

Position paper nieuwe Archiefwet 20XX en NEN-ISO normen

Inleiding

Op 18 februari 2025 is de nieuwe Archiefwet 20xx aangenomen door de Tweede Kamer. Momenteel buigt de Eerste Kamer zich over deze wet. Daarnaast worden Archiefregeling en Archiefbesluit herzien. In deze position paper van leden van de NEN commissie voor informatie- en archiefmanagement¹ worden de belangrijkste wijzigingen van de nieuwe Archiefwet ten opzichte van de oude Archiefwet beschreven, waarbij NEN-ISO normen kunnen ondersteunen. Andere thema's en wijzigingen komen daarom in dit position paper niet aan de orde.

In dit position paper wordt ingegaan op de volgende wijzigingen in de nieuwe Archiefwet:

1. De herziene Archiefwet moderniseert het begrip archief en breidt de scope hiervan uit door de term *archiefbescheiden* te vervangen door *documenten*. De term *documenten* omvat nu nadrukkelijk ook gestructureerde data en algoritmes.
2. Voor duurzame toegankelijkheid worden passende maatregelen vereist. Daarmee is er ruimte voor een risico gedreven aanpak, waarbij ook duurzaamheidsbeleid en evaluatie van maatregelen verplicht worden. In het Archiefbesluit en de Archiefregeling komen nadere regels over onder meer migratie, vernietiging en preservering. Doordat *selectielijsten* worden vervangen door *selectiebesluiten*, kunnen wettelijke bewaartermijnen sneller worden geactualiseerd.
3. Overbrenging kan onder voorwaarden worden opgeschort, dan wel kan ontheffing voor overbrenging verkregen worden. De grondslagen voor openbaarheidsbeperkingen worden afgestemd op de Wet open overheid (Woo).

Voor een compleet overzicht van alle wijzigingen in de Archiefwet, Archiefbesluit en Archiefregeling en tips voor de implementatie hiervan verwijzen we naar [KVAN](#), [KIA](#) en [Grip op Informatie | VNG](#). Voor een overzicht van de samenhang tussen NEN-ISO normen wordt verwezen naar deze [overzichtsplaat](#). Voor een overzicht van relaties met andere vakgebieden bij het doorvoeren van wijzigingen wordt verwezen naar deze [overzichtsplaat](#).

Bij normalisatie is het een goede gewoonte om vanwege leesbaarheid normtitels niet volledig te citeren maar alleen type norm, normnummer en jaartal te vermelden. In deze position paper wordt hiervan afgeweken: de 1^e keer dat een norm genoemd wordt, wordt een verkorte leesbare citeertitel gebruikt en alle opvolgende keren uitsluitend het type norm en normnummer vermeld. Een opsomming van alle relevante normen met hun volledige titel waarnaar in dit position paper verwezen wordt treft u aan in de bijlage bij dit document.

Impact Wijzigingen

Hieronder wordt per wijziging uitgewerkt wat de wijziging op hoofdlijnen inhoudt, hoe een risicomanagement benadering bij doorvoering van deze wijziging kan ondersteunen en welke (onderdelen van) norm(en) hierbij bruikbaar kunnen zijn.

¹ Auteurs: Jeroen van Oss, Milan Bor en Dick de Vries met input van de overige leden van de NEN commissie voor informatie- en archiefmanagement en de VNG Adviescommissie Archieven.

1. Archiefbescheiden worden documenten (scopewijziging Archiefwet)

Toelichting

Deze wijziging lijkt vooral taalkundig. What's in a name? Vakgenoten zullen betogen dat gestructureerde data en algoritmes altijd al onder de werking van de archiefwet vielen, net als e-mail en berichtenverkeer. In de praktijk was en is er, zeker bij de Rijksoverheid en in de politiek, nog veel sprake van druk om informatie 'niet als archiefstuk te definiëren.' Immers wanneer informatie 'niet archiefwaardig is' hoeft je het ook niet te beheren. Met deze wijziging van de Archiefwet wordt deze 'ontsnappingsroute' nadrukkelijker afgesloten.

Impact

De impact van deze wijziging is gemiddeld tot hoog, afhankelijk van de mate waarin uw organisatie al beleid en middelen heeft voor archivering van gestructureerde data en algoritmes.

Prioriteit

De prioriteit van deze wijziging is Hoog: er komen dagelijks veel meer data, algoritmes en AI beschikbaar die onder de reikwijdte van de Archiefwet vallen, dan dat er 'documenten in het DMS' bijkomen.

Risicomanagement

Vanuit een risicomanagementbenadering is het goed om allereerst de prioriteit en de impact van deze wijziging op uw organisatie te bepalen om daarna op zoek te gaan naar passende norm(onderdelen), kaders en richtlijnen die kunnen ondersteunen bij implementatie van deze wijziging. Kijk daarbij kritisch wat wel en niet passend is voor uw organisatie, ook als het gaat om (delen van) de inhoud van normen.

