiënter beheer, een betere toegankelijkheid en uitwisselbaarheid van informatie en/of een beter behoud. De Archiefwet 1995 heeft vervanging dan ook opgenomen als bevoegdheid en in specifieke gevallen ook als verplichting.

Machtiging vereist

Bij vervanging is het van belang hoe de archiefbescheiden in een selectielijst staan vermeld. Is er sprake van archiefbescheiden die op termijn vernietigbaar zijn? Dan is voor vervanging geen machtiging vooraf nodig. Dat ligt anders bij archiefbescheiden die blijvend bewaard moeten worden. Vervanging van archiefbescheiden van de centrale overheid mag alleen na machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Gaat het om archiefbescheiden van decentrale overheden, dan moet de Gedeputeerde Staten machtiging voor vervanging geven.

Zonder vernietigen geen vervanging

Voorwaarde voor vervanging is dat de oorspronkelijke gegevensdrager vernietigd wordt. Is dat niet het geval, dan is er geen sprake van vervanging in de zin van de Archiefwet 1995. Het gaat dan alleen om het maken van (analoge of digitale) kopieën. Ook conversie, migratie, back-ups en het maken van veiligheidskopieën rekenen we niet tot vervanging.

Wanneer bevoegd tot vervanging?

De zorgdrager is in principe bevoegd tot vervanging over te gaan, bepaalt de Archiefwet 1995. Hij moet vooraf wel vaststellen of dit gebeurt met de volledige en juiste weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden. Gaat het om blijvend te bewaren bescheiden, dan moet de zorgdrager deze bovendien toetsen aan de belangen die het Archiefbesluit 1995 noemt:

- de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- het belang van de gegevens die in archiefbescheiden voorkomen voor de overheidsorganen, de recht- of bewijszoekenden en het historisch onderzoek.

Wanneer verplicht tot vervanging?

De Archiefwet 1995 stelt vervanging in specifieke gevallen verplicht. Dat komt voort uit de algemene eis van deze wet om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. De verplichting blijkt ook uit de nadere eisen van het Archiefbesluit 1995 voor blijvend te bewaren archiefbescheiden.

De Archiefregeling bepaalt bovendien dat archiefbescheiden in bepaalde gevallen tijdig op een nieuwe gegevensdrager moeten worden overgezet. Dit geldt als het gevaar bestaat dat:

- informatie verloren gaat;

- informatie onleesbaar of niet waarneembaar wordt door veroudering van het materiaal;
- het type drager in onbruik raakt.

Het kan zijn dat de zorgdrager door het in onbruik raken of wijzigen (vernieuwen) van besturingsapparatuur of toepassingsapparatuur niet langer voldoet aan de eisen die de Archiefregeling stelt. In dat geval is conversie, emulatie of migratie van de al aanwezige gegevens verplicht. Kan de zorgdrager dan alsnog niet aan de eisen voldoen? Dan is er sprake van vervanging, en moet hij vooraf een machtiging hiervoor aanvragen.

Verklaring van vervanging

Volgens het Archiefbesluit 1995 maakt de zorgdrager van elke vervanging een verklaring van vervanging op. Die verklaring moet een specificatie van de vervangen archiefbescheiden bevatten. Daarnaast staat vermeld op grond waarvan en op welke manier de vervanging heeft plaatsgevonden.

Het Nationaal Archief heeft in 2016 een handreiking voor zorgdragers gepubliceerd met een methode om een zorgvuldig vervangingsproces uit te voeren.⁴⁸³



Het document is te downloaden via www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-vervanging-archiefbescheiden



[Conservering, Kwaliteitseisen archiefbescheiden, Preservering](#)

Vervreemding van archiefbescheiden

De zorgdrager is bevoegd om archiefbescheiden te vervreemden. Vervreemden betekent: in eigendom overdragen. De Archiefwet 1995 stelt hiervoor regels. Het maakt daarbij verschil of de archiefbescheiden zich wel of niet in een archiefbewaarplaats bevinden.

Niet in een rijksarchiefbewaarplaats

Berusten de bescheiden niet in een rijksarchiefbewaarplaats, dan heeft de zorgdrager machtiging nodig:

- bij koninklijk besluit wanneer het gaat om archiefbescheiden van de Hoge Colleges van Staat en het Kabinet van de Koning;
- in overige gevallen van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

Als de vervreemding gebeurt omdat dit wettelijk is voorgeschreven, is geen machtiging nodig.

Wel in een rijksarchiefbewaarplaats

Berusten de archiefbescheiden wel in een rijksarchiefbewaarplaats? Dan mag de zorgdrager (de minister van OCW) alleen vervreemden als dat wettelijk is voorgeschreven. Of na machtiging van degene die de archiefbescheiden naar de rijksarchiefbewaarplaats heeft overgebracht. Dit is de voormalige zorgdrager, die de archieven destijds heeft gevormd.

Vereisten bij een besluit tot vervreemding

Als de betreffende archiefbescheiden door vervreemding niet in een archiefbewaarplaats komen te berusten, dan moet de zorgdrager die wil vervreemden deskundigen in de voorbereiding betrekken. Dat zijn:

- de persoon die binnen de eigen organisatie verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding;
- de beheerder van de archiefbewaarplaats die is bestemd voor de bewaring van de archiefbescheiden van de zorgdrager; of
- de algemene rijksarchivaris als het de algemene rijksarchiefbewaarplaats betreft.

De zorgdrager moet bovendien rekening houden met:

- de taak van het overheidsorgaan;
- de verhouding van het overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- de waarde van de archiefbescheiden als onderdeel van het cultureel erfgoed;
- het belang van de gegevens in archiefbescheiden voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Overige verplichtingen

Bij het aanvragen van een machtiging of het bekend maken van een besluit tot vervreemding moet de zorgdrager het volgende aangeven:

- op welke wijze deskundigen in de voorbereiding zijn betrokken;
- wat met deze deskundigen in de voorbereiding is besproken;
- op welke wijze rekening is gehouden met de verschillende belangen die bij de vervreemding spelen.

Tot slot maakt de zorgdrager een verklaring op met een specificatie van de vervreemde archiefbescheiden. Daarbij moet blijken op grond waarvan en op welke wijze de vervreemding heeft plaatsgevonden.



[Inbewaringgeving van archiefbescheiden, Zorg voor archiefbescheiden](#)

Videotulen

Onder videotulen verstaan we de verslaglegging van vergaderingen met audiovisuele registratie (of alleen audioregistratie). Het is een redelijk nieuwe term,

gevormd door de combinatie van de woorden *video* en *notulen*. Een erkende definitie is er nog niet.⁴⁸⁴ In de praktijk vinden deze registraties geheel digitaal plaats.

Wanneer videotulen?

Videotulen worden op verschillende manieren gebruikt:

- als basis voor schriftelijke notulen of een verslag;
- als controlemiddel van het schriftelijk opgemaakt verslag;
- als unieke registratie van een vergadering.

Gaat het om de registratie van een vergadering, dan wordt er meestal geen schriftelijk verslag gemaakt. Overheidsorganen kunnen de opnamen ook achteraf op het internet toegankelijk maken voor de burger. Dat gebeurt in de praktijk steeds meer.

In alle gevallen zijn videotulen archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Dat betekent dat ze aan de archiefwettelijke eisen moeten voldoen. Overheden hebben daarnaast te maken met eisen die voor de verslaggeving gelden. Zo schrijft de Gemeentewet voor dat de gemeenteraad een besluitenlijst van zijn vergaderingen maakt op de wijze die in de gemeente gebruikelijk is. Videotulen zijn daarmee niet verplicht; een besluitenlijst volstaat.

➔ [Archiefbescheiden, Actieve openbaarmaking \(Wob\)](#)

Volkshuisvesting Referentie Architectuur (VERA)⁴⁸⁵

De Volkshuisvesting Referentie Architectuur (VERA) is een open standaard voor berichtenverkeer en gegevensdefinities voor de operationele gegevensuitwisseling binnen en tussen de woningcorporaties en verwante sectoren. Uitgangspunt vormt de Corporatie Referentie Architectuur (CORA). VERA is hiervan de technische vertaling.

Stichting VERA is eigenaar van de standaard en beheert deze in samenspraak met de woningcorporaties en leveranciers. Dit gebeurt in nauwe samenhang met CORA. Beide architecturen maken deel uit van de NORA-familie.

➔ [Architectuur, Corporatie Referentie Architectuur \(CORA\), Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\)](#)

Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst (VIR)

Het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst (VIR)⁴⁸⁶ schrijft voor dat het lijnmanagement van het Rijk voor elk informatiesysteem vooraf en op basis van

een risicoafweging betrouwbaarheidseisen opstelt. Op grond daarvan bepaalt dit management welke specifieke beveiligingsmaatregelen de organisatie gaat nemen, hoe deze zorg draagt voor deze maatregelen en hoe deze de effectiviteit ervan evalueert.

Het VIR vormt samen met het Beveiligingsvoorschrift Rijksdienst en het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - bijzondere informatie de basis voor de informatiebeveiliging van het Rijk. Het VIR geldt voor alle ministeries met de diensten, bedrijven en instellingen die daaronder vallen.

Uitgangspunten

Het VIR bepaalt dat informatiebeveiliging een integraal onderdeel is van de bedrijfsvoering en daarmee een managementverantwoordelijkheid. Daarbij gelden twee uitgangspunten:

1. Informatiebeveiliging is een cyclisch proces, gezien de voortdurende ontwikkelingen op dit terrein.
2. Informatiebeveiliging kan op meerdere manieren tot stand komen, op voorwaarde dat dit op basis van bewuste keuzes gebeurt. Het voorschrift werkt daarom met doelstellingen.⁴⁸⁷

De informatiebeveiliging van het Rijk is verder uitgewerkt in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid.

➔ [Baseline Informatiebeveiliging Overheid \(BIO\), Informatiebeveiliging, Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - bijzondere informatie \(VIR-BI\)](#)

Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - bijzondere informatie (VIR-BI)⁴⁸⁸

Het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - bijzondere informatie (VIR-BI) uit 2013 is een aanvullende regeling op het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst (VIR) voor de informatiebeveiliging van de rijksoverheid. Het VIR-BI geldt voor alle ministeries met de diensten, bedrijven en instellingen die daaronder vallen. Het VIR-BI vormt samen met het Beveiligingsvoorschrift Rijksdienst en het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst (VIR) het kader voor de Baseline Informatiebeveiliging Overheid.

Het VIR-BI is bedoeld voor de bescherming van informatie waarvoor een verhoogde mate van vertrouwelijkheid is vereist. Je kunt bijvoorbeeld denken aan staatsgeheime informatie. Bijzondere informatie wordt gedefinieerd als informatie waarvan kennisname door niet-geautoriseerden nadelige gevolgen kan hebben voor de belangen van de Staat, zijn bondgenoten of een of meer ministeries.⁴⁸⁹

Rubricering voor mate en duur van vertrouwelijkheid

Het VIR-BI verplicht elk ministerie een veiligheidsbeleid vast te stellen. Daarbij moet de zorgdrager vertrouwelijke informatie rubriceren. Dat betekent dat de mate en duur van de vertrouwelijkheid wordt aangegeven door een niveau. Het VIR-BI onderscheidt vier rubriceringsniveaus:

- *Staatsgeheim ZEER GEHEIM (Stg.ZG)*
Als kennisname door niet-geautoriseerden zeer ernstige schade kan toebrengen aan een van de vitale belangen van de Staat of zijn bondgenoten.
- *Staatsgeheim GEHEIM (Stg.G)*
Als kennisname door niet-geautoriseerden ernstige schade kan toebrengen aan een van de vitale belangen van de Staat of zijn bondgenoten.
- *Staatsgeheim CONFIDENTIEEL (Stg.C)*
Als kennisname door niet-geautoriseerden schade kan toebrengen aan een van de vitale belangen van de Staat of zijn bondgenoten.
- *Departementaal VERTROUWELIJK (Dep.V)*
Als kennisname door niet-geautoriseerden schade kan toebrengen aan de belangen van een of meer ministeries.

Wat gebeurt er met de rubricering na overbrenging?

Bij overbrenging van bijzondere informatie naar een rijksarchiefbewaarplaats zoals bedoeld in de Archiefwet 1995 vervalt de rubricering. Dit geldt niet als de zorgdrager, na advies van de algemene rijksarchivaris, bepaalt dat de rubricering gehandhaafd dan wel herzien moet worden.⁴⁹⁰ Blijft de rubricering na overbrenging gehandhaafd? Dan geldt volgens de Archiefwet 1995 het openbaarheidsregime dat van toepassing is voorafgaande aan overbrenging.

➔ [Baseline Informatiebeveiliging Overheid \(BIO\), Informatiebeveiliging, Governance, Risicomanagement, Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst \(VIR\)](#)

Waardering van archiefbescheiden

Binnen de informatiehuishouding van het Rijk verstaan we onder waardering de methodiek bij en voor overheidsorganisaties om te bepalen A. welke documenten als archiefbescheiden moeten worden aangemerkt en in het archiveringssysteem moeten worden opgenomen en B. welke archiefbescheiden voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen.⁴⁹¹ De resultaten van B worden vastgelegd in een selectielijst.

Lange tijd was er voor de overheid geen methodiek voor waarderen. Er waren grote achterstanden bij het maken van selectielijsten en dat leidde tot grote achterstanden

in de selectie van archieven. Mede onder druk van rapporten⁴⁹² van de Raad voor Cultuur, de Raad voor het Openbaar Bestuur en de voormalige Rijksarchiefinspectie presenteerde de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap in 2010 een nieuwe waarderingsmethodiek.⁴⁹³ In 2012 volgde een aanpassing van het Archiefbesluit 1995.⁴⁹⁴

Kenmerken en instrumenten van de waarderingsmethodiek

De nieuwe waarderingsmethodiek heeft drie kenmerken:

1. Waardering, selectie en de instrumenten hiervoor moeten aansluiten bij het feitelijke informatiebeheer van het overheidsorgaan.
2. Selectie moet meteen aan het begin van het proces van informatiebeheer plaatsvinden.
3. Informatiebeveiliging, actief openbaar maken van informatie, rubricering of vervroegd overbrengen van informatie en de beperking van openbaarheid zijn in de nieuwe aanpak volwaardig onderdeel van het proces van waardering en de daaruit voortvloeiende selectie.

De methodiek onderscheidt bij de waardering de volgende instrumenten:

- *Risicoanalyse*
Hoe lang moeten archiefbescheiden uit het oogpunt van de werkprocessen bewaard worden?
- *Systeemanalyse*
Welke archiefbescheiden moeten blijvend bewaard worden vanuit het perspectief van de zorgdrager?
- *Hotspot-monitor*⁴⁹⁵
Welke archiefbescheiden moeten blijvend bewaard worden vanuit het perspectief van de samenleving?⁴⁹⁶

Vertaling naar selectielijst

Na het proces van waarden vertaalt de zorgdrager de uitkomsten ervan in een selectielijst. Daarin staat precies welke archiefbescheiden - hoe lang of blijvend - bewaard moeten worden. Het Strategisch Informatieoverleg (SIO) staat in het proces van waardering en selectie centraal. Het SIO is formeel gericht op het vaststellen en onderhouden van archiefwettelijk voorgeschreven selectielijsten. In de praktijk krijgt het steeds meer het karakter van regulier overleg tussen de Chief Information Officer van de overheidsorganisatie en de openbare archiefdiensten over de inrichting van de informatiehuishouding.

Het Nationaal Archief heeft in 2015 een handreiking opgesteld voor zorgdragers waarin de methodiek van waardenen stap voor stap is beschreven.⁴⁹⁷



Deze handreiking is te downloaden via www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-waardering-en-selectie

Particuliere archieven buiten beeld?

Overheidsarchieven alleen geven per definitie een selectief beeld van de samenleving. Particuliere archieven kunnen het overheidshandelen in een veel bredere context zetten. Denk hierbij aan persoonlijke archieven van bestuurders en politici, archieven van belangenverenigingen, bedrijfsarchieven en culturele instellingen. Bij openbare archiefbewaarplaatsen vormen particuliere archieven dan ook een belangrijke aanvulling op de aanwezige overheidsarchieven. Archiefdiensten zouden moeten streven naar een historisch representatieve, evenwichtige bestandsopbouw.⁴⁹⁸

De nieuwe waarderingsmethodiek was in zijn opzet gebaseerd op zo'n integrale benadering. Maar in de praktijk richt de methodiek zich uitsluitend op overheidsarchieven.

Waardering voor de eigen collectie van archiefinstelling

Waardering van archiefbescheiden kan ook plaatsvinden voor de eigen collectie van een archiefinstelling. Een goed voorbeeld daarvan is de *Waardemanagement Scan* van het Stadsarchief Amsterdam.⁴⁹⁹ Dit instrument biedt inzicht in de samenstelling en waarde van de aanwezige collectie. Op basis hiervan kan de zorgdrager werken aan waardeontwikkeling (bijvoorbeeld beter toegankelijk maken) en/of waardeverlies tegengaan (bijvoorbeeld door vervanging), afhankelijk van het waarde-rendement dat deze maatregelen opleveren. Deze benadering van collectiemanagement noemen we *waardemanagement*.



