

Regeling van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van [datum], nr. [Edoc-nummer], houdende intrekking van de Archiefregeling en vervanging door de Archiefregeling 20XX (Archiefregeling 20XX)

De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Gelet op artikelen 4.1 en 10.2, tweede lid, van de Archiefwet 20XX en de artikelen 2.5, 4.4, 5.6, tweede lid, van het Archiefbesluit 20XX,

Besluit:

Hoofdstuk 1. Algemeen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

besluit: Archiefbesluit 20XX;

besturingsprogrammatuur: programmatuur bestemd voor de besturing van computers en software;

BIO: Baseline Informatiebeveiliging Overheid;

bestandsformaat: een vaste manier waarop gegevens worden gecodeerd;

bitreeks: de oorspronkelijke volgorde van nullen en enen;

bitpreserving: de werkzaamheden die nodig zijn om de bitreeks van documenten intact en leesbaar te houden;

bit-perfect-exemplaar: een document waarvan de bitreeks intact en leesbaar is;

depot: fysiek depot waar blijvend te bewaren documenten in fysieke of digitale vorm worden bewaard die nog niet naar een archiefdienst zijn overgebracht;

digitale documenten: documenten in digitale vorm;

DIN: door het Deutsches Institut für Normung uitgegeven norm, vermeld in bijlage 1 bij deze regeling;

emulatie: techniek waarmee een computer of toepassingsprogrammatuur zich hetzelfde gedraagt als één van een oudere generatie;

ICN-kwaliteitseis: in bijlage 2 bij deze regeling opgenomen kwaliteitseis van het Instituut Collectie Nederland;

hoofdinspecteur: de hoofdinspecteur als bedoeld in artikel 10.1, eerste lid, van de wet;

incident: een situatie of calamiteit als bedoeld in artikel 10.2, eerste lid, onder a en b, van de wet;

ISO: door de International Organization for Standardization uitgegeven norm, vermeld in bijlage 1 bij deze regeling;

jaargemiddelde: rekenkundig gemiddelde van meetwaarden, gemeten over de periode van 8760 uren;

maandgemiddelde: rekenkundig gemiddelde van meetwaarden, gemeten over periode van dertig dagen;

minister: Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;

NEN, NEN-EN, NEN-EN-ISO, NEN-ISO of NPR: door het Deutsches Institut für Normung, de International Organization for Standardization of het Nederlands Normalisatie-Instituut uitgegeven norm of ontwerpnorm;

plusdepot: fysiek depot waar documenten worden bewaard die zijn overgebracht of waarvoor ontheffing is verleend als bedoeld in artikel 5.6 van de wet;

regeling: Archiefregeling 20XX

structuur: logisch verband tussen de elementen van een document of van een archief;

toepassingsprogrammatuur: programmatuur bestemd voor de ondersteuning van de uitvoering van een werkproces;

vindplaats: betreft zowel de fysieke als de logische vindplaats van een document;

werkproces: samenhangend geheel van stappen en procedures in het kader van de uitvoering van een taak.

Artikel 1.2 Gelijktelling technische eisen en particuliere normen

1. Met de in deze regeling genoemde technische eisen worden gelijkgesteld technische eisen die worden gesteld in een andere lidstaat van de Europese Unie of in een staat die partij is bij de overeenkomst inzake de Europese Economische Ruimte, en die minimaal een gelijkwaardige product- of proceskwaliteit waarborgen.

2. Met de in deze regeling genoemde normen, uitgegeven door het Deutsches Institut für Normung, de International Organization for Standardization en het Nederlands Normalisatie-

Instituut, worden nieuwere versies van die normen, uitgegeven door de betreffende organisaties gelijkgesteld.

Artikel 1.3 Gelijkwaardigheidsbepaling

Aan een in deze regeling genoemde norm met betrekking tot documenten, uitgegeven door het Deutsches Institut für Normung, de International Organization for Standardization of het Nederlands Normalisatie-Instituut, hoeft niet te worden voldaan voor zover, anders dan door toepassing van die norm, voor de documenten minimaal dezelfde mate van kwaliteit wordt bereikt als is beoogd met het voorschrift waarin die norm is opgenomen.

Hoofdstuk 2. Duurzame toegankelijkheid

§ 2.1 Algemene eisen duurzame toegankelijkheid

Artikel 2.1 Opslag en verwerking binnen Europese Unie

De opslag en verwerking van documenten vindt plaats binnen het grondgebied van de Europese Unie, in landen binnen de Europese Economische Ruimte, of binnen landen waar de Europese Commissie een adequaatheidsbesluit heeft genomen, tenzij het verantwoordelijk overheidsorgaan vanwege zijn taak hiervan moet afwijken op grond van internationale verdragen.

Artikel 2.2 Toepassing Baseline Informatiebeveiliging Overheid

1. Het verantwoordelijk overheidsorgaan, genoemd in artikel 2.1 en 2.2 van de wet, past de Baseline Informatiebeveiliging Overheid toe.
2. Het verantwoordelijk overheidsorgaan, genoemd in de artikelen 2.3, 2.4 en 2.5 van de wet, past de Baseline Informatiebeveiliging Overheid toe of kan aantonen hoe de informatiebeveiliging op een alternatieve, maar kwalitatief gelijkwaardige manier door middel van een eigen normenkader wordt geborgd.

Artikel 2.3 Overzicht informatiehuishouding

1. Ieder verantwoordelijk overheidsorgaan beschikt over een actueel overzicht van de informatiehuishouding dat in ieder geval de volgende onderdelen bevat:
 - a. een omschrijving van de taken en werkprocessen van het verantwoordelijk overheidsorgaan en van de documenten die hierbij worden opgemaakt en ontvangen;
 - b. per organisatieonderdeel een omschrijving van de applicaties en andere technische en organisatorische systemen die per werkproces worden gebruikt om documenten op te maken en te ontvangen; en
 - c. de vindplaats van documenten en de samenhang tussen documenten.
2. Alle versies van het overzicht informatiehuishouding worden blijvend bewaard.

Artikel 2.4 Ordening

1. Het verantwoordelijk overheidsorgaan beschikt over een of meerdere ordeningsstructuren waarvan er ten minste een aansluit bij de taken en werkprocessen van het verantwoordelijk overheidsorgaan.
2. Een ordeningsstructuur bevat waarden waarmee de logische plaats van documenten in de ordeningsstructuur wordt aangegeven.
3. De plaats van documenten of systemen in een ordeningsstructuur wordt vastgelegd met behulp van metadata of een externe registratie.
4. Alle versies van een ordeningsstructuur worden blijvend bewaard.

Artikel 2.5 Vinden, weergeven, exporteren en raadplegen

1. Het verantwoordelijk overheidsorgaan is in staat om documenten binnen een redelijke termijn en inspanning te vinden, juist en volledig weer te geven en, indien nodig, te exporteren.
2. Bij raadpleging is het verantwoordelijk overheidsorgaan in staat om:
 - a. een weergave of export van een document met de juiste en volledige weergave van de inhoud en metadata te genereren; of
 - b. een gedeeltelijke weergave of export te genereren, als een document persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie bevat of in het geval dat er bij overbrenging openbaarheidsbeperkingen aan een document zijn gesteld.

Artikel 2.6 Metadata algemeen

1. Het verantwoordelijk overheidsorgaan stelt een of meerdere metadataschema's vast als bedoeld in NEN-ISO 23081-1:2017 nl.

2. Het verantwoordelijk overheidsorgaan koppelt metadata aan documenten conform het metadataschema waarbij voor elk document ten minste de volgende metadata worden vastgelegd:
- a. de inhoud;
 - b. de structuur;
 - c. indien relevant, de verschijningsvorm;
 - d. het bestandsformaat waarin het document is ontvangen of opgemaakt;
 - e. voor zover gebruik is gemaakt van een elektronische handtekening:
 - 1°. de houder van de elektronische handtekening;
 - 2°. het moment van validatie van de elektronische handtekening, alsmede het resultaat daarvan; en
 - 3°. voor zover bekend ten tijde van het werkproces, de identificatie van het certificaat van de elektronische handtekening;
 - f. een uniek identificatiekenmerk;
 - g. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak het door het verantwoordelijk overheidsorgaan is ontvangen of opgemaakt;
 - h. de samenhang en de aard daarvan met andere door het verantwoordelijk overheidsorgaan opgemaakte en ontvangen documenten;
 - i. de plaats in een ordeningsstructuur;
 - j. de met betrekking tot het document uitgevoerde beheeractiviteiten; en
 - k. de bewaartermijn.

§ 2.2 Aanvullende eisen voor langdurig te bewaren documenten

Artikel 2.7 Reikwijdte

In aanvulling op de artikelen 2.1 tot en met 2.6, zijn de artikelen 2.8 tot en met 2.11, ook van toepassing op digitale documenten die op basis van het selectiebesluit langer dan tien jaren worden bewaard.

Artikel 2.8 Aanvullende metadata

Voor elk document wordt, in aanvulling op het bepaalde in artikel 2.6, ten minste vastgelegd:

- a. een omschrijving van de gebruikte hardware, besturingsprogrammatuur en toepassingsprogrammatuur;
- b. een vermelding van de resultaten van uitgevoerde integriteitschecks; en
- c. een permanent uniek identificatiekenmerk.

Artikel 2.9 Duurzame bestandsformaten

1. Een document wordt op een zo vroeg mogelijk moment opgeslagen in een duurzaam bestandsformaat.
2. Het verantwoordelijk overheidsorgaan maakt voor de opslag van documenten geen gebruik van compressietechnieken, tenzij dit om technische redenen redelijkerwijs niet kan worden vermeden, en dan uitsluitend indien de gebruikte compressietechnieken tot zo min mogelijk informatieverlies leiden.

Artikel 2.10 Bitpreservering

Het verantwoordelijk overheidsorgaan treft passende maatregelen zodat is gewaarborgd dat van elk document een bit-perfect-exemplaar beschikbaar is.

Artikel 2.11 Bijzondere preserveringshandelingen voor duurzame toegankelijkheid

Wanneer een andere preserveringshandeling voor duurzame toegankelijkheid wordt gebruikt dan migratie, conversie of emulatie, legt het verantwoordelijk overheidsorgaan vast hoe voldaan is aan de inhoudelijke kwaliteitseisen voor duurzame toegankelijkheid.

§ 2.3. Aanvullende eisen voor over te brengen documenten

Artikel 2.12 Metadata over te brengen documenten

Voor over te brengen documenten legt het verantwoordelijk overheidsorgaan, ten behoeve van het verlenen van inzage als bedoeld in artikel 8.3 van de wet en ten behoeve van het verstrekken van informatie in andere vorm als bedoeld in artikel 8.4 van de wet, ten minste de volgende metadata vast:

- a. de status openbaar of beperkt openbaar;
- b. de duur van de openbaarheidsbeperking;

- c. de datum waarop de openbaarheidsbeperking afloopt; en
- d. de grond waarop de openbaarheidsbeperking is gebaseerd, bedoeld in artikel 7.2 van de wet.

Artikel 2.13 Ontsleuteling van over te brengen documenten

Bij de overbrenging van digitale documenten, verwijdt het verantwoordelijk overheidsorgaan eventuele versleuteling van documenten.

Hoofdstuk 3. Vervanging en migratie

Artikel 3.1 Eisen procesbeschrijving vervanging

Een procesbeschrijving voor vervanging als bedoeld in artikel 2.3, tweede lid, van het besluit bevat in ieder geval een beschrijving:

- a. van de documenten waarop de procesbeschrijving van toepassing is;
- b. van de inhoud, structuur en vorm van de documenten;
- c. waaruit blijkt op welke gronden tot vervanging wordt overgegaan;
- d. van de gevallen waarin de archivaris om advies wordt gevraagd als bedoeld in artikel 4.1, derde lid van het besluit, de wijze waarop dat geschiedt, waar de resultaten van de advisering worden vastgelegd en de wijze waarop de analoge documenten worden bewaard die onderdeel zijn van het cultureel erfgoed;
- e. van de gevallen waarin documenten waarop de procesbeschrijving van toepassing is, van vervanging worden uitgezonderd;
- f. van de eisen aan de technische infrastructuur;
- g. van de procesinrichting;
- h. van de kwaliteitsprocedures;
- i. van de wijze waarop de vervangen documenten worden vernietigd;
- j. van de wijze waarop de procesbeschrijving periodiek wordt geëvalueerd; en
- k. van de beeldkwaliteit en metadatering waaraan de vervangende documenten minimaal moeten voldoen om informatieverlies te voorkomen.

Artikel 3.2 Eisen migratieplan

Een migratieplan als bedoeld in artikel 2.2, tweede lid, van het besluit bevat in ieder geval:

- a. een omschrijving van de wijze waarop de duurzame toegankelijkheid van de desbetreffende documenten wordt geborgd; en
- b. een omschrijving van de wijze waarop de bewaartermijnen uit het selectiebesluit worden geborgd.

Artikel 3.3 Eisen migratieverklaring

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.2, derde lid, van het besluit bevat in ieder geval:

- a. een omschrijving van de documenten die zijn gemigreerd;
- b. een vermelding de documenten die niet of niet volledig zijn gemigreerd;
- c. een beschrijving van de wijze waarop de documenten, bedoeld in onderdeel b, raadpleegbaar zijn totdat de bewaartermijn van deze documenten is verstreken.

Hoofdstuk 4. Vernietiging

Artikel 4.1 Eisen procesbeschrijving vernietiging

Een procesbeschrijving van vernietiging, als bedoeld in artikel 4.1, eerste lid, van het besluit bevat in ieder geval een beschrijving van:

- a. de relatie met het overzicht informatiehuishouding, beheerkeuzes voor duurzame toegankelijkheid en de selectiebesluiten op zodanige wijze dat inzichtelijk is welke documenten de organisatie gecontroleerd dient te vernietigen;
- b. het beleid voor de wijze van vernietiging plaatsvindt en met welk effect;
- c. de rollen en verantwoordelijkheden in het vernietigingsproces; en
- d. de wijze waarop het verantwoordelijke overheidsorgaan zich ervan vergewist dat documenten zijn vernietigd.

Artikel 4.2 Eisen verklaring van vernietiging

Een verklaring van vernietiging als bedoeld in artikel 4.1, tweede lid, van het besluit, bevat in ieder geval:

- a. een omschrijving van de documenten die zijn vernietigd;

- b. de vindplaats of vindplaatsen waar de vernietigde documenten zich voor de vernietiging bevonden;
- c. het systeem waarin de documenten zijn vernietigd;
- d. een vermelding van de artikelen van het selectiebesluit op grond waarvan de documenten zijn vernietigd; en
- e. een beschrijving van de wijze waarop de documenten zijn vernietigd.

Hoofdstuk 5. Eisen aan gebouwen en bewaaromstandigheden

§ 5.1 Algemene eisen aan depots en plusdepots

Artikel 5.1 Algemene buitentoepassingstelling

Aan een in dit hoofdstuk opgenomen voorschrift met betrekking tot een depot gestelde eis, heeft niet te worden voldaan voor zover anders dan door toepassing van dat voorschrift minimaal dezelfde mate van veiligheid, bescherming tegen water, klimaatbeheersing en milieuhygiëne wordt geboden als is beoogd met het betrokken voorschrift.

Artikel 5.2 Situering depots

1. Bij het bepalen van een locatie en de bouwwijze van een depot beperkt het verantwoordelijk overheidsorgaan de risico's van brand, overstroming, vochtindringing, wateroverlast en verzakking van het gebouw.
2. Bij het beheer van een depot treft het verantwoordelijk overheidsorgaan passende maatregelen om de in het eerste lid genoemde risico's te minimaliseren.
3. Het verantwoordelijk overheidsorgaan beschikt, ten behoeve van het beheer als bedoeld in het tweede lid, over een actueel beheers- en calamiteitenplan dat periodiek wordt geëvalueerd.

Artikel 5.3 Brandveiligheid

Depots zijn voorzien van deugdelijke en, mede gelet op de aard, oppervlakte en inhoud van het depot, doelmatige middelen of voorzieningen voor het vertragen en doven van brand.

Artikel 5.4 Voorkomen en vertragen van brand

1. In een depot bevinden zich geen onnodige materialen en apparaten die brandgevaar kunnen veroorzaken of kunnen bijdragen aan brandvoortplanting.
2. De bijdrage tot de brandvoortplanting van in- en uitwendige scheidingsconstructies voldoet minimaal aan klasse A2 volgens NEN-EN 13501-1:2019 en.
3. De in- en uitwendige scheidingsconstructies en de deuren van een depot hebben een brand- en rookwerendheid van minimaal 60 minuten volgens NEN 6069:2011+A1+C1:2019 nl.
4. Ventilatie- en luchtbehandelingskanalen in scheidingsconstructies zijn voorzien van zodanige brandkleppen dat de brandwerendheid van die constructies niet wordt aangetast.
5. Deuren van een depot zijn zelfsluitend uitgevoerd.
6. Een depot is voorzien van rookmelders en een voorziening voor de automatische signalering van brand, die voorzien zijn van een automatische melding via het gebouwbeheerssysteem of het beveiligingssysteem met doormelding naar de brandweer conform NEN 2535:2017 nl en beheerd overeenkomstig NEN 2654-1+C1:2018 nl.

Artikel 5.5 Blusmiddelen

1. Voor zover in een depot sprinklerinstallaties aanwezig zijn, werken deze volautomatisch en zijn deze uitgevoerd met sprinklerkoppen die zich aan het plafond, in de stellingen of in de rekken bevinden.
2. De aanwezigheid van een sprinklerinstallatie met open sprinklerkoppen is niet toegestaan.
3. Draagbare blustoestellen zijn zichtbaar gemarkeerd en bevinden zich in een depot op maximaal 30 meter loopafstand van elkaar.
4. Draagbare blustoestellen worden gecontroleerd en onderhouden overeenkomstig de daarvoor geldende regels en met toepassing van de algemene voorschriften van NEN 2559:2001 nl.
5. Brandslanghaspels bevinden zich buiten het depot, nabij de deur naar het depot, en zijn vast aangesloten op de waterleiding.
6. De aanwezigheid of het gebruik van een poederblusser in en nabij het depot is niet toegestaan.
7. Het verantwoordelijk overheidsorgaan kiest, rekening houdend met de in het betreffende depot aanwezige documenten, voor de meest geschikte middelen en voorzieningen, als genoemd in het eerste tot en met het vierde lid, om daarmee de schadelijke gevolgen van het blusmiddel voor de betreffende documenten zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 5.6 Watermelder

In het depot zijn watermelders aanwezig, voorzien van een automatische doormelding naar het gebouwbeheer-, beveiligings- of installatiebeheerssysteem.

Artikel 5.7 Aanvullende eisen aan plusdepot

In aanvulling op de artikelen 5.1 tot en met 5.6 voldoet een plusdepot aan de volgende eisen:

- a. in afwijking van het bepaalde in artikel 5.4, eerste lid, voldoen de in- en uitwendige scheidingsconstructies in een plusdepot ten aanzien van de bijdrage tot de brandvoortplanting van minimaal aan klasse A1 volgens NEN-EN 13501-1:2019 en;
- b. in afwijking van het bepaalde in artikel 5.4, derde lid, hebben scheidingsconstructies in een plusdepot hebben een brandwerendheid van minimaal 120 minuten volgens NEN 6069:2011+A1+C1:2019 nl;
- c. de weerstand tegen rookdoorgang van een plusdepot is R200 volgens NEN 6075:2020 nl;
- d. onverminderd het bepaalde in artikel 5.5, eerste lid, en voor zover toegepast, zijn sprinklerinstallaties in een plusdepot uitgevoerd als tweemelder afhankelijk;
- e. in een plusdepot zijn in ieder geval draagbare blustoestellen aanwezig die voldoen aan de eisen als gesteld in artikel 5.5, tweede en derde lid;
- f. onverminderd het bepaalde in artikel 5.5, derde lid, zijn in een plusdepot direct naast de toegangsdeur alsmede op de grootste afstand van die deur draagbare blustoestellen aanwezig;
- g. in een plusdepot is een communicatiemiddel aanwezig waarmee personen die zich in het depot bevinden zich met personen buiten het depot kunnen verbinden en dat kan worden ingezet bij calamiteiten.

Artikel 5.8 Opbouw kabels, leidingen of kanalen

1. In een depot zijn kabels, leidingen of kanalen alleen als opbouw toegestaan.
2. De in het eerste lid genoemde opbouw is alleen toegestaan indien deze noodzakelijk is voor een voorziening in het betreffende compartiment.

Artikel 5.9 Constructieve eisen

1. De hoofd draagconstructie en de in- en uitwendige scheidingsconstructies van het gebouw waar zich een depot bevindt, voldoet minimaal aan gevolgklasse CC4 van de NPR 9998:2020 nl.
2. De in- en uitwendige scheidingsconstructies van een depot zijn:
 - a. bestand tegen belasting door natuurgeweld volgens NEN-EN 1991-1-1+C1+C11:2019 nl; en
 - b. waterdicht uitgevoerd.
3. De vloerbelasting van een depot is berekend op het maximale gewicht van de daarop staande inrichting inclusief documenten.
4. Een depot heeft geen ramen.

Artikel 5.10 Beveiligingsmaatregelen

1. Het verantwoordelijk overheidsorgaan neemt doeltreffende maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang tot het depot.
2. Een depot is voorzien van inbraakwering en -signalering volgens NEN 5089:2019+A1:2021 nl en voldoet daarbij aan SKG klasse 3.
3. Externe scheidingsconstructies en gevelelementen voldoen minimaal aan weerstandsklasse 4 volgens NEN 5096:2012 nl.

§ 5.2 Bewaaromstandigheden in depots en plusdepots

Artikel 5.11 Algemene voorschriften depots

1. Een depot wordt alleen gebruikt voor de bewaring van documenten.
2. Fysieke documenten worden in daarvoor bestemde stellingen, rekken en kasten bewaard.
3. In een depot zijn uitsluitend faciliteiten toegestaan voor kortdurende raadpleging.
4. In een depot is geen onnodig licht of verlichting.

Artikel 5.12 Materialen, apparaten en stoffen in het depot

1. Materialen en apparaten die nodig zijn voor veilig beheer, behoud en gebruik van de documenten mogen in een depot worden geplaatst, mits deze:
 - a. de temperatuur en de luchtvochtigheid niet nadelig beïnvloeden;
 - b. geen verontreiniging verspreiden; en
 - c. geen insecten of micro-organismen aantrekken.

2. Ter voorkoming van beschadiging van magnetische dragers worden deze bewaard in een gesloten constructie die tegengaat dat elektromagnetische straling deze constructie kan binnendringen.
3. In het depot zijn geen materialen of stoffen aanwezig waaruit schadelijke gassen kunnen vrijkomen of die schade aan fysieke documenten zouden kunnen veroorzaken.

Artikel 5.13 Luchtcirculatie en plaatsing stellingen en kasten

1. Archiefstellingen, rekken en kasten worden zodanig geplaatst dat steeds voldoende luchtcirculatie mogelijk is zodat een lokaal afwijkend klimaat wordt voorkomen.
2. Archiefstellingen, rekken en kasten staan ten minste 20 centimeter van een muur, minimaal 10 centimeter van een scheidingswand en minimaal 50 centimeter van doorvoeringen door scheidingsconstructies.
3. De afstand tussen de bovenkant van een archiefstelling, rek of kast en het plafond of eventuele luchtbehandelingskanalen is minimaal 10 centimeter.
4. De afstand tussen de bovenkant van een archiefstelling, rek of kast en verlichtingsarmaturen is minimaal 20 centimeter.
5. Verrijdbare archiefstellingen, rekken of kasten staan in dichte stand onderling minimaal 5 centimeter van elkaar.
6. Paden tussen archiefstellingen, rekken en kasten zijn minimaal 70 centimeter breed, waarbij rekening wordt gehouden met de diepte van legborden en lades.

Artikel 5.14 Klimaatbeheersing in fysiek depot

1. Het luchtvolume in een depot wordt door middel van recirculatie en zuivering minimaal eenmaal per dag ontdaan van fijnstof en schimmelsporen.
2. Het verantwoordelijk overheidsorgaan draagt er zorg voor dat het klimaat binnen het depot voldoet aan de volgende eisen:
 - a. De relatieve luchtvochtigheid bij documenten is te allen tijde minimaal 35% RV en maximaal 60% RV.
 - b. De luchttemperatuur bij de documenten is te allen tijde minimaal 13°C en maximaal 22°C.
3. De jaargemiddelden bedragen maximaal 50% voor RV en maximaal 18°C voor temperatuur.
4. Variaties per maand van de RV en de temperatuur zijn toegestaan, mits:
 - a. deze vallen binnen de grenzen als genoemd in het eerste lid; en
 - b. de maandgemiddelden maximaal variëren met een snelheid van 5% per maand voor RV en 5°C per maand voor temperatuur.
5. Fluctuaties per 24 uur van de RV en de temperatuur zijn toegestaan, mits:
 - a. deze vallen binnen de grenzen als genoemd in het eerste lid;
 - b. deze plaatvinden met een bandbreedte 5% RV en 3°C per 24 uur ten opzichte van het maandgemiddelde als genoemd in het vierde lid, aanhef en onder b.
6. In het fysiek depot zijn voldoende sensoren aanwezig om het klimaat bij de documenten zorgvuldig te kunnen meten.
7. Het verantwoordelijk overheidsorgaan heeft:
 - a. een actueel klimaatbeheersingsprotocol waarin in ieder geval wordt beschreven en geëvalueerd op welke wijze de klimaatbeheersing aan de eisen uit dit artikel voldoet; en
 - b. een logboek met alle metingen van de geplaatste meetinstrumenten in het depot, zodat hiermee kan worden aangetoond dat het klimaat op de plaatsen waar de documenten zich bevinden te allen tijde voldoet aan de in dit artikel gestelde eisen.

Artikel 5.15 Specifieke eisen voor klimaatbeheersing voor bepaalde procedés

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 5.14, tweede tot en met het vijfde lid, geldt voor hieronder genoemde procedés het volgende:
 - a. voor kleurenprocedés op glas, papier en polyester geldt dat de relatieve luchtvochtigheid bij de documenten te allen tijde minimaal 20% RV en maximaal 40% RV is en dat luchttemperatuur bij de documenten te allen tijde minimaal 3°C en maximaal 5°C is; en
 - b. voor procedés op dragers van cellulosenitraat en van celluloseacetaat geldt dat de relatieve luchtvochtigheid bij de documenten te allen tijde minimaal 33% RV en maximaal 43% RV is en dat luchttemperatuur bij de documenten is te allen tijde minimaal -22°C en maximaal -18°C is.
2. Bij verplaatsing van documenten als bedoeld in het eerste lid naar een andere ruimte wordt voorzien in acclimatisering van deze documenten, indien gereede kans bestaat dat schadelijke condensvorming op zal treden als gevolg van de verandering van de relatieve vochtigheid of temperatuur.

Artikel 5.16 Depothygiëne

1. Het verantwoordelijk overheidsorgaan heeft een actueel protocol voor depothygiëne en evalueert dat ten minste eenmaal per jaar. Het protocol bevat in ieder geval:
 - a. een schoonmaakprotocol; en
 - b. een protocol voor geïntegreerde bestrijding van plaagdieren en schimmels.
2. Een verantwoordelijk overheidsorgaan beschikt over een afgezonderde ruimte of kast waarin besmet of verdacht materiaal in quarantaine kan worden geplaatst. De luchtbehandeling van deze quarantaineruimte staat los van die van kantoren, verblijfsruimten en depots.

Artikel 5.17 Overeenkomstige eisen aan plusdepot

Alle eisen uit dit hoofdstuk zijn ook toepassing op plusdepots.

Hoofdstuk 6. Eisen aan verpakkingsmaterialen en te gebruiken materialen voor blijvend te bewaren fysieke documenten

§ 6.1 Eisen aan verpakkingsmaterialen voor blijvend te bewaren fysieke documenten

Artikel 6.1 Algemene eis aan verpakkingen

Het verantwoordelijk overheidsorgaan draagt er voor dat documenten voor zover mogelijk worden voorzien van adequate verpakkingen, die de documenten beschermen tegen stof en andere potentiële schadeveroorzakers en die zelf geen schade aan de documenten toebrengen door hun constructie, formaat of materiaalsamenstelling.

Artikel 6.2 Omslagen

1. Omslagen en mappen zonder hechtmechanieken voldoen aan ICN-kwaliteitseis nummer 1.
2. Omslagen en mappen met hechtmechanieken voldoen aan de ICN-kwaliteitseisen nummers 2 en 12.

Artikel 6.3 Archiefdozen

1. Archiefdozen voor standaardformaat papier voldoen aan:
 - a. ICN-kwaliteitseis nummer 4 of 13, indien omslagen volgens ICN-kwaliteitseis nummer 1 of 2 worden toegepast; of
 - b. ICN-kwaliteitseis nummer 3, indien de documenten rechtstreeks in contact komen met het karton.
2. Karton voor archiefdozen van andere dan standaardformaten voldoet aan:
 - a. ICN-kwaliteitseis nummer 10 of 16, indien omslagen met ICN-kwaliteitseis nummer 1 of 2 worden toegepast; of
 - b. ICN-kwaliteitseis nummer 11, indien de documenten rechtstreeks in contact komen met het karton.

Artikel 6.4 Etiketten

1. Zelfklevende etiketten bestemd voor omslagen, mappen en archiefdozen voldoen aan ICN-kwaliteitseis nummer 15.
2. Voor niet-zelfklevende etiketten wordt lijm op acrylaatbasis gebruikt. De zuurgraad van de lijm heeft een pH-waarde van minimaal 7,5 en maximaal 10.

Artikel 6.5 Overige verpakkingsmaterialen

1. Materialen die rechtstreeks met documenten in contact komen, bevatten geen stoffen die de documenten kunnen beschadigen of bijdragen aan degradatie, zoals in ieder geval:
 - a. metaal;
 - b. lignine;
 - c. weekmakers; en
 - d. co-polymeren van vinylchloride.
2. Kunststoffen die rechtstreeks met documenten in aanraking komen bestaan uitsluitend uit:
 - a. polystyreen;
 - b. polyethyleen;

- c. polypropyleen; of
- d. polycarbonaat.

Artikel 6.6 Voorkoming reacties met andere documenten

Het verantwoordelijk overheidsorgaan draagt er zorg voor dat documenten die chemische of fysische reacties kunnen veroorzaken bij andere documenten, wanneer zij met die documenten in dezelfde verpakkingseenheid zouden worden bewaard, binnen of buiten de verpakkingseenheid afzonderlijk worden verpakt.