Bruikbare norm(onderdelen) voor implementatie van deze wijziging zijn:

Algemeen toepasbaar

1. *NEN-ISO 15489 Concepten en uitgangspunten* hoofdstuk 4 en 5 voor algemene uitgangspunten voor het beheer van archiefstukken en archiefsystemen.
2. *NEN-ISO 30301 Eisen managementsysteem archivering* hoofdstuk 4 en *NEN-ISO 30302 Implementatierichtlijnen* hoofdstuk 4 en 5 voor eisen en richtlijnen voor inrichting en implementatie van een kwaliteitsmanagementsysteem voor archivering.

Specifiek

3. *ISO/TR 8344 Informatiebeheer in databases* hoofdstuk 5 en 6 voor specifiek inzicht in de uitdaging en risico's van informatiebeheer in databases.
4. *NPR-ISO/TR 24332 Blockchain en informatiebeheer* hoofdstuk 9 voor specifiek inzicht in de uitdagingen en mogelijkheden voor informatiebeheer van blockchain en andere vormen van distributed ledger technologie (DLT).

2. Duurzame toegankelijkheid vereist passende maatregelen

Toelichting

Deze wijziging is het meest omvangrijk en vereist voor de meeste organisaties een omslag in denken en handelen. Het oude voorschrift dat documenten in 'goede, geordende en toegankelijke staat gebracht en bewaard moesten worden' is vervangen door de eis om 'documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden.' Ook deze wijziging is meer dan een semantische verandering: overheidsorganisaties hebben meer ruimte voor en verplichting tot

het nemen van passende maatregelen. Wat passende maatregelen zijn wordt bepaald door een risicobenadering waarbij de bewaartermijn van documenten en het belang van deze documenten centraal staan. Hierbij wordt nadrukkelijk gekeken naar risico's van te vroeg- en van te laat vernietigen. Deze benadering vereist een duidelijke beheerstrategie waarbij overheidsorganisaties vanaf het ontstaan van informatie in control zijn op de opslag en het beheer van deze informatie en de kwaliteitseisen die aan lang- of kortdurend te bewaren informatie gesteld worden. De aanvullende eisen die gesteld worden aan langdurig te bewaren documenten sluiten aan bij (inter)nationale normen en standaarden, waaronder de NEN-ISO 15489.

Impact

De impact van deze wijziging is hoog. Elke organisatie zal haar beleid, instrumenten en richtlijnen moeten herzien in het licht van deze wetswijziging.

Prioriteit

De prioriteit van deze wijziging is Hoog: zonder een effectieve beheerstrategie is uw organisatie niet in control op haar informatiebeheer en komt zij ook nooit in control hierop.

Risicomanagement

Vanuit een risicomanagementbenadering verdient deze wijziging de meeste aandacht bij implementatie van de nieuwe Archiefwet- en regelgeving.

Bruikbare norm(onderdelen) voor implementatie van deze wijziging zijn:

Algemeen toepasbaar

1. NEN-ISO 15489 *Concepten en uitgangspunten* hoofdstuk 7 voor waardering en het maken van een risicoanalyse en hoofdstukken 8 en 9 voor de instrumenten en processen voor het beheren van documenten.
2. NEN-ISO 30301 *Eisen aan managementsystemen* hoofdstuk 8, 9 en 10 en NEN-ISO 30302 *Richtlijnen voor implementatie van managementsystemen* hoofdstuk 8, 9 en 10 voor uitvoering (PDCA-cyclus), evaluatie en verbetering van een kwaliteitsmanagementsysteem voor archivering.
3. NEN-ISO 18128 *Risicoanalyse informatiebeheer* hoofdstuk 7, 8 en 9 voor het bepalen van de risico's voor het informatiebeheer van uw organisatie.
4. NPR-ISO/TR 21946 *Waardering* hoofdstuk 5.11 en hoofdstuk 6 voor het vaststellen van de eisen die, specifiek voor uw organisatie, aan documenten gesteld worden en hoe deze eisen geïmplementeerd kunnen worden in het archiefsysteem van uw organisatie.
5. NEN-ISO 16175-1 *Functionele eisen digitaal informatiebeheer* hoofdstukken 6 tot en met 8 voor modeleisen voor applicaties die digitale documenten beheren en richtlijnen voor implementatie².