[Acquisitieprofiel archiefbeherende instellingen](#), [Actorenregister](#), [Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid \(GWR\)](#), [Selectie van archiefbescheiden](#), [Strategisch Informatieoverleg \(SIO\)](#)

Waterschap

De Archiefwet 1995 regelt de zorg voor en het beheer van de archiefbescheiden van de waterschappen. De archiefwettelijke zorg ligt bij het dagelijks bestuur. Het bestuur stelt een verordening op over de wijze waarop deze zorg wordt uitgevoerd. Een archiefverordening gaat meestal ook over het opstellen van voorschriften voor het beheer. Beheersregels worden meestal Besluit informatiebeheer of Beheerregeling informatiebeheer genoemd. Het feitelijk beheer is meestal de verantwoordelijkheid van de waterschapssecretaris of het hoofd van een beheereenheid.

Archiefbewaarplaats aanwijzen

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het bestuur van het waterschap voor de blijvend te bewaren bescheiden een archiefbewaarplaats aanwijst. Voor het beheer van de archiefbewaarplaats kan het bestuur een waterschapsarchivaris aanstellen. Gebeurt dat niet, dan is de waterschapssecretaris de beheerder. Neemt het waterschap deel aan een gemeenschappelijke regeling met het Rijk? Dan wijst het algemeen bestuur van het Regionaal Historisch Centrum de archiefbewaarplaats aan. Het bestuur kan ook een waterschapsarchivaris benoemen, maar dit is niet verplicht.

Toezicht naleving wettelijke regels

De waterschapsarchivaris houdt toezicht op de naleving van wettelijke regels voor het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden van het waterschap. Het bestuur stelt een verordening op over de wijze waarop het toezicht wordt uitgeoefend.

De provincie houdt toezicht op de archiefzorg van onder meer waterschappen. Dat toezicht is onderdeel van het interbestuurlijk toezicht dat provincies hebben op de genoemde instanties. Het heeft betrekking op de uitvoering van hun wettelijke taken. De provincie kan ingrijpen bij taakverwaarlozing. Dit toezicht is dus iets anders dan het toezicht dat de waterschapsarchivaris op het beheer houdt. Volgens de Archiefwet 1995 heeft een waterschap een machtiging van Gedeputeerde Staten nodig wanneer het wil afwijken van de overbrengingstermijn en openbaarheidsbeperkingen voor archiefbescheiden.



[Beheer van archiefbescheiden, Overheidsorgaan, Toezicht, Waterschapsarchivaris, Zorg voor archiefbescheiden](#)

Waterschaps Informatie & Logisch Model Architectuur (WILMA)⁵⁰⁰

De Waterschaps Informatie & Logisch Model Architectuur (WILMA) is een geheel aan architectuurmodellen en -principes voor de waterschappen. WILMA geeft inzicht in de werkprocessen en informatievoorziening van de waterschappen. Daarnaast beschrijft de architectuur de belangrijkste eisen die de waterschappen stellen aan hun (gezamenlijke) processen en informatievoorziening.

WILMA heeft een driedelig doel:

- efficiënt en effectief informatie kunnen uitwisselen;
- efficiënt en effectief gezamenlijke ontwikkelingen kunnen uitvoeren, bijvoorbeeld in de vorm van gedeelde informatiesystemen;
- een uitgangspunt bieden voor waterschappen om een eigen architectuur te ontwikkelen.

WILMA wordt ontwikkeld en beheerd onder verantwoordelijkheid van Het Waterschapshuis en de waterschappen. Het Waterschapshuis is de regio- en

uitvoeringsorganisatie voor de 21 waterschappen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie. Deze organisatie stimuleert de samenwerking op het gebied van ICT tussen de waterschappen en de andere overheden die actief zijn in de watersector.⁵⁰¹ WILMA maakt deel uit van de NORA-familie.

➔ [Architectuur, Informatieketen, Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\), Waterschap](#)

Waterschapsarchivaris

Volgens de Archiefwet 1995 is elk waterschap bevoegd om een waterschapsarchivaris te benoemen. Deze bevoegdheid ligt bij het bestuur van het waterschap, maar de benoeming is niet verplicht. De waterschapsarchivaris, die in bezit moet zijn van een diploma Archivistiek, beheert de archiefbewaarplaats van het waterschap. Daarnaast houdt hij toezicht op de naleving van wettelijke regels voor het beheer van de niet-overgebrachte waterschapsarchieven. Het bestuur van het waterschap stelt daarvoor een toezichtsverordening op, die aan Gedeputeerde Staten moet worden medegedeeld.

Neemt het waterschap met het Rijk deel in een gemeenschappelijke regeling, een Regionaal Historisch Centrum (RHC)? Dan gaat de bevoegdheid om een waterschapsarchivaris te benoemen over naar het algemeen bestuur van het RHC. De functies van waterschapsarchivaris en van directeur van een RHC kunnen door dezelfde persoon worden uitgeoefend.

Als er geen waterschapsarchivaris is benoemd, dan ligt het beheer van de archiefbewaarplaats bij de waterschapssecretaris.

➔ [Beheer van archiefbescheiden, Overheidsorgaan, Toezicht, Waterschapsarchivaris](#)

Web 2.0

Web 2.0 is niet scherp gedefinieerd, maar kun je zien als de tweede generatie van het internet. Nieuwe technieken en applicaties, en een betere vormgeving maken interactie tussen gebruikers beter mogelijk. Zo kunnen gebruikers actief content creëren, delen en verrijken. De gegevens op internet krijgen een betere samenhang, waardoor gebruikers ze beter kunnen vinden en de zoekresultaten kwalitatief beter zijn.

Web 2.0 is meer dan techniek. Het accent ligt op gebruikersvriendelijkheid en interactief gebruik van het web. Typerend voor Web 2.0 is het sterk veranderend

gebruik van internet en de sterk groeiende sociale functie via sociale media. Zijn sociale media onderdeel van het web 2.0 of niet? Op deze vraag is niet één antwoord mogelijk. Je kunt het faciliteren (Web 2.0) en de toepassing (sociale media) natuurlijk als twee dingen zien. Maar je kunt net zo goed stellen dat sociale media een uitingsvorm van Web 2.0 zijn.

De termen *semantisch web* en *Linked Open Data* zijn geen synoniemen voor Web 2.0. Het semantisch web is een opmaat naar Web 3.0, de derde generatie internet.

➔ [Linked data](#), [Persistent Identifier \(PID\)](#), [Semantisch web](#)

Webarchivering

Onder webarchivering verstaan we twee zaken:

- De archiefwettelijke verplichting voor zorgdragers om de onder hen berustende websites conform de eisen de archiefwetgeving te beheren en over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats.
- Het verwerven (harvesten) en duurzaam en toegankelijk veilig beheren en beschikbaar stellen van websites door openbare archiefbewaarplaatsen of collectievormende instellingen, anders dan door archiefwettelijke overbrenging.

Websites van overheidsorganisaties vallen onder de definitie van archiefbescheiden en daarmee onder de werking van de Archiefwet 1995. Wat betekent dat in de praktijk?

Verplichtingen Archiefwet

- Websites moeten volgens de eisen van de Archiefwet 1995 gevormd en beheerd worden.
- De waardering van websites moet in een selectielijst worden vastgelegd.
- Sites die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moeten binnen de gestelde overbrengingstermijn worden overgebracht naar een openbare archiefbewaarplaats.

Wat verstaat de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed onder overbrenging van websites? De set webpagina's die samen een website vormen, worden in onderlinge samenhang door de betreffende archiefdienst als toekomstig beheerder binnengehaald en gearchiveerd. Daarbij is de archivering erop gericht de website te archiveren zoals die zich presenteert in de browser en alle bestanden in het webadres.⁵⁰²

Specifieke overheidsafspraken⁵⁰³

Naast de algemene verplichtingen uit de Archiefwet 1995 zijn er binnen het Rijk een aantal specifieke afspraken over websites. Het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid bepaalt dat sites en mobiele apps van de Nederlandse overheid moeten

voldoen aan bepaalde toegankelijkheidseisen.⁵⁰⁴ Overheden moeten bovendien een toegankelijkheidsverklaring publiceren voor elke website waarvoor zij verantwoordelijk zijn. In de verklaring staat in hoeverre de website al aan de eisen voldoet en welke maatregelen de instantie wanneer neemt om toegankelijkheid te borgen. Dit Tijdelijk besluit gaat *niet* over de toegankelijkheid van websites.

Voor de archivering van overheidswebsites heeft het Nationaal Archief richtlijnen opgesteld, die bindend zijn voor het Rijk.⁵⁰⁵ De handleiding is bedoeld voor iedereen die als manager, projectleider of adviseur bij de overheid betrokken is bij het beheer en de archivering van websites.

Openbare archiefbewaarplaatsen en collectievormende instellingen kunnen websites van de overheid verwerven, maar ook websites van particuliere personen en organisaties. Voor dit laatste bestaat geen wettelijke verplichting.

In 2016 heeft het Netwerk Digitaal Erfgoed de expertgroep *Webarchivering in Nederland* opgezet. Doel van deze expertgroep is om samenwerking en professionalisering op het gebied van webarchivering in Nederland te bevorderen.⁵⁰⁶



De handleiding is te downloaden via www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/Richtlijn-Archiveren-Overheidswebsites



[Archiefbescheiden, Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, Overbrenging van archiefbescheiden](#)

Zelfstandig bestuursorgaan (zbo)

Een zelfstandig bestuursorgaan (zbo) is een bestuursorgaan (persoon of college) van de centrale overheid met een bijzondere positie:

- het is bij of krachtens de wet ingesteld of aangewezen;
- het oefent openbaar gezag uit;
- het is niet hiërarchisch ondergeschikt aan een minister.⁵⁰⁷

We spreken van openbaar gezag als het bestuursorgaan door een wettelijk voorschrift de bevoegdheid heeft om eenzijdig de rechtspositie van een burger of rechtspersoon vast te stellen of te wijzigen.

Er zijn *publiekrechtelijke* en *privaatrechtelijke* zbo's.

Publiekrechtelijk zbo

Een publiekrechtelijk zbo is bij wet ingesteld. Die wet bepaalt onder meer wat de taken en bevoegdheden van het bestuursorgaan zijn. De Archiefwet 1995 is hier volledig van toepassing.

Voorbeelden van publiekrechtelijke zbo's:

- Huis voor Klokkenluiders;
- Nederlandse Loodsencorporatie;
- Centraal Orgaan Opvang Asielzoekers (eigen rechtspersoonlijkheid).

Privaatrechtelijk zbo

Een privaatrechtelijk zbo is door een koninklijk besluit, algemene maatregel van bestuur of ministeriële regeling aangewezen om een bepaalde taak uit te voeren. Dit type zbo kan volledig gericht zijn op de wettelijke taken, maar in veel gevallen is het een private instelling die ook een of meer wettelijke taken uitvoert.

De Archiefwet 1995 geldt alleen voor de publiekrechtelijke (openbaar gezag) taken. Een zbo is wat deze taken betreft een overheidsorgaan. Voor het privaatrechtelijke deel van de werkzaamheden is de zbo geen overheidsorgaan en valt deze niet onder de werking van de Archiefwet 1995.

Voorbeelden van privaatrechtelijke zbo's:

- Nederlandse Publieke Omroep;
- Zorginstituut Nederland;
- Stichting Bloembollenkeuringsdienst.

Het zbo-register bevat informatie over alle zbo's in Nederland.⁵⁰⁸



[Overheidsorgaan, Zorg voor archiefbescheiden](#)

Ziekenhuis Referentie Architectuur (ZiRA)⁵⁰⁹

De Ziekenhuis Referentie Architectuur (ZiRA) is een verzameling van modellen voor het inrichten van de organisatie en informatievoorziening van Nederlandse ziekenhuizen. Ziekenhuizen zijn niet verplicht deze architectuur te gebruiken. Je kunt ZiRA zien als het vervolg op het Referentiedomeinenmodel ziekenhuizen. De architectuur is nog in ontwikkeling en wordt gefaseerd opgeleverd. Stichting Nictiz ontwikkelt en beheert ZiRA.

De zorg streeft naar een duurzaam informatiestelsel waarin zorggegevens veilig en betrouwbaar uitgewisseld kunnen worden. Voor een duurzaam informatiestelsel zijn informatiestandaarden nodig. Daarvoor werkt het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport met de zorgpartijen samen in het Informatieberaad. Het Informatieberaad heeft in 2018 kaders voor een duurzaam informatiestelsel vastgesteld.

Naast ZiRA bestaan ook referentiearchitecturen voor bijvoorbeeld de publieke gezondheidszorg (PURA) en de langdurige zorg (LIDA). De architectuur maakt onderdeel uit van de NORA-familie.

➔ [Architectuur, Informatieketen, Langdurige-zorg InformatieDomeinArchitectuur \(LIDA\), Nederlandse Overheid Referentie Architectuur \(NORA\), Publieke Gezondheid Referentie Architectuur \(PURA\)](#)

Zorg voor archiefbescheiden

Zorg voor archiefbescheiden is een begrip uit de archiefwetgeving. De wet definieert het begrip zorg niet, maar verduidelijkt dit wel in de memorie van toelichting. Zorg is hier de algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet 1995 door de overheidsorganen, elk op het eigen terrein. Die verantwoordelijkheid betreft het beheer van de archiefbescheiden en die zaken die noodzakelijk zijn om efficiënt en effectief beheer mogelijk te maken. Denk hierbij aan:

- voldoende en geschikte huisvesting;
- deskundig personeel;
- het vaststellen van beheersvoorschriften;
- voldoende financiën.

Belangrijk: er is verschil tussen de begrippen *zorg* en *beheer*. Gaat het bij zorg om de bestuurlijke verantwoordelijkheid, bij beheer gaat het om de feitelijke werkzaamheden.

Algemene zorgplicht

Volgens de Archiefwet 1995 moeten zorgdragers de archiefbescheiden die onder hen berusten, in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren. Daarnaast zijn zij verplicht om zorg te dragen voor de vernietiging van de archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen.

Uitwerking aan de zorgplicht

Het Archiefbesluit 1995 stelt voor de Rijksoverheid en voor de overheidsorganen die artikel 41 van de Archiefwet 1995 bedoelt, minimumeisen aan de zorg. Ten eerste: voldoende ruimte voor archiefbescheiden. Ten tweede: aanstelling van voldoende en deskundig personeel. De genoemde organen zijn bovendien verplicht beheersregels vast te stellen.

Provincies, gemeenten en waterschappen moeten een verordening opstellen over hoe de zorg is geregeld. Zo'n archiefverordening bevat vaak de verplichting dat de zorgdrager beheersregels opstelt.

Bij organen zoals artikel 40 van de Archiefwet 1995 bedoelt, wordt de zorg bij instelling geregeld. Zij moeten een archiefverordening opstellen waarin de zorg verder is geregeld.

Wie is zorgdrager?

De Archiefwet 1995 geeft in de meeste gevallen expliciet aan wie zorgdrager is. Dat is namelijk het dagelijks bestuur van het overheidsorgaan. Bij de overheidsinstellingen die onder artikel 41 vallen, bepaalt de wet wie de zorgdrager kan zijn: het dagelijks bestuur, het bestuur of anders de persoon die bekleed is met openbaar gezag. Deze laatste kan bijvoorbeeld een notaris zijn. Bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling volgens artikel 40 van de Archiefwet 1995 moet specifiek worden vastgelegd wie zorgdrager is.