§ 6.2 Eisen met betrekking tot te gebruiken materialen voor fysieke documenten

Artikel 6.7 Algemene eisen voor blijvend te bewaren documenten

1. Het verantwoordelijk overheidsorgaan draagt er zorg voor dat nieuw te vormen fysieke documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, van duurzaam materiaal zijn en voldoet aan de in deze regeling gestelde eisen.
2. Het verantwoordelijk overheidsorgaan vervangt reeds gevormde fysieke documenten die blijvend dienen te worden bewaard en niet verouderingsbestendig zijn of schadelijke emissies uitstoten door een duurzaam digitaal bestandsformaat en slaat deze op in een duurzaam digitaal systeem.

Artikel 6.8 Aanvullende eisen aan papier, inkt, toners en schrijfmaterialen

1. Papier voldoet aan NEN 2728:2006+C1:2011 nl of NEN-EN-ISO 9706:1998 en.
2. Inkten, toners, schrijfmaterialen tasten het papier of andere materialen niet aan, drukken niet door, zijn watervast, lichtecht en verkleuren niet als gevolg van veroudering.
3. Documenten bevatten geen materialen die schadelijk zijn of zouden kunnen zijn voor het papier of de inkt.
4. De volgende materialen zijn niet toegestaan:
 - a. metaal;
 - b. materialen die weekmakers bevatten; en
 - c. materialen die co-polymeren van vinylchloride bevatten.

Hoofdstuk 7. Meldplicht incidenten

Artikel 7.1 Meldplicht incidenten

1. Een verantwoordelijk overheidsorgaan als bedoeld in de artikelen 2.1, 2.4 of 2.5 van de wet doet binnen 72 uur na ontdekking van een incident melding bij de hoofdinspecteur.
2. De melding van een incident bevat in ieder geval:
 - a. contactgegevens van het verantwoordelijk overheidsorgaan;
 - b. een omschrijving van het incident;
 - c. indien van toepassing, een omschrijving van het aanmerkelijk belang van de documenten, bedoeld in artikel 1.3 van de wet;
 - d. een omschrijving van de geconstateerde beschadiging, verlies of vermissing of op welke wijze de documenten anderszins ontoegankelijk zijn geworden;
 - e. een omschrijving van de reeds getroffen maatregelen of voorgenomen maatregelen om de documenten te beschermen tegen verdere beschadiging, verlies, vermissing of anderszins ontoegankelijk worden; en
 - f. de omvang van het aantal getroffen documenten.

Hoofdstuk 8. Slotbepalingen

Artikel 8.1 Evaluatie

De minister sluit voor de evaluatie van deze regeling aan bij de evaluaties van de wet en het besluit en in aanvulling daarop evalueert de minister iedere vijf jaren de doeltreffendheid en de effecten van deze regeling in de praktijk.

Artikel 8.2 overgangsbepaling

Artikel 2.12 is niet van toepassing op documenten die zijn opgemaakt voorafgaand aan 1 januari 20XX.

Artikel 8.3 Intrekking Archiefregeling

De Archiefregeling wordt ingetrokken.

Artikel 8.4 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt gelijktijdig met het besluit in werking op PM.

Artikel 8.5 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Archiefregeling 20XX.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

S.P.R.A. van Weyenberg

Bijlage 1. Normen

De in deze bijlage vermelde *NEN*, *NEN-EN*, *NEN-EN-ISO*, *NEN-ISO* of *NPR* zijn de normen, uitgegeven door het Deutsches Institut für Normung , International Organization for Standardization en het Nederlands Normalisatie-Instituut.

NEN-EN 1991-1-1+C1+C11:2019 nl:

norm 'Eurocode 1: Belastingen op constructies – Deel 1-1: Algemene belastingen – Volumieke gewichten, eigen gewicht en gebruiksbelastingen voor gebouwen', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 1 november 2019;

NEN 2535:2017 nl:

norm 'Brandveiligheid van gebouwen - Brandmeldinstallaties - Systeem- en kwaliteitseisen en projectierichtlijnen', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 28 november 2017;

NEN 2559:2001 nl:

norm 'Onderhoud van draagbare blustoestellen', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 1 juli 2001;

NEN 2654-1+C1:2018 nl:

norm 'Beheer, controle en onderhoud van brandbeveiligingsinstallaties - Deel 1: Brandmeldinstallaties', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 21 augustus 2018;

NEN 2728:2006+C1:2011 nl:

norm 'Permanent houdbaar papier voor archieven - Eisen en beproevingsmethoden', uitgegeven door het Nederland Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 1 juli 2011;

NEN 5089:2019+A1:2021 nl:

norm 'Inbraak werend hang- en sluitwerk - Classificatie, eisen en beproevingsmethoden', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 1 september 2021;

NEN 5096:2012 nl:

norm 'Inbraakwerendheid - Dak- of gevelelementen met deuren, ramen, luiken en vaste vullingen - Eisen, classificatie en beproevingsmethoden', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 11 december 2012;

NEN 6069:2011+A1+C1:2019 nl:

norm 'Beproeving en klassering van de brandwerendheid van bouwdelen en bouwproductennorm 'Rekenkundige bepaling van de brandwerendheid van bouwdelen – Houtconstructies', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 1 februari 1991;

NEN 6075:2020 nl:

norm 'Bepaling van de weerstand tegen rookdoorgang tussen ruimten', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 1 februari 2020;

NEN-EN 13501-1:2019 en:

norm 'Brandclassificatie van bouwproducten en bouwdelen - Deel 1: Classificatie op grond van resultaten van beproeving van het brandgedrag', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 1 juni 2016;

NEN-EN-ISO 9706:1998 en:

norm 'Informatie en documentatie - Papier voor documenten - Eisen aan de weerstand tegen veroudering', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 12 augustus 1998;

NPR 9998:2020 nl:

norm 'Beoordeling van de constructieve veiligheid van een gebouw bij nieuwbouw, verbouw en afkeuren - Geïnduceerde aardbevingen - Grondslagen, belastingen en weerstanden' uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 4 januari 2021.

NEN-ISO 23081-1:2017 nl

Bijlage 2 Kwaliteitseisen

Naar de volgende kwaliteitseisen van het Instituut Collectie Nederland (ICN) wordt verwezen in de artikelen 6.2 tot en met 6.4 van deze regeling.

ICN-kwaliteitseis nr. 1

Archiefomslagen zonder hechtmechaniek voor permanente bewaring. Eisen en beproevingsmethoden, februari 1998

1. Onderwerp en toepassingsgebied

Deze kwaliteitseis geeft de eisen met betrekking tot kwaliteit, fysische eigenschappen en duurzaamheid van archiefomslagen van papier of karton, zonder hechtmechaniek voor langdurige bewaring van archiefstukken.

2. Termen en definities

Archiefomslagen voor permanente bewaring: Omslagen van papier of karton, waarbij onder normale bewaaromstandigheden in archieven en bibliotheken na minimaal 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang is te constateren en waarvan geen nadelige invloed op de, in het omslag bewaarde, archiefstukken mag plaatsvinden. Voor de overige in deze kwaliteitseis gebruikte termen: zie NEN 3376.

3. Kwaliteitseisen voor de archiefomslagen.

3.1 Vezelsamenstelling en chemische kenmerken

Het omslag moet gemaakt zijn van katoen- en/of linnen-pulp, 100% gebleekte celstof of een mengsel hiervan. Indien het papier of karton is samengesteld uit twee tegen elkaar geplakte lagen duplex papier of karton, mag de binnenlaag houthoudend vezelmateriaal bevatten. Het gehalte aan houthoudend vezelmateriaal mag niet meer zijn dan 40% van de totale hoeveelheid vezelmateriaal. De buitenzijden van het samengestelde karton mogen geen positieve kleurreactie met de phloroglucinol-test geven (ASTM D 1030, X5). Voor het bepalen van de vezelsamenstelling en de chemische kenmerken: zie TAPPI T 401.

3.2 Zuurgraad

Het omslag bezit een minimum pH van 7,5 en een maximum pH van 9,5, gemeten met de koude extractiemethode. Voor het bepalen van de pH: zie NEN 2151 of ISO 6588.

3.3 Alkalische reserve

Het omslag bevat een alkalische reserve die correspondeert met minimaal 0,4 mol zuur per kilogram droog papier. Indien calciumcarbonaat is gebruikt als alkalische reserve, dan voldoet het papier aan de eis indien het 20 g CaCO₃ per kg droog papier bevat. Voor het bepalen van de alkalische reserve: zie ISO 10716 of ASTM D 4988.

4. Fysische eigenschappen van archiefomslagen

4.1 Massa per oppervlakte (g/m²)

Hoewel geen specifieke eisen gesteld worden aan de massa per oppervlakte, wordt uitgegaan van een minimum van 120 g/m². Indien specifieke eisen gesteld worden, mag het gemiddelde van de levering niet meer dan 5% van de gestelde eis afwijken. Voor de bepaling van de massa per oppervlakte: zie NEN 1109 of ISO 536.

4.2 Doorscheurweerstand

Het omslag heeft in de machinerichting een minimum doorscheurindex van 10 mN.m²/g. Voor de bepaling van de doorscheurweerstand: zie NEN 1760 of ISO 1974.

4.3 Vouwgetal

Het omslag heeft een vouwgetal in de dwarsrichting van minimaal 300 dubbelvouwen indien gemeten met het MIT instrument. Voor het bepalen van het vouwgetal: zie TAPPI 511.

4.4 Kleurechtheid tegen water

Indien het omslag gekleurd is, moet de kleur die het karton afgeeft aan wit papier waarmee het, na onderdompeling in gedestilleerd water van 23°C, gedurende 4 uur is samengeklemd, minimaal de waarde 3 bereiken van de standaard grijsschaal voor uitbloeden. Voor de bepaling van de kleurechtheid van papier en karton tegen water: zie Standaard Onderzoek Procedure ICN-SOP 10.

5. Duurzaamheid

Het omslag bezit na versnelde veroudering nog minimaal 80% van het oorspronkelijke vouwgetal en de oorspronkelijke doorscheurweerstand. Versnelde veroudering vindt plaats gedurende 12 dagen bij 80°C ± 0,5°C en 65% ± 2% relatieve vochtigheid. Beproevingsmethode: ISO 5630/3.

6. Titels van de vermelde normen:

NEN 1109	Papier en karton. Bepaling van de massa per oppervlakte
NEN 1760	Papier en karton. Bepaling van de doorscheurweerstand (Elmendorf-methode)
NEN 2151	Papier en karton. Bepaling van de pH van een waterige suspensie
NEN 3376	Papier. Verklarende woordenlijst met vertalingen (Eng., Fr., Du.)
ISO 536	Paper and board. Determination of grammage
ISO 1974	Paper. Determination of tearing resistance ISO 5630/3 Paper and board-Accelerated ageing - part 3: Moist heat treatment at 80°C and 65% relative humidity
ISO 6588	Paper, board and pulps. Determination of pH of aqueous extracts
ISO 10716	Paper and board. Determination of alkaline reserve
ASTM D 1030	Standard Test Method for Fiber Analysis of Paper and Paperboard, X5, Spot Stain
ASTM D 4988 paper	Standard test method for the determination of calcium carbonate content of paper
TAPPI T 401	Fiber analysis of paper and paperboard
TAPPI T 511	Folding endurance of paper (MIT tester)
ICN-SOP 10	Bepaling kleurechtheid van papier en karton tegen water

ICN-kwaliteitseis nr. 2

Archiefomslagen met hechtmechaniek voor permanente bewaring. Eisen en beproevingsmethoden, februari 1998

1. Onderwerp en toepassingsgebied.

Deze kwaliteitseis geeft eisen met betrekking tot kwaliteit, fysische eigenschappen en duurzaamheid van archiefomslagen van papier of karton met hechtmechaniek voor toepassing in statische archieven.

2. Termen en definities

Archiefomslagen voor permanente bewaring: Omslagen van papier of karton, waarbij onder normale bewaaromstandigheden in archieven en bibliotheken na minimaal 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang is te constateren en waarvan geen nadelige invloed op de, in het omslag bewaarde, archiefstukken mag plaatsvinden. Hechtmechanieken: Bevestigingssystemen ter bundeling van archiefstukken in een omslag. Voor de overige in deze kwaliteitseis gebruikte termen: zie NEN 3376.

3. Kwaliteitseisen voor de archiefomslagen

3.1 Vezelsamenstelling en chemische kenmerken

Het omslag moet gemaakt zijn van katoen- en/of linnen-pulp, 100% gebleekte celstof of een mengsel hiervan. Indien het papier of karton is samengesteld uit twee tegen elkaar geplakte lagen duplex papier of karton, mag de binnenlaag houthoudend vezelmateriaal bevatten. Het gehalte aan houthoudend vezelmateriaal mag echter niet meer zijn dan 40% van de totale hoeveelheid vezelmateriaal. De buitenzijden van het samengestelde karton mogen geen positieve kleurreactie met de phloroglucinol-test geven (ASTM D 1030, X5). Voor het bepalen van de vezelsamenstelling en de chemische kenmerken: zie TAPPI T 401.

3.2 Zuurgraad

Het omslag bezit een minimum pH van 7,5 en een maximum pH van 9,5, gemeten met de koude extractiemethode. Voor het bepalen van de pH: zie NEN 2151 of ISO 6588.

3.3 Alkalische reserve

Het omslag bevat een alkalische reserve die correspondeert met minimaal 0,4 mol zuur per kilogram droog papier. Indien calciumcarbonaat is gebruikt als alkalische reserve, dan voldoet het papier aan de eis indien het 20 g CaCO_3 per kg droog papier bevat. Voor het bepalen van de alkalische reserve: zie ISO 10716 of ASTM D 4988.

4. Fysische eigenschappen van archiefomslagen met hechtmechanieken

4.1 Massa per oppervlakte

Hoewel geen specifieke eisen gesteld worden aan de massa per oppervlakte, wordt uitgegaan van een minimum van 210 g/m². Indien specifieke eisen gesteld worden, mag het gemiddelde van de levering niet meer dan 5% van de gestelde eis afwijken. Voor de bepaling van de massa per oppervlakte: zie NEN 1109 of ISO 536.

4.2 Doorscheurweerstand

Het omslag heeft in de machinerichting een minimum doorscheurindex van 15 mN.m² /g. Voor de bepaling van de doorscheurweerstand: zie NEN 1760 of ISO 1974.

4.3 Vouwgetal

Het omslag heeft een vouwgetal in de dwarsrichting van minimaal 350 dubbelvouwen indien gemeten met het MIT instrument. Voor het bepalen van het vouwgetal: zie TAPPI T 511.

4.4 Kleurechtheid tegen water

Indien het omslag gekleurd is, moet de kleur die het karton afgeeft aan wit papier waarmee het, na onderdompeling in gedestilleerd water van 23°C, gedurende 4 uur is samengeklemd, minimaal de waarde 3 bereiken van de standaard grijschaal voor uitbloeden. Voor de bepaling van de kleurechtheid van papier en karton tegen water: zie Standaard Onderzoek Procedure ICN-SOP 10.

5. Duurzaamheid

Het papier bezit na versnelde veroudering nog minimaal 80% van het oorspronkelijke vouwgetal en de oorspronkelijke doorscheurweerstand. Versnelde veroudering vindt plaats gedurende 12 dagen bij 80°C ± 0,5°C en 65% ± 2% relatieve vochtigheid. Beproevingmethode: ISO 5630/3.

6. Materiaalsamenstelling van het hechtmechaniek.

Het materiaal van een hechtmechaniek mag geen stoffen bevatten, die de degradatie van het archiefstuk bevorderen.

a. Kunststof hechtmechanieken mogen geen polyvinylchloride of copolymeren van vinylchloride bevatten.

- b. Gebruikte kunststoffen mogen geen weekmaker bevatten.
- c. Hechtmechanieken mogen geen zelfklevende elementen bevatten.

7. Constructie

Het hechtmechaniek mag bij gebruik geen mechanische schade aan het archiefstuk veroorzaken.

8. Titels van de vermelde normen:

NEN 1109	Papier en karton. Bepaling van de massa per oppervlakte
NEN 1760	Papier en karton. Bepaling van de doorscheurweerstand (Elmendorfmethode)
NEN 2151	Papier en karton. Bepaling van de pH van een waterige suspensie
NEN 3376	Papier. Verklarende woordenlijst met vertalingen (Eng., Fr., Du.)
ISO 536	Paper and board. Determination of grammage
ISO 1974	Paper. Determination of tearing resistance
ISO 5630/3	Paper and board- Accelerated ageing- part 3: Moist heat treatment at 80°C and 65% relative humidity
ISO 6588	Paper, board and pulps. Determination of pH of aqueous extracts
ISO 10716	Paper and board. Determination of alkaline reserve
ASTM D 1030	Standard Test Method for Fiber Analysis of Paper and Paperboard, X5, Spot Stain
ASTM D 4988	Standard test method for the determination of calcium carbonate content of paper
TAPPI T 401	Fiber analysis of paper and paperboard
TAPPI T 511	Folding endurance of paper (MIT tester)
ICN-SOP 10	Bepaling kleurechtheid van papier en karton tegen water

ICN-Kwaliteitseis nr. 3

Archiefdozen voor permanente bewaring. Gebufferde, ligninearme golfkartonnen dozen. Eisen en beproevingsmethoden, augustus 2002

1. Onderwerp en toepassingsgebied

Deze kwaliteitseis geeft de eisen met betrekking tot kwaliteit, fysische eigenschappen en duurzaamheid van ligninearme, gebufferde dozen voor langdurige bewaring van archiefstukken.

2. Termen en definities

Archiefdozen voor permanente bewaring: Dozen van golfkarton, waarbij onder normale bewaaromstandigheden in archieven en bibliotheken na minimaal 30 jaar geen noemenswaardige achteruitgang is te constateren en waarvan geen nadelige invloed op de, in de doos bewaarde, archiefstukken mag plaatsvinden. Golfkarton: Uit vlakke en in een regelmatig patroon gegolfde lagen samengeplakt karton. "Fijn" of "B"-golf, golfhoogte ca. 3 mm met ca. 164 golven per strekkende meter. "Dubbel-dubbel", bestaande uit twee gegolfde lagen tussen drie vlakke lagen. Voor de overige in deze kwaliteitseis gebruikte termen: zie NEN 3376.

3. Kwaliteitseisen voor het golfkarton

3.1 Vezelsamenstelling en chemische kenmerken

Alle lagen van het golfkarton moeten gemaakt zijn van katoen en/of linnen- pulp, 100% gebleekte celstof of een mengsel hiervan. Het karton moet vrij zijn van houthoudend vezelmateriaal, metaaldeeltjes, wassen, weekmakers en mag niet meer dan 0,0008% reduceerbaar zwavel bevatten (TAPPI T406). Het oppervlak van het karton moet vrij zijn van knopen, scheven en schurende deeltjes. Geen van de lagen van het golfkarton mag een positieve kleurreactie geven met de phloroglucinol test (ASTM D 1030, X 5.1.1/2 Spot Stains) of moet een Kappa nummer hebben van maximaal 5 (TAPPI T-236). Voor het bepalen van de vezelsamenstelling en de chemische kenmerken: zie TAPPI T 401.

3.2 Zuurgraad

Het golfkarton bezit een minimum pH van 7,5 en een maximum pH van 9,5, gemeten met de koude extractiemethode (NEN 2151 of ISO 6588).

3.3 Alkalische reserve Alle lagen van het golfkarton bevatten een alkalische reserve die correspondeert met tenminste 0,4 mol zuur per kilogram droog karton. Indien calcium- carbonaat is gebruikt als alkalische reserve, dan voldoet het karton aan de eis indien het 20 g CaCO₃ per kg droog papier bevat. De alkalische reserve moet gelijkmatig door alle lagen van het golfkarton verdeeld zijn. (ISO 10716 of ASTM D 4988).

4. Fysische eigenschappen van het golfkarton

4.1 Type

Het golfkarton is bij voorkeur van het type "B"-golf, met een golfhoogte van ca. 3 mm. Afhankelijk van de te bewaren voorwerpen kan ook het type dubbel-dubbel worden toegepast.

4.2 Doorsteekweerstand

De doorsteekweerstand, gemeten volgens DIN 53142, gemeten aan de binnen- en buitenzijde, evenwijdig aan en loodrecht op de machinerichting, moet minimaal 5 J bedragen.

4.3 Oppervlakte-gladheid (Ter bepaling van de bevestigingsmogelijkheid van zelfklevende etiketten en/of plakband)

Het oppervlak van het karton moet zelfklevend plakband gedurende 10 minuten kunnen vasthouden (bij 6 van de 10 bepalingen) indien het onderzocht wordt volgens ASTM D 2860, volgens de procedure B, die als volgt is aangepast:

- gebruik 3M # 810 3/4" breed, zelfklevend plakband
- bevestig het plakband door er twee keer over te rollen met een 10 kg ± 0,5 kg zware en 200 mm brede rol met een diameter van 90 mm ± 10 mm. (De rol van de Cobb-test: ISO 535)
- hang een gewicht van 50 g aan het plakband.

4.4 Kleurechtheid tegen water

Indien de doos gekleurd is, moet de kleur die het karton afgeeft aan wit papier waarmee het, na onderdompeling in gedestilleerd water van 23°C, gedurende 4 uur is samengeklemd, minimaal de waarde 3 bereiken van de standaard grijsschaal voor uitbloeden. Voor de bepaling van de kleurechtheid van papier en karton tegen water: zie Standaard Onderzoek Procedure ICN-SOP 10.

4.5 Verlijming van de golf, watervastheid

Voor het verlijmen van het golfpapier aan het vlakke papier zal bij voorkeur een waterbestendige zetmeellijm gebruikt worden. Na onderdompeling in water van 23°C gedurende 24 uur mogen de lagen onderling niet loslaten en moet er bij het voorzichtig lostrekken van de lagen vezeloverdracht ontstaan.

5. Eigenschappen van de doos

5.1 Constructie

De doos is gemaakt van golfkarton dat bestaat uit één gegolfde laag, aan weerszijden samengeplakt met een vlak papier. De golf is bij voorkeur van het type "B", met een golfhoogte van 3 mm en ca. 164 golven per strekkende meter. De doos is zodanig geconstrueerd dat de richting van de golf loodrecht op de lengteas van de doos staat. De doos wordt vlak aangeleverd en moet zonder nadere bevestigingen tot een doos gevouwen kunnen worden. De doos kan zowel uit één als uit twee delen bestaan. De ingerilde vouwen moeten recht zijn. Na het in elkaar vouwen van de doos moeten de hoeken recht zijn en mogen er geen scheve openingen ontstaan. De doos

moet goed rechtop kunnen staan en de sluiting moet goed dicht blijven nadat de doos gesloten is.

5.2 Afmetingen

De afmeting van de doos wordt bepaald door de opdrachtgever. Deze maten worden aangegeven als binnenmaten en mogen bij aflevering niet meer afwijken dan ± 1 mm.

5.3 Druksterkte van de doos

De druksterkte (volgens (NEN)ISO 2872) van een platliggende doos bedraagt minimaal 3000 N met een maximale indrukking van 7,0 mm. De druksterkte van een staande doos bedraagt minimaal 2000 N met een maximale indrukking van 6,0 mm.

5.4 Valweerstand

De valweerstand wordt bepaald volgens (NEN)ISO 2248 met een vulgewicht van 0,5 kg papier per cm breedte. Er mogen na de valproef geen ernstige mankementen aan de doos zijn ontstaan en de functie van de doos moet bewaard blijven.

5.5 Vormvastheid na onderdompeling in water

Na onderdompeling in gedestilleerd water van 23°C gedurende 24 uur moet de doos zijn vorm behouden.

6. Titels van de vermelde normen:

NEN 3376	Papier. Verklarende woordenlijst met vertalingen (Eng., Fr., Du.)
TAPPI T 406	Reducible sulfur in paper and paperboard
ASTM D 103	Standard Test Method for Fiber Analysis of Paper and Paperboard, X5, Spot Stains
TAPPI T 236	Kappa number of pulp
ASTM D 4988	Standard test method for the determination of calcium carbonate content of paper
NEN 2151	Papier en karton. Bepaling van de pH van een waterige suspensie
ISO 6588	Paper, board and pulps: Determination of pH of aqueous extracts
ISO 10716	Paper and board. Determination of alkaline reserve
DIN 53142	Durchstossversuch
TAPPI T 401	Fiber analysis of paper and paperboard
ASTM D 2860	Surface smoothness
(NEN)ISO 2248	Valweerstand
(NEN)ISO 2872	Druksterkte (Compressiesterkte)
ICN-SOP 10	Bepaling kleurechtheid van papier en karton tegen water

ICN-Kwaliteitseis nr. 4

Archiefdozen voor bewaring op middellange termijn. Zuurvrije golfkartonnen dozen. Eisen en beproevingsmethoden, augustus 2002

1. Onderwerp en toepassingsgebied

Deze kwaliteitseis geeft de eisen met betrekking tot kwaliteit, fysische eigenschappen en duurzaamheid van dozen voor bewaring van archiefstukken op middellange termijn

2. Termen en definities

Archiefdozen voor bewaring op middellange termijn: Dozen van golfkarton waarbij onder normale bewaaromstandigheden in archieven en bibliotheken na tien jaren geen noemenswaardige achteruitgang is te constateren en waarvan geen nadelige invloed op de, in de doos bewaarde, archiefstukken mag plaatsvinden. Golfkarton: Uit vlakke en in een regelmatig patroon gegolfde lagen samengeplakt karton. "Fijn" of "B"-golf, golfhoogte ca. 3 mm met ca. 164 golven per strekkende meter. "Dubbel-dubbel", bestaande uit twee gegolfde lagen tussen drie vlakke lagen. Voor de overige in deze kwaliteitseis gebruikte termen: zie NEN 3376.

3. Kwaliteitseisen voor het golfkarton.

3.1 Vezelsamenstelling en chemische kenmerken

De golflaag en de buitenste papierlaag van het golfkarton mogen houthoudend vezelmateriaal bevatten mits het gehalte houthoudende vezels niet meer is dan 40% van de totale hoeveelheid vezelmateriaal. De papierlaag van het golfkarton aan de binnenzijde van de doos moet gemaakt zijn van katoen- en/of linnen-pulp of van gebleekte celstof en bevat een alkalische reserve die correspondeert met tenminste 0,4 mol zuur per kilogram droog papier. Het oppervlak van het karton moet vrij zijn van knopen, scheven en schurende deeltjes. De papierlaag van het golfkarton aan de binnenzijde van de doos mag geen positieve kleurreactie geven met de phloroglucinol test (ASTM D 1030, X 5.1.1/2 Spot Stains). Voor het bepalen van de vezelsamenstelling en de chemische kenmerken: zie TAPPI T 401.

3.2 Zuurgraad

Het golfkarton bezit een minimum pH van 6,5, gemeten met de koude extractiemethode. De papierlaag van het golfkarton aan de binnenzijde van de doos bezit een minimum pH van 7,5 en een maximum pH van 9,5, gemeten met de koude extractiemethode (NEN 2151 of ISO 6588).

3.3 Alkalische reserve

De papierlaag van het golfkarton aan de binnenzijde van de doos bevat een alkalische reserve die correspondeert met minimaal 0,4 mol zuur per kilogram droog papier. Indien calciumcarbonaat is gebruikt als alkalische reserve, dan voldoet het papier aan de eis indien het 20 g CaCO₃ per kg droog papier bevat. De alkalische reserve moet gelijkmatig verdeeld zijn (ISO 10716 of ASTM D4988).

4. Fysische eigenschappen van het golfkarton

4.1 Type

Het golfkarton is bij voorkeur van het type "B"-golf met een golfhoogte van ca. 3 mm. Afhankelijk van de te bewaren voorwerpen kan ook het type dubbel-dubbel worden toegepast.

4.2 Doorsteekweerstand

De doorsteekweerstand, gemeten volgens DIN 53142, gemeten aan de binnen-en buitenzijde, evenwijdig aan en loodrecht op de machinerichting, moet minimaal 5 J bedragen.

4.3 Oppervlakte-gladheid (Ter bepaling van de bevestigingsmogelijkheid van zelfklevende etiketten en/of plakband)

Het oppervlak van het karton moet zelfklevend plakband gedurende 10 minuten kunnen vasthouden (bij 6 van de 10 bepalingen) indien het onderzocht wordt volgens ASTM D 2860, volgens de procedure B, die als volgt is aangepast:

- gebruik 3M # 810 3/4" breed, zelfklevend plakband
- bevestig het plakband door er twee keer over te rollen met een 10 kg ± 0,5 kg zware en 200 mm brede rol met een diameter van 90 mm ± 10 mm. (De rol van de Cobb-test: ISO 535)
- hang een gewicht van 50 g aan het plakband.

4.4 Kleurechtheid tegen water

Indien de doos gekleurd is, moet de kleur die het karton afgeeft aan wit papier waarmee het, na onderdompeling in gedestilleerd water van 23°C, gedurende 4 uur is samengeklemd, minimaal de waarde 3 bereiken van de standaard grijschaal voor uitbloeden. Voor de bepaling van de kleurechtheid van papier en karton tegen water: zie Standaard Onderzoek Procedure ICN-SOP 10.

4.5 Verlijming van de golf, watervastheid

Voor het verlijmen van het golfpapier aan het vlakke papier zal bij voorkeur een waterbestendige zetmeellijm gebruikt worden. Na onderdompeling in water gedurende 24 uur mogen de lagen onderling niet loslaten en moet er bij het voorzichtig lostrekken van de lagen vezeloverdracht ontstaan.

5. Eigenschappen van de doos

5.1 Constructie

De doos is gemaakt van golfkarton dat bestaat uit één gegolfde laag die aan weerszijden is samengeplakt met een vlak karton. De golf is bij voorkeur van het type "B", met een golfhoogte van 3 mm en ca. 164 golven per strekkende meter. De doos is zodanig geconstrueerd dat de richting van de golf loodrecht op de lengteas van de doos staat. De doos wordt vlak aangeleverd en moet zonder nadere bevestigingen tot een doos gevouwen kunnen worden. De doos kan zowel uit één als uit twee delen bestaan. De ingerilde vouwen moeten recht zijn. Na het in elkaar vouwen van de doos moeten de hoeken recht zijn en mogen er geen scheve openingen ontstaan. De doos moet goed rechtop kunnen staan en de sluiting moet goed dicht blijven nadat de doos gesloten is.

5.2 Afmetingen

De afmeting van de doos wordt bepaald door de opdrachtgever. Deze maten worden aangegeven als binnenmaten en mogen bij aflevering niet meer afwijken dan ± 1 mm.

5.3 Druksterkte van de doos

De druksterkte (volgens (NEN)ISO 2872) van een platliggende doos bedraagt minimaal 3000 N met een maximale indrukking van 7,0 mm. De druksterkte van een staande doos bedraagt minimaal 2000 N met een maximale indrukking van 6,0 mm.