Het is soms lastig vast te stellen wie archiefwettelijk zorgdrager is. Bijvoorbeeld wanneer publieke en private partijen samenwerken, en/of wanneer er sprake is van keteninformatisering.⁵¹⁰



[Archiefverordening, Beheer van archiefbescheiden, Beheersregels, Overheidsorgaan](#)

Index

Acquisitieprofiel archiefbeherende instellingen	8
Acquisitie van archiefbescheiden	7
Actieve conservering, zie: Conservering	
Actieve openbaarmaking (Wob)	8
Actorenregister	10
Acquisitieplan, zie: Acquisitie van archiefbescheiden	
Acquisitieprofiel, zie: Acquisitie van archiefbescheiden	
Afgedwaalde archiefbescheiden	11
Algemene rijksarchivaris, zie: Nationaal Archief (NA)	
Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) ..	11
AORTA, zie: Landelijke infrastructuur voor berichtuitwisseling in de zorg (AORTA)	
Applicatie-architectuur, zie: Architectuur	
Archief	13
Archiefbeheersregels, zie: Beheersregels	
Archiefbescheiden	14
Archiefbesluit 1995	15
Archiefbewaarplaats	16
Archiefbewaarplaats, Gemeenschappelijke, zie: Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats	
Archiefbewerkingsplan	17
Archiefcode, zie: Ordeningsstructuur	
Archiefdepot, zie: Archiefruimte	
Archiefinspectie, zie: Toezicht	
Archiefoverdrachten rijksadministratie, Besluit, zie: Overbrenging van archiefbescheiden, Reorganisaties bij overheidsorganen	
Archiefregeling	18
Archiefruimte	18
Archiefsysteem, zie: Archiveringssysteem	
Archiefverordening	19
Archiefvormer	19
Archiefwet 1995	20
Archiefwetenschap, zie: Archivistiek	
Architectuur	21
Architectuur strafrechtketen (Astra)	22
Architectuur van de Vreemdelingenketen	23
Archiveringssysteem	24
Archivistiek	25
Archivistiek, Diploma, zie: Opleiding	
Auteursrecht	25
Authenticiteit	26
Authentiek informatieobject, zie: Archiefbescheiden	
Autoriteit Persoonsgegevens (AP)	27
AVG, zie: Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	
BAG, zie: Basisregistraties	
Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten, zie: Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)	
Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)	28
Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst, zie: Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)	
Baseline Informatiebeveiliging Waterschappen, zie: Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)	
Baseline Informatiehuishouding Gemeenten	29
Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid	30
Basisregistraties	31
Basisregistraties Adressen en gebouwen, zie: Basisregistraties	
Basisregistratie Grootchalige Topografie (BGT), zie: Basisregistraties	
Basisregistratie Handelsregister (HR), zie: Basisregistraties	
Basisregistratie Inkomen (BRI), zie: Basisregistraties	
Basisregistratie Kadaster (BRK), zie: Basisregistraties	
Basisregistratie voor Lonen, Arbeidsverhoudingen en Uitkeringen (BLAU), zie: Basisregistraties	
Basisregistratie Ondergrond (BRO), zie: Basisregistraties	
Basisregistratie Personen (BRP), zie: Basisregistraties	
Basisregistratie Topografie (BRT), zie: Basisregistraties	
Basisregistratie Voertuigen (BRV), zie: Basisregistraties	
Basisregistratie WOZ (WOZ), zie: Basisregistraties	
Bedrijfsarchitectuur, zie: Architectuur	
Bedrijfshulpverleningsplan, zie: Calamiteitenplan	
Beheerder, zie: Beheer van archiefbescheiden	
Beheerregeling, zie: Beheersregels	
Beheersregels	33
Beheer van archiefbescheiden	33
Behoudsplan, zie: Conservering	
Beperking openbaarheid Archiefwet 1995, zie: Openbaarheidsbeperkingen – Archiefwet 1995	
Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie, zie: Overbrenging van archiefbescheiden, Reorganisaties bij overheidsorganen	
Besluit informatiebeheer, zie: Beheersregels	
Besluit Informatievoorziening in de rijksdienst 1990 (IVR)	35
Bestandsformaat	35
Bestandsverzicht	37
Besturings- en toepassingsprogrammatuur	37
Bestuursdwang, zie: Toezicht	
Beveiliging tegen brand, zie: Kwaliteitseisen archiefbescheiden	
Beveiliging tegen calamiteiten, zie: Calamiteitenplan, Kwaliteitseisen archiefruimten en archiefbewaarplaatsen	
Beveiliging tegen wateroverlast, zie: Calamiteitenplan, Kwaliteitseisen archiefruimten en archiefbewaarplaatsen	
Beveiliging van gegevens, zie: Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), Calamiteitenplan, Informatiebeveiliging	
Beveiligingsvoorschrift Rijksdienst (BVR), zie: Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)	
Bewaartermijn	38

BGT, zie: Basisregistraties	
BIG, zie: Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)	
Big Data	39
Bijzondere persoonsgegevens, zie: Persoonsgegevens	
BIO, zie: Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)	
BIR, zie: Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)	
Bitrot	40
BIWA, zie: Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)	
BLAU, zie: Basisregistraties	
Blockchain	41
Bouwkundige voorzieningen, zie: Kwaliteitseisen	
archiefruimten en archiefbewaarplaatsen	
Brand, zie: Kwaliteitseisen archiefruimten en archiefbewaarplaatsen	
BRI, zie: Basisregistraties	
BRK, zie: Basisregistraties	
BRO, zie: Basisregistraties	
BRP, zie: Basisregistraties	
BRT, zie: Basisregistraties	
BRV, zie: Basisregistraties	
Bruikleen van archiefbescheiden, zie: Inbewaringgeving van archiefbescheiden	
Burgemeester en wethouders, College van, zie: Gemeente	
BVR, zie: Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)	
Calamiteiten, zie: Calamiteitenplan	
Calamiteitenplan	41
Categoriele archiefinstellingen	43
CCDD, zie: Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE)	
Chief Information Officer (CIO)	44
CIO, zie: Chief Information Officer (CIO)	
Classificatiecode, zie: Ordeningsstructuur	
Classificatieschema, zie: Ordeningsstructuur	
Classificatiesysteem, zie: Ordeningsstructuur	
Cloudopslag	44
CMS, zie: Archiveringssysteem	
Collectiebehoudsplan, zie: Conservering	
Collectiehulpverleningsplan, zie: Calamiteitenplan	
College bescherming persoonsgegevens, zie: Autoriteit Persoonsgegevens (AP)	
Compact-disk, zie: Gegevensdrager	
Compartmentering van ruimten, zie: Kwaliteitseisen archiefruimten en archiefbewaarplaatsen	
Compliance, zie: Governance	
Conservering	45
Contentcuratie	47
Content Management Systeem (CMS), zie: Archiveringssysteem	
Context, zie: Contextgegevens	
Contextgegevens	48
Contextinformatie, zie: Contextgegevens	
Conversie	49
CORA, zie: Corporatie Referentie Architectuur (CORA)	
Corporatie Referentie Architectuur (CORA)	50
Crowdsourcing	50
Culturele Coalitie Digitale Duurzaamheid, zie: Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE)	
Cultuurbezit, wet tot behoud van, zie: Erfgoedwet	
Cultuurgoederen, bescherming, zie: Erfgoedwet	
Databank	51
Databankenrecht, zie: Databank	
Databankenwet, zie: Databank	
Database, zie: Databank	
Datalek	52
Datamining, zie: Big Data	
Dataproctieverdrag, zie: Erbiediging van de persoonlijke levenssfeer	
Dataregister van de Nederlandse overheid, zie: Open data	
Datarot, zie: Bitrot	
Decryptie, zie: Encryptie	
Decryptiesleutel, zie: Encryptie	
Depothygiëne, zie: Conservering	
DERA, zie: Digitaal Erfgoed Referentie Architectuur (DERA)	
Derubricering, zie: Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - bijzondere informatie (VIR-BI)	
Diefstal, zie: Kwaliteitseisen archiefruimten en archiefbewaarplaatsen	
Digitaal archiefsysteem, zie: Archiveringssysteem	
Digitaal depot, zie: E-depot	
Digitaal Erfgoed Referentie Architectuur (DERA)	54
Digitaal magazijn, zie: E-depot	
Digitaal born	54
Digitale archiefbescheiden	55
Digitale overheid, Wet	56
Digital humanities	54
Digital Repository, zie: ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model	
Digitale duurzaamheid, zie: Duurzame toegankelijkheid	
Digitale handtekening, zie: Elektronische handtekening	
Digitale kluis, zie: E-depot	
Digitale preservering, zie: Preservering	
DIM, zie: Archiveringssysteem	
Discret, zie: Bitrot	
Diskette, zie: Gegevensdrager	
DMS, zie: Archiveringssysteem	
Document Management Systeem (DMS), zie: Archiveringssysteem	
Documentair informatiemangement (DIM), zie: Archiveringssysteem	
Documentair structuurplan (DSP)	56
Domein, zie: Informatiemodel	
Domeinarchitectuur, zie: Architectuur	
Driehoeksoverleg, zie: Strategisch Informatieoverleg (SIO)	
DSP, zie: Documentair structuurplan (DSP)	

Dublin Core, zie: Overheid.nl Web Metadata Standaard (OWMS)	
Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO)	57
Duurzaamheid van archiefbescheiden, zie: Kwaliteitseisen archiefbescheiden	
Duurzaamheid van verpakkingsmaterialen, zie: Kwaliteitseisen archiefbescheiden	
Duurzaamheidsstrategie, zie: Conservering	
Duurzame toegankelijkheid	58
EAC, zie: Encoded Archival Context (EAC)	
EAD, zie: Encoded Archival Description (EAD)	
EAR, zie: Enterprise Architectuur Rijksdienst (EAR)	
E-bewaarplaats, zie: E-depot	
E-depot	59
ED3, zie: E-depot	
Erbiediging van de persoonlijke levenssfeer	61
eIDAS-Verordening, zie: Elektronische handtekening	
EIRA, zie: European Interoperability Reference Architecture (EIRA)	
Electronic Records Management (ERM), zie: Archiveringssysteem	
Elektronisch depot, zie: E-depot	
Elektronische handtekening	62
Emulatie	63
Encoded Archival Context (EAC)	64
Encoded Archival Description (EAD)	64
Encryptie	65
Enterprisearchitectuur, zie: Architectuur	
Enterprise Architectuur Rijksdienst (EAR)	65
Erfgoedwet	66
ERM, zie: Archiveringssysteem	
European Interoperability Reference Architecture (EIRA)	67
Europees verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, zie: Erbiediging van de persoonlijke levenssfeer	
EVRM, zie: Erbiediging van de persoonlijke levenssfeer	
Film, zie: Gegevensdrager	
Format, zie: Bestandsformaat	
Forum Standaardisatie	67
Foto's, zie: Gegevensdrager	
Functionaris gegevensbescherming, zie: Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) , Justitiële en strafvorderlijke gegevens, Wet (Wjsg) , Politiegegevens, Wet (Wpg)	
Functionele eisen	68
Gebruik van archiefbescheiden	69
Gedeputeerde staten, zie: Provincie	
Gedrag van archiefbescheiden, zie: Authenticiteit	
Gegevensbescherming, zie: Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	
Gegevensbescherming, Functionaris zie: Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	
Politiegegevens, Wet (Wpg) ; Justitiële en strafvorderlijke gegevens, Wet (Wjsg)	
Gegevensdrager	69
Gegevensverwerking, zie: Persoonsgegevens	
Gelijkwaardigheidsbepaling	71
Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats	71
Gemeenschappelijke Thesaurus voor Audiovisuele Archieven (GTAA)	72
Gemeente	73
Gemeentearchief, zie: Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats , Gemeente , Gemeentearchivaris	
Gemeentearchivaris	74
Gemeentelijke Model Architectuur (GEMMA)	74
GEMMA, zie: Gemeentelijke Model Architectuur (GEMMA)	
General International Standard Archival Description (ISAD(G))	75
Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR)	76
Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden	77
Gerubriceerde stukken, zie: Rubricering	
Goede staat van archiefbescheiden	78
Governance	79
GTAA, zie: Gemeenschappelijke Thesaurus voor Audiovisuele Archieven (GTAA)	
GWR, zie: Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid (GWR)	
Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)	80
Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden	81
Handreiking Strategisch Informatieoverleg Decentrale Overheden	82
Handreiking Toekomstbestendige archiefinstellingen	82
Handreiking Vervanging archiefbescheiden	83
Handreiking Waardering van archiefbescheiden, zie: Waardering van archiefbescheiden	
Harvesting van metagegevens, zie: Open Archives Initiative - Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH)	
Hergebruik van overheidsinformatie	83
Hoge Colleges van Staat	85
Hoger Onderwijs Referentie Architectuur (HORA)	86
HORA, zie: Hoger Onderwijs Referentie Architectuur (HORA)	
Hotspot-monitor, zie: Waardering van archiefbescheiden	
HR, zie: Basisregistraties	
IBI, zie: Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)	
ICN-Kwaliteitseisen voor archieven, bibliotheken en musea	86
Inbewaringgeving van archiefbescheiden	87
Inbraak, beveiliging tegen, zie: Kwaliteitseisen archiefruimten en archiefbewaarplaatsen	
Informatiearchitectuur, zie: Architectuur	
Informatiebeheer, Besluit, zie: Beheersregels	

Informatiebeveiliging	87	<i>ISO 30300, 30301 en 30302, zie: NEN-ISO 15489</i>	
<i>Informatiebeveiliging Rijksdienst, Voorschrift (VIR), zie: Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst (VIR)</i>		<i>Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten</i>	
<i>Informatiebeveiliging Rijksdienst Bijzondere Informatie (VIRBI), Voorschrift, zie: Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - bijzondere informatie (VIR-BI)</i>		<i>IVBPP; zie: Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, zie: Persoonsgegevens</i>	
<i>Informatiedrager, zie: Gegevensdrager</i>		<i>IVR 1990, Besluit, zie: Besluit Informatievoorziening in de rijksdienst 1990 (IVR)</i>	
Informatieketen	89	<i>Justitiegegevens, zie: Justitiële en strafvorderlijke gegevens, Wet (Wjsg)</i>	
<i>Informatiemanagement, zie: Archiveringssysteem</i>		Justitiële en strafvorderlijke gegevens, Wet (Wjsg)	95
Informatiemodel	90	Kabinet van de Koning	96
<i>Informatieobject, zie: Archiefbescheiden</i>		<i>KARWEI, zie: Ketenarchitectuur Werk en Inkomen (KARWEI)</i>	
Informatierecht	91	Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA)	97
<i>Informatiesysteem, zie: Archiveringssysteem</i>		Ketenarchitectuur Werk en Inkomen (KARWEI)	98
<i>Informatie-governance, zie: Governance</i>		<i>Ketenarchivering, zie: Informatieketen</i>	
<i>Informatieveilgheid, zie: Informatiebeveiliging</i>		<i>Keteninformatisering, zie: Informatieketen</i>	
<i>Information Security Management System, zie: NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 Managementsystemen voor informatiebeveiliging - Eisen</i>		<i>Ketensamenwerking, zie: Informatieketen</i>	
<i>Informationele privacy, zie: Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)</i>		<i>KIA, zie: Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA)</i>	
<i>Inspectie, zie: Toezicht</i>		<i>KIDO, zie: Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)</i>	
<i>Inspecteur der archieven, zie: Toezicht</i>		<i>Klimaatbeheersing, zie: Kwaliteitseisen archiefruimten en archiefbewaarplaatsen</i>	
<i>Integriteit van archiefbescheiden, zie: Authenticiteit</i>		Kwaliteitseisen archiefbescheiden	98
<i>Internationaal verdrag inzake burgerrechten en politieke rechten, zie: Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer</i>		Kwaliteitseisen archiefruimten en archiefbewaarplaatsen	99
International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR (CPF))	91	Kwaliteitssysteem	101
International Standard for Describing Functions (ISDF)	92	Landelijke infrastructuur voor berichtuitwisseling in de zorg (AORTA)	102
<i>Interoperabiliteit, zie: Informatieketen</i>		Langdurige-zorg InformatieDomeinArchitectuur (LIDA)	102
<i>Interprovinciale Baseline Informatiebeveiliging (IBI), zie: Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)</i>		<i>LIDA, zie: Langdurige-zorg InformatieDomeinArchitectuur (LIDA)</i>	
<i>ISAAR (CPF), zie: International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR (CPF))</i>		Linked data	103
<i>ISAD(G), zie: General International Standard Archival Description (ISAD(G))</i>		<i>Linked open data, zie: Linked data</i>	
<i>ISDF, zie: International Standard for Describing Functions (ISDF)</i>		Linkrot	103
ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model	94	Logius	104
<i>ISO 16363, zie: ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model</i>		<i>Machtiging tot opschorting overbrenging, zie: Overbrenging van archiefbescheiden</i>	
<i>ISO 16919, zie: ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model</i>		<i>Machtiging tot verlenging openbaarheidsbeperking, zie: Openbaarheid - Archiefwet 1995</i>	
<i>ISO 19005 Documentbeheer - Elektronische bestandsformaat document voor langdurige bescherming, zie: Bestandsformaat</i>		<i>Machtiging tot vernietiging, zie: Vernietiging van archiefbescheiden</i>	
		<i>Machtiging tot vervanging, zie: Vervanging van archiefbescheiden</i>	
		<i>Machtiging tot vervreemding, zie: Vervreemding van archiefbescheiden</i>	
		<i>MARA, zie: Model Architectuur Rijks Archiefinstellingen (MARA)</i>	
		<i>Materiële staat, zie: Goede staat van archiefbescheiden</i>	
		<i>Meta-informatiemodel, zie: Informatiemodel</i>	
		<i>Metadata, zie: Metagegevens</i>	

<i>Metadata harvesting</i> , zie: Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH)	
<i>Metadatering Lokale Overheid</i> , zie: Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)	
Metagegevens	105
<i>Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO)</i> , zie: Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)	
<i>Metagegevens overheidsinformatie, Richtlijn</i> , zie: Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (RMO)	
<i>Metagegevens Rijksoverheid, Toepassingsprofiel</i> , zie: Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (TPR)	
<i>Metagegevensschema</i> , zie: Metagegevens	
Metagegevensstandaarden	106
Migratie	107
Ministerie	108
<i>Model Archiefverordening</i> , zie: Archiefverordening	
Model Architectuur Rijks Archiefinstellingen (MARA)	109
<i>Model Beheerregeling informatiebeheer</i> , zie: Beheersregels	
<i>Monumentenwet</i> , zie: Erfgoedwet	
<i>Model Architectuur Rijks Toezichts- en Handhaving</i>	
<i>Eenheden (MARTHE)</i> , zie: NORA-familie	
<i>Model Architectuur Rijksoverheid (MARII)</i> , zie: Enterprise Architectuur Rijksdienst (EAR)	
Nationaal Archief (NA)	109
<i>Nationale Coalitie Digitale Duurzaamheid (NCDD)</i> , zie: Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE)	
<i>NCDD</i> , zie: Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE)	
<i>NDE</i> , zie: Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE)	
Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA)	110
<i>Nederlandse Praktijkrichtlijn 2083</i> , zie: NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 Managementsystemen voor informatiebeveiliging - Eisen	
<i>Negenvlakmodel</i> , zie: Architectuur NEN 2082 Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur	111
NEN-EN-ISO 9001:2015	
Kwaliteitsmanagementsystemen – Eisen	112
NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 Managementsystemen voor informatiebeveiliging - Eisen	113
NEN-ISO 15489 Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten	114
<i>NEN-ISO 15836</i> , zie: Overheid.nl Web Metadata Standaard (OWMS)	
NEN-ISO 16175-2:2011 Principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving	115
NEN-ISO 23081 Beheren van metagegevens voor archiefbescheiden	116
<i>NEN-EN-ISO/IEC 27002:2017 Praktijkrichtlijn met beheersmaatregelen op het gebied van informatiebeveiliging</i> , zie: NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 Managementsystemen voor informatiebeveiliging - Eisen	
<i>NEN-ISO 15836</i> , zie: Overheid.nl Web Metadata Standaard (OWMS)	
Netwerk Digitaal Erfgoed (NDE)	117
Noodvernietiging	118
<i>NORA</i> , zie: Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA)	
NORA-familie	119
<i>NPR 2083</i> , zie: NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 Managementsystemen voor informatiebeveiliging - Eisen	
<i>NPR-ISO/TR 13008</i> , zie: NEN-ISO 15489 Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten	
<i>NPR-ISO/TR 13028</i> , zie: NEN-ISO 15489 Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten	
<i>NPR-ISO/TR 18128</i> , zie: NEN-ISO 15489 Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten	
<i>NPR-ISO/TR 26122</i> , zie: NEN-ISO 15489 Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten	
<i>OAI-PMH</i> , zie: Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH)	
<i>OAIS</i> , zie: ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) - Reference model	
<i>OBDO</i> , zie: Overheidsbreed Beleidsoverleg Digitale Overheid (OBDO)	
<i>Ontruimingsplan</i> , zie: Calamiteitenplan	
Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH)	120
<i>Open Overheid, Wet</i> , zie: Actieve openbaarmaking (Wob)	
<i>Open standaard</i> , zie: Bestandsformaat	
<i>Openbaarheid, Actieve</i> , zie: Actieve openbaarmaking (Wob)	
Openbaarheid - Archiefwet 1995	122
Openbaarheid - Auteurswet (Aw)	123
<i>Openbaarheid, Passieve</i> , zie: Actieve openbaarmaking (Wob)	
Openbaarheidsbepkeringen – Archiefwet 1995	126
Openbaarheid - Wet openbaarheid van bestuur (Wob)	124

Openbaarmaking, Actieve, zie: Actieve openbaarmaking (Wob)		Provincie	141	A
Openbare registers	128	Provinciearchief, zie: Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats, Provincie, Provinciearchivaris		B
Open data	121	Provinciearchivaris	142	C
Opheffing van overheidsorganen, zie: Reorganisaties bij overheidsorganen		Publieke Gezondheid Referentie Architectuur (PURA)	143	D
Opleiding	128	Publiekrechtelijke Bedrijfsorganisatie, zie: Overheidsorgaan PURA , zie: Publieke Gezondheid Referentie Architectuur (PURA)		E
Opschorting overbrenging van archiefbescheiden	129	Raadpleegbaarheid van archiefbescheiden	143	F
Optische schijf, zie: Gegevensdrager		Raadpleging, kosteloze , zie: Categoriale archiefinstellingen, Openbaarheid - Archiefwet 1995 Rechten van betrokkenen	144	G
Orderingsplan, zie: Orderingsstructuur		Recht op informatie, zie: Rechten van betrokkenen		H
Orderingsstructuur	130	Recht op inzage, zie: Rechten van betrokkenen		I
Overbrenging van archiefbescheiden	131	Recht op kennisneming, zie: Rechten van betrokkenen		J
Overdracht van archiefbescheiden, zie: Acquisitie van archiefbescheiden		Recht op raadpleging, zie: Rechten van betrokkenen		K
Overheid.nl Web Metadata Standaard (OWMS)	132	Recht op verbetering, zie: Rechten van betrokkenen		L
Overheidsbreed Beleidsoverleg Digitale Overheid (OBDO)	133	Recht op vergetelheid, zie: Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), Persoonsgegevens, Rechten van betrokkenen		M
Overheidsorgaan	134	Recht op vernietiging, zie: Rechten van betrokkenen		N
Overheidsorganen, reorganisaties bij, zie: Reorganisaties bij overheidsorganen		Recht op verwijdering, zie: Rechten van betrokkenen		O
OWMS, zie: Overheid.nl Web Metadata Standaard (OWMS)		Record, zie: Archiefbescheiden		P
Particuliere archieven	135	Recordkeeping (system), zie: Archiveringssysteem		Q
Passieve conservering, zie: Conservering		Records management, zie: Archiveringssysteem		R
Passieve openbaarmaking, zie: Actieve openbaarmaking (Wob)		Records management Applicatie (RMA), zie: Archiveringssysteem		S
PBO, zie: Overheidsorgaan		Referentiearchitectuur, zie: Architectuur		T
PDF/A ofwel ISO 19005-1, zie: Bestandsformaat		Referentiearchitectuur Jeugdketens	146	U
Permalink, zie: Persistent Identifier (PID)		Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)	147	V
Persistent Identifier (PID)	136	Referentie Onderwijs Sector Architectuur (ROSA)	146	W
Persoonlijke levenssfeer, zie: Erbiediging van de persoonlijke levenssfeer		Regionaal Historisch Centrum (RHC), zie: Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats		X
Persoonsarchief, zie: Particuliere archieven		Registratuurplan, zie: Orderingsstructuur		Y
Persoonsgegevens	137	Reorganisaties bij overheidsorganen	147	Z
Persoonsgegevens, Autoriteit, zie: Autoriteit Persoonsgegevens (AP)		Restauratie, zie: Conservering		
Persoonsgegevens (AP)		RHC, zie: Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats		
Persoonsgegevens, Wet bescherming, zie: Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)		Richtlijn archiveren overheidswebsites, zie: Webarchivering Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (RMO)	148	
PETRA, zie: Provinciale Enterprise Referentie Architectuur (PETRA)		Rijksarchivaris	151	
PID, zie: Persistent Identifier (PID)		Risicomangement	149	
Politiegegevens, Wet (Wpg)	138	RMA, zie: Archiveringssysteem		
Preservation, zie: Preservering		RMO, zie: Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (RMO)		
Preservation policy, zie: Preservering		RODIN, zie: Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)		
Preservering	140	ROSA, zie: Referentie Onderwijs Sector Architectuur (ROSA)		
Preventieve conservering, zie: Conservering		Rubriceren, zie: Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - bijzondere informatie (VIR-BI)		
Privacy, zie: Erbiediging van de persoonlijke levenssfeer				
Privacyautoriteit, zie: Autoriteit Persoonsgegevens (AP)				
Privacyfunctionaris, zie: Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)				
Procesgebonden informatie, zie: Archiefbescheiden Provinciale Enterprise Referentie Architectuur (PETRA)	141			

- Rijk, zie: [Hoge Colleges van Staat](#); [Kabinet van de Koning](#); [Ministerie](#); [Overheidsorgaan](#)
- Rijksarchief, zie: [Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats](#), [Nationaal Archief \(NA\)](#)
- Rijksarchiefdienst, zie: [Nationaal Archief \(NA\)](#)
- Samenvoeging van overheidsorganen, zie: [Reorganisaties bij overheidsorganen](#)
- [Scanning on demand](#) 151
- Sectorregistraties, zie: [Basisregistraties](#)
- [Selectielijst](#) 153
- [Selectie van archiefbescheiden](#) 152
- [Semantisch web](#) 156
- Service-architectuur, zie: [Architectuur](#)
- SIO, zie: [Strategisch Informatieoverleg \(SIO\)](#)
- Softwareerot, zie: [Bitrot](#)
- Splitting van overheidsorganen, zie: [Reorganisaties bij overheidsorganen](#)
- Staatsgeheimen, beveiliging van, zie: [Actieve openbaarmaking \(Wob\)](#), [Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - bijzondere informatie \(VIR-BI\)](#)
- [Strategisch Informatieoverleg \(SIO\)](#) 157
- Streekarchivariaat, zie: [Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats](#)
- Streekarchiefdienst, zie: [Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats](#)
- Streekarchivaris, zie: [Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats](#)
- Structuurplan, zie: [Documentair structuurplan \(DSP\)](#)
- Substitutie, zie: [Vervanging van archiefbescheiden](#)
- Systeemanalyse, zie: [Waardering van archiefbescheiden](#)
- Taakoverdrachten tussen overheidsorganen, zie: [Reorganisaties bij overheidsorganen](#)
- Technische architectuur, zie: [Architectuur](#)
- TDR, zie: [ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems – Open archival information system \(OAIS\) - Reference model](#)
- TMLO, zie: [Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden \(TMLO\)](#)
- TOCO, zie: [Actorenregister](#)
- Toegankelijke staat, zie: [Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden](#)
- [Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden \(TMLO\)](#) 158
- Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden, zie: [Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden \(TMLO\)](#), [Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid \(TPR\)](#)
- [Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid \(TPR\)](#) 159
- Toepassingsprogramma, zie: [Besturings- en toepassingsprogramma](#)
- [Toezicht](#) 159
- Toolkit Toekomstbestendige archiefinstellingen, zie: [Handreiking Toekomstbestendige archiefinstellingen](#)
- TPR, zie: [Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid \(TPR\)](#)
- [Triple A](#) 160
- Trusted Digital Repository, zie: [ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems – Open archival information system \(OAIS\) - Reference model](#)
- [Uitlening van archiefbescheiden](#) 161
- [Uitzonderingsgronden openbaarheid \(Wob\)](#) 162
- UNESCO verdrag 1970, zie: [Erfgoedwet](#)
- [Universele verklaring over archieven](#) 163
- Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, zie: [Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer](#)
- UVRM, zie: [Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer](#)
- Veiligheidsplan, zie: [Calamiteitenplan](#)
- [Veiligheidsregio Referentie Architectuur \(VeRA\)](#) 164
- VeRA, zie: [Veiligheidsregio Referentie Architectuur \(VeRA\)](#)
- VERA, zie: [Volkshuisvesting Referentie Architectuur \(VERA\)](#)
- Verdrag tot bescherming van personen met betrekking tot geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, zie: [Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer](#)
- Verklaring van conversie, zie: [Conversie](#)
- Verklaring van migratie, zie: [Migratie](#)
- Verklaring van overbrenging, zie: [Overbrenging van archiefbescheiden](#)
- Verklaring van vernietiging, zie: [Vernietiging van archiefbescheiden](#)
- Verklaring van vervanging, zie: [Vervanging van archiefbescheiden](#)
- Verklaring van vervreemding, zie: [Vervreemding van archiefbescheiden](#)
- [Vernietiging van archiefbescheiden](#) 165
- Verpakkingsmaterialen voor archiefbescheiden, zie: [Goede staat van archiefbescheiden](#)
- [Vervanging van archiefbescheiden](#) 166
- Vervangingsbesluit, zie: [Vervanging van archiefbescheiden](#)
- [Vervreemding van archiefbescheiden](#) 168
- Vervroegde overbrenging, zie: [Overbrenging van archiefbescheiden](#)
- Verwerking van persoonsgegevens, zie: [Algemene verordening gegevensbescherming \(AVG\)](#), [Justitiële en strafvorderlijke gegevens, Wet \(Wjsg\)](#), [Politiegegevens, Wet \(Wpg\)](#)
- Verwerving van archiefbescheiden, zie: [Acquisitie van archiefbescheiden](#), [Overbrenging van archiefbescheiden](#)
- [Videotulen](#) 169
- VIR, zie: [Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst \(VIR\)](#)
- VIR-BI, zie: [Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - bijzondere informatie \(VIR-BI\)](#)
- [Volkshuisvesting Referentie Architectuur \(VERA\)](#) 170
- Voorkeursformaat, zie: [Bestandsformaat](#)

Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - bijzondere informatie (VIR-BI)	171	<i>Web 3.0, zie: Semantisch web</i>	
Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst (VIR) ..	170	Webarchivering	176
<i>Vreemdelingenketen, Architectuur van de, zie:</i>		<i>Wet bescherming persoonsgegevens, zie: Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)</i>	
Architectuur van de Vreemdelingenketen		<i>Wet digitale overheid, zie: Digitale overheid, Wet</i>	
<i>Waardemanagement, zie: Waardering van archiefbescheiden</i>		<i>WILMA, zie: Waterschaps Informatie & Logisch Model Architectuur</i>	
Waardering van archiefbescheiden	172	<i>Wjsg, zie: Wet Justitiële en strafvorderlijke gegevens</i>	
<i>Wateroverlast, zie: Calamiteitenplan, Kwaliteitseisen archiefruimten en archiefbewaarplaatsen</i>		<i>Wpg, zie: Politiegegevens, Wet</i>	
Waterschap	174	<i>WOZ, zie: Basisregistraties</i>	
<i>Waterschapsarchieff, zie: Gemeenschappelijke archiefbewaarplaats, Waterschap,</i>		<i>XML-formaat, zie: Bestandsformaat</i>	
Waterschapsarchivaris		<i>ZBO, zie: Zelfstandig bestuursorgaan</i>	
Waterschapsarchivaris	175	Zelfstandig bestuursorgaan (zbo)	178
Waterschaps Informatie & Logisch Model		Ziekenhuis Referentie Architectuur (ZiRA)	179
Architectuur (WILMA)	175	<i>ZiRA, zie: Ziekenhuis Referentie Architectuur</i>	
Web 2.0	176	Zorg voor archiefbescheiden	179
		<i>Zorgdrager, zie: Zorg voor archiefbescheiden</i>	