5.4 Valweerstand De valweerstand wordt bepaald volgens (NEN)ISO 2248 met een vulgewicht van 0,5 kg per cm breedte. Er mogen na de valproef geen ernstige mankementen aan de doos zijn ontstaan en de functie van de doos moet bewaard blijven.

5.5 Vormvastheid na onderdompeling

Na onderdompeling in gedestilleerd water van 23°C gedurende 24 uur moet de doos zijn vorm behouden.

6. Titels van de vermelde normen:

NEN 3376	Papier. Verklarende woordenlijst met vertalingen (Eng., Fr., Du.)
ASTM D 1030	Standard Test Method for Fiber Analysis of Paper and Paperboard, X5, Spot Stains
ASTM D 4988	Standard test method for the determination of calcium carbonate content of Paper
NEN 2151	Papier en karton. Bepaling van de pH van een waterige suspensie
ISO 6588	Paper, board and pulps: Determination of pH of aqueous extracts
ISO 10716	Paper and board. Determination of alkaline reserve
DIN 53142	Durchstossversuch
ASTM D 2860	Surface smoothness
(NEN)ISO 2248	Valweerstand
(NEN)ISO 2872	Druksterkte (Compressiesterkte)

ICN-Kwaliteitseis nr. 10

Golfkarton voor verpakkingsdoeleinden in archieven en musea voor bewaring op de middellange termijn. Zuurvrij golfkarton. Eisen en beproevingsmethoden, augustus 2002.

1. Onderwerp en toepassingsgebied

Deze kwaliteitseis geeft de eisen met betrekking tot kwaliteit, fysische eigenschappen en duurzaamheid van zuurvrij golfkarton voor de productie van dozen en andere toepassingen voor de bewaring op middellange termijn van voorwerpen van culturele waarde.

2. Termen en definities

Golfkarton voor bewaring op middellange termijn: Golfkarton, waarbij onder normale bewaaromstandigheden in archieven, bibliotheken en musea na tien jaren geen noemenswaardige achteruitgang is te constateren en waarvan geen nadelige invloed op de, met het golfkarton in contact komende, voorwerpen van culturele waarde mag plaatsvinden. Golfkarton: Uit vlakke en in een regelmatig patroon gegolfde lagen samengeplakt karton. "Fijn" of "B" golf, golfhoogte ca. 3 mm met ca. 164 golven per strekkende meter. "Dubbel-dubbel", bestaande uit twee gegolfde lagen tussen drie vlakke lagen. Voor de overige in deze kwaliteitseis gebruikte termen: zie NEN 3376.

3. Kwaliteitseisen voor het golfkarton**3.1 Vezelsamenstelling en chemische kenmerken**

De zijde van het karton welke niet in contact komt met de archiefstukken mag houthoudende vezels bevatten, echter het gehalte aan houthoudende vezels mag niet meer zijn dan 30% van de totale hoeveelheid vezelmateriaal. De papierlaag van het golfkarton aan de binnenzijde van de doos moet gemaakt zijn van katoen en/of linnen-pulp of van gebleekte celstof. Het oppervlak van het karton moet vrij zijn van knopen, scheven en schurende deeltjes. De papierlaag van het golfkarton dat in rechtstreeks contact kan komen met voorwerpen van culturele waarde, mag geen positieve kleurreactie geven met de phloroglucinol test (ASTM D 1030, X 5.1.1/2 Spot Stains). Voor het bepalen van de vezelsamenstelling en de chemische kenmerken: zie TAPPI T 401.

3.2 Zuurgraad

Het golfkarton bezit een minimum pH van 6,5, gemeten met de koude extractiemethode. De papierlaag van het golfkarton dat in rechtstreeks contact kan komen met voorwerpen van culturele waarde, bezit een minimum pH van 7,5 en een maximum pH van 9,5, gemeten met de koude extractiemethode (NEN 2151 of ISO 6588).

3.3 Alkalische reserve

De papierlaag van het golfkarton dat in rechtstreeks contact kan komen met voorwerpen van culturele waarde bevat een alkalische reserve die correspondeert met tenminste 0,4 mol zuur per kilogram droog papier. Indien calcium-carbonaat is gebruikt als alkalische reserve, dan voldoet het papier aan de eis, indien het 20 g CaCO₃ per kg droog papier bevat. De alkalische reserve moet gelijkmatig verdeeld zijn (ISO 10716 of ASTM D 4988).

4. Fysische eigenschappen van het golfkarton.**4.1 Type**

Het golfkarton is bij voorkeur van het type "B"-golf met een golfhoogte van ca. 3 mm. Afhankelijk van de te bewaren voorwerpen kan ook het type "dubbeldubbel" worden toegepast.

4.2 Doorsteekweerstand

De doorsteekweerstand, gemeten volgens DIN 53142 aan de binnen- en buitenzijde, evenwijdig aan en loodrecht op de machinerichting, moet minimaal 5 J bedragen.

4.3 Oppervlakte-gladheid (Ter bepaling van de bevestigingsmogelijkheid van zelfklevende etiketten en/of plakband)

Het oppervlak van het karton moet zelfklevend plakband gedurende 10 minuten kunnen vasthouden (bij 6 van de 10 bepalingen), indien het onderzocht wordt volgens ASTM D 2860, volgens de procedure B, die als volgt is aangepast:

- gebruik 3M # 810 3/4" breed, zelfklevend plakband
 - bevestig het plakband door er twee keer over te rollen met een 10 kg ± 0,5 kg zware en 200 mm brede rol met een diameter van 90 mm ± 10 mm (De rol van de Cobb-test: ISO 535)
 - hang een gewicht van 50 g aan het plakband.
- 4.4 Kleurechtheid tegen water Indien de doos gekleurd is, moet de kleur die het karton afgeeft aan wit papier waarmee het, na onderdompeling in gedestilleerd water van 23°C, gedurende 4 uur is samengeklemd, minimaal de waarde 3 bereiken van de standaard grijsschaal voor uitbloeden. Voor de bepaling van de kleurechtheid van papier en karton tegen water: zie Standaard Onderzoek Procedure ICN-SOP 10.

4.5 Verlijming van de golf, watervastheid

Voor het verlijmen van het golfpapier aan het vlakke papier zal bij voorkeur een waterbestendige zetmeellijm gebruikt worden. Na onderdompeling in water gedurende 24 uur mogen de lagen onderling niet loslaten en moet er bij het voorzichtig lostrekken van de lagen vezeloverdracht ontstaan.

5. Titels van de vermeldden normen:

NEN 3376 Papier. Verklarende woordenlijst met vertalingen (Eng., Fr., Du.)

ASTM D 1030	Standard Test Method for Fiber Analysis of Paper and Paperboard, X5, Spot Stains
ASTM D 4988	Standard test method for the determination of calcium carbonate content of paper
NEN 2151	Papier en karton. Bepaling van de pH van een waterige suspensie
ISO 10716	Paper and board. Determination of alkaline reserve
DIN 53142	Durchstossversuch
ASTM D 2860	Surface smoothness
TAPPI T 401	Fiber analysis of paper and paperboard
ICN-SOP 10	Bepaling kleurechtheid van papier en karton tegen water

ICN-Kwaliteitsnorm nr. 11

Golfkarton voor verpakkingsdoeleinden in archieven en musea voor bewaring op lange termijn. Gebufferd, ligninearm golfkarton. Eisen en beproevingsmethoden, augustus 2002

1. Onderwerp en toepassingsgebied

Deze kwaliteitseis geeft de eisen met betrekking tot kwaliteit, fysische eigenschappen en duurzaamheid van zuurvrij golfkarton voor de productie van dozen en andere toepassingen voor de bewaring op lange termijn van voorwerpen van culturele waarde.

2. Termen en definities

Golfkarton voor bewaring op lange termijn: Golfkarton, waarbij onder normale bewaaromstandigheden in archieven, bibliotheken en musea na minimaal 30 jaar geen noemenswaardige achteruitgang is te constateren en waarvan geen nadelige invloed op de, in de doos bewaarde, voorwerpen van culturele waarde mag plaatsvinden. Golfkarton: Uit vlakke en in een regelmatig patroon gegolfde lagen samengeplakt karton. "Fijn" of "B" golf, golfhoogte ca. 3 mm met ca. 164 golven per strekkende meter. "Dubbel-dubbel", bestaande uit twee gegolfde lagen tussen drie vlakke lagen. Voor de overige in deze kwaliteitseis gebruikte termen: zie NEN 3376

3. Kwaliteitseisen voor het golfkarton

3.1 Vezelsamenstelling en chemische kenmerken

Alle lagen van het golfkarton moeten gemaakt zijn van katoen en/of linnen- pulp, 100% gebleekte celstof of een mengsel hiervan. Het karton moet vrij zijn van houthoudend vezelmateriaal, metaaldeeltjes, wassen, weekmakers en mag niet meer dan 0,0008% reduceerbaar zwavel bevatten (TAPPI T 406). Het oppervlak van het karton moet vrij zijn van knopen, scheven en schurende deeltjes. Geen van de lagen van het golfkarton mag een positieve kleurreactie geven met de phloroglucinol test (ASTM D1030, X 5.1.1/2 Spot Stains) of moet een Kappa nummer hebben van maximaal 5 (TAPPI T 236). Voor het bepalen van de vezelsamenstelling en de chemische kenmerken: zie TAPPI T 401.

3.2 Zuurgraad

Het golfkarton bezit een minimum pH van 7,5 en een maximum pH van 9,5, gemeten met de koude extractiemethode (NEN 2151 of ISO 6588). 3.3 Alkalische reserve Het golfkarton bevat een alkalische reserve die correspondeert met minimaal 0,4 mol zuur per kilogram droog papier. Indien calciumcarbonaat is gebruikt als alkalische reserve, dan voldoet het papier aan de eis, indien het 20 g CaCO₃ per kg droog papier bevat. De alkalische reserve moet gelijkmatig door alle lagen van het golfkarton verdeeld zijn (ISO 10716 of ASTM D 4988).

4. Fysische eigenschappen van het golfkarton

4.1 Type

Het golfkarton is bij voorkeur van het type "B"-golf, met een golfhoogte van ca. 3 mm. Afhankelijk van de te bewaren voorwerpen kan ook het type "dubbeldubbel" worden toegepast. 4.2 Doorsteekweerstand De doorsteekweerstand, gemeten volgens DIN 53142, gemeten aan de binnen- en buitenzijde, evenwijdig aan en loodrecht op de machinerichting, moet minimaal 5 J bedragen.

4.3 Oppervlakte-gladheid (Ter bepaling van de bevestigingsmogelijkheid van zelfklevende etiketten en/of plakband)

Het oppervlak van het karton moet zelfklevend plakband gedurende 10 minuten kunnen vasthouden (bij 6 van de 10 bepalingen), indien het onderzocht wordt volgens ASTM D 2860, volgens de procedure B, die als volgt is aangepast:

- gebruik 3M # 810 3/4" breed, zelfklevend plakband
- bevestig het plakband door er twee keer over te rollen met een 10 kg ± 0,5 kg zware en 200 mm brede rol met een diameter van 90 mm ± 10 mm (De rol van de Cobb-test: ISO 535)
- hang een gewicht van 50 g aan het plakband.

4.4 Kleurechtheid tegen water

Indien de doos gekleurd is, moet de kleur die het karton afgeeft aan wit papier waarmee het, na onderdompeling in gedestilleerd water van 23°C, gedurende 4 uur is samengeklemd, minimaal de waarde 3 bereiken van de standaard grijschaal voor uitbloeden. Voor de bepaling van de kleurechtheid van papier en karton tegen water: zie Standaard Onderzoek Procedure ICN-SOP 10.

4.5 Verlijming van de golf, watervastheid Voor het verlijmen van het golfpapier aan het vlakke papier zal bij voorkeur een waterbestendige zetmeellijm gebruikt worden. Na onderdompeling in water gedurende 24 uur mogen de lagen onderling niet loslaten en moet er bij het voorzichtig lostrekken van de lagen vezeloverdracht ontstaan.

5. Titels van de vermelde normen:

NEN 3376	Papier. Verklarende woordenlijst met vertalingen (Eng., Fr., Du.)
TAPPI T 406	Reducible sulfur in paper and paperboard
ASTM D 1030	Standard Test Method for Fiber Analysis of Paper and Paperboard, X5, Spot Stains
TAPPI T 236	Kappa number of pulp
ASTM D 4988	Standard test method for the determination of calcium carbonate content of Paper

NEN 2151	Papier en karton. Bepaling van de pH van een waterige suspensie
ISO 10716	Paper and board. Determination of alkaline reserve
DIN 53142	Durchstossversuch
ASTM D 2860	Surface smoothness
TAPPI T 401	Fiber analysis of paper and paperboard
ICN-SOP 10	Bepaling kleurechtheid van papier en karton tegen water

ICN-Kwaliteitseis nr. 12

Hechtmechanieken voor archiefomslagen voor permanente bewaring. Eisen en beproevingsmethoden, februari 1998.

1. Onderwerp en toepassingsgebied.

Deze kwaliteitseis geeft eisen met betrekking tot kwaliteit, fysische eigenschappen en duurzaamheid van hechtmechanieken voor archiefomslagen van papier of karton met hechtmechaniek voor toepassing in statische archieven.

2. Termen en definities.

Hechtmechanieken: Bevestigingssystemen ter bundeling van archiefstukken in een archiefomslag dat voldoet aan ICN-kwaliteitseis no. 2.

Archiefomslagen voor permanente bewaring: Omslagen van papier of karton, waarbij onder normale bewaaromstandigheden in archieven en bibliotheken na minimaal 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang is te constateren en waarvan geen nadelige invloed op de, in het omslag bewaarde, archiefstukken mag plaatsvinden. Voor de overige in deze kwaliteitseis gebruikte termen: zie NEN 3376.

3. Materiaalsamenstelling van het hechtmechaniek

Het materiaal van een hechtmechaniek mag geen stoffen bevatten, die de degradatie van het archiefstuk bevorderen:

- a. kunststof hechtmechanieken mogen geen polyvinylchloride of copolymeren van vinylchloride bevatten.
- b. kunststoffen mogen geen weekmaker bevatten.
- c. hechtmechanieken mogen geen zelfklevende elementen bevatten.
- d. metalen hechtmechanieken zijn niet toegestaan.

Testmethode: Bepaling van samenstelling met behulp van Fourier Transform Infrarood Spectroscopie (FTIR).

4. Constructie

4.1 Het hechtmechaniek mag bij gebruik geen mechanische schade aan het archiefstuk veroorzaken.

4.2 Gebruikseigenschappen worden niet getest.

5. Titels van de vermelde normen:

NEN 3376	Papier. Verklarende woordenlijst met vertalingen (Eng., Fr., Du)
ICN-nr.2	Archiefomslagen met hechtmechaniek voor permanente bewaring

ICN-Kwaliteitseis nr. 13

Archiefdozen voor bewaring op middellange termijn. Zuurvrije dozen gemaakt van massief karton.

1. Onderwerp en toepassingsgebied

Deze kwaliteitseis geeft de eisen met betrekking tot kwaliteit, fysische eigenschappen en duurzaamheid van dozen van massief karton voor bewaring van archiefstukken op middellange

termijn.

2. Termen en definities

Archiefdozen voor bewaring op middellange termijn: Dozen van massief karton waarbij onder normale bewaaromstandigheden in archieven en bibliotheken na tien jaren geen noemenswaardige achteruitgang is te constateren en waarvan geen nadelige invloed op de, in de doos bewaarde, archiefstukken mag plaatsvinden. Massief karton: In deze kwaliteitseis wordt verder gesproken over "karton" waarmee "massief karton" wordt bedoeld. Karton is materiaal dat kan worden gedefinieerd als papier, echter met een grotere massa per oppervlak ($>225 \text{ g/m}^2$), waardoor de stijfheid groter is dan die van papier. Voor de overige in deze kwaliteitseis gebruikte termen: zie NEN 3376

3. Kwaliteitseisen voor het massief karton

3.1 Vezelsamenstelling en chemische kenmerken

De zijde van het karton welke in contact komt met de archiefstukken, dient te zijn beplakt met papier dat geen houthoudende vezels bevat. De zijde van het karton welke niet in contact komt met de archiefstukken mag houthoudende vezels bevatten. Het gehalte aan houthoudend vezelmateriaal mag echter niet meer zijn dan 40% van de totale hoeveelheid vezelmateriaal. Het oppervlak van het karton moet vrij zijn van knopen, scheven en schurende deeltjes. De papierlaag van het massief karton aan de binnenzijde van de doos mag geen positieve kleurreactie geven met de phloroglucinol-test (ASTM D 1030, X 5.1.1/2 Spot Stains). Voor het bepalen van de vezelsamenstelling en de chemische kenmerken: zie TAPPI T 401.

3.2 Zuurgraad

Het massief karton bezit een minimum pH van 6,5, gemeten met de koude extractiemethode (NEN 2151 of ISO 6588). De papierlaag van het massief karton aan de binnenzijde van de doos bezit een minimum pH van 7,5 en een maximum pH van 9,5, gemeten met de oppervlakte pH-methode (TAPPI T 529).

3.3 Alkalische reserve

De papierlaag van het massief karton aan de binnenzijde van de doos bevat een alkalische reserve die correspondeert met minimaal 0,4 mol zuur per kilogram droog papier. Indien calciumcarbonaat is gebruikt als alkalische reserve, dan voldoet het papier aan de eis indien het 20 g CaCO_3 per kg droog papier bevat. Voor het bepalen van de alkalische reserve: zie ISO 10716 of ASTM D 4988.

4. Fysische eigenschappen van het massief karton

4.1 Doorsteekweerstand

De doorsteekweerstand, gemeten volgens DIN 53142 aan de binnen- en de buitenzijde, evenwijdig aan en loodrecht op de machinerichting, moet minimaal 5 J bedragen.

4.2 Oppervlakte-gladheid (Ter bepaling van de bevestigingsmogelijkheid van zelfklevende etiketten en/of plakband)

Het oppervlak van het karton moet zelfklevend plakband gedurende 10 minuten kunnen vasthouden (bij 6 van de 10 bepalingen), indien het onderzocht wordt volgens ASTM D2860, volgens de procedure B, die als volgt is aangepast:

- gebruik 3M # 810 3/4" breed, zelfklevend plakband
- bevestig het plakband door er twee keer over te rollen met een $10 \text{ kg} \pm 0,5 \text{ kg}$ zware en 200 mm brede rol met een diameter van $90 \text{ mm} \pm 10 \text{ mm}$ (De rol van de Cobb-test: ISO 535)
- hang een gewicht van 50 g aan het plakband.

4.4 Kleurechtheid tegen water

Indien de doos gekleurd is, moet de kleur die het karton afgeeft aan wit papier waarmee het, na onderdompeling in gedestilleerd water van 23°C , gedurende 4 uur is samengeklemd, minimaal de waarde 3 bereiken van de standaard grijschaal voor uitbloeden. Voor de bepaling van de kleurechtheid van papier en karton tegen water: zie Standaard Onderzoek Procedure ICN-SOP.

5. Eigenschappen van de doos.

5.1 Type

Het karton heeft bij voorkeur een massa per oppervlak van minstens 800 g/m².

5.2 Constructie

De doos is gemaakt van massief karton. De doos wordt vlak aangeleverd en moet bij voorkeur zonder nadere bevestigingen tot een doos gevouwen kunnen worden. Indien de doos na het vouwen voorzien wordt van metalen hechtingen dienen deze zodanig te worden aangebracht dat er geen schade aan de archiefstukken wordt toegebracht. Metalen hechtingen dienen corrosiebestendig te zijn. De doos kan zowel uit één als uit twee delen bestaan. De ingerilde vouwen moeten recht zijn. Na het in elkaar vouwen van de doos moeten de hoeken recht zijn en mogen er geen scheve openingen ontstaan. De doos moet goed rechtop kunnen staan en de sluiting moet goed dicht blijven nadat de doos gesloten is.

5.3 Afmetingen

De afmeting van de doos wordt bepaald door de opdrachtgever. De maten worden aangegeven als binnenmaten en mogen bij aflevering niet meer afwijken dan ± 1 mm.

5.4 Druksterkte van de doos

De druksterkte (volgens (NEN)ISO 2872) van een platliggende doos bedraagt minimaal 3000 N met een maximale indrukking van 7,0 mm. De druksterkte van een staande doos bedraagt minimaal 2000 N met een maximale indrukking van 6,0 mm.

5.5 Valweerstand

De valweerstand wordt bepaald volgens (NEN)ISO 2248 met een vulgewicht van 0,5 kg per cm breedte. Er mogen na de valproef geen ernstige mankementen aan de doos zijn ontstaan en de functie van de doos moet bewaard blijven.

5.6 Vormvastheid na onderdompeling

Na onderdompeling in gedestilleerd water van 23°C gedurende 24 uur moet de doos zijn vorm behouden.

6. Titels van de vermelde normen:

NEN 3376	Papier. Verklarende woordenlijst met vertalingen (Eng., Fr., Du.)
ASTM D 1030	Standard Test Method for Fiber Analysis of Paper and Paperboard, X5, Spot Stains
ASTM D 4988	Standard test method for the determination of calcium carbonate content of paper
NEN 2151	Papier en karton. Bepaling van de pH van een waterige suspensie
ISO 6588	Paper, board and pulps: Determination of pH of aqueous extracts
TAPPI T 529	Surface pH measurement of paper ISO 10716 Paper and board. Determination of alkaline reserve
DIN 53142	Durchstossversuch
ASTM D 2860	Surface smoothness
(NEN)ISO 2248	Valweerstand
(NEN)ISO 2872	Druksterkte (Compressiesterkte)
ICN-SOP 10	Bepaling kleurechtheid van papier en karton tegen water

ICN-Kwaliteitseis nr. 15

Zelfklevende etiketten voor omslagen, archief- en museumdozen voor permanente bewaring. Eisen en beproevingsmethoden, februari 1998.

1. Onderwerp en toepassingsgebied

Deze kwaliteitseis geeft de eisen met betrekking tot kwaliteit, fysische eigenschappen en duurzaamheid van zelfklevende etiketten voor omslagen en dozen bestemd voor permanente bewaring van voorwerpen van culturele waarde.

2. Termen en definities

Zelfklevende etiketten voor permanente bewaring: Zelfklevende etiketten, waarbij onder normale bewaaromstandigheden in archieven en bibliotheken na tenminste 30 jaar geen noemenswaardige achteruitgang is te constateren. Voor de overige in deze kwaliteitseis gebruikte termen: zie NEN 3376.

3. Kwaliteitseisen voor de zelfklevende etiketten

3.1 Papier

Het papier van het etiket moet voldoen aan NEN 2728.

3.2 Lijm

De kleefkracht van de zelfklevende lijmlaag moet tenminste 400 N/m bedragen. Voor de bepaling van de kleefkracht zie: FTM9 FINAT testmethode.

3.3 Bedrukking Indien op het etiket een tekst gedrukt of geprint wordt, moet de hechtkracht van de toner voldoen aan 20 volgens de Columbia Fix Crease Scale SIR 513.00. Voor de bepaling van de hechtkracht zie: ICN-SOP 01.

4. Titel van de vermeldden normen:

NEN 2728 Permanent houdbaar papier. Eisen en beproevingsmethoden.

NEN 3376 Papier. Verklarende woordenlijst met vertalingen (Eng., Fr., Du.)

FTM 9 Quick Stick tack measurement. FINAT TEST MEASUREMENTS

ICN-SOP 10 Het bepalen van de hechtkracht van gedrukte, geprinte of gekopieerde teksten

ICN-Kwaliteitseis nr. 16

Massief karton voor verpakkingsdoeleinden in archieven en musea voor bewaring op middellange termijn. Zuurvrij karton. Eisen en beproevingsmethoden, mei 1999.

1. Onderwerp en toepassingsgebied.

Deze kwaliteitseis geeft de eisen met betrekking tot kwaliteit, fysische eigenschappen en duurzaamheid van massief karton voor de productie van dozen en andere toepassingen voor de bewaring op middellange termijn van voorwerpen van culturele waarde.

2. Termen en definities

Massief karton voor bewaring op middellange termijn: Massief karton waarbij onder normale bewaaromstandigheden in archieven, bibliotheken en musea na 10 jaren geen noemenswaardige achteruitgang is te constateren en waarvan geen nadelige invloed op de, met het karton in contact komende, voorwerpen van culturele waarde mag plaatsvinden. Massief karton: In deze kwaliteitseis wordt verder gesproken over "karton" waarmee "massief karton" wordt bedoeld. Karton is materiaal dat kan worden gedefinieerd als papier, echter met een grotere massa per oppervlak ($>225 \text{ g/m}^2$), waardoor de stijfheid groter is dan die van papier. Voor de overige in deze kwaliteitseis gebruikte termen: zie NEN 3376.

3. Kwaliteitseisen voor het massief karton.

3.1 Vezelsamenstelling en chemische kenmerken

Die zijde van het karton welke in contact komt met de archiefstukken of andere voorwerpen van culturele waarde, dient te zijn beplakt met papier dat geen houthoudende vezels bevat. De zijde

van het karton welke niet in contact komt met de archiefstukken mag houthoudende vezels bevatten. Het gehalte aan houthoudend vezelmateriaal mag echter niet meer zijn dan 40% van de totale hoeveelheid vezelmateriaal. Het oppervlak van het karton moet vrij zijn van knopen, scheven en schurende deeltjes. De papierlaag van het massief karton aan de binnenzijde van de doos mag geen positieve kleurreactie geven met de phloroglucinol-test (ASTM D1030, X 5.1.1/2 Spot Stains). Voor het bepalen van de vezelsamenstelling en de chemische kenmerken: zie TAPPI T 401

3.2 Zuurgraad Het massief karton bezit een minimum pH van 6,5, gemeten met de koude extractiemethode (NEN 2151 of ISO 6588). De papierlaag van het massief karton aan de binnenzijde van de doos bezit een minimum pH van 7,5 en een maximum pH van 9,5, gemeten met de oppervlakte pH-methode (TAPPI T 529).

3.3 Alkalische reserve

De papierlaag van het massief karton aan de binnenzijde van de doos bevat een alkalische reserve die correspondeert met tenminste 0,4 mol zuur per kilogram droog papier. Indien calciumcarbonaat is gebruikt als alkalische reserve, dan voldoet het papier aan de eis indien het 20 g CaCO₃ per kg droog papier bevat. Voor het bepalen van de alkalische reserve: zie ISO 10716 of ASTM D 4988.

4. Fysische eigenschappen van het massief karton

4.1 Doorsteekweerstand

De doorsteekweerstand, gemeten volgens DIN 53142 aan de binnen- en de buitenzijde, evenwijdig aan en loodrecht op de machinerichting moet minimaal 5 J bedragen.

4.2 Oppervlakte-gladheid (Ter bepaling van de bevestigingsmogelijkheid van zelfklevende etiketten en/of plakband)

Het oppervlak van het karton moet zelfklevend plakband gedurende 10 minuten kunnen vasthouden (bij 6 van de 10 bepalingen), indien het onderzocht wordt volgens ASTM D2860, volgens de procedure B, die als volgt is aangepast:

- gebruik 3M # 810 3/4" breed, zelfklevend plakband
- bevestig het plakband door er twee keer over te rollen met een 10 kg ± 0,5 kg zware en 200 mm brede rol met een diameter van 90 mm ± 10 mm (De rol van de Cobb-test: ISO 535)
- hang een gewicht van 50 g aan het plakband.

4.4 Kleurechtheid tegen water

Indien de doos gekleurd is, moet de kleur die het karton afgeeft aan wit papier waarmee het, na onderdompeling in gedestilleerd water van 23°C, gedurende 4 uur is samengeklemd, minimaal de waarde 3 bereiken van de standaard grijschaal voor uitbloeden. Voor de bepaling van de kleurechtheid van papier en karton tegen water: zie Standaard Onderzoek Procedure ICN-SOP 10.

Toelichting

Algemeen deel

Inleiding

Deze regeling is onderdeel van de algemene vernieuwing van wet- en regelgeving met betrekking tot archieven. In dit kader zijn ook de Archiefwet 20XX (hierna: wet)¹ en het Archiefbesluit 20XX (hierna: besluit)² vernieuwd.

Het doel van deze regeling is om een moderner en beter toepasbare regeling te maken die aansluit bij het beheer van zowel digitale als fysieke documenten. Deze regeling draagt zo bij aan de borging van alle belangen van de wet. Net als bij de wet en het besluit is er voor gekozen om de voorgaande Archiefregeling in te trekken en een geheel nieuwe regeling op te stellen. Ten opzichte van de voorgaande Archiefregeling is deze regeling voorzien van een nieuwe indeling en is de terminologie soms gewijzigd.

In deze regeling worden bepalingen uit de wet en het besluit nader uitgewerkt. Het gaat om de uitwerking van eisen voor duurzame toegankelijkheid in de hoofdstukken 2, 5 en 6, eisen voor vervanging en van migratie in hoofdstuk 3, eisen voor vernietiging in hoofdstuk 4 en voor de meldplicht in hoofdstuk 7.³

Deze toelichting bestaat uit een algemeen deel en een artikelsgewijs deel. Het algemene deel is als volgt opgebouwd. In hoofdstuk 1 worden de hoofdlijnen van deze regeling toegelicht. In de hoofdstukken 2 tot en met 7 worden de inhoudelijke eisen toegelicht. Hoofdstuk 2 gaat over de eisen met betrekking tot duurzame toegankelijkheid. In hoofdstuk 3 komen de eisen met betrekking tot migratie en vervanging aan de orde. In hoofdstuk 4 worden de eisen met betrekking tot de verklaring van vernietiging en de procesbeschrijving besproken. Hoofdstuk 5 gaat in op de specifieke eisen met betrekking tot de eisen aan gebouwen en bewaaromstandigheden voor fysieke materialen. In hoofdstuk 6 worden de specifieke eisen met betrekking tot fysieke materialen besproken. In hoofdstuk 7 wordt de uitwerking van de meldplicht toegelicht. Hierna worden de gevolgen (met uitzondering van de financiële gevolgen), de uitvoerbaarheid, het toezicht en de handhaving van deze regeling toegelicht. Daarna wordt ingegaan op de evaluatie van deze regeling, de financiële gevolgen en de wijze waarop advies is ingewonnen. Vervolgens worden de resultaten van de internetconsultatie besproken. Hierna wordt het overgangsrecht en de inwerkingtreding van deze regeling toegelicht. Ten slotte volgt de artikelsgewijze toelichting.

Hoofdstuk 1. Hoofdlijnen van de regeling

Reikwijdte duurzame toegankelijkheid

In voorgaande Archiefregeling waren eisen opgenomen ten aanzien van de duurzaamheid en geordende en toegankelijke staat van blijvend te bewaren archiefbescheiden. De reikwijdte van deze regeling is breder dan de voorgaande Archiefregeling en strekt zich voor een deel ook uit tot tijdelijk te bewaren documenten.