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

Noten

- 1 Commissie Waardering en Selectie.
- 2 Commissie Waardering en Selectie, *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven*, Den Haag, 2007.
- 3 Art. 8 Wob.
- 4 Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), *Actieplan Open Overheid*, Den Haag 2013; Ministerie van BZK, *Visie Open Overheid*, Den Haag 2013.
- 5 Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, *Actieplan Open Overheid*, Den Haag 2013, p. 13.
- 6 <https://actorenregister.nationaalarchief.nl/welkom> [28 november 2020].
- 7 Art. 10 Aw 1995.
- 8 Art. 11 Aw 1995.
- 9 Art. 4, lid 1 AVG.
- 10 <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avg-europese-privacywetgeving/algemene-informatie-avg#geldt-de-avg-ook-voor-politie-en-justitie-6202> [28 november 2020].
- 11 Art. 8 EVRM.
- 12 Art. 10 GW.
- 13 Ministerie van Justitie en Veiligheid, *Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming*, Den Haag 2018, p. 15.
- 14 Ministerie van Justitie en Veiligheid, *Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming*, Den Haag 2018, p. 15.
- 15 Ministerie van Justitie en Veiligheid, *Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming*, Den Haag 2018.
- 16 Art. 1 onder c Aw 1995.
- 17 Art. 1.c onder 2 Aw 1995.
- 18 Zie bijvoorbeeld Normenkader DUTO en NEN 2082 *Eisen voor Functionaliteit van Informatie- en Archiefmanagement in programmatuur*.
- 19 Zie ook Hans Hofman, 'Een wereldbeeld vergruizeld: uitdaging voor archiveringsdeskundigen', in: Margriet van Gorsel, Erika Hokke, Bart de Nil, Marcel Ras (red.), *Preserveren. Stappen zetten in een nieuw vakgebied*, Jaarboek 2019 Stichting Archiefpublicaties, Den Haag 2019, p. 189.
- 20 Artt. 11-13 Aw 1995.
- 21 Peter Horsman, 'Archiveringsstelsel' (2017), in: R. Kramer, A. Nijdam, H. Waalwijk (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 2016, p. 3.
- 22 Zie bijvoorbeeld ook Nationaal Archief, *Preservation policy Nationaal Archief. Digitale informatie meenemen naar de toekomst*, Den Haag 2016.
- 23 Plannen van aanpak voor digitale archieven noemen we niet zo.
- 24 art. 23, lid 4 en art. 41, lid 2 Aw; art. 14 Archiefbesluit 1995.
- 25 Art. 14 Archiefbesluit 1995.
- 26 A.J.M. den Teuling, *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, Den Haag 2007, term 14 Archiefvormer.
- 27 A.J.M. den Teuling, *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, Den Haag 2007, toelichting bij het begrip 10 Archief.
- 28 Artt. 3-22 Aw 1995.
- 29 Artt. 23-41 Aw 1995.
- 30 <https://labyrinth.rienkjonker.nl/taxonomy/term/3833> [28 november 2020].
- 31 www.twynstraguddekennisbank.nl/node/1403 [28 november 2020].
- 32 www.digitaleoverheid.nl/achtergrondartikelen/nora-familie/ [28 november 2020].
- 33 https://hora.surf.nl/index.php/De_rol_van_enterprise-architectuur [28 november 2020].
- 34 Het NORA Negenvlakmodel is een raamwerk voor architectuurprincipes. Zie www.noraonline.nl/wiki/Negenvlakmodel [28 november 2020]; Zie ook www.twynstraguddekennisbank.nl/deelarchitecturen [28 november 2020].
- 35 www.earonline.nl/index.php/Inleiding_architectuur_bij_de_Rijksdienst [28 november 2020].
- 36 www.astronline.nl/index.php/Hoofdpagina [18 november 2020].
- 37 [Zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2013-4494.html](http://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2013-4494.html) [29 mei 2020].
- 38 Peter Horsman, *Archiveringsstelsel* [2017], in: R. Kramer, A. Nijdam, H. Waalwijk (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 2016, p. 3.
- 39 Als algemene term wordt ook wel gebruikt informatiesysteem. Een gangbare definitie voor informatiesysteem is: een samenhangend geheel van gegevensverzamelingen, en de daarbij behorende personen, procedures, processen en programmatuur alsmede de voor het informatiesysteem getroffen voorzieningen voor opslag, verwerking en communicatie. Zie Art. 1, lid b Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst 2007; zie ook www.noraonline.nl/wiki/Informatiesysteem [28 november 2020].
- 40 P.J. Horsman, 'Organisatie van duurzame digitale archivering' (2011), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 5710, p. 3.
- 41 P.J. Horsman, 'Organisatie van duurzame digitale archivering' (2011), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 5710, p. 5.
- 42 T.A. Schiphof, 'Auteursrecht, naburige rechten en databankenrecht' (2016), in: A. de Jong et al. (red.), *Handboek Informatiewetenschap*, hoofdstuk III 100.
- 43 T.A. Schiphof, 'Auteursrecht, naburige rechten en databankenrecht', (2016) in: A. de Jong et al. (red.), *Handboek Informatiewetenschap*, hoofdstuk III 100, pag. 10.
- 44 T.A. Schiphof, 'Auteursrecht, naburige rechten en databankenrecht' (2016), in: A. de Jong et al. (red.), *Handboek Informatiewetenschap*, hoofdstuk III 100, pag. 13.
- 45 Art 17 (en 21) Archiefregeling.
- 46 Artt. 19-21 Archiefregeling.
- 47 Zie voor meer informatie de website van de Autoriteit Persoonsgegevens: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl [28 november juni 2020].
- 48 Zie <https://bio-overheid.nl/> [28 november 2020]; www.informatiebeveiligingsdienst.nl/project/baseline-informatiebeveiliging-overheid/ [28 november 2020].

- 49 Zie onder meer www.informatiebeveiligingsdienst.nl/project/baseline-informatiebeveiliging-overheid/ [28 november mei 2020].
- 50 Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten, *Baseline Informatiehuishouding gemeenten*, Den Haag 2011.
- 51 Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten, *Baseline Informatiehuishouding gemeenten*, Den Haag 2011, Managementsamenvatting.
- 52 *Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid normenkader voor duurzaam toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie*, Den Haag 2008.
- 53 Zie verder Auke Bloembergen e.a., 'Kwaliteitsverbetering van de informatiehuishouding. Baseline Informatiehuishouding voor Rijk, Provincie en Gemeente' (2012), in: F.C.J. Ketelaar et al., (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 2026, pp. 4-5.
- 54 www.digitaleoverheid.nl/dossiers/basisregistraties [28 november 2020]. Basisregistratie Adressen en gebouwen (BAG), Basisregistratie Grootchalige Topografie (BGT), Basisregistratie Handelsregister (HR), Basisregistratie Inkomsten (BRI), Basisregistratie Kadaster (BRK), Basisregistratie voor Lonen, Arbeidsverhoudingen en Uitkeringen (BLAU, nog niet definitief), Basisregistratie Ondergrond (BRO), Basisregistratie Personen (BRP), Basisregistratie Topografie (BRT), Basisregistratie Voertuigen (BRV), Basisregistratie WOZ.
- 55 www.digitaleoverheid.nl/beleid/naar-een-gegevenslandschap/themas/sectorregistraties/ [28 november 2020].
- 56 Artt. 23, eerste lid en 41 eerste lid Aw 1995.
- 57 Art. 14 Archiefbesluit 1995.
- 58 Zie verder Rob Kramer, 'Het maken van beheersregels' (2013), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.) *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 1520.
- 59 www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-voorkeursformaten-nationaal-archief [28 november 2020].
- 60 Zie: <http://publications.beeldengeluid.nl/pub/387/> [28 november 2020] en <https://dans.knaw.nl/nl/deponeren/toelichting-data-deponeren/bestandsformaten> [28 november 2020].
- 61 Art. 18 Archiefregeling.
- 62 Artt. 19 en 24 Archiefregeling.
- 63 Art. 3 Aw 1995.
- 64 Hoofdstuk 3 Archiefregeling; zie ook art. 21 Aw 1995 en art. 12 Archiefbesluit 1995.
- 65 Art. 17 Archiefregeling.
- 66 Artt. 19 en 24 Archiefregeling.
- 67 Art. 20 Archiefregeling.
- 68 Art. 25 Archiefregeling.
- 69 Art. 89, lid 1 AVG.
- 70 Art. 2 Archiefbesluit 1995.
- 71 https://nl.wikipedia.org/wiki/Bitrot#Verval_van_opslagmedia; https://en.wikipedia.org/wiki/Bit_rot [28 november 2020].
- 72 www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/wat-is-pre-servering [28 november 2020].
- 73 Hoofdstuk IV AVG.
- 74 www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/veilig-erfgoed/calamiteit-voor-tijdens-na/collectiehelpverlening [28 november 2020].
- 75 Instituut Collectie Nederland, *Handleiding voor het maken van een calamiteitenplan voor collectiebeherende instellingen*, Rijswijk 2003; Instituut Collectie Nederland, *Calamiteitenwijzer*, Rijswijk 2002; Instituut Collectie Nederland, *Checklist inhoud calamiteitenplan*, Rijswijk 2005; Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, *Vorbereid bij calamiteiten en crisis Crisisorganisatie in collectiebeherende instellingen*, Amersfoort 2016; www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2016/01/01/voorbereid-bij-calamiteiten-en-crisis-handreiking-crisisorganisatie-in-collectiebeherende-instellingen [28 november 2020].
- 76 Algemene Rekenkamer, *Aanpak van ICT door het Rijk 2012 Lessons learned*, Den Haag 2012, p. 12.
- 77 Zie verder <https://www.agentschaptelecom.nl/onderwerpen/elektronische-vertrouwensdiensten/soorten-vertrouwensdiensten> [28 november 2020].
- 78 Metamorfoze, *Richtlijnen Conservering Metamorfoze Archieven en Collecties*, Den Haag 2015.
- 79 Zie bijvoorbeeld www.conservering.vlaanderen/terminologie/conservering-versus-conservatie/ [28 november 2020]; W.J.Th. Smit, 'De conservering en restauratie van archief- en bibliotheekmateriaal' (2000), in: *Handboek Informatiewetenschap*, hoofdstuk IV E 200; J. Kemp, 'De conserveringsstrategie van het Stadsarchief Amsterdam' (2016), in: R. Kramer, A. Nijdam en H. Waalwijk (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 6568.
- 80 J. Kemp, 'De conserveringsstrategie van het Stadsarchief Amsterdam' (2016), in: R. Kramer, A. Nijdam en H. Waalwijk (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 6568, pp. 4-5.
- 81 www.conservering.vlaanderen/terminologie/conservering-versus-conservatie/ [28 november 2020].
- 82 www.restauratoren.nl/over-restauratie/conservering-restauratie-en-ambacht/ [28 november 2020]; Metamorfoze, *Richtlijnen Conservering Metamorfoze Archieven en Collecties*, Den Haag 2015, p. 4.
- 83 J. Kemp, 'De conserveringsstrategie van het Stadsarchief Amsterdam' (2016), in: R. Kramer, A. Nijdam en H. Waalwijk (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 6568, p. 5.
- 84 Zie hiervoor J. Kemp, 'De conserveringsstrategie van het Stadsarchief Amsterdam' (2016), in: R. Kramer, A. Nijdam en H. Waalwijk (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 6568.
- 85 Art. 11 Archiefbesluit 1995.
- 86 Art. 14 Archiefbesluit 1995.
- 87 Art. 17 Archiefregeling.
- 88 Toelichting Archiefregeling bij artikel 17. De Baseline Informatiehuishouding Gemeenten definieert contextgegevens als volgt: *Gegevens die nodig zijn om de in een informatieobject vastgelegde inhoudelijke informatie in haar ontstaanscontext te kunnen vinden, raadplegen, interpreteren, delen en beheren overeenkomstig het vastgestelde beheerregime* (Bijlage Baseline, Begrippen).
- 89 P.J. Horsman, 'Organisatie van duurzame digitale archivering' (2011), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 5710, p. 7; zie ook: Toelichting Archiefregeling bij artikel 17.
- 90 Art. 17 Archiefregeling.
- 91 Zie hiervoor art. 25 Archiefregeling.
- 92 Art. 17 Archiefregeling.
- 93 Art. 25, lid 1 Archiefregeling.
- 94 Art. 25, lid 2 Archiefregeling.

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

index

noten

- 95 [www.noraonline.nl/wiki/CORA_\(Corporatie_Referentie_Architectuur\)](http://www.noraonline.nl/wiki/CORA_(Corporatie_Referentie_Architectuur)) [28 november 2020], www.stichting-cora.nl [28 november 2020].
- 96 Wagenaar, S. en J. Hulsebosch, *En nu online... Sociale media voor professionals, organisaties en trainers*, Schiedam, 2012.
- 97 R. Brussee e.a., 'Crowdsourcing' (2013), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 3070.
- 98 Art. 1, onder a. Dbw.
- 99 Art. 10, lid 3 Aw.
- 100 T.A. Schiphof, 'Auteursrecht, naburige rechten en databankenrecht' (2016), in: A. de Jong et al. (red.), *Handboek Informatiewetenschap*, hoofdstuk III 100, p. 26; zie ook de website van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland: www.rvo.nl/onderwerpen/innovatief-ondernemen/octrooien-ofwel-patenten/octrooi-anders-beschermen/databankenrecht [28 november 2020].
- 101 T.A. Schiphof, 'Auteursrecht, naburige rechten en databankenrecht' (2016), in: A. de Jong et al. (red.), *Handboek Informatiewetenschap*, hoofdstuk III 100, p. 24.
- 102 Art. 4, lid 1, art. 5, lid 1, onder f AVG.
- 103 Art. 4 onder 12 AVG.
- 104 Groep Gegevensbescherming Artikel 29, *Richt snoeren voor de melding van inbreuken in verband met persoonsgegevens krachtens Verordening 2016/679*, Brussel 2017, p. 8.
- 105 www.autoriteitpersoonsgegevens.nl [28 november 2020].
- 106 Groep Gegevensbescherming Artikel 29, *Richt snoeren voor de melding van inbreuken in verband met persoonsgegevens krachtens Verordening 2016/679*, Brussel 2017, p. 10.
- 107 Hoofdstuk IV AVG.
- 108 Krachtens art. 33 AVG.
- 109 www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/beveiliging/meldplicht-datalekken [28 november 2020].
- 110 Groep Gegevensbescherming Artikel 29, *Richt snoeren voor de melding van inbreuken in verband met persoonsgegevens krachtens Verordening 2016/679*, Brussel 2017.
- 111 www.den.nl/publications/472/digitaal-erfgoed-referentie-architectuur-dera-30-verschenen [28 november 2020].
- 112 www.netwerkdigitaal-erfgoed.nl/kennis-en-voorzieningen/dera/ [28 november 2020].
- 113 Zie onder meer: <http://mediastudies.nl/nl/over-media-studies/media-en-informatie/digitale-geesteswetenschappen/> [28 november 2020].
- 114 Art. 1 Archiefregeling.
- 115 Art. 1 onder c Aw 1995.
- 116 Art. 1, sub c, ten 1^e Aw 1995.
- 117 Art. 17 Archiefregeling.
- 118 Art. 22 Archiefregeling.
- 119 Art. 21 Archiefregeling.
- 120 Kamerstukken II 2017/18, 34 972, nr. 3; www.tweede-kamer.nl/kamerstukken/plenaire-verslagen/kamer_in_het_kort/wet-digitale-overheid-afgerond [28 november 2020].
- 121 www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/wetgeving/wet-digitale-overheid/ [28 november 2020].
- 122 Art. 18 Archiefregeling.
- 123 Zie www.nationaalarchief.nl/archiveren/duto [28 november 2020].
- 124 www.nationaalarchief.nl/archiveren/duto [28 november 2020].
- 125 www.nationaalarchief.nl/archiveren/duto/opdracht-voor-en-ontwikkeling-van-de-duto-eisen [28 november 2020].
- 126 Zie ook: Nationaal Archief, *Preservation policy Nationaal Archief. Digitale informatie meenemen naar de toekomst*, Den Haag 2016.
- 127 Kennisinstituut Nederlandse Gemeenten, *Eisen voor e-depot voorzieningen voor decentrale overheden*, Den Haag 2016.
- 128 ED3 Eisen Duurzaam Digitaal Depot Toetsingskader voor langetermijn beheer van blijvend te bewaren digitale informatie, 2012.
- 129 Archief 2020, *Handreiking voor het in gebruik nemen van een e-depot door decentrale overheden*, Den Haag 2015; zie ook www.gemmaonline.nl/index.php/E-Depotvoorzieningen [29 mei 2020].
- 130 Ministerie van Justitie, *Leidraad afstemmen van wetgeving op de Wet bescherming persoonsgegevens*, p. 19.
- 131 Art. 12 UVRM.
- 132 Art. 8 EVRM.
- 133 Art. 10 GW.
- 134 Art. 4, lid 1 AVG.
- 135 Art. 15 Aw 1995.
- 136 Verordening (EU) Nr. 910/2014: *Verordening betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt en tot intrekking van Richtlijn 1999/93/EG (eIDAS-Verordening)*. In werking getreden op 1 juli 2016. eIDAS staat voor 'Electronic Identities And Trust Services'. De verordening heeft een directe werking voor de lidstaten. De Verordening regelt primair dat overheden vanaf 29 september 2018 aan burgers en bedrijven toegang moeten geven tot bepaalde online diensten via hun eigen nationale inlogmiddelen.
- 137 Art. 3, onderdeel 10 eIDAS-Verordening.
- 138 Art. 3, onderdelen 10-12 eIDAS-Verordening.
- 139 Art. 25, lid 2 eIDAS-Verordening.
- 140 Art. 3, onderdeel 49 eIDAS-Verordening.
- 141 Art. 2:16, lid 1 Awb.
- 142 Frans Dondorp, 'Duurzame betrouwbaarheid van (elektronische) handtekeningen', in: *Archievenblad* (2010), nummer 9, p. 30.
- 143 Art. 24 onder c Archiefregeling; zie ook Frans Dondorp, 'Duurzame betrouwbaarheid van (elektronische) handtekeningen', in: *Archievenblad* (2010), nummer 9, p. 31.
- 144 Zie www.ncdd.nl/blog/?page_id=793 [28 november 2020] en www.projectceest.be/wiki/Publicatie:Wat_is_emulatie%3F [28 november 2020]; zie ook: <https://labyrinth.rienkjonker.nl/content/informatiemodel-conversie-migratie-vervanging> [28 november 2020].
- 145 Art. 25 lid 1 Archiefregeling.
- 146 Zie ook Ivo Zandhuis, 'Encoded Archival Description (EAD) in de Nederlandse praktijk' (2013), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 6581.
- 147 Ivo Zandhuis, 'Encoded Archival Description (EAD) in de Nederlandse praktijk' (2013), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 6581.
- 148 [www.noraonline.nl/wiki/EAR_\(EnterpriseArchitectuur_Rijksdienst\)](http://www.noraonline.nl/wiki/EAR_(EnterpriseArchitectuur_Rijksdienst)) [28 november 2020]; www.earonline.nl [28 november 2020].
- 149 [www.noraonline.nl/wiki/EAR_\(EnterpriseArchitectuur_Rijksdienst\)](http://www.noraonline.nl/wiki/EAR_(EnterpriseArchitectuur_Rijksdienst)) [28 november 2020].
- 150 Dat zijn de Monumentenwet 1988, de Wet zelfstandiging rijksmuseumse diensten, de Wet tot behoud van cultuurbezit, de Wet tot teruggave cultuuroederen uit bezet gebied, de Uitvoeringswet UNESCO-verdrag 1970 over onrechtmatige invoer, uitvoer of eigendomsverdracht van cultuuroederen en de Regeling materieel beheer museumse voorwerpen.