Deze uitbreiding is nodig vanwege:

- De politieke en maatschappelijke wens om de informatiehuishouding van de overheid te verbeteren. Deze wens ziet niet alleen op blijvend te bewaren (bestuurlijke) informatie, maar ook op te vernietigen van uitvoeringsinformatie.
- De belangen die in de wet zijn geformuleerd hebben niet alleen betrekking op onderzoek en erfgoed, maar ook op de uitvoering van publieke taken, het afleggen van verantwoording

¹ Stb. 20XX, xxx.

² Stb. 20XX, xxx.

³ De grondslagen voor de verschillende onderwerpen zijn te vinden in de volgende artikelen van de wet en het besluit: voor duurzame toegankelijkheid in artikel 4.1 van de wet en artikel 2.2 van het besluit, voor vervanging in artikel 4.1, tweede lid, onderdeel a, van het besluit, voor migratie in artikel 4.1, tweede lid, aanhef en onderdeel b, en artikel 4.1, vierde lid van het besluit, voor vernietiging in artikel 4.3, tweede lid, van het besluit en voor meldplicht in artikel 10.2, lid 2 van de wet.

daarover en het kennis nemen en uitoefenen van rechten en plichten. Eisen aan de duurzame toegankelijkheid van documenten die voornamelijk deze belangen dienen horen daarbij.

- De huidige praktijk waarin archiefvormers al tijdelijke en blijvend te bewaren documenten in één en hetzelfde systeem beheren.
- De praktijk waaruit blijkt dat er ten aanzien van duurzame toegankelijkheidsmaatregelen voor digitale documenten nauwelijks verschil bestaat tussen blijvend te bewaren documenten en documenten die langer dan 10 jaar bewaard, maar op termijn wel vernietigd moeten worden.

De begripsomschrijving van duurzame toegankelijkheid in het besluit geldt daarom ook voor het beheer van alle categorieën documenten: fysieke én digitale documenten, tijdelijk en blijvend te bewaren documenten.⁴ In deze regeling zijn de eisen nader uitgewerkt. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen drie categorieën. Ten eerste eisen die van toepassing zijn op alle documenten, ten tweede eisen die van toepassing zijn op digitale documenten die langer dan tien jaren of blijvend te bewaren zijn en ten slotte eisen die van toepassing zijn op fysieke documenten.

Eisen die van toepassing zijn op alle documenten

Er zijn een aantal algemene eisen op het vlak van duurzame toegankelijkheid die zich uitstrekken tot alle documenten, tijdelijk of blijvend te bewaren, digitaal of fysiek. Deze eisen zijn geformuleerd in de artikelen 2.1 tot en met 2.6 die gaan over opslag en verwerking binnen de EU, toepassing van BIO⁵, overzicht informatiehuishouding, ordening, vinden, weergeven, exporteren en raadplegen, en metadata algemeen.

Deze algemene eisen zijn nodig voor de uitvoering van publieke taken van het overheidsorgaan, alsook het afleggen van verantwoording daarover, het voor eenieder kennis nemen en uitoefenen van rechten en plichten. Ze vormen de basis voor de beheertaken uit de Archiefwet. Ze zijn tegelijkertijd de basis voor duurzame toegankelijkheid van blijvend te bewaren documenten. De eisen zijn ook behulpzaam bij het voldoen aan andere wetten op het gebied van informatie, zoals de Wet open overheid (Woo), de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet hergebruik van overheidsinformatie (WHO).

Eisen die van toepassing zijn op langer te bewaren digitale documenten

In de artikelen 2.8 tot en met 2.11 zijn eisen geformuleerd voor langer te bewaren digitale documenten, dat zijn documenten die volgens het selectiebesluit langer dan tien jaren of blijvend te bewaren zijn. Deze eisen gaan over aanvullende metadata, het gebruik van duurzame bestandsformaten, bitpreserving en bijzondere conserveringshandelingen voor duurzame toegankelijkheid. Deze eisen zijn nodig, omdat het op langere termijn toegankelijk houden van documenten extra inspanningen vraagt. Voor duurzame toegankelijkheid van digitale documenten zijn er geen wezenlijke verschillen voor documenten met een lange bewaartermijn of blijvend te bewaren documenten. Met deze eisen wordt niet alleen het belang van onderzoek en erfgoed gediend. Bij de uitvoering van publieke taken zijn er veel taken die een lange termijn kennen. Met het aangrijpingspunt van tien jaar sluit deze regeling aan bij de overbrengingstermijn uit de wet. Dat betekent niet dat de maatregelen pas ná tien jaren moeten worden genomen. De Archiefregeling gaat uit van archivering *by design*, om onder andere de basis te leggen voor een zo soepel mogelijke overbrenging waarbij de documenten bovendien duurzaam toegankelijk blijven.

Aanvullende eisen voor over te brengen documenten

Voor digitale documenten die blijvend te bewaren zijn, gelden twee specifieke eisen. Deze eisen staan in de artikelen 2.12 en 2.13. Deze eisen gaan over metadata en ontsleuteling en vormen een aparte categorie, omdat ze specifiek gericht zijn op blijvend te bewaren documenten en verbonden met het moment van overbrenging. Toch is het in dit geval aan te bevelen om, waar mogelijk, in een zo vroeg mogelijk stadium en *by design* aan deze eisen te voldoen.

⁴ Artikel 2.1 van het besluit en Stb. 20XX, xx, p. 9-11.

⁵ De BIO is gepubliceerd in de Staatscourant op 11 februari 2020 (Stcrt. 2020, 7857). Daarnaast is deze te raadplegen via: <https://bio-overheid.nl/>.

Eisen die van toepassing zijn op fysieke documenten

Hoofdstukken 5 en 6 van deze regeling bevatten eisen die van toepassing zijn op fysieke documenten. Deze eisen gaan over voorschriften voor gebouwen en de inrichting daarvan, bewaaromstandigheden, verpakkingsmaterialen en materialen waarmee documenten worden gemaakt. De reden dat er, naast algemene eisen, ook specifieke eisen aan digitale en fysieke materialen wordt gesteld is dat er concrete technische verschillen zijn tussen fysieke en digitale documenten. Dit vereist specifieke voorschriften.

De eisen uit de hoofdstukken 5 en 6 van de regeling zijn van alleen toepassing op blijvend te bewaren documenten. Daarbij blijft het onderscheid tussen overgebrachte en niet-overgebrachte documenten bestaan. Dat wil zeggen dat er bepaalde basiseisen zijn voor gebouwen, bewaaromstandigheden en materialen voor blijvend te bewaren documenten die nog niet zijn overgebracht. Voor blijvend te bewaren documenten die zijn overgebracht of waarvoor ontheffing is verleend gelden er aanvullende, strengere eisen. Dit wordt in de paragraaf 1.1.2 verder toegelicht. In de afgelopen jaren is het ontvangen en opmaken van fysieke documenten afgenomen. Dit is zeker het geval als het gaat om documenten die niet blijvend hoeven te worden bewaard. De verwachting is dat deze ontwikkeling verder zal doorzetten. Het gebruik van bepaald materiaal voor het opmaken en bewaren van documenten is en blijft echter nog nodig en dient te worden geborgd.

Schematisch ziet de reikwijdte er als volgt uit:

Art. AR	Alles	Fysiek (V)	Digitaal ($\leq V10$)	Digitaal overgebracht	Digitaal ($> V10$)	Fysiek (B) overgebracht	Fysiek (B)
1.1	X	X	X	X	X	X	X
1.2	X	X	X	X	X	X	X
2.1	X	X	X	X	X	X	X
2.2	X	X	X	X	X	X	X
2.3	X	X	X	X	X	X	X
2.4	X	X	X	X	X	X	X
2.5	X	X	X	X	X	X	X
2.6	X	X	X	X	X	X	X
2.7					X		
2.8				X	X		
2.9				X	X		
2.10				X	X		
2.11				X	X		
2.12				X			
2.13				X			
3.1		X				X	X
3.2			X	X	X		
3.3			X	X	X		
4.1		X	X		X		
4.2		X	X		X		
5.1						X	X
5.2						X	X
5.3						X	X
5.4						X	X
5.5						X	X
5.6						X	X
5.7						X	X
5.8						X	X
5.9						X	X
5.10						X	X
5.11						X	X
5.12						X	X

5.13						X	X
5.14						X	X
5.15						X	X
5.16						X	X
5.17							X
6.1						X	X
6.2						X	X
6.3						X	X
6.4						X	X
6.5						X	X
6.6						X	X
6.7						X	X
6.8							X
7.1	X	X	X	X	X	X	X

Reikwijdte regeling in relatie tot overbrenging en uitzonderingen op de overbrenging

Overbrenging vindt op grond van de wet na tien jaren plaats. De wet kent twee uitzonderingen op overbrenging: opschorting en ontheffing. Daarnaast komt in de uitvoering uitplaatsing van archieven voor. In deze paragraaf wordt toegelicht wat de reikwijdte van de regeling betekent in relatie tot opschorting, overbrenging en uitplaatsing.

Opschorting en ontheffing

Opschorting en ontheffing zijn wettelijke uitzonderingen op het reguliere proces van overbrengen. In het geval van opschorting wordt het moment van overbrenging met maximaal tien jaren uitgesteld. In het geval van ontheffing blijven documenten een zeer lange termijn, mogelijk zelfs blijvend, bij het verantwoordelijk overheidsorgaan (de archiefvormer). In beide gevallen gaat het om blijvend te bewaren documenten, waarvoor aanvullende eisen gelden.

Uitplaatsing

In de praktijk kan uitplaatsing van documenten plaatsvinden. Uitplaatsing valt niet onder de wet; het is geen overbrenging of een andere formele handeling in de zin van de wet. Bij uitplaatsing geeft het verantwoordelijk overheidsorgaan (archiefvormer) documenten bij archiefdiensten in beheer. Daarbij kan het gaan om zowel tijdelijk als blijvend te bewaren documenten. In het geval van uitplaatsing van blijvend te bewaren documenten wordt in praktische zin een voorschot genomen op de overbrenging: de documenten worden eerder dan het moment van de juridische overbrenging door de archiefdienst in beheer genomen. Bij uitplaatsing nemen de archiefdiensten een deel van de beheertaken over, maar blijven de documenten wel onder de verantwoordelijkheid van het verantwoordelijk overheidsorgaan vallen voor wat betreft het openbaarheidsregime van de Woo. Voor het beheer van de uitgeplaatste documenten gelden dezelfde (aanvullende) eisen als voor de documenten die bij het verantwoordelijk overheidsorgaan worden beheerd.

Toepassing regeling bij afwijking selectiebesluit

Op basis van artikel 5.1 van de wet is een verantwoordelijk overheidsorgaan verplicht een of meer selectiebesluiten te ontwerpen en toe te passen. De wet voorziet tevens in een delegatiegrondslag voor nadere regels om af te wijken in de toepassing van het oorspronkelijke selectiebesluit. Deze regels worden uitgewerkt in artikel 3.5 van het besluit. Deze afwijkingen in de toepassing van het selectiebesluit kunnen gevolgen hebben voor de toepassing van de regeling en welke maatregelen passend zijn om de documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Dit geldt met name wanneer de bewaartermijn van de documenten verlengd wordt en de termijn van tien jaar overschrijdt of wanneer de bewaartermijn van documenten omgezet wordt van een tijdelijke bewaartermijn naar blijvend te bewaren. Op documenten die tien jaar of korter te bewaren zijn, zijn de artikelen 2.3 tot en met 2.6 uit deze regeling van toepassing. Wanneer documenten met een tijdelijke bewaartermijn korter dan tien jaar door verlenging van de bewaartermijn langer dan tien jaar worden bewaard zijn de artikelen 2.7 tot en met 2.11 uit deze regeling alsnog van toepassing. In het geval dat documenten met een tijdelijke bewaartermijn alsnog blijvend worden bewaard zijn de artikelen 2.7 tot en met 2.13 uit deze regeling alsnog van toepassing.

Reikwijdte eisen vervanging, migratie, vernietiging

De eisen die worden gesteld aan vervanging, vernietiging en migratie zien op zowel te vernietigen als te bewaren documenten. Daarbij wordt geen onderscheid gemaakt op basis van de bewaartermijn. Voor migratie volgt uit het besluit dat er een onderscheid is tussen technische migratie en functionele migratie.

Meldplicht

Voor de meldplicht geldt dat de criteria voor welke documenten wel of geen melding dient te worden gedaan zijn gedefinieerd in de wet.

Omgang met normen

De normen die in deze regeling zijn opgenomen, hebben betrekking op materialen, gebouwen en metadata. De normen uit deze regeling zijn bekend en gezaghebbend en worden om die reden voorgeschreven. In deze regeling is de BIO als een nieuwe norm opgenomen ten aanzien van informatiebeveiliging, zie hierover de toelichting in hoofdstuk 2. Van de in de artikelen opgenomen NEN, NEN-EN, NEN-EN-ISO, NEN-ISO of NPR wordt in Bijlage 1 de norm, titel en datum van uitgifte vermeld. In de artikelsgewijze toelichting bij de artikelen 1.2 en 1.3 van deze regeling is uitgelegd hoe de normen op grond van deze regeling worden toegepast.

Hoofdstuk 2. Duurzame toegankelijkheid

Duurzame toegankelijkheid is een modernisering van de term “goede geordende en toegankelijke staat”. Ten opzichte van de term als gehanteerd in de Archiefwet 1995 ligt bij het begrip “duurzame toegankelijkheid” meer nadruk op de vluchtigheid en kwetsbaarheid van documenten en de voortdurende zorg die nodig is om dergelijke documenten te bewaren en toegankelijk te houden voor toekomstige gebruikers. Veel artikelen uit hoofdstuk 2 en 3 van de voorgaande Archiefregeling zijn ook in hoofdstuk 2 van deze regeling te vinden. Specifieke bepalingen die duurzame toegankelijk borgen zijn uitgewerkt in de hoofdstukken 5 en 6.

Ten opzichte van de voorgaande Archiefregeling zijn er een aantal verschillen. Zo is in deze regeling geregeld dat de opslag en verwerking van documenten binnen de grenzen van de Europese Unie moet plaatsvinden. De eisen ten aanzien van beveiliging zijn gemoderniseerd en daarbij is aangesloten bij de BIO. In deze regeling zijn overzicht en ordening in aparte artikelen geregeld zodat de eisen specifiekere kunnen worden toegepast en er duidelijk onderscheid is tussen beide begrippen. Dit is nodig omdat uit de Monitor ministeries overheidsinformatie 2019-2020 van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (Inspectie) blijkt dat overheidsinstanties moeite hadden met naleving van de eisen ten aanzien van overzicht en ordening uit de voorgaande Archiefregeling.⁶ Overzicht en ordening zijn echter onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een goed overzicht kan alleen worden getoond aan de hand van een logische ordeningsstructuur. Het artikel ten aanzien van zoeken, vinden en weergeven bevat nieuwe eisen, zoals de eis dat een export mogelijk moet zijn. Ten aanzien van het toegankelijk houden van digitale documenten op langere termijn zijn een aantal eisen opgenomen. Het gaat om, het toekennen van een permanent uniek identificatiekenmerk, een tweetal eisen op het gebied van bitpreserving en de documentatie-eis bij de toepassing van andere preservingshandelingen dan emulatie, migratie of conversie.

⁶ Uit cijfers van de Monitor ministeries overheidsinformatie 2019-2020 blijkt het volgende. Als het gaat om overzicht geeft 36% van de organisaties aan dat zij in 2017-2018 geen overzicht had, 2% van organisaties geeft aan dat zij deels een overzicht had en 62% van organisaties geeft aan een volledig overzicht te hebben gehad. Deze cijfers zijn sindsdien verbeterd. In 2019-2020 gaf 24% van de organisaties aan geen overzicht te hebben gehad, 1% van de organisaties gaf aan deels een overzicht te hebben gehad en 75% van organisaties gaf aan een volledig overzicht te hebben gehad. Voor ordening geeft in 2017-2018 77% van organisaties aan een actuele ordeningsstructuur voor overheidsinformatie te hebben gehad, 9% van organisaties geeft aan dat zij een ordeningsstructuur had, maar deze wordt niet geactualiseerd, 14% van de organisaties geeft aan dat zij geen ordeningsstructuur had. In 2019-2020 zijn deze aantallen niet significant verbeterd: 79% van de organisaties geeft aan dat zij een actuele ordeningsstructuur had, 7% van organisaties geeft aan dat zij een ordeningsstructuur had die bij wijzigingen niet geactualiseerd werd en 14% van de organisaties geeft aan dat zij nog steeds geen ordeningsstructuur had. Bij de monitor dient te worden opgemerkt dat dit een zelfevaluatie door de ministeries en dienstonderdelen betreft. Bron: *Monitor ministeries overheidsinformatie 2019-2020 benchmark* (benchmark I-OE), Den Haag: Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed 2021, inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2021/02/18/publicatie-monitor-overheidsinformatie-2019-2020-benchmark-ministeries.

Algemene eisen

Opslag en verwerking binnen de Europese Unie

In de voorgaande Archiefregeling waren geen bepalingen opgenomen over de geografische grenzen van de opslag van de archieven. Dat was ook niet nodig. In een tijd waarin archieven bijna uitsluitend analoog waren, reproductietechnieken zich beperkten tot microfiche en -film en inzage plaatsvond op de studiezaal lag het met het oog op dienstverlening voor de hand archieven dichtbij te bewaren. De afgelopen decennia is er veel veranderd. Ten eerste hebben digitaliseringstechnieken een hoge vlucht genomen. Archieven hebben veel collecties, al dan niet op verzoek, laten digitaliseren. Enerzijds om kwetsbare originelen te ontzien en anderzijds om gebruikers van archieven tijd- en plaats onafhankelijk toegang te verlenen tot documenten. Ten tweede wordt bij de opslag van digitale documenten veelal gebruik gemaakt van *cloud*-opslag. Het lokaal, dichtbij beheren van documenten is minder vanzelfsprekend geworden. Ten derde is van belang op te merken dat vanuit de AVG ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens al regels bestaan over de opslag van data. Veel archieven bevatten persoonsgegevens en om die reden moeten worden opgeslagen binnen de grenzen van de Europese Unie. Er zijn echter ook documenten die geen persoonsgegevens bevatten of die na een bepaalde tijd niet meer onder de werking van de AVG vallen (door overlijden van personen en het vervallen van belang van de nabestaanden), maar waarvan het nog steeds wenselijk is dat ze binnen de Europese Unie worden opgeslagen. Documenten bevatten gegevens en informatie die getuigen van de uitvoering van de publieke taak en die door organisaties, burgers en bedrijven, in vertrouwen, met elkaar gedeeld zijn. Archief vertegenwoordigt een eigenstandig belang dat dient te worden geborgd. Deze regeling biedt ruimte aan organisaties, zoals het Ministerie van Buitenlandse Zaken of het Ministerie van Defensie, om op grond van hun taak of wetgeving, documenten buiten de grenzen van de Europese Unie documenten op te slaan.

Toepassing Baseline Informatiebeveiliging overheid

Een goede beveiliging en opslag van documenten is een basisvoorwaarde voor alle aspecten van duurzame toegankelijkheid. Daarom is de verplichting gemoderniseerd en expliciet uitgewerkt in artikel 2.2 van deze regeling. De bepaling in artikel 2.2 van deze regeling is van toepassing op alle documenten die onder de wet vallen. In de hoofdstukken 5 en 6 worden enkele specifieke aanvullende eisen gesteld aan de bewaring en beveiliging van fysieke documenten.

De BIO is in deze regeling verplicht gesteld voor organisaties die vallen onder artikelen 2.1 tot en met 2.4 van de wet. Daar zijn verschillende redenen voor. Allereerst passen de overheden de BIO al toe. Voor het Rijk (inclusief zelfstandige bestuursorganen (ZBO's) is dit in de ministerraad van 14 december 2018 besloten en in de circulaire van 19 december 2019 vastgelegd.⁷ Bovendien eist het Rijk van al haar partners met wie ze informatie uitwisselt, toepassing van de BIO.⁸ De decentrale overheden hebben de BIO ook verplicht gesteld.⁹ Voor overheidsorganisaties is ondersteuning beschikbaar in onder andere handreikingen.¹⁰ Vanwege de snelle ontwikkelingen in informatiebeveiliging wordt aansluiting gezocht bij de BIO omdat deze regelmatig wordt bijgewerkt. Verwijzing naar de BIO is daarmee toekomstbestendig. BIO is voor eenieder te raadplegen via internet. De ISO-normen waarvan de BIO een uitwerking is, zijn ISO-27001 en 27002. Dit zijn wereldwijd geaccepteerde standaarden voor informatiebeveiliging. ISO-normen zijn echter niet vrij verkrijgbaar en zijn daarom in deze regeling niet dwingend opgenomen. De BIO daarentegen is wel vrij toegankelijk en daarom is toepassing daarvan voorgeschreven.

In de BIO is opgenomen dat de BIO van toepassing is op de overheid en dat daarnaast wordt aanbevolen de BIO te verankeren in de taakomschrijving van overige overheidsorganisaties,

⁷ Toepassen van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid versie 1.04 in het digitale verkeer met het Rijk (*Stcrt.* 2020, 7857).

⁸ "FAQ's Baseline Informatiebeveiliging Overheid v1.7", bio-overheid.nl/media/1517/bio-faq-v17.pdf, 26 augustus 2020, geraadpleegd op 27 mei 2021.

⁹ *BIO versie 1*, bio-overheid.nl/media/13kduqsi/bio-versie-104zv_def.pdf, p. 9, geraadpleegd op 27 mei 2021.

¹⁰ Ondersteuning is verkrijgbaar via <https://bio-overheid.nl/>. Voor gemeenten is er de informatiebeveiligingsdienst van de VNG: <https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/project/baseline-informatiebeveiliging-overheid/>. Voor waterschappen biedt het Waterschapshuis ondersteuning: <https://www.hetwaterschapshuis.nl/informatieveiligheid-en-privacy>.

publiek-private samenwerkingen en private samenwerkingen waarbij de overheid de enige aandeelhouder is.¹¹ Tegelijkertijd wordt in de BIO ook vastgesteld dat verantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging niet kan worden gedelegeerd.¹² Overheidsorganisaties blijven bestuurlijk verantwoordelijk voor de informatiebeveiliging van hun archieven en daarom wordt in deze regeling informatiebeveiliging via de BIO verankerd. De BIO ook verplicht voor organisaties die vallen onder artikel 2.4, zodat de eisen voor de hele keten gelijk zijn en een gelijke mate van beveiliging is geborgd.

In de BIO zijn de ISO-27001 en 27002 uitgewerkt, die gericht zijn op overheden. Voor de organen die vallen onder artikel 2.5 kan deze daarom op gelijke wijze verplicht worden gesteld. Bovendien zijn deze organisaties verdeeld over zeer verschillende werkvelden (onderwijsinstellingen, keuringsinstellingen, notarissen, advocaten, deurwaarders et cetera) en zijn deze sterk verschillend in grootte, zodat het verplicht stellen van de BIO niet altijd passend is. Daarbij geldt de wet slechts voor een deel van de archieven van deze organisaties. Ook is het mogelijk dat er andere, kwalitatief goede en passende normen voor beveiliging worden gehanteerd. Tegelijkertijd is de beveiliging van de documenten wel van groot belang. Daarom wordt ten aanzien van de organen die vallen onder artikel 2.5 een pas-toe-of-leg-uit-principe gehanteerd waarbij organisaties de BIO toepassen of aantonen hoe de informatiebeveiliging op een alternatieve, maar kwalitatief gelijkwaardige manier door middel van een eigen normenkader wordt geborgd.

Relatie met richtlijn Netwerk- en Informatiebeveiliging (NIS-2).

Er wordt gewerkt aan de implementatie van de Netwerk- en Informatiebeveiligingsrichtlijn (NIS2). Deze implementatie moet in oktober 2024 gereed zijn. In deze richtlijn staan bepalingen die op termijn van invloed zullen zijn op deze regeling. [PM]

Overzicht informatiehuishouding

Het belang van het hebben of kunnen maken van een goed overzicht wordt in de digitaliserende informatiehuishouding steeds groter. Een goed overzicht draagt bij aan een overheid die “weet wat ze in huis heeft”. Dit is van belang voor het uitvoeren van beheerhandelingen, bijvoorbeeld door:

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

Een goed overzicht draagt bovendien bij aan het voldoen aan eisen voortvloeiend uit andere wetgeving. Een overzicht geeft, in ieder geval op hoofdlijnen, inzicht in welke (categorieën) documenten zich bij een overheidsorgaan bevinden en waar ze te vinden zijn (systeem of fysieke locatie). Dit kan bijdragen aan het sneller vinden van documenten en zo aan het voldoen aan de procestermijnen uit de Woo, bij openbaarmaking van documenten. Op vergelijkbare wijze draagt een overzicht bij aan het voldoen aan de eisen van de AVG, in het bijzonder de rechten van betrokkenen en het voldoende lang bewaren van persoonsgegevens, is een goed overzicht van belang. Hetzelfde geldt voor het behandelen van verzoeken in het kader van de Wet Hergebruik Overheidsinformatie. Een overzicht draagt bij aan het snel kunnen bepalen welke documenten aanwezig zijn bij een overheidsorganisatie die voor hergebruik beschikbaar gesteld dienen te worden. Ten slotte wordt in deze context gewezen op de informatievorderingen die gedaan worden in het kader van, bijvoorbeeld, parlementaire enquêtes. Een overzicht is van groot belang om te bepalen over welke documenten een overheidsorgaan beschikt en waar deze te vinden zijn, zodat ze volledig en tijdig ter beschikking kunnen worden gesteld aan de onderzoekscommissie.

Het opstellen van een overzicht en het treffen van passende maatregelen voor duurzame toegankelijkheid gaan hand in hand. Een goed overzicht biedt inzicht op basis waarvan kan worden

¹¹ Baseline Informatiebeveiliging Overheid 1.04zv, p. 9.

¹² Baseline Informatiebeveiliging Overheid 1.04zv, p. 20.

bepaald welke maatregelen passend zijn om aan de eisen uit deze regeling te kunnen voldoen. Dat wil niet zeggen dat met het nemen van maatregelen gewacht moet worden tot een overzicht klaar is. Het is een dynamische wisselwerking waarbij op basis van het overzicht keuzes worden gemaakt en maatregelen worden toegepast en op basis daarvan het overzicht weer wordt bijgewerkt. Het overzicht is evenmin bedoeld als een statisch document. De regeling biedt ook ruimte om verschillende eisen uit het artikel als data-elementen bij te houden. Wanneer het nodig is, kan dan op basis van deze elementen een overzicht worden gegenereerd.

Een aantal eisen en uitgangspunten dat in de voorgaande Archiefregeling enkel in de toelichting stond vermeld, zijn in deze regeling in de tekst van het artikel opgenomen. Dit geldt voor de verbinding met de werkprocessen, de vindplaats van documenten en het uitgangspunt dat een overzicht gecreëerd kan worden op het moment dat er vraag naar is. Zo kan het overzicht ook worden afgestemd op de vraag en wordt er rechtgedaan aan het uitgangspunt dat er meerdere soorten overzichten mogelijk zijn, afhankelijk van de vraag en behoefte van het verantwoordelijk overheidsorgaan.

De eisen in artikel 2.3 van deze regeling zijn gemoderniseerd en geconcretiseerd. De eisen zijn gemoderniseerd door benoeming van elementen uit een digitale informatiehuishouding en door aansluiting te zoeken bij het van werken onder architectuur. Het artikel is concreter gemaakt door het op te splitsen in verschillende leden waarin verschillende onderdelen waaruit een overzicht dient te bestaan concreter worden benoemd. Hiermee wordt beoogd voor de uitvoering duidelijker te maken wat een overzicht inhoudt en daarmee de naleving te bevorderen.

Het op grond van deze regeling vereiste overzicht staat los van de verplichting tot het bijhouden van een verwerkingsregister, zoals is vereist op grond van de AVG. Beide instrumenten dienen andere doelen. Het verwerkingsregister is een verantwoordingsinstrument en is geen overzicht in de zin van deze regeling en vice versa. Er zijn echter wel raakvlakken tussen beide. Het opstellen en bijhouden van het overzicht kan op zichzelf gebeuren, maar het kan ook integraal met andere disciplines van de organisatie worden opgesteld. Een integraal overzicht voorkomt dubbel werk als gevolg van overlappende eisen, zodat eenmalige uitvraag en meervoudig hergebruik kan worden toegepast.

Ordering

De eis dat documenten geordend dienen te zijn is niet nieuw en was ook geregeld in de voorgaande Archiefregeling (artikel 18).

Ordering van documenten zorgt voor grip op de totale informatiehuishouding en draagt bij aan de volgende doelen:

- Vindbaarheid van documenten;
- Goed beheer van documenten, zoals het toepassen van tijdelijke bewaartermijnen, dus het tijdig vernietigen van documenten en overbrenging van blijvend te bewaren documenten; en
- Samenhang tussen documenten en het kunnen leggen van verbanden tussen documenten, ook over systemen heen.

In artikel 2.4 van deze Archiefregeling zijn de mogelijkheden van het hanteren van meerdere ordeningen expliciet naast elkaar opgenomen. Dit sluit aan bij een modern en digitaal informatielandschap waarin een document (waaronder dus ook gegevens) in meerdere processen, al dan niet tegelijkertijd, een rol speelt. Dit past tevens bij het principe van eenmalige opslag, meervoudig gebruik. Het artikel is concreter gemaakt door het op te splitsen in verschillende leden waaruit duidelijker moet blijken waaraan een ordening dient te voldoen. Hiermee is beoogd de naleving van het artikel verder te verbeteren.¹³

¹³ Uit de Monitor ministeries overheidsinformatie 2019-2020 blijkt dat deze bepaling door 79% van de organisaties wordt nageleefd. Zie: *Monitor ministeries overheidsinformatie 2019-2020 benchmark* (benchmark I-OE), Den Haag: Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed 2021, inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2021/02/18/publicatie-monitor-overheidsinformatie-2019-2020-benchmark-ministeries.

Vinden, weergeven, exporteren en raadplegen

In de wet is duurzame toegankelijkheid geregeld. Dit begrip wordt in artikel 2.1 van het besluit nader omschreven. Belangrijke elementen uit de omschrijving uit het besluit zijn dat documenten vindbaar zijn, raadpleegbaar zijn en binnen een redelijke termijn kunnen worden weergegeven in een door de mens of machine leesbare vorm. Deze elementen worden in artikel 2.5 van deze regeling nader gespecificeerd. Digitale documenten kunnen op andere, nieuwe manieren beschikbaar worden gesteld voor gebruik en hergebruik. Omdat het noodzakelijk is om hiervoor documenten te kunnen exporteren is hierover in deze regeling een eis opgenomen.

In artikel 8.4 van de wet is de mogelijkheid geschapen om onder bepaalde omstandigheden informatie te verstrekken in een andere vorm dan inzage in het document. Deze vorm van toegankelijkheid is in de Archiefregeling uitgewerkt door de bepaling dat bij de beschikbaarstelling van documenten een gedeeltelijke weergave of export kan worden gemaakt wanneer een document beperkt openbaar is.

In deze regeling wordt ruimte gelaten aan het verantwoordelijk overheidsorgaan om te bepalen wat een redelijke termijn en inspanning is voor het vinden, weergeven en exporteren. Er is gekozen voor een open norm, omdat dit aansluit aan bij de beleidsruimte die aan het verantwoordelijk overheidsorgaan is gelaten om passende maatregelen te nemen.

In deze regeling is ervan afgezien om het verantwoordelijk overheidsorgaan aanvullend op normen die voortvloeien uit andere wet- en regelgeving, beleid te laten vaststellen waarmee de open norm concreet zou moeten worden ingevuld, omdat het de administratieve lasten voor overheidsorganen te veel zou verhogen. Tevens is ervan afgezien om in aanvulling op termijnen voortvloeiend uit andere wet- en regelgeving een concrete termijn op te nemen in de Archiefregeling. Een concrete termijn zou namelijk tegelijkertijd te ruim én te stringent kunnen zijn voor organisaties. Het gaat voorbij aan het feit dat de behoefte van de organisatie in sommige gevallen vereist dat documenten binnen een paar uur beschikbaar zijn, terwijl in andere gevallen een paar dagen of weken voldoet.

Metadata

Metadata zijn gegevens die inhoud, structuur en context van documenten en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven. De meest korte omschrijving is dat metadata "gegevens over gegevens" zijn. In de praktijk wordt ook wel de term "metagegevens" gebruikt. In deze regeling wordt met beide termen materieel hetzelfde bedoeld.

Het vastleggen van de juiste metadata draagt bij aan:

- De vindbaarheid van documenten. Door de metadata vast te leggen kunnen documenten sneller en beter worden gevonden.
- Een betere interpreteerbaarheid van documenten. Via metadata wordt vastgelegd wie, op welk moment en uit hoofde van welke taak of functie het document heeft ontvangen of opgemaakt. Ook wordt door middel van de vastlegging van metadata de samenhang tussen de documenten onderling en hun context gewaarborgd. Documenten staan doorgaans niet op zichzelf maar maken gezamenlijk deel uit van een groter geheel. Een gebruiker kan hierdoor vaststellen wat de betekenis van een document is en in welke context het is gebruikt.
- Betere betrouwbaarheid van de documenten. Om de betrouwbaarheid van documenten te verbeteren is het van belang om de herkomst van documenten te kennen. Door middel van vastlegging in metadata kan de gebruiker vaststellen of de documenten volledig, authentiek en correct zijn en of documenten niet ongeautoriseerd zijn gewijzigd of verloren zijn gegaan.
- Het beter kunnen uitvoeren en documenteren van beheeractiviteiten. Documentatie van de beheerhandelingen is noodzakelijk zodat inzichtelijk is welke handelingen hebben plaatsgevonden en dat ze hebben plaatsgevonden.

De metadata die op grond van artikel 2.6 van deze regeling moeten worden vastgelegd, zijn metadata die noodzakelijk zijn voor het borgen van alle belangen van artikel 1.3. van de wet. Ten opzichte van de voorgaande Archiefregeling zijn de elementen vrijwel gelijk gebleven. Twee elementen zijn nieuw. Ten eerste de eis dat een uniek identificatiekenmerk wordt toegekend. Dit is een vertaling in metadata van de meer algemene eis dat documenten binnen een redelijke termijn

moeten kunnen worden gevonden en de specifieke eis met betrekking tot identificeerbaarheid van digitale documenten. Ten tweede is de bewaartermijn toegevoegd als kenmerk. Dit gegeven is essentieel voor het uitvoeren van de beheerhandelingen vernietigen en overbrenging. Verder zijn de eisen die gesteld worden aan de elektronische handtekening gemoderniseerd door de voor de validatie van de elektronische handtekening door de verantwoordelijke functionaris te schrappen. Deze validatie is inmiddels in belangrijke mate geautomatiseerd.

In de voorgaande regeling is het gebruik van de NEN-ISO 23081-1 ingevoerd. Deze verplichting tot het opstellen van een metadataschema in combinatie met het expliciet koppelen van deze verplichting aan documenten (destijds: archiefbescheiden) heeft geleid tot de ontwikkeling van richtlijnen, waaronder de Richtlijn Metagegevens Overheid, en toepassingsprofielen, waaronder het Toepassingsprofiel Metadata Rijk (TMR) en de norm Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). NEN-ISO 23081-1 geldt zowel voor overheden als private organisaties met openbaar gezag bekleed, zoals universiteiten en universitaire medisch centra. Deze partijen hebben op basis van deze NEN-norm het *Toepassingsprofiel Metadatering Universiteiten en Umc's* opgesteld. Deze richtlijnen en toepassingsprofielen dragen bij aan de standaardisatie en het faciliteren van de uitwisselbaarheid van gegevens. Het gebruik van de NEN-norm is daarmee bevorderlijk voor de duurzame toegankelijkheid en beschikbaarstelling in het kader van de samenwerking tussen ketenpartners en na overbrenging. In deze regeling zijn de dergelijke richtlijnen of toepassingsprofielen echter niet verplicht gesteld. Deze regeling beoogt namelijk enerzijds om een algemene norm te verplichten via de NEN-ISO 23081-1 en anderzijds om ruimte te laten om de norm door middel van richtlijnen of toepassingsprofielen naar de behoefte in te vullen en richtlijnen en toepassingsprofielen uit andere domeinen te volgen. Deze ruimte is nodig omdat de wet van toepassing is op verschillende organisaties met meerdere of specifieke taken (zoals het KNMI en CBS) in uiteenlopende domeinen, met bijbehorende domeinstandaarden.

Aanvullende eisen voor langdurig te bewaren documenten

De eisen die gesteld worden in de artikelen 2.8 tot en met 2.11, zijn gericht op de borging van de duurzame toegankelijkheid van *digitale documenten* op de langere termijn, dat wil zeggen langer dan tien jaar. Deze komen boven op de algemene eisen. De eisen ten aanzien van fysieke documenten komen aan de orde in hoofdstuk 6 van deze regeling.

De artikelen 2.10, over bitpreserving, en 2.11, over bijzondere preservingshandelingen voor duurzame toegankelijkheid, zijn nieuw. Artikel 2.8 over metadata kan beschouwd worden als een gedeeltelijke voortzetting van artikel 24 van de voorgaande Archiefregeling. Artikel 2.9 over duurzame bestandsformaten is een voortzetting van artikel 26 van de voorgaande Archiefregeling, meer specifiek van de leden 1 en 3. Materieel zijn deze leden niet gewijzigd.

Aanvullende metadata

Voor digitale documenten die langer dan tien jaren worden bewaard, zijn, naast de gestelde eisen uit artikel 2.4 van deze regeling, aanvullende metadata nodig. Het opnemen van de resultaten van een integriteitscheck als metadata, sluit aan bij de eis van artikel 2.10 met betrekking tot bitpreserving. Bovendien blijft de integriteit van de bitreeks (in het Engels: *bitstream*) intact en kan een preservingshandeling worden uitgevoerd om over een bit-perfect-exemplaar te blijven beschikken. Kennis van de gebruikte hardware, besturingsprogrammatuur en toepassingsprogrammatuur is van belang om passende maatregelen te kunnen kiezen en te weten, welke technische omgeving nodig is om die maatregelen mee uit te voeren. Zo lang een document weergegeven kan worden in de omgeving waarin het ook werd gecreëerd, is het voldoende die omgeving in metadata vast te leggen. Als door bijvoorbeeld technologische ontwikkelingen of conversie een andere weergave-omgeving nodig is, moet ook die worden vastgelegd. Het eerste is van belang om een beeld te krijgen van hoe documenten ooit werden gemaakt en weergegeven. Dit is ook een voorwaarde voor emulatie. Het tweede is van belang voor het zo nodig ook actueel kunnen weergeven van de documenten.

Ten slotte verplicht deze regeling tot het toekennen van een permanent (of persistent) uniek identificatiekenmerk. De uniciteit is nodig om documenten van elkaar te kunnen onderscheiden. Voor langdurig betrouwbare identificatie is permanentie nodig. Er zijn verschillende soorten

permanente unieke identificatiekenmerken, zoals een Universally Unique Identifier (UUID) binnen informatiesystemen een Uniform Resource Identifier (URI) voor online informatie of een persistente identifier (Engels: persistent identifier), zoals een Digital Object Identifier (DOI), die ook blijven werken als de locatie van een document verandert. Het is mogelijk dat er in de loop van de tijd meerdere kenmerken aan objecten worden toegekend. In dat geval is het van belang dat eerder toegekende kenmerken blijven behouden. Het is aan het verantwoordelijk overheidsorgaan om hierin een keuze te maken, en vooral het beheer goed in te richten om zo permanentie te kunnen garanderen. Permanente unieke identificatiekenmerken borgen de duurzame toegankelijkheid.

Permanente unieke identificatiekenmerken passen ook bij de verschillende vormen van overbrenging. Bij overbrenging zonder verplaatsing zorgen ze ervoor dat documenten voor het grote publiek beschikbaar blijven vanuit systemen bij de archiefvormer. Bij overbrenging met verplaatsing dragen permanente unieke identificatiekenmerken ook bij aan blijvende beschikbaarheid van documenten voor de archiefvormer, omdat de persistente identifier naar de nieuwe locatie bij de archiefdienst gaat verwijzen. Ook vanuit het oogpunt van eenmalige opslag, meervoudig gebruik heeft het toekennen van een permanent uniek identificatiekenmerk een meerwaarde. Hierbij wordt nadrukkelijk ook gedacht aan de informatiekundige visie van Common Ground. Duurzaam refereren draagt ook bij aan de authenticiteit van de documenten, het vertrouwen dat dit het document is waarom het gaat.

Permanente unieke identificatiekenmerken zijn niet nieuw. Er wordt al langer mee gewerkt, zowel aan de kant van archiefvormers als aan de kant van archiefinstellingen. Een bekend voorbeeld waarbij al jaren met permanente unieke identificatiekenmerken wordt gewerkt, is de wettenbank. Er zijn steeds meer leveranciers die deze functionaliteit leveren. Met het opnemen van deze eis wordt dan ook een ontwikkeling gestimuleerd die al langer gaande is.

Bitpreserving

Een verantwoordelijk overheidsorgaan dient passende maatregelen te treffen zodat gewaarborgd is dat van elk document een bit-perfect-exemplaar beschikbaar is. Een bit-perfect exemplaar is een document waarvan de bitreeks van de bestanden waaruit het document bestaat intact en leesbaar is. De bitreeks is de oorspronkelijke volgorde van nullen en enen. Bitpreserving zijn de werkzaamheden die nodig zijn om de bitreeks van documenten intact en leesbaar te houden. Samen vormen ze een sluitende cirkel. Bitpreserving is nodig om de integriteit van het document te waarborgen. Daarnaast vormt het de basis voor andere handelingen die duurzame toegankelijkheid waarborgen, zoals functionele preserving. Het is aan het verantwoordelijk overheidsorgaan of de archiefdienst om te bepalen welke maatregelen het meest passend zijn. De maatregelen dienen passend te zijn voor alle documenten die een verantwoordelijk overheidsorgaan of archiefdienst heeft.

Toegankelijkheidseisen aan over te brengen documenten

In de artikelen 2.12 en 2.13 van deze regeling worden specifieke eisen gesteld aan documenten die over te brengen zijn. Deze eisen richten zich op metadata en ontsluiting. Overbrenging houdt in dat documenten die blijvend dienen te worden bewaard aan een archiefdienst worden overgedragen. Op grond van de wet vindt overbrenging na een bewaartermijn van tien jaren plaats. De archiefdienst is na overbrenging verantwoordelijk voor het toegankelijk maken en houden van de documenten. Om de archiefdienst en de archivaris in staat te stellen deze taken goed uit te voeren, is het noodzakelijk dat aan een document de juiste metadata zijn gekoppeld. Op grond van de metadata dient inzichtelijk te zijn of het document na overbrenging openbaar of beperkt openbaar is en op welke wettelijke grondslag een eventuele beperking is gebaseerd en wat de duur van de beperking is.

Na overbrenging zijn documenten in beginsel openbaar en daarmee toegankelijk voor eenieder die er kennis van wil nemen. Sommige documenten zijn na overbrenging beperkt openbaar, bijvoorbeeld vanwege de veiligheid van de Staat of omdat deze persoonsgegevens bevatten. Versleuteling is een beveiligingsmaatregel die de toegang tot documenten reguleert. Deze maatregel is echter niet toegestaan om tijdens en na overbrenging toe te passen. In het geval een decryptiesleutel namelijk om welke reden dan ook niet zou werken, kan dit ertoe leiden dat een

document definitief ontoegankelijk is. Er zijn andere technische en organisatorische maatregelen die de beveiliging en toegang voldoende kunnen reguleren, zoals metadata en autorisatiematrixen.

Hoofdstuk 3. Vervanging en migratie

Eisen voor procesbeschrijving vervanging

De grondslag voor vervanging is geregeld in artikel 4.3 van de wet en artikel 4.1 van het besluit. Daarbij is er gekozen voor de introductie van een procesbeschrijving in plaats van het opstellen van een bestuurlijk vervangingsbesluit. Hiermee wordt beoogd om de administratieve lasten te verminderen en tegelijkertijd de inhoudelijke kwaliteit te behouden. In deze regeling zijn de eisen voor een procesbeschrijving voor vervanging concreet uitgewerkt. Daarbij is het uitgangspunt dat relevante eisen worden gesteld, maar dat de concrete invulling van deze eisen (het 'hoe') aan de archiefvormer wordt overgelaten. Hiermee wordt de balans bewaard tussen houvast en richting in de regelgeving en ruimte en flexibiliteit in de uitvoering. De geformuleerde eisen waaraan de methodiek dient te voldoen zijn ontleend aan de praktijk. Verder sluiten de eisen voor vervanging aan bij de eisen van duurzame toegankelijkheid (metadata en overzicht) en vernietiging. De aanpak bij vervanging dient periodiek te worden herzien, zodat is geborgd dat de aanpak blijft aansluiten bij de informatiehuishouding en het informatiebeheer. Om verantwoordelijke overheidsorganen te ondersteunen bij opstellen van een procesbeschrijving zal het Nationaal Archief hiervoor een kennisproduct ontwikkelen.

Migratieplan en migratieverklaring

In deze regeling is de eis opgenomen dat een verantwoordelijk overheidsorgaan bij functionele migratie een migratieplan opstelt. Een migratieplan kan apart worden opgesteld, maar ook onderdeel zijn van een breder projectplan. Dit laatste is aan te bevelen vanuit een integrale aanpak van informatiebeheer. Bij het opstellen van het migratieplan zijn twee aspecten van belang in het licht van de belangen uit de wet: duurzame toegankelijkheid en het naleven van de voorgeschreven bewaartermijnen uit het selectiebesluit. Bij het borgen van de duurzame toegankelijkheid gaat het om het opnemen van maatregelen waarmee wordt voldaan aan de inhoudelijke eisen uit het besluit en deze regeling. Duurzame toegankelijkheid betekent dat documenten gedurende de bewaartermijn vindbaar, raadpleegbaar, leesbaar en betrouwbaar zijn, kunnen worden begrepen in hun context en tegen ongecontroleerde veranderingen en achteruitgang zijn beschermd. De maatregelen hebben betrekking op deze aspecten. Meer concreet dient er aandacht te worden besteed aan onder andere metadata, bitpreserving en zoekfunctie. Documenten waarvan de bewaartermijn is verstreken, dienen uiteraard niet te worden gemigreerd. Dat leidt immers tot het te lang bewaren van documenten. Na de functionele migratie stelt het verantwoordelijk overheidsorgaan een migratieverklaring op.

Bij een migratie kan vernietiging plaatsvinden. Het niet of niet volledig migreren van documenten in combinatie met het beëindigen van het oude systeem voordat de bewaartermijn is verstreken, betekent dat er documenten te vroeg zijn vernietigd. Om dit te voorkomen kunnen documenten die niet voor migratie in aanmerking komen (omdat deze niet meer zullen worden gebruikt) bijvoorbeeld in een aparte voorziening worden beheerd totdat de bewaartermijn verstrijkt.

Hoofdstuk 4. Vernietiging

De grondslag voor de uitwerking van de procesbeschrijving en verklaring van vernietiging zijn geregeld in artikel 5.3 van de wet en artikelen 4.3 en 4.4 van het besluit. Met de uitwerking van de eisen aan de procesbeschrijving en verklaring wordt in deze regeling meer houvast geboden aan de verantwoordelijke overheidsorganen voor de uitvoering van de vernietigingsplicht.

Verklaring van vernietiging

Inhoudelijk zijn de eisen waaraan een verklaring van vernietiging moet voldoen grotendeels gelijk gebleven. Voor digitale documenten is aan de bestaande eisen toegevoegd de eis om de systemen waarin vernietigd is te benoemen. Hiermee wordt de verklaring van vernietiging gemoderniseerd en sluit hij beter aan bij modern informatiebeheer.

Bij overheidsorganen leven vragen over het vereiste detailniveau van een verklaring van vernietiging, met name wanneer het gaat om een verklaring van vernietiging van dossiers die op naam of andere persoonsgegevens zijn geordend. In dat geval geldt immers ook de AVG. Het is niet mogelijk om in de regeling één standaard model voor alle verklaringen van vernietiging vast te leggen. Het soort en de hoeveelheid informatie kan uiteen lopen bij vernietiging. Specificaties in verklaringen van vernietiging zijn tot op bepaalde hoogte dus situationeel. Ondanks dat er geen standaard model van toepassing is, worden wel details voorgeschreven die de verklaring dient te bevatten. Zo dient de verklaring onder andere altijd een niveau van detail te kennen waaruit blijkt welke specifieke documenten zijn vernietigd, in welke systemen de vernietiging heeft plaatsgevonden en welke artikelen uit de selectiebesluiten zijn toegepast.

Procesbeschrijving vernietiging

In de wet is vernietiging geregeld. Dit begrip wordt in artikel 4.4 van het besluit nader omschreven. De procesbeschrijving ten aanzien van vernietiging is nieuw. In de eisen die gesteld worden aan de procesbeschrijving zijn de doelen uit het Besluit verder uitgewerkt. Hieronder volgt een toelichting op de verschillende doelen en bepalingen. Ten eerste is het van belang dat inzichtelijk is welke documenten in welke systemen dienen te worden of te zijn vernietigd. Daarom bepaalt deze regeling dat er een relatie dient te zijn met het overzicht informatiehuishouding. Het is echter niet zo dat het technisch onmogelijk is om te vernietigen wanneer het verantwoordelijk overheidsorgaan nog niet beschikt over een overzicht informatiehuishouding. Ten tweede kan rechtmatige vernietiging alleen plaatsvinden op grond van een selectiebesluit. Om de rechtmatigheid van de vernietiging te borgen wordt de relatie met het selectiebesluit voorgeschreven. Ten derde is het van belang dat het duidelijk is op welke wijze een verantwoordelijk overheidsorgaan documenten vernietigt. Daarom is in dit artikel de bepaling opgenomen welk beleid wordt toegepast en met welk effect. Niet alle documenten kunnen en hoeven op dezelfde wijze te worden vernietigd. Vernietiging van papier vraagt nu eenmaal om een andere methode dan vernietiging van gegevenselementen in een database of digitale dossiers in een taakspecifieke applicatie. Documenten met een hoog vertrouwelijkheidsniveau vragen om een aanpak met een ander effect dan documenten met een laag vertrouwelijkheidsniveau. Er zijn verschillende methodes ontwikkeld met een verschillend vernietigingseffect, variërend van ontoegankelijk maken of overschrijven tot het fysiek vernietigen van hardware of versnippering.¹⁴ Met deze bepaling laat de regeling ruimte om te differentiëren in de te gebruiken methodes, mits deze passend zijn voor het soort documenten dat wordt vernietigd en dat de toepassing consistent is. Ten vierde is voor een goed en beheerst proces belangrijk dat inzichtelijk is welke stappen en controlemechanismes door het verantwoordelijk overheidsorgaan zijn ingebouwd. Daarom is in de uitwerking de bepaling opgenomen dat de rollen en verantwoordelijkheden zijn beschreven. Ten slotte is als eis aan de procesbeschrijving opgenomen op welke wijze het verantwoordelijk overheidsorgaan zich ervan vergewist dat documenten zijn vernietigd. Deze controle achteraf is enerzijds noodzakelijk omdat de kern van vernietiging is dat deze ook daadwerkelijk plaatsvindt en anderzijds is het de basis om de verklaring uit artikel 4.1 van deze regeling op te stellen.

Hoofdstuk 5. Eisen aan gebouwen en bewaaromstandigheden

Algemeen

In de wet is de term “archiefdienst” geïntroduceerd.¹⁵ Met het oog op de uitvoering is in deze regeling voor fysieke documenten een onderscheid gemaakt in beheereisen tussen niet-overgebrachte en overgebrachte documenten. Voor alle over te brengen documenten gelden de algemene eisen tot het moment van overbrenging. Bij en na overbrenging, al dan niet met verplaatsing, gelden de aanvullende eisen. Net zoals in de wet is de periode waarin de documenten duurzaam toegankelijk moeten zijn leidend voor de eisen die gesteld worden aan de te gebruiken materialen en bewaaromstandigheden.

In deze regeling is er, zoals ook in de voorgaande Archiefregeling, onderscheid gemaakt tussen tijdelijk te bewaren en blijvend te bewaren documenten. Aan tijdelijk te bewaren fysieke

¹⁴ Een overzicht van methodes en hun effecten is te vinden in de *Handreiking digitaal vernietigen* die is opgesteld door het Nationaal Archief, te raadplegen via: nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-digitaal-vernietigen.

¹⁵ *Kamerstukken II 2021-2022*, 35968, nr. 3 (memorie van toelichting bij de Archiefwet 20xx), p. 10.

documenten stelt deze regeling geen eisen aan de bewaaromstandigheden. Dat neemt niet weg dat het voor een verantwoordelijk overheidsorgaan wenselijk kan zijn om deze documenten of een deel daarvan volgens de eisen van deze regeling gedurende de bewaartermijn te bewaren.

Er kan op twee manieren van de verplichting tot overbrenging worden afgeweken, namelijk door middel van opschorting¹⁶ en ontheffing¹⁷. Bij opschorting wordt overbrenging met maximaal tien jaren uitgesteld en voldoen de algemene eisen voor wat betreft de bewaaromstandigheden. De mogelijkheid voor ontheffing is nieuw en vindt zijn grondslag in het besluit. In het geval van ontheffing gelden de aanvullende eisen voor bewaaromstandigheden. De reden hiervoor is dat in geval van een ontheffing de documenten een zeer lange periode bij het verantwoordelijk overheidsorgaan dat het archief heeft gevormd blijven. Voor het behoud van deze documenten is het daarom de bedoeling dat dit verantwoordelijk overheidsorgaan met de documenten omgaat als ware deze overgebracht. In dat licht is het nodig dat aan de aanvullende eisen op het gebied van bewaaromstandigheden wordt voldaan.

Eisen aan gebouwen

In de voorgaande Archiefregeling waren de artikelen met betrekking tot gebouwen opgenomen in drie hoofdstukken, namelijk hoofdstuk 4, 5 en 6, waarin voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten en -bewaarplaatsen zijn opgenomen. In deze regeling zijn ze samengebracht in één hoofdstuk, waarbij daarbinnen weer onderscheid gemaakt wordt tussen eisen aan depots en plusdepots. De eisen voor het plusdepot dienen als aanvulling op het depot gelezen te worden. Met andere woorden: een plusdepot dient te voldoen aan zowel de (basis)eisen voor het depot als aan de extra eisen voor het plusdepot. De bepalingen zijn zo veel mogelijk geformuleerd in de vorm van doelvoorschriften. Op deze wijze laat de regeling ruimte aan verantwoordelijk overheidsorganen om invulling te geven op welke wijze zij aan de eisen uit deze regeling kunnen voldoen.

De eisen aan de basisdepots zijn grotendeels gelijk aan de eisen uit de voorgaande Archiefregeling met betrekking tot archiefruimten en archiefbewaarplaatsen. Er zijn enkele wijzigingen ten opzichte van de voorgaande Archiefregeling. Zo is het rookverbod komen te vervallen. Er geldt immers al een algemeen rookverbod dat in ieder geval geldt voor gebouwen waar archieven worden bewaard, waardoor het opnemen van een specifieke bepaling over een rookverbod in deze regeling niet meer nodig is. De eis met betrekking tot ondergronds bouwen is vervangen door algemene eisen die er op gericht zijn om risico's, zoals voorwaarden betreffende de selectie van de locatie, brandwering, vochtwering, waterkering, constructie en inbraakwering te verkleinen.

Verder is in deze regeling voorgeschreven dat een calamiteitenplan dient te worden opgesteld. Wanneer zich een calamiteit voordoet, voorzien de voorschriften ten aanzien van de situering en constructie van het gebouw, alarmeringsmiddelen, brandveiligheid en blusmiddelen al deels in bescherming. Aanvullend hierop is het noodzakelijk om in het geval van een calamiteit goede afspraken te hebben over hoe te handelen en welke delen van het archief dan veilig moeten worden gesteld.

Bewaaromstandigheden in depot

Algemene voorschriften

Ten aanzien van de algemene voorschriften zijn er twee belangrijke veranderingen. Ten eerste is geregeld dat in het depot uitsluitend faciliteiten voor kortdurende raadpleging aanwezig mogen zijn. Dit hangt ook samen met het tweede algemene voorschrift: er mag geen onnodig licht in het archief binnendringen. Uit deze eisen vloeit voort dat het belang voor het duurzaam bewaren van documenten voorop staat. Dit betekent bijvoorbeeld dat het depot niet als werkplek mag worden gebruikt.

Luchtcirculatie en klimaat- en luchtbehandeling in het depot

Adequate luchtcirculatie, temperatuurbelasting en luchtvochtigheid zijn van belang voor een goed klimaat in het depot. In deze regeling zijn een aantal nieuwe eisen opgenomen, bestaande eisen aangepast en enkele eisen vervallen. Lucht dient voldoende te kunnen circuleren tussen verpakkingsmaterialen, stellingen, muren en plafonds ter voorkoming van ophoping van vuil en (schimmel)sporen. Daarom zijn ook voorschriften voor de plaatsing van archiefstellingen in deze

¹⁶ Artikel 5.5, eerste tot en met het vijfde lid van de wet.

¹⁷ Artikel 5.6 van de wet.

regeling opgenomen. Deze eisen sluiten aan bij datgene wat in de praktijk veelal wordt toegepast. Zo dient lucht gezuiverd te worden, maar is chemische luchtzuivering niet strikt noodzakelijk.

De eisen aan temperatuur en luchtvochtigheid in het depot zijn aangepast aan de laatste ontwikkelingen en inzichten op het gebied van duurzaam beheer van archieven. De relatieve luchtvochtigheid en de temperatuur binnen depot schommelen onvermijdelijk, onder meer vanwege het gebruik van het depot en voortdurende activiteit van klimaatinstallaties. In de regeling wordt daarom uitgegaan van een jaarlijkse streefwaarde van de gemeten temperatuur en luchtvochtigheid in het depot. Deze kan zich bewegen binnen bepaalde evaluatiegrenzen. Geleidelijke fluctuaties gedurende het jaar, zoals de invloed van seizoenen, hebben geen nadelige invloed op de documenten en zijn daarom toegestaan. Abrupte fluctuaties in temperatuur en luchtvochtigheid zijn wel nadelig voor de archieven, evenals een combinatie van hoge temperatuur en een hoge relatieve luchtvochtigheid. Daarom is de gemiddelde streefwaarde relatief laag en wordt de bandbreedte waarbinnen deze fluctuaties zich voordoen begrensd. De eisen hebben de vorm van doelvoorschriften. Daarbij blijft er in deze Archiefregeling ruimte bestaan voor keuzes hoe aan deze voorschriften kan worden voldaan.

Depothygiëne

Bestaande documenten dienen zorgvuldig te worden beheerd. Vuil, schimmel en ongedierte vormen een ernstige bedreiging voor de documenten. Voorkomen van schade door dergelijke plagen is beter dan genezen. Depothygiëne is daarom van groot belang. Deze regeling schrijft daarom voor dat het verantwoordelijk overheidsorgaan, waaronder ook archiefdiensten, een schoonmaakprotocol en een protocol voor de voorkoming en bestrijding van plaagdieren dienen op te stellen en toe te passen. Het plan dient actueel te zijn, daarom is voorgeschreven dat het plan jaarlijks dient te worden geëvalueerd en bijgewerkt.

Hoofdstuk 6. Eisen aan verpakkingsmaterialen en te gebruiken materialen voor blijvend te bewaren fysieke documenten

Dit hoofdstuk heeft betrekking op verpakkingsmaterialen en te gebruiken materialen van nieuw te vormen en reeds gevormde fysieke documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Vanwege de blijvende bewaartermijn is het van belang dat de te vormen fysieke documenten van duurzaam materiaal zijn en op duurzame dragers worden opgeslagen.

Eisen aan verpakkingsmaterialen voor blijvend te bewaren documenten

Er worden nog steeds documenten op niet-duurzame dragers bewaard, zowel digitaal als analoog. Deze dragers zijn om uiteenlopende redenen niet duurzaam. Technieken om de dragers uit te lezen raken in onbruik en de levensduur van bepaalde materialen is beperkt. Bekende voorbeelden hiervan zijn diskettes, cassettebandjes en videobanden, maar ook voor cd-roms en Blue-Ray discs is dit aan de orde. Materialen kunnen ook schadelijke emissies uitstoten waardoor ze een gevaar vormen voor de duurzame toegankelijkheid van andere documenten. In deze regeling wordt daarom voorgeschreven dat deze documenten daarom zo spoedig mogelijk dienen te worden vervangen door een duurzaam digitaal bestandsformaat en te worden opgeslagen in een duurzaam digitaal systeem. Daarbij dient het verantwoordelijk overheidsorgaan de eisen met betrekking tot vervanging in acht te nemen.