- 151 Zie website Rijksdienst voor het Cultureel erfgoed: <https://cultureelerfgoed.nl/> [28 november 2020].
- 152 Voluit: Overeenkomst inzake de middelen om de onrechtmatige invoer, uitvoer of eigendomsoverdracht van culturele goederen te verbieden en te verhinderen.
- 153 Marja van Heese, Nina Duggen en Agnes Brokerhof, 'To have and to hold: risicomangement en preventieve bescherming van archiefcollecties' (2012), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 2050, p. 2.
- 154 Voor deze alinea zie Erfgoedinspectie, *Grenzen overschreden? Onderzoek naar illegale handelingen op het gebied van archeologie en archieven*, Den Haag 2011, p. 8.
- 155 [www.noraoonline.nl/wiki/European_Interoperability_Reference_Architecture_\(EIRA\)](http://www.noraoonline.nl/wiki/European_Interoperability_Reference_Architecture_(EIRA)) [28 november 2020].
- 156 Besluit van de Staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 9 maart 2018, nr. 2018-000021715, houdende verlenging van de instelling van het Forum Standardisatie.
- 157 Art. 22 Archiefregeling.
- 158 Art. 21 Archiefregeling.
- 159 Art. 14 Aw 1995.
- 160 Tjeerd Schiphof, 'Openbaarheid van bestuur' (2015), in: R. Kramer, A. Nijdam en H. Waalwijk (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 1535, p. 10.
- 161 Zie onder meer Filip Boudrez, *Digitale archiveren en digitale duurzaamheid*, Expertisecentrum DAVID, Antwerpen, 2009.
- 162 Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 30 oktober 2013, nr. WJZ/525041 (10331), tot wijziging van de Archiefregeling in verband met het niet-dwingend verwijzen naar normen.
- 163 Art. 2a Archiefregeling.
- 164 Kamerstukken II 2010/11, 27406, nr. 193.
- 165 De naam RHC wordt soms ook gebruikt voor samenwerkingsverbanden waarin het Rijk niet deelneemt.
- 166 Zie www.beeldengeluid.nl/kennis/kennisthemas/metadata/gemeenschappelijke-thesaurus-audiovisuele-archieven [29 november 2020].
- 167 Art. 30 lid 1 Aw 1995.
- 168 Art. 32 lid 2 Aw 1995.
- 169 Kamerstukken II 2011/12, 33 095, nr. 3, pag. 5.
- 170 Art. 13, lid 3 en art 15, lid 4 Aw 1995.
- 171 Kamerstukken II 2011/12, 33 095, nr. 3, pag. 5.
- 172 [www.noraoonline.nl/wiki/GEMMA_\(Gemeentelijke_Model_Architectuur\)](http://www.noraoonline.nl/wiki/GEMMA_(Gemeentelijke_Model_Architectuur)) [29 november 2020]; [www.gemmaonline.nl/index.php/Gemeentelijke_Model_Architectuur_\(GEMMA\)](http://www.gemmaonline.nl/index.php/Gemeentelijke_Model_Architectuur_(GEMMA)) [29 november 2020].
- 173 www.gemmaonline.nl/index.php/Gegevenslandschap [29 november 2020].
- 174 Ivo Zandhuis, 'Encoded Archival Description (EAD) in de Nederlandse praktijk' (2013), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 6581, p. 6.
- 175 Annemieke de Boer, 'ISAD, ISAAR, ISDIAH en ICA-Atom' (2014), in: R. Kramer, A. Nijdam en H. Waalwijk (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 4530, p. 6.
- 176 www.wbad.be/isaarcpf [29 november 2020] en [www.noraoonline.nl/wiki/ISAAR\(CPE\)](http://www.noraoonline.nl/wiki/ISAAR(CPE)) [29 november 2020].
- 177 www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition [29 november 2020].
- 178 Archiefschool en WBAD, *ISAD(G): Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven*, Vertaling van de tweede uitgave, Antwerpen / Leuven / Amsterdam 2004.
- 179 Expertteam Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid en Ordening, *Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid Versie 2.0 Hulpmiddel voor het opstellen van een selectielijst*, Den Haag 2013.
- 180 Expertteam Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid en Ordening, *Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid Versie 2.0 Hulpmiddel voor het opstellen van een selectielijst*, Den Haag 2013, p. 6.
- 181 Voor de drie instrumenten zie Charles Jeurgens, Annemieke Kolle, *Belangen in balans. Handreiking voor waardering en selectie in de digitale tijd*, Den Haag 2015.
- 182 Expertteam Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid en Ordening, *Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid Versie 2.0 Hulpmiddel voor het opstellen van een selectielijst*, Den Haag 2013, p. 6.
- 183 Toelichting Archiefregeling, hoofdstuk 3.3.
- 184 Hoofdstuk 3 en 3a Archiefregeling.
- 185 Artt. 16-20 Archiefregeling.
- 186 Artt. 21-26 Archiefregeling.
- 187 Art. 25 Archiefregeling.
- 188 Art. 26 Archiefregeling.
- 189 Art. 3 Aw 1995.
- 190 Art. 11 Archiefbesluit 1995.
- 191 Art. 14 Archiefbesluit 1995.
- 192 Hoofdstuk 2 Archiefregeling.
- 193 Art. 11 Archiefbesluit 1995.
- 194 Algemene Rekenkamer, *Grip op informatievoorziening IT-governance bij ministeries*, Den Haag 2006.
- 195 Zie ook R. Kramer, 'Governance en informatievoorziening' (2007), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, Hoofdstuk 2025.
- 196 Art. 16 Archiefregeling.
- 197 Project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO), *Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)*, Den Haag 2016, p. 7.
- 198 Project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO), *Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)*, Den Haag 2016, p. 5.
- 199 Project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO), *Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden*, Den Haag 2017.
- 200 Charles Jeurgens, Annemieke Kolle, *Belangen in balans. Handreiking voor waardering en selectie in de digitale tijd*, Den Haag 2015.
- 201 Zie onder meer VNG, *Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden*, Den Haag 2015, p. 5.
- 202 Met de Who wordt een Europese richtlijn geïmplementeerd: Richtlijn 2013/37/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 juni 2013 tot wijziging van Richtlijn 2003/98/EG inzake het hergebruik van overheidsinformatie, [PbEU](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:32013L0037) 2013, L 175/1.
- 203 MvT Who.
- 204 Art. 2, onder b Who.
- 205 Zie voor voorgaande www.gemmaonline.nl/index.php/Openbaarheid_van_overheidsinformatie [29 november 2020].
- 206 Art. 5, lid 2 Who.
- 207 Richtlijn 2013/37/EU van het Europees parlement en de Raad van 26 juni 2013 tot wijziging van Richtlijn 2003/98/EG inzake het hergebruik van overheidsinformatie.
- 208 Nieuw artikel 2b, wijziging artt. 17 en 19 Aw 1995.

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

index

noten

- 209 MvT Who.
- 210 www.wikixl.nl/wiki/hora/index.php/Hoofdpagina [29 november 2020].
- 211 www.surf.nl/over-surf [29 november 2020].
- 212 www.edustandaard.nl/over-edustandaard/ [29 november 2020].
- 213 De RCE publiceert een lijst met afgegeven en geldige geschiktheidsverklaringen. Te raadplegen via www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2002/01/01/icn-kwaliteitseisen-voor-archieven-bibliotheken-en-musea [29 november 2020].
- 214 Art. 1 onder a VIR.
- 215 Interprovinciaal Overleg, *Interprovinciale Baseline Informatiebeveiliging (IBI)*, Den Haag 2010, p. 4.
- 216 Interprovinciaal Overleg, *Interprovinciale Baseline Informatiebeveiliging (IBI)*, Den Haag 2010, p. 4.
- 217 Interprovinciaal Overleg, *Interprovinciale Baseline Informatiebeveiliging (IBI)*, Den Haag 2010, p. 4.
- 218 Zie onder meer www.informatiebeveiligingsdienst.nl/project/baseline-informatiebeveiliging-overheid/ [29 november 2020].
- 219 <https://archiefwiki.org/wiki/Informatieketen> [1 juni 2020].
- 220 ICTU, *Ketens de baas pijlers en bouwstenen voor ketensturing*, herziene uitgave, Den Haag 2018, p. 13.
- 221 NORA Online www.noraonline.nl/wiki/Interoperabiliteit [1 juni 2020].
- 222 ICTU, *Ketens de baas pijlers en bouwstenen voor ketensturing*, herziene uitgave, Den Haag 2018, p. 13.
- 223 ICTU, *Ketens de baas pijlers en bouwstenen voor ketensturing*, herziene uitgave, Den Haag 2018, hoofdstuk 2.
- 224 ICTU, *Ketens de baas pijlers en bouwstenen voor ketensturing*, herziene uitgave, Den Haag 2018, p. 35.
- 225 <https://nl.wikipedia.org/wiki/Keteninformatisering> [1 juni 2020].
- 226 www.loonaangifteketen.nl/ [1 juni 2020].
- 227 Provincie Noord-Brabant, Gemeente Rotterdam, Erfgoedinspectie, *De Omgevingsvergunning: Duurzame toegankelijkheid in de informatieketen*, mei 2017; zie ook Hans Waalwijk, 'Zijn gegevens in keteninformatiesystemen archiefstukken?', in *Archievenblad* (2001-2).
- 228 Hans Waalwijk, 'Zijn gegevens in keteninformatiesystemen archiefstukken?', in: *Archievenblad* (2001-2), p. 8.
- 229 www.gemmaonline.nl/index.php/GEMMA_Informatiemodelen [1 juni 2020].
- 230 www.gemmaonline.nl/index.php/GEMMA_Informatiemodelen [1 juni 2020].
- 231 <http://svir.nl/mastervoorlichting-informatierecht> [1 juni 2020].
- 232 www.vbad.be/isaarcpf [29 november 2020] en [www.noraonline.nl/wiki/ISAAR\(CPF\)](http://www.noraonline.nl/wiki/ISAAR(CPF)) [29 november 2020].
- 233 www.ica.org/en/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and-families-2nd [29 november 2020].
- 234 Annemieke de Boer, 'ISAD, ISAAR, ISDIAH en ICA-Atom'(2014), in: R. Kramer, A. Nijdam en H. Waalwijk (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 4530, p. 6.
- 235 www.vbad.be/isaarcpf [29 november 2020] en [www.noraonline.nl/wiki/ISAAR\(CPF\)](http://www.noraonline.nl/wiki/ISAAR(CPF)) [29 november 2020].
- 236 www.projectcest.be/wiki/Standaard:OAIS [29 november 2020].
- 237 www.projectcest.be/wiki/Standaard:OAIS [29 november 2020].
- 238 Barbara Sierman, 'Het OAIS-model, een leidraad voor duurzame toegankelijkheid' (2013), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 5767 pp. 62-63.
- 239 https://dans.knaw.nl/nl/over/organisatie-beleid/certificering?set_language=nl [29 november 2020].
- 240 Zoals Portal NARCIS en EASY (Electronic Archiving System), beide in beheer bij Data Archiving and Networked Services (DANS).
- 241 Zie ook Nationaal Archief, *Preservation policy Nationaal Archief. Digitale informatie meenemen naar de toekomst*, Den Haag 2016.
- 242 LOPAL, *ED3 Eisen Duurzaam Digitaal Depot Toetsingskader voor langetermijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie*, 2012.
- 243 <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avg-europese-privacywetgeving/algemene-informatie-avg#geldt-de-avg-ook-voor-politie-en-justitie-6202> [1 juni 2020].
- 244 Richtlijn (EU) 2016/680 van 27 april 2016.
- 245 Ministerie van Justitie en Veiligheid, *Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming*, Den Haag 2018, p. 29.
- 246 Art. 1, onder a Wjsg.
- 247 Art 1, onder b Wjsg.
- 248 Art. 1, onder c Wjsg.
- 249 Artt. 17-26b Wjsg.
- 250 Zie ook de website van KIA: <https://kia.pleio.nl/> [29 november 2020].
- 251 <https://kia.pleio.nl/groups/view/52531762/K&l%20agenda/files/54172592> [29 november 2020].
- 252 <https://kia.pleio.nl/groups/view/27898492/kennisplatform-architectuur-en-kwaliteitssystemen> [29 november 2020].
- 253 <https://kia.pleio.nl/groups/view/55793936/kennisplatform-audiovisueel-erfgoed> [29 november 2020].
- 254 <https://kia.pleio.nl/groups/view/41371102/kennisplatform-conservering> [29 november 2020].
- 255 <https://kia.pleio.nl/groups/view/41379452/kennisplatform-dienstverlening> [29 november 2020].
- 256 <https://kia.pleio.nl/groups/view/41372192/kennisplatform-e-depot-en-digitale-verwerving> [29 november 2020]
- 257 <https://kia.pleio.nl/groups/view/54681252/kennisplatform-educatie-presentatie> [29 november 2020].
- 258 <https://kia.pleio.nl/groups/view/28319672/kennisplatform-informatievoorziening-overheden> [29 november 2020].
- 259 <https://kia.pleio.nl/groups/view/48594512/kennisplatform-informatierecht> [29 november 2020].
- 260 <https://kia.pleio.nl/groups/view/53406652/kennisplatform-innovatie> [29 november 2020].
- 261 <https://kia.pleio.nl/groups/view/27717192/kennisplatform-metadata> [29 november 2020].
- 262 <https://kia.pleio.nl/groups/view/41453152/kennisplatform-particuliere-archieven> [29 november 2020].
- 263 <https://kia.pleio.nl/groups/view/41371832/kennisplatform-preservation> [29 november 2020].
- 264 <https://kia.pleio.nl/groups/view/42095522/kennisplatform-professionalisering> [29 november 2020].
- 265 <https://kia.pleio.nl/groups/view/32601572/kennisplatform-toegang> [29 november 2020].
- 266 <https://kia.pleio.nl/groups/view/48594482/kennisplatform-toezicht> [29 november 2020].