Eisen met betrekking tot te gebruiken materialen voor fysieke documenten

Hoewel het opstellen van fysieke documenten steeds minder voorkomt, is het nog steeds nodig om de eis aan papier in deze regeling op te nemen. Papier is namelijk vaak nog vereist voor bijvoorbeeld akten van de burgerlijke stand of in internationaal verband. In deze regeling is een alternatieve norm voor papier opgenomen om de leveringszekerheid te borgen. Papier diende de voorgaande Archiefregeling te voldoen aan NEN 2728:2006. Het aantal partijen dat papier levert conform deze norm neemt af. Dit heeft verschillende oorzaken. Ten eerste is de NEN-2728:2006 een specifiek Nederlandse norm. Ten tweede is er vanwege digitalisering minder vraag naar papier dat aan deze norm voldoet en daardoor ook minder aanbod. De verwachting is dat leveranciers die papier kunnen leveren dat voldoet aan NEN-2728:2006+C1:2011 nl in aantal zullen blijven afnemen. Door de NEN-2728:2006+C1:2011 nl uit te breiden met de NEN-EN-ISO 9706:1998 blijft de kwaliteit van papier gewaarborgd en zijn er bovendien meer leveranciers die dit kunnen leveren.

Duurzame toegankelijkheid van papieren documenten wordt geborgd door de combinatie van bewaaromstandigheden zoals voorgeschreven in deze regeling en papier van voldoende kwaliteit. Voor inkten, toners en schrijfmaterialen wordt geen kwaliteitsnorm voorgeschreven maar worden specifieke eisen in de regeling vastgelegd waar inkten, toners en schrijfmaterialen aan dienen te voldoen.

Hoofdstuk 7. Meldplicht

De meldplicht voor incidenten is nieuw en is bedoeld om de Inspectie tijdig te betrekken bij een incident omtrent beschadiging aan, verlies of vermissing van documenten, of ontoegankelijkheid van documenten. De uitwerking van de nadere regels uit de wet ziet op de wijze waarop melding wordt gedaan. In deze regeling worden eisen gesteld omtrent het proces en inhoud van de melding.

De meldplicht ziet op verantwoordelijk overheidsorganen als bedoeld in de artikelen 2.1, 2.4 of 2.5 van de wet en heeft betrekking op niet-overgebrachte en overgebrachte documenten. Dat betekent dat de organen van de centrale overheid onder de meldplicht vallen, maar ook het Nationaal Archief, de Regionaal Historische Centra, voor zover het gaat om het beheer van de rijkscollectie, en de provincies, voor zover het gaat om het archief van de Commissaris van de Koning als rijksorgaan.

In deze regeling wordt het begrip 'onverwijld' uit de wet geconcretiseerd in een termijn van maximaal 72 uur waarbinnen de melding moet worden gedaan. Deze termijn geeft het verantwoordelijk overheidsorgaan ruimte om de melding te doen en maatregelen te treffen. Daarnaast stelt deze termijn de Inspectie in staat om effectief onderzoek te doen naar de oorzaken van het incident en kan de Inspectie indien nodig adviseren over (nood)maatregelen om schade te beperken. Ten slotte stimuleert deze termijn een verantwoordelijk overheidsorgaan om tijdig en concreet in actie te komen bij een incident. Het is aan het verantwoordelijk overheidsorgaan hoe en door wie intern invulling wordt gegeven aan de meldplicht.

Gevolgen voor Caribisch Nederland

Voor Caribisch Nederland is met ingang van 10 oktober 2010 de Archiefwet BES van toepassing. Omdat de praktijk van het archief- en informatiebeheer in Caribisch Nederland nog sterk in ontwikkeling is, geldt de wet, en daaruit voortvloeiend deze regeling, niet voor Caribisch Nederland.¹⁸

Totstandkoming

Voor de totstandkoming van deze regeling heeft de minister een projectorganisatie ingericht waaraan de volgende partijen hebben deelgenomen: het Ministerie van OCW, het Nationaal Archief, de Inspectie, het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties inclusief CIO-Rijk, de Vereniging van Nederlandse Gemeenten, het Interprovinciaal Overleg en de Unie van Waterschappen. Daarnaast zijn er op verschillende manieren experts en belanghebbenden betrokken bij het ontwerp van de verschillende onderdelen van deze regeling.

PM consultatie

Gevolgen (m.u.v. financiële gevolgen)

Doeltreffendheid

Verwacht wordt dat deze maatregelen een positief effect zullen hebben op de staat van de informatiehuishouding. Daarnaast wordt verwacht dat deze maatregelen ook zullen bijdragen aan een goede en vlotte uitvoering van de Woo, de AVG en de Who. Een verbetering van de informatiehuishouding van de overheid zal bijdragen aan een betere afhandeling van Woo-verzoeken. Voor de AVG kan men denken aan het goed en binnen de termijn afhandelen van verzoeken. Voor de Who kan men denken aan het vlot en tijdig behandelen van verzoeken tot

¹⁸ Zie voor meer informatie: *Kamerstukken II 2021/22*, 35968, nr. 3 (memorie van toelichting bij de Archiefwet 20xx), para. 9.

hergebruik, bijvoorbeeld doordat bekend is welke documenten en datasets aanwezig zijn en de exportfunctie die beschikbaar dient te zijn. Dit helpt bij het ter beschikking stellen voor hergebruik.

Administratieve lasten

PM evt toevoegen naar aanleiding van uitvoeringstoets

Uitvoering

Regeldruk

Het Adviescollege toetsing regeldruk (ATR) zal nog advies uitbrengen over deze conceptregeling. Dit advies zal zien op de regeldruk voor het bedrijfsleven, burgers en voor beroepsbeoefenaren in de sectoren zorg, onderwijs, veiligheid en sociale zekerheid. De eisen die zijn opgenomen in deze regeling hebben geen betrekking op burgers. De regeldruk en uitvoerbaarheid voor overheidsorganisaties wordt onderzocht in de verschillende uitvoeringstoetsen.

In het advies dat de ATR eerder uitgebracht over het wetsvoorstel op 20 maart 2020 adviseerde zij om in beeld te brengen wat de gevolgen zijn voor particuliere organisaties met een overheidstaak (openbaar gezag) en toe te lichten hoe deze organisaties worden betrokken bij de maatregelen die voortvloeien uit het wetsvoorstel. Particuliere organisaties met een openbaar gezag vallen voor wat betreft het openbaar gezag namelijk onder de Archiefwet, net als bij de Archiefwet 1995 al het geval was. Het gaat om zeer uiteenlopende kleine en grote organisaties, zoals onder andere keuringsdiensten, waarborginstellingen, de op grond van de Wet op het specifiek cultuurbeleid ingestelde cultuurfondsen, hogescholen, mbo-instellingen, universiteiten en scholen die in stand worden gehouden door een privaatrechtelijke rechtspersoon, medisch-ethische toetsingscommissies, het notariaat en de gerechtsdeurwaarders.

In het algemeen ondervinden deze organisaties geen grote gevolgen van deze regeling of de Archiefwet20xx, omdat zij alleen de documenten die verband houden met de uitoefening van openbaar gezag krachtens de Archiefwet en onderliggende regelgeving moeten beheren. Er is op verschillende manieren rekening gehouden met deze categorie organisaties. Zo is in hoofdstuk 1 is een gelijkheidsbepaling gehandhaafd. Hiermee wordt beoogd ruimte te creëren om op een alternatieve manier te voldoen aan normen die in de regeling voorkomen. Bij enkele bepalingen, zoals de bepaling met betrekking tot beveiliging, wordt het pas-toe-of-leg-uit-principe gehanteerd. Dit laat ruimte voor het gebruik van domein-specifieke standaarden en maakt dat het niet per sé noodzakelijk is om een extra standaard te hanteren om aan de Archiefregeling te voldoen.

In hoofdstuk 2 zijn algemene bepalingen voor duurzame toegankelijkheid opgenomen. Bij het komen tot deze bepalingen is ook rekening gehouden met regeldruk. Zo wordt aangesloten bij bestaande standaarden (zoals de BIO) of reikwijdte van aanpalende regelgeving (zoals de AVG) waardoor de regeldruk minimaal is.

In hoofdstuk 3 van deze regeling is het opstellen van een bestuurlijk vervangingsbesluit vervangen door een procesbeschrijving. Met deze wijziging is beoogd de administratieve last voor alle verantwoordelijke overheidsorganen te verminderen. Met datzelfde doel is de verklaring die in de voorgaande regeling vereist was bij de conversie van documenten komen te vervallen. Nieuw in deze regeling zijn het opstellen van een migratieplan en verklaring van migratie. De verwachting is dat de lasten voor de verantwoordelijke overheidsorganen beperkt zullen zijn, omdat deze eisen kunnen worden meegenomen bij reguliere plannen en verantwoording van migratieprojecten.

De eisen uit de hoofdstukken 5 en 6 zijn qua inhoud en toepassing grotendeels gelijk gebleven aan die uit de voorgaande regeling. Enkele eisen met betrekking tot materialen die in onbruik zijn geraakt, zijn komen te vervallen. De eis met betrekking tot inkten, toners en schrijfmateriaal is in deze regeling een open norm.

In hoofdstuk 7 is de meldplicht uitgewerkt. De verwachting is dat de regeldruk van deze nieuwe eis beperkt zal zijn. Bij de invoering zal eenmalig aandacht nodig zijn. De verwachting is dat daarna organisaties die onder de meldplicht vallen hier weinig gebruik van zullen hoeven maken.

PM uitvoeringstoets

De concept-regeling is in <PM datum> voor uitvoerbaarheidstoetsen voorgelegd aan de Auditdienst Rijk (ADR), VNG, IPO en UvW.

ADR
VNG
etc

Toezicht en handhaving

Het toezicht op deze regeling maakt deel uit van het algehele toezicht op de wet. Voor een toelichting op de inrichting van het toezichtstelsel wordt verwezen naar de Memorie van Toelichting bij de wet.

Handhaafbaarheidstoets

Wel is er voor gekozen om voor deze regeling een handhaafbaarheidstoets uit te voeren. Deze is uitgevoerd door de Inspectie. De toets heeft plaatsgevonden <invullen datum>.

PM verwerking resultaten handhaafbaarheidstoets.

Financiële gevolgen

Duurzame toegankelijkheid

Verantwoordelijke overheidsorganen dienen hier in hun bedrijfsvoering rekening mee te houden. Toch is om verschillende redenen de verwachting dat de kosten beperkt zullen zijn. De digitalisering van de informatiehouding vraagt in het algemeen investeringen waarin eventuele kosten voor het uitvoeren van deze regeling kunnen worden meegenomen. Daarnaast biedt de wet – en daarmee deze regeling – de mogelijkheid om een risicobenadering toe te passen. Dit betekent dat er ruimte is voor proportionele kosten in relatie tot informatiewaarde (bijvoorbeeld dubbelingen en bewaartermijn). Verder biedt de wet de ruimte om aan te sluiten bij natuurlijke momenten in de bedrijfsvoering, zoals de vervanging van systemen.

Ten slotte wordt hier verwezen naar de financiële toezegging die is gedaan aan VNG in reactie op de uitvoerbaarheidstoets van de Archiefwet. In dat kader heeft OCW een toezegging gedaan om in het kader van implementatie van de Archiefwet een bedrag in de orde van grootte van twee miljoen euro voor een periode van vier à vijf jaar beschikbaar te stellen.¹⁹

De implementatie van deze regeling kan ook besparingen opleveren. Ten eerste wordt in de wet opgemerkt dat *by design* archiveren leidt tot een betere uitvoering van de wet. Ten tweede zijn er mogelijke besparingen, vanwege een vlotte uitvoering van de AVG, Who en Woo. Wanneer de informatiehuishouding op orde is, kunnen Woo-verzoeken beter en vlotter afgehandeld worden. Dit leiden tot lagere kosten, die gemaakt moeten worden door de inzet van rechtsmiddelen, zoals een ingebrekestelling, bezwaar of beroep. De AVG kent verschillende boetebepalingen. Een informatiehuishouding die op orde is, leidt ertoe dat de verplichtingen uit de AVG beter kunnen worden ingevuld daarmee boetes die daarmee samenhangen worden voorkomen. Deze verwachte besparingen zijn moeilijk te kwantificeren. Ten eerste omdat het gaat om kosten die niet gemaakt hoeven worden wanneer zaken op orde zijn. Ten tweede is uit verschillende onderzoeken uit het verleden, bijvoorbeeld naar de verkorting van de overbrenging, gebleken dat deze kosten niet altijd goed te kwantificeren zijn.²⁰

Het is niet te verwachten dat verantwoordelijk overheidsorganen of archiefdiensten nadelige financiële gevolgen zullen ondervinden van de eisen met betrekking tot fysieke archieven. Integendeel, met name de bepalingen die gaan over de temperatuur, relatieve luchtvochtigheid en de toegestane fluctuaties daarin, stellen de verantwoordelijk overheidsorganen en archiefdiensten in staat om te werken met energiezuinige installaties waarmee ook financiële voordelen behaald kunnen worden.

¹⁹ *Kamerstukken II 2021/22*, 35968, nr. 3 (memorie van toelichting bij de Archiefwet 20xx) p. 61-62.

²⁰ Uitvoerbaarheidstoets Archiefwet:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/archieven/documenten/rapporten/2020/07/02/onderzoeksrapport-uitvoerbaarheidstoets-gemoderniseerde-archiefwet> <https://open.overheid.nl/documenten/ronl-c54243fb-1931-4227-a082-9b0b657af305/pdf>.

Evaluatie

De wet, het besluit en deze regeling treden gelijktijdig in werking. In de wet is geregeld dat de wet vijf jaar na inwerkingtreding wordt geëvalueerd. Voor wat betreft de regeling wordt daarbij aangesloten zodat deze gezamenlijk met de wet en het besluit kan worden geëvalueerd. Voor deze regeling is gekozen om in aanvulling daarop de regeling iedere vijf jaar te evalueren en zo nodig te wijzigen. Deze vijfjarige cyclus is vanuit verschillende opzichten nuttig. Ten eerste biedt het de gelegenheid om inhoudelijke ontwikkelingen met een vaste regelmaat te bezien en zo nodig te vertalen in regelgeving. Met name ten aanzien van digitale documenten volgen ontwikkelingen elkaar in snel tempo op. Daardoor zullen eisen uit deze regeling verouderen. Uitvoerende organisaties kunnen dan terugvallen op beginselen uit de wet en het besluit, maar het is ook noodzakelijk om deze regeling actueel te houden. Ten tweede biedt een periode van vijf jaar genoeg tijd om eventuele aanpassingen door te voeren. Ten derde biedt een vaste cyclus voorspelbaarheid voor de uitvoering.

Advies en consultatie

De conceptregeling is voorgelegd in een open internetconsultatie.
PM Verwerking consultatie, adviezen.

Ten slotte is deze regeling op <PM invoegen datum> ter notificatie aan de Europese Unie gestuurd.

Overgangsrecht en inwerkingtreding

Deze regeling is gelijktijdig in werking getreden met de wet en het besluit. Uitzondering hierop is artikel 2.12 dat ziet op metadata voor over te brengen documenten. Dit artikel voorziet in overgangsrecht voor het toekennen van deze metadata. In deze regeling is geregeld dat er in verband met openbaarheid van documenten specifieke metadata aan documenten moeten worden toegevoegd. Om organisaties de gelegenheid te geven om aan deze eisen te voldoen, is gekozen voor een overgangsperiode van tien jaar. Met de gekozen overgangsperiode is aangesloten op de verkorting van de overbrengingstermijn en het gegeven dat deze niet met terugwerkende kracht wordt ingevoerd. In de praktijk betekent dit dat deze eis van toepassing is op over te brengen documenten die worden opgemaakt of ontvangen vanaf het moment dat de wet in werking is getreden.

Artikelsgewijs

Hoofdstuk 1. Algemeen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

In dit artikel zijn begrippen opgenomen die in deze regeling worden gebruikt. Begrippen die in de artikelen 1.1 van de wet en artikel 1.1 van het besluit zijn opgenomen, zijn onverkort van toepassing op deze regeling.

De begrippen BIO, bitreeks, bitpreserving, bit-perfect exemplaar, digitale documenten, jaargemiddelde, maandgemiddelde, vindplaats, werkproces geven invulling aan eisen die betrekking hebben op duurzame toegankelijkheid van documenten. De begrippen hoofdinspecteur en incident zien op de meldplicht.

Artikel 1.2 Gelijktelling technische eisen en particuliere normen

Voor wat betreft de toepassing van NEN-normen is in het eerste lid van dit artikel voorzien in een gelijkheidsbepaling waaruit volgt dat de in deze regeling genoemde technische eisen gelijk worden gesteld met de eisen die worden gesteld in een andere lidstaat van de Europese Unie of in een staat die partij is bij de overeenkomst inzake de Europese Economische Ruimte mits die minimaal een gelijkwaardige product- of proceskwaliteit waarborgen.

Deze regeling bevat statische verwijzingen naar verschillende NEN-, DIN- en ISO-normen. Deze normen zijn altijd in ontwikkeling en worden periodiek herzien. Door toepassing van het tweede lid van deze gelijkstellingsbepaling hebben deze verwijzingen een dynamisch effect. Het opnemen van

de statische verwijzing houdt in dat aan de gestelde norm dient te worden voldaan. Het dynamische effect houdt in dat als een nieuwere versie van diezelfde norm is vastgesteld, deze aan de oude norm gelijk wordt gesteld en dat ruimte geeft om aan de nieuwe versie van de norm te voldoen. Deze bepaling is opgenomen om de uitvoerbaarheid van de eisen ten aanzien van de normen te waarborgen. In de periodieke evaluaties van deze regeling zal steeds aandacht worden besteed aan de wijze van verwijzing naar de normen de toepasbaarheid van de normen of herzieningen daarvan.

Artikel 1.3 Gelijkwaardigheidsbepaling

Deze gelijkwaardigheidsbepaling biedt de ruimte om op een andere wijze dan via de in deze regeling expliciet opgenomen normen te voldoen aan de vereisten voor documenten indien hierbij minimaal dezelfde mate van kwaliteit zou worden bereikt als wanneer de voorgeschreven normen worden gevolgd. De normen die in deze regeling worden voorgeschreven fungeren als referentie dat aan de gestelde eis is voldaan.

Hoofdstuk 2. Duurzame toegankelijkheid

§ 2.1 Algemene eisen duurzame toegankelijkheid

Artikel 2.1 Opslag en verwerking binnen de Europese Unie

Archiven worden bewaard en beheerd binnen de grenzen van de Europese Unie of in landen binnen de Europese Economische Ruimte (Noorwegen, Liechtenstein en IJsland). Deze beperking wordt gesteld zodat wordt aangesloten bij de AVG die van toepassing is in de Europese Unie. Organisaties kunnen enkel vanwege hun taak op grond van internationale verdragen hiervan afwijken. De Europese Commissie heeft tot nu toe onder andere voor een aantal landen een adequaatheidsbesluit genomen en bepaald dat deze landen dezelfde adequate bescherming bieden als landen binnen de Europese Unie op grond van de AVG.

Artikel 2.2 Toepassing Baseline Informatiebeveiliging Overheid

Het verantwoordelijk overheidsorgaan, genoemd in de artikelen 2.1 en 2.2 van de wet, past de BIO toe. In de BIO staan minimeisen voor de opslag van digitale informatie. Voor deze verantwoordelijk overheidsorganen is ook het Besluit voorschrijft informatiebeveiliging rijksdienst 2007 (VIR) van toepassing. Voor het verantwoordelijk overheidsorgaan, genoemd in artikel 2.1 van de wet is daarnaast het Besluit Voorschrijft Informatiebeveiliging Rijksdienst Bijzondere Informatie 2013 (VIRBI) van toepassing, indien informatie als staatsgeheim is gerubriceerd. Het VIRBI is niet van toepassing voor een verantwoordelijk overheidsorgaan, als genoemd in artikel 2.2 van de wet.

Het verantwoordelijke overheidsorgaan, genoemd in de artikelen 2.3, 2.4 en 2.5 van de wet, past de Baseline Informatiebeveiliging Overheid toe of kan aantonen hoe de informatiebeveiliging op een alternatieve, maar kwalitatief gelijkwaardige manier door middel van een eigen normenkader wordt geborgd. Dit kan door het volgen van een andere norm of standaard, waarbij het verantwoordelijk overheidsorgaan motiveert hoe een gelijkwaardig niveau van beveiliging wordt gerealiseerd.

Artikel 2.3 Overzicht

De bewaring van documenten geschiedt volgens het principe van archief als procesgebonden informatie. De archivering is dus gebonden aan de werkprocessen van de organisatie. Het doel van het overzicht is dat het verantwoordelijk overheidsorgaan inzichtelijk heeft welke documenten worden opgemaakt en binnen welk proces deze worden bewaard. Dat vraagt om een overzicht waarin de taken en werkprocessen zijn opgenomen en welke categorieën documenten daarbij worden opgesteld. Het is niet de bedoeling om ieder individueel opgemaakt document in het overzicht op te nemen. Het artikel biedt ruimte dat het overzicht op basis van een geautomatiseerd proces kan worden gecreëerd. Het overzicht hoeft dus niet op ieder moment fysiek beschikbaar te zijn. Het verantwoordelijk overheidsorgaan moet dan echter wel in staat zijn om het overzicht op ieder moment direct (door middel van een uitdraai uit de computer) te creëren.

In onderdeel a van dit artikel wordt het principe van archief als procesgebonden informatie vastgelegd. Deze procesgebondenheid dient ruim te worden uitgelegd. Documenten zijn verbonden met een proces wanneer ze worden ontvangen, opgemaakt of worden geraadpleegd. Dat betekent dat documenten, al dan niet tegelijkertijd, van verschillende processen deel kunnen uitmaken.

Onderdeel b van dit artikel bepaalt dat per organisatieonderdeel een omschrijving wordt gemaakt van de applicaties en andere technische en organisatorische systemen die worden gebruikt bij het opmaken en ontvangen documenten. Hiermee kan binnen de informatiehuishouding van het verantwoordelijk overheidsorgaan de verantwoordelijkheid voor de documenten worden gevolgd.

Onderdeel c van dit artikel bepaalt dat een overzicht een omschrijving van de vindplaats van documenten en de onderlinge samenhang bevat. Digitale documenten hebben een logische en een fysieke vindplaats. Voor fysieke documenten vallen de logische en fysieke vindplaats meestal samen. In het overzicht worden beide vindplaatsen opgenomen. De logische vindplaats is een bestandssysteem of database waarin documenten zijn opgenomen. Bijvoorbeeld een mid-office-applicatie of zaaksysteem waarin een aanvraag is opgenomen of een database met gegevens van een onderzoek. De fysieke vindplaats is de opslaglocatie waar het document daadwerkelijk wordt bewaard. Voor papier houdt dit in dat in het overzicht het adres van de opslaglocatie wordt vermeld. Voor digitale documenten is dat anders omdat vaak sprake is van dynamische opslag van documenten, waarbij een document niet altijd op één vaste server wordt opgeslagen. Bovendien worden datacentra vaak dubbel uitgevoerd op gescheiden locaties. In het overzicht dient bij digitale documenten slechts te worden bijgehouden of de opslag binnen de Europese Unie of daarbuiten plaatsvindt. De exacte locaties kunnen, indien nodig, bij de leverancier worden uitgevraagd. Voor digitale documenten is het bijhouden van de fysieke vindplaats van belang in het kader van beveiliging van de documenten of de locatie aan alle vereisten voldoet en de verwerking van persoonsgegevens, die op het grondgebied van de Europese Unie dient plaats te vinden conform de AVG.

Het tweede lid van dit artikel bepaalt dat alle versies van een overzicht blijvend worden bewaard. Historische kenbaarheid van het overzicht of onderdelen daarvan is van belang om de documenten door de tijd heen te kunnen volgen. Dit is tevens van belang om beheerkeuzes inzichtelijk te kunnen maken en na te kunnen gaan of andere onderdelen van deze wet, zoals overbrenging of waardering, selectie en vernietiging goed worden nageleefd.

Artikel 2.4 Ordening

Het eerste lid van dit artikel bepaalt dat het verantwoordelijk overheidsorgaan beschikt over ten minste één ordeningsstructuur die in elk geval aansluit bij de taken en werkprocessen van het verantwoordelijk overheidsorgaan. Het lid heeft enerzijds betrekking op ordening van (categorieën) van documenten en anderzijds op ordening van het overzicht. Een ordening is doordacht en krijgt door vaststelling een formele status. Daarnaast dient de ordening te worden uitgewerkt. Dat betekent dat wordt beschreven op welke metadata de ordening is gebaseerd. Indachtig de gedachte van archivering-*by-design* ligt het voor de hand om eerst de ordening te regelen en daarna een systeem in te richten. De ordening sluit in ieder geval aan bij de taken en werkprocessen. Dit was ook zo geregeld in de voorgaande Archiefregeling en een onderschrijving van het principe dat een archief procesgebonden informatie is. Voor aanvullende ordeningsstructuren, zoals cliëntgerichte, locatiegerichte of objectgerichte ordeningsstructuren, is ruimte. Voor specifieke verschijningsvormen van documenten, denk aan e-mail of websites, zijn ook specifieke ordeningen mogelijk. Die flexibiliteit geeft de wet ook aan de indeling van "categorieën", dat wil zeggen de ordening van selectiebesluiten.

Het tweede lid van het artikel bepaalt dat een ordeningsstructuur de logische plaats van documenten in de ordeningsstructuur aangeeft. Het gaat daarbij om de *logische* ordening van de documenten, niet om de fysieke ordening. De ordening staat niet gelijk aan de vindplaats. De vindplaats is opgenomen in het overzicht. Het gaat bovendien om de structurele ordening die het verantwoordelijk overheidsorgaan aanhoudt, niet om ad hoc ordeningsmogelijkheden van bijvoorbeeld zoekresultaten.

De relatie van documenten of systemen met een ordeningsstructuur wordt, op grond van het derde lid van het artikel, vastgelegd. Een ordening kan op verschillende manieren worden vastgelegd. Voor digitale documenten gebeurt dit door middel van metadata om zo de context en samenhang te bewaren. Metadata zijn gegevens over gegevens. Deze kunnen binnen een systeem op het niveau van individuele documenten worden vastgelegd, maar ook op een hoger aggregatieniveau

(bijvoorbeeld zaakniveau of procesniveau). Het is ook mogelijk om de metadata vast te leggen in een externe registratie. Bij vertaling naar een applicatielandschap van een organisatie is het onvermijdelijk om te variëren in de wijze van uitvoering. Deze ruimte is om verschillende redenen noodzakelijk. Ten eerste is hiervoor gekozen vanwege verschillen in grootte en soorten organisaties. Niet elke organisatie kan over dezelfde middelen beschikken. Het moet voor zowel kleine (privaatrechtelijke) organisaties als (grote) overheidsorganisaties haalbaar zijn om invulling te geven aan de wet. Ten tweede is hiervoor gekozen omdat de informatiehuishouding van organisaties vaak nog hybride is. Dit betekent dat organisaties zowel fysieke (analoge) als digitale documenten dienen te ordenen. Deze typen documenten kunnen vragen om aanvullende of verschillende middelen te gebruiken om de ordening van verschillende delen van het archief vast te leggen. Uiteraard dient hierbij uiteindelijk de ordening van het hele archief duidelijk en inzichtelijk te zijn.

Het vierde lid van het artikel bepaalt dat alle versies van de ordeningsstructuur blijvend moeten worden bewaard. Van groot belang is dat een ordening wordt gedocumenteerd. Dit maakt het mogelijk om op de lange termijn te kunnen blijven reconstrueren en begrijpen op welke manier documenten geordend zijn geweest. Dit draagt bij aan het begrijpen van het document zelf en de context waarin het heeft gefunctioneerd. Het is echter ook vanuit beheeroogpunt van belang, bijvoorbeeld bij het toepassen van bewaartermijnen en voor de ordening en weergave na overbrenging.

Artikel 2.5 Vinden, weergeven, exporteren en raadplegen

Het eerste lid bevat een plicht voor het verantwoordelijk overheidsorgaan om binnen een redelijke termijn en inspanning documenten te vinden, juist en volledig weer te geven en, indien nodig, te exporteren. In het artikel is niet bepaald wat redelijke is. De redelijkheid van de termijn dient aan de hand van de uitvoering van de publieke taak, andere wet- en regelgeving en de visie en ambitie op het vlak van dienstverlening van het verantwoordelijk overheidsorgaan te worden bepaald. Een redelijke termijn kan als redelijk worden aangemerkt als een documenten kan worden gevonden, weergegeven, geëxporteerd en geraadpleegd binnen een termijn die nodig is om de publieke taak goed en tijdig uit te kunnen voeren. De redelijke termijn dient daarnaast aan te sluiten bij de visie en doelen van het verantwoordelijk overheidsorgaan op het gebied van dienstverlening. Deze dienstverlening richt zich uiteraard op burgers, maar ook op ketenpartners. Verder is een termijn redelijk als concrete (beslis)termijnen die voortvloeien uit wet- en regelgeving kunnen worden gehaald en het proces niet wordt vertraagd. In dit kader zijn bijvoorbeeld de termijnen die in de Woo zijn opgenomen voor het behandelen van een verzoek tot openbaarmaking van belang. Om binnen te beslistermijn te kunnen beslissen, is het van belang dat de relevante stukken snel worden gevonden en goed worden weergegeven. Op die manier kan de beslistermijn worden benut voor het beoordelen van de stukken en gaat de beslistermijn niet verloren aan het zoeken naar relevante stukken. Hetzelfde geldt voor de behandeling van andere aanvragen of verzoeken en voor de behandeling van bezwaar en beroep.

Om documenten binnen een redelijke termijn en inspanning te kunnen vinden, juist en volledig weer te geven en, indien nodig, te exporteren moeten bepaalde basismaatregelen worden getroffen en eisen aan de omgeving worden gesteld om in de beschikbaarheid van documenten te kunnen voorzien. Het gaat om systemen waaraan bepaalde eisen worden gesteld, bijvoorbeeld op het gebied van functionaliteit en inrichting. Maar het omvat ook een bredere organisatorische context waarin processen goed ingericht dienen te zijn en voldoende en kundig personeel beschikbaar is.

Het tweede lid bevat twee eisen die het verantwoordelijk overheidsorgaan bij raadpleging van documenten in acht dient te nemen. Met weergave wordt bedoeld dat het document voor iedere gebruiker waarneembaar en leesbaar is zonder belemmeringen of obstakels. Een gebruiker kan zowel een mens als een machine zijn. Technisch betekent dit dat een gebruiker geen extra zaken of programma's nodig zou moeten hebben om het document te kunnen raadplegen of indien dat wel het geval is deze voor de raadpleging moeten worden meegeleverd. Denk hierbij aan een specialistische database-omgeving. In dat geval dient de informatie te worden omgezet naar een meer toegankelijke omgeving of dient een viewer voor de gebruiker beschikbaar te worden gesteld. Dienstverlening inzake toegang tot archieven voor gebruikers met een beperking valt buiten de reikwijdte van de wet en dus ook van deze regeling.