- 267 <https://kia.pleio.nl/groups/view/32042772/kennisplatform-waardering-en-selectie-van-archieven> [29 november 2020].
- 268 <https://kia.pleio.nl/groups/view/48637242/kennisplatform-webarchivering> [29 november 2020].
- 269 [www.noraonline.nl/wiki/KarWel_\(Ketenarchitectuur_Werk_en_Inkomen\)](http://www.noraonline.nl/wiki/KarWel_(Ketenarchitectuur_Werk_en_Inkomen)) [29 november 2020]; www.bkwi.nl/ [29 november 2020].
- 270 Art. 3 Aw 1995.
- 271 Art. 11 Archiefbesluit 1995.
- 272 Artt. 9-13 en 15 Archiefregeling.
- 273 Art. 3 Aw 1995.
- 274 Daarnaast stelt de wet ook eisen aan de geordende en toegankelijke staat (zie hiervoor Geordende en toegankelijke staat).
- 275 Art. 27 Archiefregeling.
- 276 Marijke Wiedemeijer en Jorien Weterings, 'Continue verbetering: archiefbeheer van kwaliteit' (2012), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 2020, p. 4.
- 277 Art. 16 Archiefregeling.
- 278 NEN-ISO 15489-1:2016, Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten.
- 279 NEN-ISO 23081-1:2017 en Informatie en documentatie - Processen voor informatie- en archiefbeheer - Metagegevens voor archiefbescheiden - Deel 1: Principes; NEN-ISO 23081-2:2009 Informatie en documentatie - Beheren van metagegevens voor archiefbescheiden - Deel 2: Conceptuele en implementatieaspecten; NPR-ISO/TR 23081-3:2011 en Informatie en documentatie - Beheren van metagegevens voor archiefbescheiden - Deel 3: Zelf-beoordelingsmethode.
- 280 Marijke Wiedemeijer en Jorien Weterings, 'Continue verbetering: archiefbeheer van kwaliteit' (2012), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 2020, p. 23.
- 281 [www.noraonline.nl/wiki/AORTA_\(Landelijke_infrastructuur_voor_berichtuitwisseling_in_de_zorg\)](http://www.noraonline.nl/wiki/AORTA_(Landelijke_infrastructuur_voor_berichtuitwisseling_in_de_zorg)) [29 november 2020]; www.vzv.nl [29 november 2020]; www.nictiz.nl [29 november 2020].
- 282 [www.noraonline.nl/wiki/LIDA_\(Langdurige_zorg_InfomatieDomainArchitectuur\)](http://www.noraonline.nl/wiki/LIDA_(Langdurige_zorg_InfomatieDomainArchitectuur)) [29 november 2020]; <https://istandaarden.nl/izo/architectuurboard/architectuur-izo-2014> [29 november 2020].
- 283 www.den.nl/aan-de-slag/uitvoeren/hoe-maak-je-het-beschikbaar/linked-open-data [29 november 2020]; www.w3.org/standards/semanticweb/data [29 november 2020].
- 284 <https://www.netwerkdigitaalergoed.nl/kennis-en-voorzieningen/digitaal-ergoed-bruikbaar/linked-data/> [29 november 2020].
- 285 www.open-overheid.nl/vraagbaak-open-data-linked-open-data [29 november 2020].
- 286 <https://www.netwerkdigitaalergoed.nl/kennis-en-voorzieningen/digitaal-ergoed-bruikbaar/linked-data/> [29 november 2020].
- 287 http://opendatahandbook.org/guide/nl_BE/what-is-open-data [9 juni 2020].
- 288 Zie het rapport van de TNO Open Overheid, Internationale beleidsanalyse en aanbevelingen voor Nederlands beleid, Delft 2011 en de beleidsbrief van de minister van BZK uit 2011 TK, Vergaderjaar 2010–2011, nr. 32 802.
- 289 Zie www.logius.nl [29 november 2020].
- 290 Voor een helder overzicht zie de website van Gemma online: www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens [29 november 2020].
- 291 Zie bijvoorbeeld NEN-ISO 15489-1:2016 Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement – Deel 1: Concepten en uitgangspunten, Den Haag 2016.
- 292 www.den.nl/aan-de-slag/uitvoeren/hoe-bewaars-je-het/beschrijven [29 november 2020]
- 293 Artt. 17-24 Archiefregeling.
- 294 www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/metadatas [29 november 2020].
- 295 Peter Horsman, 'Archiveringsysteem' (2017), in: R. Kramer, A. Nijdam en H. Waalwijk (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 2016, p. 16.
- 296 Overigens lijkt het onderscheid tussen standaard en schema niet altijd helder. De op zich generieke toepassingsprofielen worden ook wel metagegevensschema's genoemd.
- 297 Artt. 17-24 Archiefregeling.
- 298 *NEN-ISO 23081-1:2017 en Informatie en documentatie - Processen voor informatie- en archiefbeheer - Metagegevens voor archiefbescheiden - Deel 1: Principes; NEN-ISO 23081-2:2009 Informatie en documentatie - Beheren van metagegevens voor archiefbescheiden - Deel 2: Conceptuele en implementatieaspecten; NPR-ISO/TR 23081-3:2011 en Informatie en documentatie - Beheren van metagegevens voor archiefbescheiden - Deel 3: Zelf-beoordelingsmethode.*
- 299 Marijke Wiedemeijer en Jorien Weterings, 'Continue verbetering: archiefbeheer van kwaliteit' (2012), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 2020, p. 23.
- 300 ICTU, *De Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie: Beschrijving van entiteiten en elementen versie 2.5*, 15 juli 2009; *Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie: Toelichting versie 2.5*, 15 juli 2009.
- 301 Artikel 19, lid 1 Archiefregeling.
- 302 Kennislab Digitale Informatiehuishouding, *Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid behorend bij de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie*, Den Haag 2009.
- 303 Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten, *Toepassingsprofiel metadatering Lokale Overheden versie 1.1*, Den Haag 2014.
- 304 Art. 17 Archiefregeling.
- 305 Art. 25 lid 1 Archiefregeling.
- 306 <https://kia.pleio.nl/groups/view/41372192/kennisplatform-e-depot-en-digitale-verwerving> [29 november 2020].
- 307 Art. 14 Archiefbesluit 1995.
- 308 Art. 25a Aw 1995.
- 309 www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/model-architectuur-rijks-archieffinstellingen-mara/ [30 november].
- 310 Regeling van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, van 7 mei 2006, nr. WJZ/2006/4662 (8175), houdende regels inzake het agentschap Nationaal Archief.
- 311 Art. 25 Aw 1995; zie ook F.C.J. Ketelaar (red.), *Handboek Archiefrecht*, Hoofdstuk III, *Archiefbescheiden van het rijk*, art. 25, A25-1 en2.
- 312 Zie <https://www.digitaleoverheid.nl/dossiers/nederlandse-overheid-referentie-architectuur-nora/> [30 november 2020] en www.noraonline.nl/wiki/NORA_online [30 november 2020].
- 313 www.noraonline.nl/images/noraonline/8/8a/NORA_Dossier_beleidskaders.pdf [30 november 2020].

- 314 Het NORA Negenvlakmodel is een raamwerk voor architectuurprincipes. Zie www.noraonline.nl/wiki/Negenvlakmodel [30 november 2020]; zie ook: www.earonline.nl/index.php/Inleiding_architectuur_bij_de_Rijksdienst [30 november 2020].
- 315 NEN 2082:208 Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur, p. 3.
- 316 Zie www.noraonline.nl/wiki/NEN_2082 [30 november 2020].
- 317 Lodewijk Hovy, 'Een kwaliteitssysteem voor de overheidsinformatie. Van concept naar praktijk' (2015), in: R. Kramer et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 2027, p. 14.
- 318 NEN-ISO 15489-1:2016, *Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten*.
- 319 NEN-ISO 30301:2019 en *Informatie en documentatie - Managementsystemen voor archivering - Eisen*.
- 320 NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017, *Informatietechnologie - Beveiligingstechnieken - Managementsystemen voor informatiebeveiliging - Eisen*.
- 321 NPR 2083:2010/C1:2010 nl *Geïntegreerde toepassing van ISO- en ISO/IEC-normen in de informatiehuishouding*.
- 322 www.noraonline.nl/wiki/NPR_2083 [30 november 2020].
- 323 www.forumstandaardisatie.nl/standaard/nen-isoiec-27001 [30 november 2020].
- 324 NEN-ISO 15489-1:2016, *Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten*.
- 325 NEN-ISO 30301:2019 en *Informatie en documentatie - Managementsystemen voor archivering - Eisen*.
- 326 www.nen.nl/nen-iso-30301-2019-en-256359 [30 november 2020].
- 327 NPR 2083:2010/C1:2010 nl *Geïntegreerde toepassing van ISO- en ISO/IEC-normen in de informatiehuishouding*.
- 328 www.noraonline.nl/wiki/NPR_2083 [30 november 2020].
- 329 www.nen.nl/nen-iso-15489-1-2016-nl-240862 [30 november 2020].
- 330 *Overzicht van NEN- en ISO-normen voor archiefbeheer die vallen onder de NEN-commissie 38004611 'Informatie- en archiefmanagement'*, versie 1 december 2017.
- 331 NEN-ISO 30300:2020 en *Information and documentation - Records management - Core concepts and vocabulary*. NEN-ISO 30301:2019 en *Informatie en documentatie - Managementsystemen voor archivering - Eisen*. NEN-ISO 30302:2015 en *Informatie en documentatie - Managementsystemen voor archiefbescheiden - Richtlijnen voor implementatie*. NPR 2083:2010/C1:2010 nl *Geïntegreerde toepassing van ISO- en ISO/IEC-normen in de informatiehuishouding*.
- 332 De eerste uitgave dateert uit 2001.
- 333 NEN 2084:2015 nl *Taxonomie van documenttypen*.
- 334 ISO 17068:2017 en *Informatie en documentatie - Vertrouwelijke opslag voor digitale bestanden*.
- 335 NPR-ISO/TR 26122:2008 en *Informatie en documentatie - Analyse van de werkprocessen voor records*. NPR-ISO/TR 18128:2014 en *Informatie en documentatie - Risicobeoordeling voor opname processen en systemen*. NPR-ISO/TR 13028:2010 en *Informatie en documentatie - Implementatie richtlijnen voor digitalisering van bestanden*. NEN-ISO 13008:2012 en *Informatie en documentatie - Conversie en migratieproces van digitale opnamen*.
- 336 Marijke Wiedemeijer en Jorien Weterings, 'Continue verbetering: archiefbeheer van kwaliteit' (2012), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 2020, p. 11.
- 337 www.noraonline.nl/wiki/NPR_2083 [30 november 2020].
- 338 Meestal aangeduid als Records management Applicatie (RMA), Content Management Systeem (CMS), Document Management Systeem (DMS).
- 339 NEN-ISO 16175-1 *Informatie en documentatie - Principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving - Deel 1: Overzicht en de verklaring inzake basisbeginselen*. NEN-ISO 16175-2 *Informatie en documentatie - Principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving - deel 2: Richtlijnen en functionele eisen voor digitale informatie- en archiefmanagementsystemen*. NEN-ISO 16175-3 *Informatie en documentatie - Principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving - Deel 3: Richtlijnen en functionele eisen voor records in bedrijfsystemen*.
- 340 Art. 22 Archiefregeling.
- 341 NEN-ISO 23081-1:2017 en *Informatie en documentatie - Processen voor informatie- en archiefbeheer - Metagegevens voor archiefbescheiden - Deel 1: Principes*; NEN-ISO 23081-2:2009 *Informatie en documentatie - Beheren van metagegevens voor archiefbescheiden - Deel 2: Conceptuele en implementatieaspecten*; NPR-ISO/TR 23081-3:2011 en *Informatie en documentatie - Beheren van metagegevens voor archiefbescheiden - Deel 3: Zelf-beoordelingsmethode*.
- 342 Artt. 17-24 Archiefregeling.
- 343 Art. 19 lid 1 Archiefregeling.
- 344 ICTU, *De Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie: Beschrijving van entiteiten en elementen versie 2.5*, 15 juli 2009; *Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie: Toelichting versie 2.5*, 15 juli 2009.
- 345 www.den.nl/pagina/511/netwerk-digitaal-erfgoed [30 november 2020].
- 346 Art. 9 lid 2 Aw 1995.
- 347 www.noraonline.nl/wiki/NORA_Familie [30 november 2020].
- 348 De standaard is oorspronkelijk in 2001 ontwikkeld door de Open Archives Initiative, zie www.openarchives.org/ [30 november 2020].
- 349 Daniel Steinmeier, 'Metadatuutwisseling met OAI-PMH'(2014), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 4525.
- 350 [www.noraonline.nl/wiki/OAI-PMH_\(Open_Archives_Initiative_Protocol_for_Metadata_Harvesting\)](http://www.noraonline.nl/wiki/OAI-PMH_(Open_Archives_Initiative_Protocol_for_Metadata_Harvesting)) [30 november 2020].
- 351 Daniel Steinmeier, Daniel Steinmeier, 'Metadatuutwisseling met OAI-PMH'(2014), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 4525, p. 4.
- 352 Daniel Steinmeier, 'Metadatuutwisseling met OAI-PMH'(2014), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 4525, p. 4.
- 353 http://opendatahandbook.org/guide/nl_BE/what-is-open-data/ [30 november 2020].
- 354 Zie het rapport van TNO *Open Overheid, Internationale beleidsanalyse en aanbevelingen voor Nederlands beleid*, rapport 35440, Delft 2011, en de beleidsbrief van de minister van BZK uit 2011 (TK, Vergaderjaar 2010-2011, nr. 32 802).
- 355 Richtlijn 2013/37/EU van 26 juni 2013.
- 356 <https://data.overheid.nl/> [30 november 2020].
- 357 <https://data.overheid.nl/> [30 november 2020].
- 358 Art. 14 Aw 1995.
- 359 Artt. 15, 15a en 16 Aw 1995.
- 360 Art. 15 lid 5 Aw 1995.

- 361 T.A. Schiphof, 'Auteursrecht, naburige rechten en databankenrecht' (2016), in: A. de Jong et al. (red.), *Handboek Informatiewetenschap*, hoofdstuk III 100, p. 4.
- 362 T.A. Schiphof, 'Auteursrecht, naburige rechten en databankenrecht' (2016), in: A. de Jong et al. (red.), *Handboek Informatiewetenschap*, hoofdstuk III 100, p. 5.
- 363 Tjeerd Schiphof, 'Openbaarheid van bestuur' (2015), in: R. Kramer, A. Nijdam en H. Waalwijk (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 1535, p. 3.
- 364 Zie ook T.A. Schiphof, 'Auteursrecht, naburige rechten en databankenrecht' (2016), in: A. de Jong et al. (red.), *Handboek Informatiewetenschap*, hoofdstuk III 100, paragraaf 2.8.
- 365 Art. 11 Aw.
- 366 Art. 15c Aw.
- 367 Art. 15h Aw.
- 368 Art. 16b Aw.
- 369 Art. 16n Aw.
- 370 Art. 15 leden 5-7 Aw 1995.
- 371 Art. 8 Wob.
- 372 Art. 15 lid 7 Aw 1995.
- 373 Artt. 15, 15a en 16 Aw 1995.
- 374 Nationaal Archief, *Open tenzij... Kadern en processen voor de overbrenging en openbaarmaking van papieren rijksarchieven*, Den Haag 2015.
- 375 Art. 15 lid 4 Aw 1995. Uitzonderingen zijn vastgelegd in artt. 15, lid 4 en 6 Aw 1995.
- 376 Art. 15 lid 2 Aw 1995.
- 377 Art. 15 lid 3 Aw 1995.
- 378 Art. 14 Archiefbesluit 1995.
- 379 Artt. 25, lid 1, 26, lid 2, 29, lid 1, 32, lid 1) en 37, lid 1 Aw 1995.
- 380 Art. 12 Aw 1995.
- 381 Art. 13 lid 3 Aw 1995.
- 382 Art. 13 lid 1 Aw 1995.
- 383 Art. 18 Archiefregeling.
- 384 Archiefregeling, Toelichting bij artikel 18.
- 385 Ordeningsplan en archiefcode zijn in de Nederlandse archiefterminologie wat beperkter gedefinieerd.
- 386 De term documentair structuurplan komt niet meer voor in de archiefwetgeving, maar stond wel in de Regeling geordende en toegankelijke staat, die is opgegaan in de Archiefregeling.
- 387 [https://www.noraonline.nl/wiki/DSP%27s_\(Documentaire_Structuurplannen\)](https://www.noraonline.nl/wiki/DSP%27s_(Documentaire_Structuurplannen)) [30 november 2020]; A.J.M. den Teuling, 'Ordeningsplan of documentair structuurplan' (2013), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 3035; www.labyrinth.riekjonker.nl/content/wat-eeen-structuurplan [30 november 2020].
- 388 Artt. 19 en 24 Archiefregeling.
- 389 Art. 12 Aw 1995.
- 390 Hoofdstuk IV Archiefbesluit 1995.
- 391 Art. 14 Aw 1995.
- 392 Art. 15, 15a en 16 Aw 1995.
- 393 Art. 9 en 10 Archiefbesluit 1995.
- 394 Art. 13 Aw 1995.
- 395 Art. 13 lid 3 Aw 1995.
- 396 Artt. 26, 28, 31 en 36 Aw 1995.
- 397 Art. 40 Aw 1995.
- 398 <https://standaarden.overheid.nl/owms> [30 november 2020]; zie ook: ICTU, *Normatieve Specificatie OWMS 4.0*, Den Haag 2010.
- 399 <https://standaarden.overheid.nl/owms> [30 november 2020].
- 400 *NEN-ISO 15836-1:2017 Informatie en documentatie - De "Dublincore" verzameling metadata-elementen - Deel 1: Core elementen*.
- 401 Brief van de staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 22 februari 2018, kenmerk 2018-0000092426 over Digitale Overheid.
- 402 Zie Besluit van de staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 16 februari 2018, kenmerk 2018-43396, houdende de instelling van het Overheidsbreed Beleidsoverleg Digitale Overheid en de Programmeringsraad Logius, Toelichting.
- 403 Art. 1 onder b Aw 1995.
- 404 F.C.J. Ketelaar, 'Organisatie van het archiefwezen' (2013), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 1010, p. 4.
- 405 Art. 24 lid 1 Aw 1995.
- 406 *Basiseisen voor betrouwbare, digitaal duurzaam toegankelijke archieven, Nederlandse vertaling van de Core Trustworthy Data Repository Requirements DSA-WDS*, 2016.
- 407 Zie ook www.den.nl/aan-de-slag/uitvoeren/hoe-maak-je-het-beschikbaar/persistent-identifiers [30 november 2020] en <https://www.netwerkdigitaalergoed.nl/news/pid-wijzer-helpt-keuze-permanente-links/> [30 november 2020].
- 408 Zie ook www.netwerkdigitaalergoed.nl/kennis-en-voorzieningen/digitaal-ergoed-houdbaar/persistent-identifiers/.
- 409 Art. 4, lid 1 AVG.
- 410 Art. 12 UVRM; art. 8 EVRM; art. 17 IVBPR; art. 10 GW.
- 411 <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avg-europese-privacywetgeving/algemene-informatie-avg#geldt-de-avg-ook-voor-politie-en-justitie-6202> [30 november 2020].
- 412 Richtlijn (EU) 2016/680 van 27 april 2016.
- 413 Ministerie van Justitie en Veiligheid, *Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming*, Den Haag 2018, p. 29.
- 414 De Fiscale Inlichtingen- en Opsporingsdienst (FIOD), Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Directie Opsporing (ISZW-DO), Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit, Inlichtingen- en Opsporingsdienst (NVA-IO), Inspectie Leefomgeving en Transport, Inlichtingen- en Opsporingsdienst (ILT-IO).
- 415 www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/politie-justitie/politie [30 november 2020].
- 416 Art. 1 onder a Wpg; artt. 3 en 4 Politiewet 2012.
- 417 www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/politie-justitie/politie [30 november 2020].
- 418 Art. 5 Wpg.
- 419 Artt. 24a – 28 Wpg.
- 420 Art. 14 Wpg.
- 421 www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/wat-is-preservering [30 november 2020].
- 422 Annetiek de Jong, *Digitale preservatie beeld en geluid*, Hilversum 2016.
- 423 Margriet van Gorsel, Erika Hokke Bart de Nil Marcel Ras (red.), *Preservatie Stappen zetten in een nieuw vakgebied*, Jaarboek 2019 Stichting Archiefpublicaties, Den Haag 2019, p. 12.
- 424 [www.noraonline.nl/wiki/PETRA_\(Provinciale_Enterprise_ReferentieArchitectuur\)](http://www.noraonline.nl/wiki/PETRA_(Provinciale_Enterprise_ReferentieArchitectuur)) [30 november 2020]; www.wikixl.nl/wiki/petra/index.php/Hoofdpagina [30 november 2020].
- 425 Art 13 lid 3 en 15 lid 4 Aw 1995.
- 426 Art. 29 lid 1 Aw 1995.