Onderdeel a van het tweede lid schrijft voor dat weergave of export van een document geschiedt met de juiste en volledige weergave van de inhoud en metadata, zodat de verschijningsvorm en context waarin het document is opgemaakt of ontvangen kan worden begrepen. Een juiste en volledige weergave houdt in dat de inhoud bij raadpleging van het document gelijk is aan de inhoud van het document op het tijdstip dat het document werd ontvangen en opgemaakt. Documenten ontleen hun betekenis voor een belangrijk deel aan hun context. Deze context omvat in ieder geval het werkproces waarin ze zijn opgemaakt, ontvangen of geraadpleegd. De verschijningsvorm is de vorm waarin het document wordt weergegeven aan de gebruiker. Bij analoge documenten vallen inhoud en verschijningsvorm samen. Bij digitale documenten zijn inhoud en verschijningsvorm, bijvoorbeeld de stylesheets of sjablonen, verschillende onderdelen die bij weergave weer samengebracht moeten worden. Deze onderdelen kunnen door verschillende programma's anders worden geïnterpreteerd, waardoor de weergave van een document kan veranderen. Dit is acceptabel, zolang duidelijk is wat de inhoud en het soort document was. Verschijningsvorm is ook van belang om de authenticiteit van het document vast te kunnen stellen.

Voor documenten die persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie bevatten, alsmede documenten die na overbrenging beperkt openbaar zijn gemaakt, bepaalt onderdeel b van het tweede lid dat weergaves en exports in delen mogelijk moet zijn. Hierbij worden de delen van het document waar geen inzage is toegestaan, weggelaten of niet weergegeven.

Artikel 2.6 Metadata algemeen

Het eerste lid verwijst voor het vaststellen van metadataschema's naar de NEN-ISO-norm 23081-1:2017, waarin de principes voor metadata zijn vastgelegd. In de voorgaande Archiefregeling is een NEN-norm voor metadata opgenomen (NEN-ISO-23081: 2006). Door de introductie van deze norm zijn richtlijnen en gestandaardiseerde metadataprofielen ontwikkeld.

Het tweede lid bevat een opsomming van metadata die voor elk document moeten worden vastgelegd conform het metadataschema. In de wet is geregeld wat een document is. Vervolgens is het aan het verantwoordelijk overheidsorgaan om te bepalen op welk niveau welke metadata voor een document moeten worden vastgelegd. Onderdeel a van het tweede lid ziet op de inhoud. De inhoud van een document is waar het document over gaat, wat het onderwerp is of wat er in wordt uitgedrukt.

Onderdeel b van het tweede lid bepaalt dat de structuur van een document als metadata moet worden vastgelegd. Onder structuur wordt in dit lid het logische verband bedoeld tussen de elementen van een document of een deel van een archief en anderzijds de fysieke of technische structuur.

Onderdeel c van het tweede lid ziet op het vastleggen van de verschijningsvorm van een document als metadata. Met verschijningsvorm wordt bedoeld: de vorm waarin het document zich aan de gebruiker voordoet. Voorbeelden zijn: databestanden, websites, sms'jes, e-mails, agenda's, verslagen, besluiten, beschikkingen enzovoorts. Een verschijningsvorm is relevant wanneer het bijdraagt aan het begrijpen van de inhoud van het document, welke status een document heeft, welke rol het heeft gespeeld in het proces.

Onderdeel d van het tweede lid legt vast dat het bestandsformaat van documenten op documentniveau als metadata moet worden vastgelegd. Het betreft het bestandsformaat waarin het document is ontvangen of gecreëerd. Om een document met programmatuur te kunnen uitlezen, is het nodig te weten in welk bestandsformaat het is opgeslagen. De extensienaam is een manier om het bestandsformaat aan te duiden.

Onderdeel e van het tweede lid ziet op de elektronische handtekening, voor zover hiervan gebruik is gemaakt. Hierbij moeten de houder van de elektronische handtekening, het moment van validatie van de elektronische handtekening en het resultaat daarvan en, voor zover bekend ten tijde van het werkproces, de identificatie van het certificaat van de elektronische handtekening, worden vastgelegd. De handtekening zelf hoeft, zoals onder de Archiefwet 1995 en de voorgaande Archiefregeling ook het geval was, niet te worden bewaard. Metadata waarmee kan worden

vastgesteld wie, wanneer het document heeft ondertekend, of degene op dat moment gerechtigd was te ondertekenen en de geldigheid van de handtekening zijn voldoende. De houder van de elektronische handtekening is degene die met deze handtekening documenten ondertekent.

Onderdeel f van het tweede lid ziet op het vastleggen van metadata met betrekking tot het niveau van uniciteit. Een identificatiekenmerk wordt in ieder geval vastgelegd op het niveau van document. De uniciteit van het kenmerk kan variëren. In beginsel dient de uniciteit binnen een organisatie te worden gerealiseerd. Dit betekent dat de uniciteit het individuele systeem binnen de organisatie overstijgt. Zodra een document buiten de organisatie komt, moet de uniciteit van het kenmerk op een passend organisatie-overstijgend niveau worden geborgd. Dit kan bijvoorbeeld door een tweede kenmerk toe te voegen of het bestaande kenmerk uit te breiden.

Onderdeel g van het tweede lid bepaalt dat als metadata moet worden vastgelegd wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak het document door het verantwoordelijk overheidsorgaan is opgemaakt en ontvangen. Contextgegevens maken onverbrekkelijk deel uit van de documenten. Deze contextgegevens zijn van groot belang om de documenten en hun belang in het kader van de wet te begrijpen. Zonder deze contextgegevens kunnen documenten niet of niet goed begrepen worden, verkeerd worden geïnterpreteerd en verliezen zo deels of volledig hun functie. De context in dit lid richt zich enerzijds op de taak of het werkproces waarin het document een rol heeft gespeeld en anderzijds op de actoren. Actoren dienen vastgelegd te worden op een niveau dat passend is bij het belang uit de wet dat een document vervult. Een document kan tegelijkertijd of volgtijdelijk in meerdere taken een rol vervullen. In dat geval dienen de metadata per taak te worden vastgelegd.

Onderdeel h van het tweede lid ziet op metadata betreffende de samenhang van het document met andere door het verantwoordelijk overheidsorgaan opgemaakt en ontvangen documenten en de aard daarvan. Het behoud van de onderlinge samenhang van de documenten die in een werkproces zijn gecreëerd en samengebracht in een dossier is van belang voor de interpretatie van de documenten, de authenticiteit van de documenten en de reconstructie van het werkproces of taak waaruit zij voortkomen en waarvan zij een weerspiegeling zijn. De samenhang kan zowel fysiek als virtueel zijn. Documenten bevinden zich bijvoorbeeld fysiek in dezelfde map of maken deel uit van dezelfde zaak. De samenhang kan zijn vastgelegd in een dossier- of zaaknummer, cliëntnummer, locatie of objectidentificatie (dan wel classificatiecode). De samenhang tussen documenten en de aard daarvan moet herleidbaar blijven op basis van de metadata. Dat is noodzakelijk om het bedrijfsproces te kunnen reconstrueren. Er kunnen verschillende niveaus van aggregatie zijn, bijvoorbeeld zaak, dossier, serie, deelarchief.

Op grond van onderdeel i moeten metadata worden vastgelegd met betrekking tot de plaats van de documenten in de orderingsstructuur. Hiermee wordt aangesloten bij het vereiste uit artikel 2.4, tweede lid, van deze regeling. Zie ook de artikelsgewijze toelichting bij dat artikel.

Onderdeel j van het tweede lid bepaalt dat metadata moet worden vastgelegd met betrekking tot de met betrekking tot het document uitgevoerde beheeractiviteiten. Met beheeractiviteiten worden in dit lid bedoeld beheeractiviteiten in de zin van de wet, te weten migratie, vervanging, vervreemding, vernietiging en overbrenging.

Onderdeel k van het tweede lid legt vast dat metadata moet worden vastgelegd met betrekking tot de bewaartermijn. Hiermee wordt bedoeld: de bewaartermijn, zoals die is vastgelegd in het selectiebesluit.

§ 2.2 Aanvullende eisen voor langdurig te bewaren documenten

Artikel 2.7 Reikwijdte

Voor langdurig te bewaren digitale documenten gelden extra eisen. Met deze reikwijdtebepaling zijn de artikelen uit paragraaf 2.2 van deze regeling ook van toepassing op langdurig te bewaren documenten.

Artikel 2.8 Aanvullende metadata

In dit artikel is vastgelegd welke metadata, naast hetgeen bepaald in artikel 2.4 van de regeling, moet worden vastgelegd voor langdurig te bewaren digitale documenten.

Onderdeel a ziet op een omschrijving van tenminste de naam en versie van de gebruikte hardware, besturingsprogrammatuur en toepassingsprogrammatuur. Tevens bepaalt onderdeel b dat de resultaten van de uitgevoerde integriteitschecks moeten worden vermeld. Welke metadata dienen te worden vastgelegd hangt af van de techniek die wordt gebruikt. Onderdeel b regelt dat nadrukkelijk rekening wordt gehouden met de mogelijkheid dat er meerdere technieken naast elkaar gebruikt worden om integriteitschecks uit te voeren, afhankelijk van het soort documenten. Zie eveneens de artikelsgewijze toelichting bij artikel 2.12.

Tot slot moet, op grond van onderdeel c, aan elk document een permanent uniek identificatiekenmerk worden toegekend. Dit kenmerk is wereldwijd uniek, wat de identificatie van documenten vergemakkelijkt. Het permanente unieke identificatiekenmerk is tevens van belang voor oogpunt eenmalige opslag en meervoudig hergebruik en beschikbaarstelling.

Artikel 2.9 Duurzame bestandsformaten

Het eerste lid van dit artikel bepaalt dat documenten zo vroeg mogelijk in het proces worden opgeslagen in een duurzaam bestandsformaat. Dit is een identificeerbaar, valideerbaar, gedocumenteerd, veelgebruikt, goed ondersteund en bij voorkeur open bestandsformaat.

Het tweede lid van dit artikel onderstreept dat het gebruik van compressietechnieken door verantwoordelijk overheidsorganen in beginsel niet toegestaan is.

Een reden voor toepassing van compressietechniek is bijvoorbeeld dat er geen alternatief beschikbaar is. De gebruikte compressietechniek dient echter tot zo min mogelijk informatieverlies te leiden.

Artikel 2.10 Bitpreserving

Een bit-perfect-exemplaar is een document waarvan de bitreeks intact en leesbaar is.

Bitpreserving zijn de werkzaamheden die nodig zijn om de bitreeks van documenten intact en leesbaar te houden. Een digitaal document bestaat uit een of meer onderdelen ofwel bestanden, die ieder een eigen bitreeks hebben. Dit betekent dat de integriteit van de bitreeksen van de verschillende onderdelen of bestanden moet worden geborgd om de integriteit op het niveau van het document te borgen. Hiermee wordt op technisch niveau de integriteit en betrouwbaarheid van een document geborgd.

Een middel om bitpreserving te garanderen is het werken met checksums. Dit zijn van een document afgeleide unieke controlegetallen. Ze kunnen bijvoorbeeld worden toegepast op statische documenten zoals rapporten, losse e-mails of afbeeldingen. Als er iets – al is het maar één bit – aan het document verandert, resulteert dat bij controle in een andere checksum. Was de verandering onbedoeld, dan kan het onveranderde exemplaar van de redundante opslag of back-up gehaald worden.

Ook voor meer dynamische documenten is bitpreserving van belang. Denk hierbij bijvoorbeeld aan informatie in databases. Bij databases kan ook gebruik worden gemaakt van checksums om de fysieke data-integriteit van de database te verifiëren. Informatie kan zo nodig worden hersteld van redundante opslag, een back-up of door gebruik te maken van foutcorrectiecodes (error correction codes, ECC). Het niveau waarop checksums worden toegepast (bijvoorbeeld op een database, tabel, record of veld) moet passen bij de situatie.

Andere passende maatregelen voor bitpreserving van documenten zijn mogelijk, zo lang het bit-perfect exemplaar van een document beschikbaar is.

In geval dat men een document ontvangt of creëert dat gecomprimeerd is en dit tot minimaal informatieverlies heeft geleid, worden op dat document de handelingen uitgevoerd om de integriteit van de bitreeks te garanderen. Dit betekent dat de documenten niet eerst hoeven worden uitgepakt om te kunnen worden bewaard.

Artikel 2.11 Bijzondere preserveringshandelingen voor duurzame toegankelijkheid

Van belang is dat wordt vastgelegd voor welke conserveringshandelingen, anders dan migratie, conversie of emulatie, is gekozen en op welke wijze deze voldoen aan de inhoudelijke eisen als gesteld in hoofdstuk 2 van deze regeling.

§ 2.3. Aanvullende eisen voor over te brengen documenten

Artikel 2.12 Metadata over te brengen documenten

Het verantwoordelijk overheidsorgaan moet, op grond van de wet, inzage verlenen in of informatie verstrekken over overgebrachte documenten, tenzij de beperkingsgronden uit artikel 7.2 van de wet zich daartegen verzetten. In verband met deze handelingen is het belangrijk om, naast hetgeen bepaald in artikel 2.6 van deze regeling, extra metadata vast te leggen met betrekking tot over te brengen documenten. Dit betreft vier typen metadata die van belang zijn om de status van een document te bepalen en voor het verantwoordelijk overheidsorgaan om in geval van beperkt openbare documenten te kunnen bepalen of, en zo ja, in hoeverre hij kan voldoen aan een verzoek tot inzage of informatie in andere vorm als bedoeld in artikel 8.4 van de wet kan verstrekken.

Artikel 2.13 Ontsleuteling van over te brengen documenten

Documenten kunnen worden beveiligd tegen ongeautoriseerde toegang door middel van encryptie. Er zijn sleutels nodig en extra programmatuur om documenten weer leesbaar en toegankelijk te maken. Na overbrenging zijn documenten openbaar, tenzij. Versleuteling past hier niet bij. Documenten dienen daarom bij overbrenging te zijn ontsleuteld.

Hoofdstuk 3. Vervanging en migratie

Artikel 3.1 Eisen procesbeschrijving vervanging

Artikel 3.1 bevat minimumeisen waar een procesbeschrijving voor vervanging als bedoeld in artikel 2.3, tweede lid, van het besluit aan moet voldoen. Zo moet een procesbeschrijving voor vervanging, op grond van onderdeel a, een omschrijving van de documenten bevatten waarop de procesbeschrijving betrekking heeft. Documenten kunnen op een hoger aggregatieniveau worden beschreven, bijvoorbeeld op categorie.

Onderdeel b schrijft voor dat een procesbeschrijving tevens een beschrijving dient te bevatten van de inhoud, structuur en vorm van de documenten waarop de procesbeschrijving betrekking heeft. Structuur is gedefinieerd in begripsbepalingen uit artikel 1 van deze regeling. Voor de betekenis van structuur, inhoud en vorm wordt verwezen naar de toelichting bij artikel 2.6 van deze regeling.

In de procesbeschrijving voor vervanging wordt, op grond van onderdeel c, gemotiveerd op welke gronden de vervanging wordt gebaseerd. De gronden voor vervanging richten zich op de wijze waarop de wettelijke belangen uit artikel 1.3 van de wet zijn meegewogen. Bijzondere vermelding daarbij verdient het erfgoedbelang. In onderdeel d staat daarom voorgeschreven dat de procesbeschrijving de gevallen beschrijft waarin, voorafgaand aan de vervanging van blijvend te bewaren fysieke documenten, de archivaris wordt geraadpleegd. Ook vermeldt de procesbeschrijving de wijze waarop de raadpleging geschiedt en waar de resultaten van de raadpleging worden vastgelegd. Een voorafgaand advies van de archivaris voorkomt dat papieren documenten met erfgoedwaarde, zoals oude kaarten, na de vervanging door digitale kopieën, worden vernietigd.

Op grond van onderdeel e beschrijft de procesbeschrijving de gevallen waarin documenten wel worden gedigitaliseerd maar niet hoeven te worden vervangen. Dit betreft bijvoorbeeld documenten waarvan het praktisch nodig is om deze te digitaliseren, maar waarvan tevens het fysieke origineel moet worden behouden.

Onderdeel f bepaalt dat de procesbeschrijving voor vervanging tevens een omschrijving bevat van de eisen die het verantwoordelijk overheidsorgaan aan de technische infrastructuur stelt. Deze bevat in ieder geval een beschrijving van de gebruikte scanapparatuur en van de systemen waarin de scans worden beheerd.

Onderdeel g bepaalt dat de procesinrichting in de procesbeschrijving wordt beschrijven. Deze omvat minimaal een omschrijving van het scanproces en de metadata die worden geregistreerd.

Wat betreft de metadata dient het verantwoordelijk overheidsorgaan te voldoen aan de eisen uit de artikelen 2.6 en 2.12 van deze regeling.

De digitale documenten hebben na vervanging de status van origineel. De kwaliteit van de scans is daarom uiterst belangrijk. Om die reden schrijft onderdeel h voor dat de procesbeschrijving voor vervanging een beschrijving van de kwaliteitsprocedures bevat. Deze beschrijving dient minimaal een beschrijving van de risico's, controles en audits te bevatten. Er dient te worden ingegaan op vragen als 'welke risico's leiden tot het niet of niet goed scannen van de documenten en welke maatregelen worden hierop genomen?' Welke controles worden uitgevoerd om de kwaliteit van de scans te borgen?' en 'Op welke wijze wordt periodiek gecontroleerd of het vervangingsproces correct wordt uitgevoerd?'

Na vervanging worden de originele documenten in beginsel vernietigd. Onderdeel i bepaalt dat de in de procesbeschrijving de wijze wordt beschreven waarop vernietiging van de documenten plaatsvindt. De wijze van vernietiging dient te voldoen aan de eisen uit artikel 5.3 van de wet, artikel 4.3 van het besluit en artikelen 5.1 en 5.2 van deze regeling.

De informatiehuishouding ontwikkelt zich. Om ervoor te zorgen dat het proces van vervanging aan blijft sluiten bij de organisatie en de technologische ontwikkelingen dient deze periodiek te worden geëvalueerd en zo nodig te worden aangepast. Om de effectiviteit van de evaluatie te waarborgen, bepaalt onderdeel j dat in de procesbeschrijving de wijze uiteen wordt gezet waarop deze evaluatie plaatsvindt.

Tot slot legt onderdeel k vast dat de procesbeschrijving een beschrijving van de beeldkwaliteit en metadatering bevat waaraan de vervangende documenten bij vervanging minimaal moeten voldoen om informatieverlies bij het vervangen van documenten (bijvoorbeeld door deze te scannen) te voorkomen en zo de duurzame toegankelijkheid van de desbetreffende documenten wordt gewaarborgd. De beeldkwaliteit dient zodanig te zijn dat een vervangend documenten net zo goed leesbaar is als het origineel.

Artikel 3.2 Eisen migratieplan

Migratie is een beheerhandeling met een groot risico op informatieverlies. Zo kan de functionaliteit van het systeem van waaruit en waar naartoe documenten worden overgezet veranderen waardoor informatieverlies kan optreden. Verder kan bij migratie de metadata van documenten verloren gaan. Ook kan informatieverlies voorkomen bij de documentselectie voor migratie. Om die reden moet een migratieplan in ieder geval een omschrijving bevatten van de wijze waarop de duurzame toegankelijkheid van de desbetreffende documenten wordt gewaarborgd evenals een beschrijving van de wijze waarop de bewaartermijnen uit het selectiebesluit worden geborgd.

Artikel 3.3 Eisen migratieverklaring

Dit artikel bevat een drietal eisen waar een migratieverklaring in ieder geval aan moet voldoen. Dit is van belang om de duurzame toegankelijkheid van documenten te borgen. Op grond van onderdeel a wordt in de migratieverklaring toegelicht welke documenten zijn gemigreerd. Naast een beschrijving van de gemigreerde documenten bepaalt onderdeel b dat ook de documenten die niet of niet volledig gemigreerd zijn in de verklaring moeten worden vermeld. Tot slot legt onderdeel c vast dat beschreven moet worden op welke wijze documenten die niet of niet volledig gemigreerd zijn, gedurende de bewaarperiode raadpleegbaar zijn.

Hoofdstuk 4. Vernietiging

Artikel 4.1 Eisen procesbeschrijving vernietiging

In dit artikel worden een aantal eisen gesteld aan de procesbeschrijving van vernietiging. Op grond van onderdeel a dient een procesbeschrijving een beschrijving te omvatten van de relatie met het overzicht informatiehuishouding, de gemaakte beheerkeuzes om duurzame toegankelijkheid te waarborgen en de selectiebesluiten. Het is hierbij belangrijk om inzichtelijke te maken welke documenten wel en welke documenten niet door het verantwoordelijk overheidsorgaan vernietigd dienen te worden.

Er zijn verschillende manieren waarop vernietiging plaatsvindt, met een verschillend effect, zoals door verwijdering of overschrijving, maar ook door versnippering of verbranding. Dit betekent dat ook als er geen procesbeschrijving, beleid of overzicht is er wel sprake kan zijn van vernietiging. Het verantwoordelijk overheidsorgaan stelt beleid op voor de verschillende wijzen van vernietiging. Het beleid beschrijft in ieder geval de beheersregels van documenten, de verschillende wijzen

waarop vernietiging kan plaatsvinden en de effecten daarbij, de beslis- en controlemomenten en de omgang met back-ups van de te vernietigen documenten. Onderdeel b stelt hierbij het opstellen van een procesbeschrijving verplicht. Hierin dient bijvoorbeeld ook het beleid omtrent het opstellen van een risicoanalyse en systeem-overstijgend vernietigen te worden beschreven.

Op grond van onderdeel c wordt in de procesbeschrijving een rol- en verantwoordelijkheidsverdeling opgenomen. Met het opnemen van een rol- en verantwoordelijkheidsverdeling wordt beoogd inzichtelijk te maken hoe het verantwoordelijk overheidsorgaan het proces van vernietiging heeft ingericht.

Tot slot bepaalt onderdeel d dat de procesbeschrijving een omschrijving dient te bevatten van de wijze waarop het verantwoordelijk overheidsorgaan vaststelt dat documenten zijn vernietigd. Dit betreft een inspanningsverplichting voor het verantwoordelijk overheidsorgaan. Van het verantwoordelijk overheidsorgaan wordt verwacht dat het alle inspanningen verricht die in redelijkheid van hem mogen worden verwacht, om te verzekeren dat de te vernietigen documenten zijn vernietigd. Hierbij is van belang dat ook de wijze waarop de bevestiging van vernietiging plaatsvindt in de procesbeschrijving inzichtelijk wordt gemaakt.

Het Nationaal Archief zal een handreiking opstellen die behulpzaam kan zijn bij het opstellen van een procesbeschrijving en het bepalen van beleid.²¹

Artikel 4.2 Eisen verklaring van vernietiging

Een verklaring van vernietiging wordt ambtshalve opgemaakt door het verantwoordelijk overheidsorgaan dat tot vernietiging overgaat vastgesteld.

Onderdeel a schrijft voor dat een verklaring van vernietiging een omschrijving van de vernietigde documenten bevat. Een verklaring hoeft niet alle afzonderlijke vernietigde documenten op te sommen. Er moet in staan om welke categorieën documenten (bijvoorbeeld vergunningsdossiers) en periode het gaat. Voor de methodiek kan men verwijzen naar de procesbeschrijving. Op zichzelf is het altijd mogelijk om een verklaring op te stellen op een hoger aggregatieniveau, waarbij is aangegeven om welk werkproces en welke periode het gaat. Daarnaast kan een verantwoordelijk overheidsorgaan tijdelijk een meer gespecificeerde verklaring bewaren of deze voor blijvende bewaring met een beperking van de openbaarheid, in verband met bijvoorbeeld persoonsgegevens, overbrengen naar de archiefdienst.

Onderdeel b schrijft voor dat in de verklaring wordt opgenomen waar de documenten zich bevonden voordat deze werden vernietigd. Het gaat dan zowel om de voormalige fysieke als de voormalige logische vindplaats van de vernietigde documenten

Verder is het van belang dat duidelijk uit de verklaring blijkt in welk systeem is vernietigd. Zo kan het zijn dat het fysieke document is vernietigd maar de digitale versie nog in een taakspecifieke applicatie staat. Daarom schrijft onderdeel c voor dat in de verklaring, naast de vindplaats ook het systeem waarin de documenten zijn vernietigd in de verklaring wordt vermeld. Uiteraard kunnen dat ook meerdere systemen zijn, die dan allemaal in de verklaring dienen te worden vermeld, mits de documenten daarin ook daadwerkelijk zijn vernietigd.

Verder bevat de verklaring op grond van onderdeel d de artikelen uit het selectiebesluit op grond waarvan de documenten zijn vernietigd.

Op grond van onderdeel e van dit artikel moet in de verklaring van vernietiging vermeld staan op welke wijze uitvoering is gegeven aan het proces als bedoeld in artikel 4.2 van deze regeling.

²¹ Handreiking digitaal vernietigen, te raadplegen via <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-digitaal-vernietigen> (geraadpleegd op 13-10-2023).

Hoofdstuk 5. Eisen aan gebouwen en bewaaronstandigheden

§ 5.1 Algemene eisen aan depots en plusdepots

Artikel 5.1 Eisen aan depot

Dit artikel voorziet in een algemene mogelijkheid tot buitentoepassingstelling van de eisen in hoofdstuk 5. Deze bepaling is bedoeld om bij een bouw of renovatie van het depot ruimte te laten voor innovatieve oplossingen, die hetzelfde beschermingsniveau bieden als de eisen uit hoofdstuk 5. In dat geval kunnen de betreffende voorschriften uit hoofdstuk 5 buiten toepassing worden gelaten. Dit artikel is, behoudens enige taalkundige modernisering, inhoudelijk hetzelfde gebleven als in de voorgaande Archiefregeling.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat het bouwwerk waar het depot onderdeel van uitmaakt ook aan het Besluit bouwwerken leefomgeving moet voldoen. Voor zover op grond van het Besluit bouwwerken leefomgeving en deze regeling soortgelijke eisen gelden, is de zwaarste eis maatgevend.

Artikel 5.2 Situering van depots

Voor ieder (plus)depot geldt dat de keuze voor de locatie in belangrijke mate bepaalt aan welke risico's de documenten kunnen worden blootgesteld. Bij het bepalen van een locatie voor het depot dienen de risico's die van toepassing zijn in kaart te worden gebracht. Het verantwoordelijk overheidsorgaan heeft, op grond van het eerste lid de plicht om bij het bepalen van de locatie en bouwwijze van een depot of plusdepot de genoemde risico's zoveel mogelijk te beperken. Daarnaast bepaalt het tweede lid dat het verantwoordelijk overheidsorgaan bij het beheer van een depot verplicht is om maatregelen te treffen ter minimalisering van de genoemde risico's. Na realisatie van een depot wordt het in beheer genomen kunnen in de loop van de tijd risico's veranderen, bijvoorbeeld als gevolg van klimaatverandering of wijzigingen aan het gebouw. Daarom legt het derde lid vast dat de risico's en de getroffen beheermaatregelen periodiek worden herzien en zo nodig bijgesteld, in een actueel beheers- en calamiteitenplan. In dit plan zijn de beheersmaatregelen opgenomen om risico's te minimaliseren. In het plan wordt tevens beschreven welke voorzieningen worden getroffen en welke acties worden ondernomen als er zich calamiteiten voordoen.

Artikel 5.3 Brandveiligheid

Bij de keuze van een blusmiddel wordt rekening gehouden met de aard van de documenten, zodat de blusmiddelen snel en effectief kunnen worden ingezet. Rekening houdend met de documenten, kiest het verantwoordelijk overheidsorgaan voor de meest geschikte middelen en voorzieningen om daarmee de schadelijke gevolgen van het blusmiddel voor de aanwezige documenten zo goed mogelijk te beperken.

Artikel 5.4 Voorkomen en vertragen van brand

In een depot mogen, op grond van het eerste lid van dit artikel, geen onnodige materialen of apparatuur zijn die brandgevaarlijk kunnen zijn of kunnen bijdragen aan de brandvoortplanting. Het gaat bijvoorbeeld om computers of laptops, voorraden kantoorartikelen, kerstversiering, sinterklaasspullen of andere materialen die niet nodig zijn voor het beheer en behoud van documenten.

Bij brand is het bovendien van belang dat de gebruikte materialen bij de scheidingsconstructies, meubilair en apparatuur de voortgang van de brand op zijn minst vertragen. Hiertoe zijn, in het tweede en derde lid, enkele minimumeisen voorgeschreven.

Overall waar de brandwerendheid van scheidingsconstructies wordt aangetast door noodzakelijk daarin gemaakte openingen, kunnen brandkleppen het direct overslaan van brand naar een aanpalende ruimte voorkomen. Op die manier blijft de (brand)compartimentering in stand. Het vierde lid bevat dan ook een verplichting om ventilatie- en luchtbehandelingskanalen in scheidingsconstructies te voorzien van deugdelijke brandkleppen.

Alleen in gesloten toestand heeft een brandwerende deur zijn brand- en rookwerende werking. De scheidingsconstructies en de deuren vormen een brandcompartiment, zodat aan de documenten in

het depot afzonderlijk bescherming kan worden geboden. Volgens opgaven van de brandweer wordt daarbij een brandwerendheid van 60 minuten vrij algemeen toegepast. Op grond van het vijfde lid dient een mechanisme op de brandwerende deur te worden aangebracht zodat de deur automatisch dicht valt.

Tot slot legt het zesde lid vast dat een depot voorzien moet worden van rookmelders die voldoen aan de voorgeschreven NEN-normen voor werking en beheer. Rookmelders zorgen ervoor dat een brand in een vroeg stadium wordt gedetecteerd. Automatische doormelding naar de brandweer en het frequent automatisch testen van het signaal van de doormelding, verzekeren een tijdige detectie van de brand door de brandweer. Deze kan dan zo snel mogelijk ter plaatse zijn om de brand te blussen.

Artikel 5.5 Blusmiddelen

Het eerste lid en het tweede lid van dit artikel bevat een aantal voorwaarden die het verantwoordelijk overheidsorganen bij het gebruik van sprinklerinstallaties in acht moeten nemen. Bij toepassing van een sprinklerinstallatie is het, om te voorkomen dat de brand zich snel in de hoogte voortplant, belangrijk dat deze op alle niveaus van het depot wordt aangebracht. Sprinklers moeten dus niet alleen aan het plafond worden geïnstalleerd, maar ook (in de lengterichting) in de stellingen. Dit maakt lokale bestrijding van de brand mogelijk. Een volautomatische sprinklerinstallatie is een vaste installatie die is aangesloten op een permanent onder druk staande vaste waterleiding gevuld met water en treedt in werking als de temperatuur ter plaatse een bepaalde waarde overschrijdt. Dit betekent dat een droge leiding of een watertank niet is toegestaan. Elke afzonderlijk sprinklerkop treedt pas in werking als ook het thermisch element in de kop doorsmelt. Om blusschade aan documenten te beperken heeft het de voorkeur om sprinklerkoppen te gebruiken die automatisch dichtgaan als de omgevingstemperatuur ver genoeg is gedaald. Een alternatief voor de sprinklerinstallatie is een gasblusinstallatie, waarbij er een gasmengsel in de ruimte wordt geblazen, dat zich mengt met de aanwezige lucht. Dit is een effectief blusmiddel. De gasinstallatie brengt het zuurstofniveau in de ruimte omlaag tot 15% of minder. Dat is voor mensen voldoende zuurstof om te overleven, maar te weinig om brand een kans te geven. Om wateroverlast door incidenten met sprinklerinstallaties tegen te gaan, bepaalt het tweede lid dat sprinklerinstallaties met open sprinklerkoppen niet zijn toegestaan.

Naast een sprinklerinstallatie zijn draagbare blustoestellen een effectieve manier om beginnende branden te blussen. Om een beginnende brand te kunnen blussen is het bovendien nodig om zo snel mogelijk een blusmiddel voorhanden te hebben. Het derde lid bevat hierom een tweetal voorschriften waar bij de plaatsing van blustoestellen in een depot aan moet worden voldaan. Zo moeten draagbare blustoestellen zichtbaar zijn gemarkeerd zodat ze makkelijk te vinden zijn. De blustoestellen bevinden zich in het depot op maximaal 30 meter loopafstand van elkaar. Op die manier is de loopafstand tot een blustoestel altijd maximaal 15 meter en is de afstand niet te lang als er meerdere blusmiddelen nodig zijn.

Om te zorgen dat deze blustoestellen kunnen worden gebruikt, bevat het vierde lid van dit artikel een verplichting voor het verantwoordelijk overheidsorgaan om alle draagbare blustoestellen in het depot te controleren en onderhouden overeenkomstig de voorgeschreven NEN-norm.

Bij een brandslanghaspelspel bestaat de kans op lekkages. Om die reden bepaalt het vijfde lid dat de brandslanghaspels zich net buiten het depot bevinden. Het is nodig dat een haspel nabij de deur van het depot wordt geplaatst zodat deze ook in het depot kan worden gebruikt. Noodzakelijk is dat de brandslanghaspel vast is aangesloten op de waterleiding, zodat deze op ieder moment kan worden ingezet.

Het zesde lid bepaalt dat de aanwezigheid of het gebruik van een poederblusser in of nabij het depot niet is toegestaan. Poederblussers zijn vanwege hun schadelijke effect op documenten en de omgeving ongeschikt voor gebruik in een depot.

Tot slot legt het zevende lid vast dat verantwoordelijk overheidsorganen bij de keuze voor blusmiddelen rekening houdt met de schadelijke gevolgen voor de in het betreffende depot aanwezige documenten en kiest voor het blusmiddel dat bij gebruik zo min mogelijk schade toebrengt aan de aanwezige documenten. Dat betekent dat voor bepaalde documenten beter kan

worden gekozen voor een schuimblusser en voor andere documenten een haspel minder schade toebrengt aan de in het depot aanwezige documenten. .

Artikel 5.6 Watermelder

Watermelders zijn noodzakelijk ter voorkoming van schade aan documenten als gevolg van doordringend water of lekkage aan blusmiddelen. Een automatische doormelding is noodzakelijk zodat zo snel mogelijk actie kan worden ondernomen bij wateroverlast. Doormelding kan op verschillende manieren plaatsvinden, bijvoorbeeld naar het gebouwbeheersysteem, het beveiligingssysteem of het installatiebeheersysteem.

Artikel 5.7 Aanvullende eisen aan plusdepot

Een plusdepot is een depot waar documenten, na overbrenging als bedoeld in artikel 5.4 van de wet of na ontheffing als bedoeld in artikel 5.6 van de wet worden bewaard. Daarom worden in dit artikel voor plusdepots, naast de eisen die ook aan depots worden gesteld, een aantal aanvullende en afwijkende eisen gesteld.

Onderdeel a bepaalt dat wat betreft de brandvoorplantingsbijdrage van in- en uitwendige scheidingsconstructies minimaal voldaan moet worden aan klasse A1 van de voorgeschreven norm. De eis betreffende brandvoortplanting is voor plusdepots verzwaard naar klasse A1 ten opzichte van klasse A2, als gesteld in artikel 5.4, eerste lid, van de regeling, omdat de aard van de opgenomen documenten meer bescherming vraagt.

De in Nederland gebruikelijke normen en testmethoden voor brandwerendheid van scheidingsconstructies en deuren gaan niet verder dan 120 minuten. Op grond van onderdeel b wordt voor plusdepots wordt deze maximale eis gehanteerd. Hieruit volgt automatisch dat ramen ook in een plusdepot niet zijn toegestaan. Ramen doen afbreuk aan de eis van brandwerendheid van 60 minuten en doen derhalve ook afbreuk aan de verzwaarde eis van 120 minuten.

Om rookschade aan documenten te voorkomen is de weerstand tegen rookdoorgang in een plusdepot van belang. Hiertoe is in onderdeel c een weerstand van R200 volgens NEN 6075:2020 nl voorgeschreven.

Voor sprinklers in een plusdepot is schrijft onderdeel d een tweemelder afhankelijk systeem voor. Dit is een zogenaamd "gecommandeerd systeem", bestaande uit rook- en temperatuurmelders, dat voorkomt dat een voortijdige watervrijlating ten behoeve van brandblussing plaatsvindt. Bij rookontwikkeling geeft de rookmelder een signaal, waarna bij een temperatuur hoger dan 70° C water uit de sprinkler vrijkomt.

De bereikbaarheid van blusmiddelen bij een beginnende brand in het plusdepot moet optimaal zijn. Om die reden is in onderdeel f voorgeschreven dat in het plusdepot direct naast de toegangsdeur alsmede op de grootste afstand van die deur draagbare blustoestellen aanwezig zijn. Op grond van onderdeel e dienen deze blustoestellen te voldoen aan de eisen uit artikel 5.5, tweede en derde lid.

In een plusdepot is het noodzakelijk dat personen die zich in het depot bevinden zich met personen buiten het depot kunnen verbinden. Het kan zijn dat door een calamiteit, netwerkstoring of overbelasting van het netwerk geen mobiel telefoonverkeer mogelijk is. Daarom is het op grond van onderdeel g verplicht dat er communicatiemiddelen in een depot zijn zodat er ook in dat geval kan worden gecommuniceerd.

Artikel 5.8 Opbouw kabels, leidingen of kanalen

In een depot zijn, op grond van het tweede lid, alleen kabels, kanalen en leidingen (doorvoeringen) toegestaan die voor het betreffende compartiment zelf noodzakelijk zijn. Doorvoeringen die voor andere doelen of andere compartimenten nodig zijn, mogen niet door een compartiment van een depot lopen als deze voor dat compartiment niet nodig zijn. Elke doorvoering is immers een aantasting van de brandwerendheid van de scheidingsconstructies en vormt hierdoor een risico op brand. Bovendien kan door de openingen water stromen in geval van wateroverlast of kunnen doorvoeringen lekken. Daarnaast vormen de openingen voor doorvoeringen of de doorvoering zelf ook een risico voor klimaatbeheersing, indringing van micro-organismen, enzovoorts.

Opbouw van de kabels, leidingen of kanalen is de beste oplossing omdat deze wijze van constructie zo min mogelijk schade aan de documenten kan veroorzaken vanwege de zichtbaarheid en bereikbaarheid van de doorvoeringen. Om die reden bepaalt het eerste lid dat dit de enige toegestane vorm van kabels, leidingen of kanalen in een depot is.

Artikel 5.9 Constructieve eisen

De Nederlandse Praktijkrichtlijn (NPR) 9998:2020 nl bevat verschillende voorschriften voor belasting en (seismische) weerstand die ook zijn gerelateerd aan gevolgklassen. Voor depots is de zwaarste gevolgklasse nodig vanwege het totaalgewicht van de documenten. Om deze reden schrijft het eerste lid dan ook voor dat de hoofdconstructie en de in- en uitwendige scheidingsconstructies aan deze klasse moeten voldoen. Dit betekent onder andere dat bij toetsing van de fundering hoofdstuk 10.3.4 van deze NPR moet worden gehanteerd. In dit hoofdstuk is de volgende bepaling opgenomen: *“Voor gebouwen vallend in CC4 zullen aanvullende eisen moeten worden gesteld in verband met het operationeel blijven van die gebouwen na de aardbevingen. De toets op de grenstoestanden SD of DL zou dan met grotere herhalings tijden dan in deze NPR gegeven gedaan kunnen worden. Dit kan worden gerealiseerd door een grotere waarde voor de importantiefactor γ_I te kiezen.”*²² Bouwkundigen kunnen op basis van deze eis bepalen welke uitvoering ze moeten kiezen. Toezichthouders kunnen vragen om waarborgen of aanvullende maatregelen op basis van de omschrijvingen. Onder de in de tekst genoemde “buitengewone belastingen” kunnen aardbevingen en verzakkingen van de ondergrond worden verstaan die soortgelijke effecten veroorzaken.

Het tweede lid bevat een tweetal eisen waar de scheidingsconstructies aan moeten voldoen.

Op grond van het derde lid moet het maximale gewicht van de inrichting en documenten in een depot worden meegenomen bij de berekening van de vloerbelasting. Voor de berekening van de vloerbelasting wordt uitgegaan van 10 kN/m² ofwel ruim 1019 kg/m² bij zeven lagen (legborden) in een stelling en dan 2kN/m² extra voor iedere extra laag die de constructie moet kunnen dragen. Verder dient voor de berekening van de maximale vloerbelasting in verband met eventuele calamiteiten van een verdubbeling van het totale gewicht van de documenten te worden uitgegaan. Documenten worden immers zwaarder als deze nat worden zoals bijvoorbeeld door bluswater of bij een overstroming.

Het vierde lid bepaalt dat ramen in een depot niet zijn toegestaan omdat deze afbreuk doen aan de eis om 60 minuten brandwerendheid te realiseren. Dit verbod volgt indirect ook uit artikel 5.4, derde lid, van deze regeling. Hierin is de eis opgenomen dat in- en uitwendige scheidingsconstructies en de deuren van een depot gedurende 60 minuten brand- en rookwerend zijn. Dit is belangrijk om voldoende tijd te creëren voor het opmerken, melden en bestrijden van de brand teneinde de documenten in het depot veilig te stellen.

Artikel 5.10 Beveiligingsmaatregelen

Het eerste lid schrijft voor dat het verantwoordelijk overheidsorgaan doeltreffende maatregelen moet nemen om ongeautoriseerde toegang tot het depot tegen te gaan en te voorkomen. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan organisatorische maatregelen om te voorkomen dat ongeautoriseerde medewerkers toegang hebben tot het depot. Deze maatregelen zijn van belang ter bescherming van persoonsgegevens die mogelijk in de archieven voorkomen en om te voorkomen dat het archief wordt beschadigd of documenten worden vervreemd.

De materiële eisen voor hang- en sluitwerk van externe scheidingsconstructies en gevelelementen uit het tweede en derde lid zijn ten opzichte van artikel 46 van de voorgaande Archiefregeling niet gewijzigd. Slechts de verwijzingen naar de betreffende NEN-normen zijn geactualiseerd.

§ 5.2 Bewaaromstandigheden in depots en plusdepots

Artikel 5.11 Algemene voorschriften depots

²² Zie pagina 36 van de NPR 9998:2020 nl.

In dit artikel worden algemene voorschriften ten aanzien van depots beschreven. Het depot mag, als voorgeschreven in het eerste lid, alleen als opslagplaats voor documenten worden gebruikt. Daar vallen ook gegevensdragers en de materialen als genoemd in artikel 5.12 van deze regeling onder.

Het tweede lid bepaalt verder dat fysieke documenten in daarvoor bestemde stellingen en kasten worden bewaard. Als deze vol zijn, dienen er nieuwe stellingen of kasten te worden bijgeplaatst zodat aan deze bewaareis kan worden voldaan.

Belangrijk is dat er in het depot geen (vaste) werkplek wordt ingericht. Er mogen, als vastgelegd in het derde lid, slechts faciliteiten aanwezig zijn die voor kortdurende raadpleging van documenten kunnen worden gebruikt. Hierbij kan gedacht worden aan een tafel en een stoel voor raadpleging.

Licht kan de kwaliteit van documenten beschadigen. Onnodig licht of verlichting is dan ook, op grond van het vierde lid, niet toegestaan. Wanneer er geen mensen in het depot aanwezig zijn, dient het licht dan ook te zijn uitgeschakeld om de kwaliteit van de documenten te behouden.

Artikel 5.12 Materialen, apparaten en stoffen in het depot

Voor het beheer, behoud en gebruik van documenten zijn stoffen, materialen en apparaten nodig in het depot. Hierbij kan gedacht worden aan rookmelders, blusmaterialen, mappen, omslagen, dozen, armaturen, verlichting en dergelijke. Deze materialen en apparaten zijn toegestaan in het depot, maar moeten hierbij wel voldoen aan de voorwaarden uit het eerste lid.

Bij de keuze van deze materialen is het van belang dat deze geen schade toebrengen aan de documenten. Het tweede en derde lid bepalen dan ook hoe moet worden omgegaan met materialen of stoffen waaruit elektromagnetische straling dan wel schadelijke gassen kunnen vrijkomen.

Voor bepaalde categorieën materialen worden in de artikelen 5.6 tot en met 5.10, 6.2 tot en met 6.6 en 6.8 specifieke normen voorgeschreven. Voor overige materialen gelden de basisnormen uit dit artikel.

Artikel 5.13 Luchtcirculatie en plaatsing stellingen en kasten

In dit artikel staat beschreven hoe de archiefstellingen, rekken en kasten in het depot worden geplaatst. Dit biedt duidelijkheid voor de uitvoering en vergemakkelijkt de controle op de plaatsing. Op grond van het eerste lid is het verantwoordelijk overheidsorgaan gehouden voldoende luchtcirculatie in het depot te waarborgen om een lokaal afwijkend klimaat te voorkomen. Bij onvoldoende luchtcirculatie kan het voorkomen dat op bepaalde plaatsen in het depot de relatieve luchtvochtigheid afwijkt van het algehele klimaat. Dat kan het risico van schimmelvorming of andere plagen versterken. Door archiefstellingen, rekken en kasten op voldoende afstand van elkaar, muren, scheidingswanden, -constructies en plafond te plaatsen en te zorgen voor voldoende luchtcirculatie kan dit worden voorkomen.

Artikel 5.14 Klimaatbeheersing in fysiek depot

Dit artikel bevat eisen voor de klimaatbeheersing in een fysiek depot. Stof, fijnstof en schimmelsporen kunnen de integriteit van documenten aantasten. Zo kunnen stof of fijnstof schimmelsporen bevatten en, vanwege hun hygroscopische eigenschappen, een voedingsbodem vormen voor schimmels. Bovendien kan stof ook plaagdieren aantrekken, die schade kunnen toebrengen aan de documenten. Om die reden moet er voor worden gezorgd dat stof, fijnstof en schimmelsporen uit het depot worden geweerd. Het is dan ook belangrijk dat het depot voorziet in adequate luchtzuivering door middel van recirculatie en zuivering. Recirculatie zorgt namelijk voor beweging in de lucht, wat een schimmelwerende werking heeft. Om die reden schrijft het eerste lid dan ook voor dat de lucht ten minste eenmaal per dag gezuiverd en gerecirculeerd wordt.

Het tweede lid bevat een tweetal eisen waar het klimaat van een depot aan moet voldoen. Zo moet de relatieve luchtvochtigheid bij documenten tussen de 35 en 60% RV liggen. Daarnaast is de toegestane luchttemperatuur beperkt tot minimaal 13 en maximaal 22°C. Voor documenten die zijn vervaardigd van perkament en leer wordt op basis van ervaring een ondergrens van relatieve

luchtvochtigheid aangehouden van 35%. Omdat in depot documenten van verschillende materialen worden bewaard, wordt dit in het algemeen als ondergrens aangehouden. De bovengrenzen voor temperatuur en relatieve luchtvochtigheid worden vooral bepaald door het risico op biologische schade, in de vorm van schimmels en plaagdieren, en chemische degradatie, in de vorm van verzuring, verkleuring en het steeds brosser worden van documenten.

De relatieve luchtvochtigheid en de temperatuur binnen een depot schommelen onvermijdelijk enigszins. Veelvuldige fluctuaties kunnen echter leiden tot versnelde degradatie. Om die reden zijn in het derde tot en met vijfde lid van dit artikel grenzen opgenomen van de bandbreedte waarbinnen het klimaat binnen het depot mag fluctueren.

Om te voldoen aan de voorschriften uit het eerste tot en met vijfde lid van dit artikel, is het van belang dat fysieke depots beschikken over voldoende sensoren om het klimaat te kunnen controleren. Dit wordt dan ook voorgeschreven in het zesde lid. Het is daarbij belangrijk om de temperatuur en relatieve luchtvochtigheid nabij de documenten te meten, omdat deze in een ruimte per definitie niet overal hetzelfde zijn.

Het zevende lid bevat twee eisen ten aanzien van een klimaatevaluatieprotocol en een logboek met alle metingen van de geplaatste meetinstrumenten. In het klimaatevaluatieprotocol staat duidelijk omschreven hoe het binnenklimaat gemonitord wordt. Hierbij worden onder andere de posities, het meetinterval en de nauwkeurigheid van de apparatuur meegenomen wordt. Daarnaast wordt daarin opgenomen hoe de daaruit voortkomende data worden gebruikt en welke terugkoppeling en aanpassingen plaatsvinden om te waarborgen dat het binnenklimaat aan de eisen voldoet. Hierbij is van belang dat het verantwoordelijk overheidsorgaan een digitaal of fysiek logboek bijhoudt met alle metingen van de meetinstrumenten in het depot, zodat eenvoudig gecontroleerd kan worden of aan de eisen uit het artikel wordt voldaan.

Artikel 5.15 Specifieke eisen voor klimaatbeheersing voor procedés

Voor bepaalde procedés gelden, in afwijking van de eisen gesteld in artikel 5.14, tweede tot en met vijfde lid specifieke eisen met betrekking tot klimaatbeheersing.

Onderdeel a van het eerste lid stelt enkele specifieke eisen aan de klimaatbeheersing met betrekking tot kleurenprocedés op glas, papier, polyester. Deze bepaling ziet op zowel afdrucken als negatieven. Onderdeel b van het eerste lid bevat afwijkende eisen voor de relatieve luchtvochtigheid en temperatuur voor procedés op dragers van celluloseacetaat. Deze eisen met betrekking tot temperatuur en relatieve luchtvochtigheid waarborgen de juiste omstandigheden om deze materialen gedurende lange termijn duurzaam toegankelijk te houden.

Het tweede lid stelt eisen aan acclimatisering. Dit is een voortzetting van artikel 54a van de voorgaande Archiefregeling en heeft tot doel condensvorming te voorkomen, vanwege de schade die dit kan toebrengen aan de documenten.

Artikel 5.16 Depothygiëne

Het eerste lid bepaalt dat het verantwoordelijk overheidsorgaan een actueel protocol voor depothygiëne heeft. Bij het opstellen van dit protocol zijn de specifieke behoeften van de in het betreffende depot aanwezige documenten leidend. Een jaarlijkse evaluatie van het protocol zorgt ervoor dat wordt gemonitord of de maatregelen en het beleid nog steeds passend zijn voor de betreffende documenten. Niettemin moet elk depothygiëneprotocol ten minste een schoonmaakprotocol en een protocol voor de bestrijding van plaagdieren en schimmels bevatten.

De bedoeling is dat een depot regelmatig wordt schoongemaakt om schade aan de documenten door bijvoorbeeld plaagdieren en schimmels te voorkomen. Een schoonmaakprotocol als bedoeld in onderdeel a bevat daarom in ieder geval een schoonmaakrooster en er staat in op welke plekken in depot wordt schoongemaakt.

Plaagdieren en schimmels kunnen zorgen voor verlies van informatie door beschadiging van de archieven. Schimmels en plaagdieren, zoals muizen, ratten, zilvervisjes, tasten documenten aan waardoor deze kunnen vergaan. Herstel van documenten, door middel van bijvoorbeeld

radioactieve straling, kan hoge kosten met zich meebrengen. Om dit te voorkomen, is regelmatige schoonmaak, controle en monitoring nodig. Hierdoor vallen afwijkende situaties eerder op waardoor plaagdieren en schimmels in een vroeg stadium kunnen worden bestreden. Om die reden schrijft onderdeel b voor dat een protocol voor de geïntegreerde bestrijding van plaagdieren en schimmels een vast onderdeel is van het depothygiëneprotocol.

Het verantwoordelijk overheidsorgaan is, op grond van het tweede lid, verplicht om te beschikken over een quarantainekast of -ruimte. In deze ruimte moeten documenten die bij binnenkomst (nog) niet zijn gecontroleerd op schadeveroorzakende factoren, zoals plaagdieren, schimmels of stof, tijdelijk worden bewaard. Ook bij een vermoeden van besmetting moeten reeds gecontroleerde documenten in quarantaine kunnen worden geplaatst. Om te voorkomen dat een eventuele besmetting zich door het hele depotgebied verspreidt, is het bovendien noodzakelijk dat de quarantaineruimte of -kast zich buiten het depot bevindt en moet de quarantaineruimte een afzonderlijke luchtbehandeling. Aanvullend kan de quarantaineruimte op onderdruk worden gezet om te voorkomen dat bij openen van de toegangsdeur een eventuele besmetting naar buiten wordt geblazen.

Artikel 5.17 Overeenkomstige eisen aan plusdepot

Alle eisen uit dit hoofdstuk zijn ook toepassing op plusdepots. PM

Hoofdstuk 6. Eisen aan verpakkingsmaterialen en te gebruiken materialen voor blijvend te bewaren fysieke documenten

§ 6.1 Eisen aan verpakkingsmaterialen voor blijvend te bewaren fysieke documenten

Artikel 6.1 Algemene eisen aan verpakkingen

Het verantwoordelijk overheidsorgaan moet ervoor zorgen dat documenten, voor zover mogelijk, worden voorzien van adequate verpakkingen. Deze verpakkingen moeten documenten beschermen tegen schadeveroorzakende factoren en mogen geen schade toebrengen aan de documenten zelf. Dit artikel biedt een algemene grondslag voor de zorgplicht voor verantwoordelijke overheidsorganen met betrekking tot verpakkingen.

Artikel 6.2 Omslagen

De inhoud van dit artikel is hetzelfde als artikel 9 van de voorgaande Archiefregeling.

Omwille van de duidelijkheid is een redactionele tweedeling gemaakt tussen omslagen en mappen zonder hechtmechanieken enerzijds (lid 1) en omslagen en mappen met hechtmechanieken anderzijds (lid 2). De vermelde ICN-kwaliteitseisen zijn opgenomen in bijlage 2 bij deze regeling.

Artikel 6.3 Archiefdozen

Dit artikel is gelijk aan artikel 10 van de voorgaande Archiefregeling. De inhoudelijke eisen uit dit artikel zijn namelijk nog steeds actueel en toepasselijk.

De onderdelen a van beide leden van dit artikel bevatten specifieke kwaliteitseisen voor gevallen waarin de randen van documenten die voorzien zijn van een omslag en niet rechtstreeks in contact komen met het (binnen)karton van de doos.

De onderdelen b van beide leden van dit artikel zien op de gevallen dat documenten rechtstreeks in contact komen met het (binnen)karton van de archiefdozen. Bij dergelijk contact moet het karton in wezen dezelfde eigenschappen hebben als documentomslagen.

Artikel 6.4 Etiketten

Dit artikel is gelijk aan artikel 11 van de voorgaande Archiefregeling. De inhoudelijke eisen uit dit artikel zijn namelijk nog steeds actueel en toepasselijk.

De in het eerste lid vermelde ICN-kwaliteitseis 15 bevat onder andere normen voor de papierkwaliteit van zelfklevende etiketten en voor de kleefkracht van de daarbij toegepaste zelfklevende lijmlaag.

Voor wat betreft het tweede lid kan worden opgemerkt dat het papier van niet-zelfklevende etiketten ingevolge artikel 6.8, eerste lid, van deze regeling moet voldoen aan de in dat lid voorgeschreven normen.

Artikel 6.5 Overige verpakkingsmaterialen

Dit artikel bevat een inhoudelijke actualisering ten opzichte van artikel 12 van de voorgaande Archiefregeling. Hierbij is het algemene verbod op schadelijke stoffen uit het tweede lid (oud) verplaatst naar artikel 6.1 van deze regeling. Tevens is het derde lid (oud) komen te vervallen omdat dit ziet op verschillende soorten film als materiaal voor nieuw te vormen documenten. Deze materialen zijn dermate in ongebruik geraakt dat het niet langer nodig is om aan het gebruik hiervan eisen te stellen.

Van de materialen, genoemd in het eerste lid, onder a tot en met d, is bekend dat zij documenten kunnen beschadigen of de degradatie ervan kunnen bevorderen, indien zij rechtstreeks met de documenten in aanraking komen. Een limitatieve opsomming van alle schadelijke materialen valt evenwel niet te maken. Zodoende is in artikel 6.1 van deze regeling geregeld dat ook iedere andere stof die een dergelijke, schadelijke uitwerking kan hebben, niet rechtstreeks met de documenten in contact mag komen.

Het tweede lid bevat een limitatieve opsomming van kunststoffen die zijn toegestaan in materialen die rechtstreeks in contact komen met documenten.

Artikel 6.6 Voorkoming reacties met andere archiefbescheiden

Dit artikel is inhoudelijk gelijk aan artikel 13 van de voorgaande Archiefregeling. Enkel de tekst van de bepaling is geactualiseerd.

Waar artikel 6.5 ziet op het voorkomen van schadelijke effecten van verpakkingsmaterialen, wordt met dit artikel beoogd documenten te beschermen tegen schadelijke chemische of fysische reacties met andere documenten. Dit vergt in sommige gevallen aparte verpakking van de documenten. Dit geldt bijvoorbeeld voor foto's en lichtdrukken in gemengde dossiers.

§ 6.2 Eisen met betrekking tot te gebruiken materialen voor fysieke documenten

Artikel 6.7 Algemene eisen

Het eerste lid van dit artikel bevat eisen met betrekking tot nieuw te vormen fysieke documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Deze eisen zijn van belang om de duurzame toegankelijkheid van deze documenten te waarborgen.

Om de duurzame toegankelijkheid van reeds gevormde fysieke documenten te waarborgen, vereist het tweede lid dat documenten die niet verouderingsbestendig zijn of schadelijke emissies uitstoten, worden omgezet naar een duurzaam digitaal formaat en in een duurzaam digitaal systeem worden opgeslagen.

Artikel 6.8 Aanvullende eisen aan papier, inkten, toners en schrijfmaterialen

Het eerste lid bevat twee normen voor het te gebruiken papier. De Nederlandse NEN-norm 2728:2006+ C1:2011 nl voor papier blijft gehandhaafd. Omdat steeds minder papier volgens deze norm geproduceerd wordt, is ook de NEN-EN-ISO norm 9706:1998 voor papier toegestaan.

Het tweede lid bevat enkele eisen voor inkten, toners en schrijfmaterialen waarmee richting wordt gegeven aan de voorgeschreven open norm.

Op grond van het derde lid mogen documenten geen materialen bevatten die schadelijk zijn of kunnen zijn voor het papier of de inkt van het document. Hieronder vallen in ieder geval de genoemde materialen uit het vierde lid.

Hoofdstuk 7. Meldplicht incidenten

Artikel 7.1 Meldplicht incidenten

Op grond van het eerste lid dient een verantwoordelijk overheidsorgaan als bedoeld in de artikelen 2.1, 2.4 of 2.5 van de wet, een incident binnen 72 uur na ontdekking te melden. Deze termijn gaat in op het moment van ontdekking en is niet gebonden aan werk- of kantooruren. Dit betekent dat de termijn niet wordt of kan worden opgeschort als gevolg van, onder meer, weekenden of feestdagen.

In het tweede lid wordt geregeld wat de melding dient te bevatten. Onder contactgegevens van het verantwoordelijk overheidsorgaan, als bedoeld in onderdeel a van het tweede lid, wordt in dit geval verstaan dat ook een contactpersoon wordt vermeld met wie de Inspectie contact kan opnemen over de concrete melding.

Bij de omschrijving van het incident, als bedoeld in onderdeel b van het tweede lid, kan op hoofdlijnen gebeuren. In deze omschrijving staat om wat voor soort incident het gaat (beschadiging, vermissing, onrechtmatige vernietiging of anderszins ontoegankelijk worden) en, indien mogelijk, de oorzaak van het incident (bijvoorbeeld brand, overstroming, gijzelsoftware).

Onderdeel c van het tweede lid bepaalt dat, indien daar sprake van is, dient te worden omschreven wat het aanmerkelijk belang van de documenten als bedoeld in artikel 1.3 van de wet inhoudt.

De omschrijvingen, als bedoeld in onderdelen d en e van het tweede lid, kunnen op hoofdlijnen worden gemeld. In de melding dient tevens de omvang van het aantal documenten dat beschadigd, verloren of vermist is geraakt of anderszins ontoegankelijk is geworden, te worden vermeld. Als de omvang nog niet duidelijk is, kan dit ook een schatting van het aantal documenten zijn.

Hoofdstuk 8. Slot- en overgangsbepalingen PM PM PM

Artikel 8.1 Evaluatie

De minister sluit voor de evaluatie van deze regeling aan bij de evaluaties van de wet en het besluit. In aanvulling daarop wordt deze regeling iedere vijf jaar geëvalueerd, in die zin dat als een evaluatie heeft plaatsgevonden de volgende evaluatie vijf jaar later plaatsvindt.

Artikel 8.2 overgangsbepaling

Artikel 2.12 is niet van toepassing op documenten die zijn opgemaakt voorafgaand aan 1 januari 20XX. Er wordt in de wet geen verkorting van de overbrengingstermijn ingevoerd.

Artikel 8.3 Intrekking Archiefregeling

De Archiefregeling wordt ingetrokken.

Artikel 8.4 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt gelijktijdig met het besluit in werking.

Artikel 8.5 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Archiefregeling 20XX. Het jaartal dat in de citeertitel is aangehaald is het jaartal waarin deze regeling in werking treedt.

Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,