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

index

noten

- 427 Art. 29 lid 2 Aw 1995.
- 428 [www.noraonline.nl/wiki/PURA_\(Publieke_gezondheid_Referentie_Architectuur\)](http://www.noraonline.nl/wiki/PURA_(Publieke_gezondheid_Referentie_Architectuur)) [30 november 2020].
- 429 Art. 14 Aw 1995.
- 430 Art. 17 Aw 1995.
- 431 Art. 11 Archiefbesluit 1995.
- 432 Art. 12 Archiefbesluit 1995; Hoofdstuk 2 en 3 Archiefregeling.
- 433 <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avg-europese-privacywetgeving/algemene-informatie-avg#geldt-de-avg-ook-voor-politie-en-justitie-6202> [30 november 2020].
- 434 Richtlijn (EU) 2016/680 van 27 april 2016.
- 435 <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avg-europese-privacywetgeving/algemene-informatie-avg#geldt-de-avg-ook-voor-politie-en-justitie-6202> [30 november 2020].
- 436 [www.noraonline.nl/wiki/ROSA_\(Referentie_Onderwijs_Sector_Architectuur\)](http://www.noraonline.nl/wiki/ROSA_(Referentie_Onderwijs_Sector_Architectuur)) [30 november 2020]; www.wikixl.nl/wiki/rosa/index.php [30 november 2020].
- 437 www.noraonline.nl/wiki/Referentiearchitectuur_jeugdketens [30 november 2020]; www.noraonline.nl/images/noraonline/0/08/2009-06-05_Referentiearchitectuurjeugdketens_%28definitief%29.pdf [30 november 2020].
- 438 Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland, de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland en het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs, met medewerking van de Erfgoedinspectie, *Referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer RODIN versie 2*, z.p. 2017, pag. 3.
- 439 Art. 4 Aw 1995.
- 440 Besluit van 9 november 1988, houdende voorschriften met betrekking tot de overgang van archiefbescheiden in geval van organisatieverandering bij de rijksadministratie.
- 441 Art. 4 lid 3 Aw 1995.
- 442 www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/metadata [30 november 2020].
- 443 Zie ICTU, *De Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie: Beschrijving van entiteiten en elementen versie 2.5*, Den Haag 2009; *Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie: Toelichting versie 2.5*, Den Haag 2009.
- 444 Art. 26 lid 2 Aw 1995.
- 445 Art. 3 Aw 1995.
- 446 Art. 5 Aw 1995.
- 447 Art. 12 Aw 1995.
- 448 Art. 6 Aw 1995.
- 449 Art 5 Aw 1995.
- 450 Art. 12 Aw 1995.
- 451 Art. 3 Archiefbesluit 1995.
- 452 Of de algemene rijksarchivaris indien het een rijksarchiefbewaarplaats betreft.
- 453 Nationaal Archief, *Externe deskundige Over de benoeming en rol van externe deskundigen voor de vaststelling van selectielijsten*, Den Haag 2017.
- 454 Art. 3 lid 2 Archiefbesluit 1995.
- 455 Nationaal Archief, *Belangen in balans. Handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd*, Den Haag 2015.
- 456 Art. 2 lid 2 Archiefbesluit 1995.
- 457 <https://www.netwerkdigitaalinfo.nl/kennis-en-voorzieningen/digitaal-erfgoed-bruikbaar/linked-data/> [30 november 2020].
- 458 https://nl.wikipedia.org/wiki/Semantisch_web [30 november 2020].
- 459 Of de algemene rijksarchivaris indien het een rijksarchiefbewaarplaats betreft.
- 460 Nationaal Archief, *Externe deskundige. Over de benoeming en rol van externe deskundigen voor de vaststelling van selectielijsten*, Den Haag 2017.
- 461 Zie onder meer VNG, *Handreiking Strategisch Informatieoverleg Decentrale Overheden*, Den Haag 2015, p. 5.
- 462 NvT Archiefbesluit 1995.
- 463 NvT Archiefbesluit 1995.
- 464 Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten, *Toepassingsprofiel metadatatering Lokale Overheden versie 1.1*, Den Haag 2014.
- 465 ICTU, *De Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie: Beschrijving van entiteiten en elementen versie 2.5*, Den Haag 2009; ICTU, *Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie: Toelichting versie 2.5*, Den Haag 2009.
- 466 www.vngrealisatie.nl/nieuws/online-review-metagegevens-voor-duurzaam-toegankelijke-overheidsinformatie-verlengd-tot-15 [29 oktober 2020].
- 467 Kennislab Digitale Informatiehuishouding, *Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid behorend bij de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie*, Den Haag 2009.
- 468 ICTU, *De Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie: Beschrijving van entiteiten en elementen versie 2.5*, Den Haag 2009; ICTU, *Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie: Toelichting versie 2.5*, Den Haag 2009.
- 469 www.vngrealisatie.nl/nieuws/online-review-metagegevens-voor-duurzaam-toegankelijke-overheidsinformatie-verlengd-tot-15 [29 oktober 2020].
- 470 Artt. 25a, 25b, 29, 32 en 37 Aw 1995.
- 471 De Hoge Colleges van Staat, het Kabinet van de Koning, de ministeries en de daaronder ressorterende diensten en instellingen, de commissarissen van de Koning, voor zover optredend als rijksorgaan, alsmede de andere overheidsorganen zoals bedoeld in art. 41 van de Archiefwet 1995. Met de organen bedoeld in art. 41 zijn bedoeld de zelfstandige bestuursorganen met eigen rechtspersoonlijkheid.
- 472 Art. 29 Aw 1995.
- 473 Art. 32 Aw 1995.
- 474 Art. 37 Aw 1995.
- 475 www.noraonline.nl/wiki/Triple_A [30 november 2020]; triplea.sambo-ict.nl [30 november 2020].
- 476 https://triplea.sambo-ict.nl/wiki/index.php/Wat_is_Triple_A [30 november 2020].
- 477 De Wob is van toepassing op bestuursorganen. Dat is een orgaan van een krachtens publiekrecht ingesteld rechtspersoon. Ook personen of colleges met enig openbaar gezag bekleed zijn bestuursorganen. Geen bestuursorgaan zijn de wetgevende macht, de rechterlijke macht, het Kabinet van de Koning, de Raad van State en zijn afdelingen, de Nationale Ombudsman en de Algemene Rekenkamer (zie Nationaal Archief, *Open tenzij... Kaders en processen voor de overbrenging en openbaarmaking van papieren rijksarchieven*, par. 2.3).
- 478 Tjeerd Schiphof, 'Openbaarheid van bestuur' (2015), in: R. Kramer, A. Nijdam en H. Waalwijk (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 1535, p. 6.
- 479 Art. 11 lid 2 Wob.
- 480 https://archiefwiki.pleio.nl/wiki/Universele_verklaring_over_archieven [30 november 2020].

- 481 [www.noraonline.nl/wiki/VeRa_\(Veiligheidsregios_Referentie_Architectuur\)](http://www.noraonline.nl/wiki/VeRa_(Veiligheidsregios_Referentie_Architectuur)) [30 november].
- 482 Regeling materieelbeheer roerende zaken van het Rijk van 21 november 2017.
- 483 Archief 2020, *Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0*, Den Haag 2016.
- 484 De Werkgroep archivering videotulen van de Vereniging van Griffiers formuleerde in 2013 de term videotulen als alle niet-papieren verslaglegging van (raads)vergaderingen.
- 485 [www.noraonline.nl/wiki/VERA_\(Volkshuisvesting_Referentie_Architectuur\)](http://www.noraonline.nl/wiki/VERA_(Volkshuisvesting_Referentie_Architectuur)) [30 november 2020]; www.stichting-vera.nl [30 november 2020].
- 486 Besluit voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst 2007.
- 487 Brief Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 22 december 2017, 2017-0000632722.
- 488 Besluit Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst - bijzondere Informatie 2013 (VIRBI 2013).
- 489 Art. 1, onder a VIR-BI 2013.
- 490 Art. 5, lid 4 VIR-BI 2013.
- 491 Commissie Waardering en Selectie, *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven*, Den Haag 2007.
- 492 Rijksarchiefinspectie, *Een dementerende overheid? De risico's van digitaal beheer van verantwoordingsinformatie bij de centrale overheid*, Den Haag 2005; Raad voor Cultuur, *Het tekort van het teveel. Over de rijksverantwoordelijkheid voor cultureel erfgoed*, Den Haag 2005; Raad voor cultuur en Raad voor het openbaar bestuur, *Informatie: grondstof met toekomstwaarde. Contouren van een visie op de rol en betekenis van informatie*, Den Haag 2008.
- 493 Commissie Waardering en Selectie, *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven*, Den Haag 2007.
- 494 TK 29 362, nr 186, Brief van de staatssecretaris van Onderwijs, cultuur en wetenschap en de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 22 december 2010; Stsbld 2012, nr 444, Besluit van 7 september 2012 tot wijziging van het Archiefbesluit 1995 en het Archiefbesluit BES onder meer in verband met de invoering van de nieuwe selectieaanpak.
- 495 Aanvankelijk Trendanalyse.
- 496 Voor de drie instrumenten zie Charles Jeurgens, Annemieke Kolle, *Belangen in balans. Handreiking voor waardering en selectie in de digitale tijd*, Den Haag 2015.
- 497 Charles Jeurgens, Annemieke Kolle, *Belangen in balans. Handreiking voor waardering en selectie in de digitale tijd*, Den Haag 2015.
- 498 J.G.M. Sanders, 'Overdracht van particuliere archieven' (2002), in: F.C.J. Ketelaar et al. (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 6020, p. 5.
- 499 Agnes Brokerhof, Janien Kemp en Emmy Ferbeek, 'Waardemanagement Scan voor het Stadsarchief Amsterdam. In vier stappen naar waardeerendement' (2016), in: R. Kramer, A. Nijdam en H. Waalwijk (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk, hoofdstuk 4013*.
- 500 [www.noraonline.nl/wiki/WILMA_\(Waterschaps_Informatie_%26_Logisch_Model_Architectuur\)](http://www.noraonline.nl/wiki/WILMA_(Waterschaps_Informatie_%26_Logisch_Model_Architectuur)) [30 november 2020]; www.wilmaonline.nl/index.php/Hoofdpagina [30 november 2020].
- 501 www.hetwaterschapshuis.nl/over-het-waterschapshuis [29 oktober 2020].
- 502 Erfgoedinspectie, *Webarchivering bij de centrale overheid Het archiveren van websites en uitingen op sociale media*, Den Haag 2016.
- 503 www.digitoeankelijk.nl/ [29 oktober 2020].
- 504 Besluit van 3 mei 2018, houdende tijdelijke regels betreffende de toegankelijkheid van de websites en mobiele applicaties van overheidsinstanties (Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid).
- 505 Nationaal Archief, *Richtlijn archiveren overheidswebsites*, Den Haag 2018.
- 506 www.netwerkdigitaalervoed.nl/kennis-en-voorzieningen/werkgroepen/expertgroep-webarchivering [30 november 2020].
- 507 www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/rijksoverheid/zelfstandige-bestuursorganen [30 november 2020].
- 508 Zie hiervoor: <https://almanak.zboeregister.overheid.nl> [30 november 2020].
- 509 [www.noraonline.nl/wiki/ZIRA_\(Ziekenhuis_Referentie_Architectuur\)](http://www.noraonline.nl/wiki/ZIRA_(Ziekenhuis_Referentie_Architectuur)) [30 november 2020].
- 510 Marie-Anne van de Griek, Cor van Montfort, 'Toezicht houden en archiveren: bouwstenen voor leren en controleren', in: J. Beens, R. Braad en F. Smit (red.), *Profieler, Profileer, Prioriteer*, Jaarboek 13, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag 2013, pp. 40-53.

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

index

noten



Kennisnetwerk
Informatie en Archief

Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA)

Het Kennisnetwerk Informatie en Archief, KIA, is *de digitale* ontmoetingsplaats voor archief- en informatieprofessionals. Iedereen die te maken heeft met informatie of archief is van harte welkom deel te nemen aan dit interactieve platform en aan de bijeenkomsten die KIA organiseert. Inmiddels zijn meer dan 4900 enthousiaste deelnemers aangesloten. En er komen elke dag leden bij. Ga voor deelname en registratie naar kia.pleio.com.

Waarom KIA?

Burgers, medewerkers van bedrijven, ambtenaren, journalisten, onderzoekers. Allemaal hebben ze belang bij overheidsinformatie die toegankelijk is en duurzaam wordt bewaard. De digitalisering van informatie heeft de archiveringsfunctie voor nieuwe uitdagingen op het terrein van duurzame toegankelijkheid en presentatie geplaatst. Met KIA zetten we gezamenlijk de schouders onder deze vraagstukken, zoeken we met elkaar naar oplossingen, delen we waardevolle ervaringen en kennis.

Van wie is KIA?

KIA is in de eerste plaats een kennisnetwerk van en voor de deelnemers, dat mogelijk wordt gemaakt door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. De deelnemers werken zowel bij overheden als bij archiefinstellingen, bij opleidingsorganisaties of in de wetenschap. Met elkaar staan zij voor het gemeenschappelijke doel informatie duurzaam toegankelijk te houden. Het kennisnetwerk wordt inhoudelijk gesteund door strategische partners: Nationaal Archief, KVAN, VNG, DEN en KNVI.

***#Kennisdelen doen we samen,
deel ook mee.***



Rob Kramer (1951) werkte 35 jaar als informatieprofessional. Hij was archivaris en adviseur bij het Nationaal Archief, adviseur bij het ministerie van BZK en hoofdinspecteur bij de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (voorheen Erfgoedinspectie). Ook was hij hoofdredacteur van het handboek *Archiefbeheer in de praktijk*. Onder zijn leiding verscheen in 2005 het rapport *Een dementerende overheid*, dat de alarmklok luidde over het dreigende verlies aan institutioneel geheugen bij overheidsorganisaties. In 1996 schreef hij, samen met Maarten van Boven en Charles Noordam, *De Archiefwet 1995 in 100 trefwoorden*, uitgegeven door Stichting SOD.

ISBN 978-90-830203-0-3



9 789083 020303 >

Trefwoorden voor de informatieprofessional is er voor iedereen die zich met informatie en archief bezighoudt. Of je nu bij de overheid of een archiefbeherende instelling werkt, of zelfstandig adviseur bent. Het boek verklaart kort en krachtig, in alfabetische volgorde, de meest voorkomende trefwoorden die bij de informatiehuishouding aan de orde zijn.

Bij elk trefwoord zie je de samenhang met andere trefwoorden. Dat geeft inzicht in de context. De verwijzingen naar digitale hulpmiddelen en bronnen bieden je bovendien concrete handvatten voor je eigen praktijk.

‘Dit werk zou elke informatieprofessional bij de hand moeten hebben!’