Specifiek

6. NEN ISO 23081-1 *Metadata principes* hoofdstuk 8 voor richtlijnen voor metagegevensbeheer.
7. ISO/TS 7538 *Verwijdering* hoofdstuk 6 voor eisen aan (de uitvoering van) het verwijderen van documenten.
8. NEN-ISO 13008 *Migratie en conversie* hoofdstuk 7 voor procedures voor uitvoering van een conversie- of migratietraject.
9. ISO 14721 *OAIS* voor een conceptueel model voor een e-depot en alle eisen die daaraan gesteld worden.

² Verder uitgewerkt in het DUTO-raamwerk.

NB Bovenstaande opsomming is niet compleet en ook geen afvinklijst. Er zijn nog veel andere ISO normen m.b.t. duurzame toegankelijkheid, bijvoorbeeld normen over opslagformaten, bestandsformaten enzovoorts. Bekijk ook hierbij vooral wat passend en nodig is voor uw organisatie.

3. Overbrenging en openbaarheidsbeperkingen

Toelichting

Deze wijziging hangt sterk samen met de maatschappelijke wens tot meer openbaarheid en de uitvoering van de Woo binnen uw organisatie. Enerzijds dwingt de wetswijziging tot overbrenging na 10 jaar, waardoor voor veel organisaties aansluiting op een e-depot een stuk sneller gerealiseerd moet worden en veel eerder nagedacht moet worden over mogelijke beperkingen aan de openbaarheid van blijvend te bewaren digitaal archief. Anderzijds is het nu formeel mogelijk om ontheffing van overbrenging te vragen en als organisatie zelf blijvend te bewaren digitaal archief ‘tenminste 100 jaar’ duurzaam toegankelijk te houden.

Impact

De impact van deze wijziging is gemiddeld tot hoog, afhankelijk van de mate waarin uw organisatie worstelt met achterstanden in overbrenging en of er een wens is tot ontheffing van overbrenging.

Prioriteit

De prioriteit van deze wijziging is gemiddeld - hoog afhankelijk van de strategie van uw organisatie (wel of niet ontheffing van overbrenging aanvragen).

Risicomanagement

Vanuit een risicomanagementbenadering verdient deze wijziging in de meeste organisaties pas na verloop van tijd meer aandacht, afhankelijk van de strategische keuzes die de organisatie maakt rondom overbrenging en beperkingen op de openbaarheid.

Bruikbare norm(onderdelen) voor implementatie van deze wijziging zijn:

Algemeen toepasbaar

1. NPR-ISO/TR 21946 *Waardering* hoofdstuk 7 en 8 voor het bewaken en bijstellen van de eisen die, specifiek voor uw organisatie, aan documenten gesteld worden en de implementatie in het archiefsysteem van uw organisatie.
2. ISO/TS 7538 *Verwijdering* hoofdstuk 7 en bijlage A het bewaken en bijstellen van de eisen die, specifiek voor uw organisatie, aan (de uitvoering van) het verwijderen van documenten gesteld worden en de uitdagingen die hierbij spelen.
3. NEN-ISO 13008 *Migratie en conversie* hoofdstuk 6 voor de technologische planning van een conversie- of migratietraject.

Specifiek

4. ISO 14721 *OAIS* hoofdstuk 5 voor preserving strategieën en – eisen.

Praktische stappen

Voor sommige overheidsinstellingen is het invoeren van een wetswijziging (met grote impact) *gesneden koek*; implementatie verloopt via het reguliere proces en beheer via het generieke

framework. Maar bij veel organisaties zal het misschien even zoeken zijn naar een helder begin- en eindpunt voor dit proces. Om overheidsinstanties op weg te helpen bij en te informeren hoe NEN-ISO normen kunnen bijdragen aan het invoeren van de wetswijzigingen vanuit Archiefwet 20XX, worden hieronder enkele overwegingen bij het uitvoeren van een impactanalyse/ GAP-analyse en het opstellen en uitvoeren van een implementatieplan gegeven. Voor meer informatie en tips wordt verwezen naar het DUTO-raamwerk, specifiek overwegingen bij implementatie en de [DUTO-randvoorwaarden](#).

Impactanalyse uitvoeren

Bepaal voor elk van de boven beschreven hoofdgebieden van de nieuwe Archiefwet of en zo ja waar deze impact heeft op operationeel, tactisch en strategisch gebied. Denk aan de onderstaande voorbeelden (niet uitputtend):

- Strategisch
 - In hoeverre is de verruimde scope van archiefbescheiden al opgenomen in de beheersregelingen en het beleid? (Impactgebied 1)?
 - Is er al een framework voor risicomanagement op het gebied van informatiehuishouding? (Impactgebied 2)?
 - Welke keuzes worden er gemaakt?
- Tactisch en operationeel
 - In hoeverre heeft de verkorting van de overbrengingstermijn invloed op de bestaande achterstanden/ planningen?
 - Welke informatie/documenten kunnen, op basis van een risicoanalyse, op een lager niveau en minder arbeidsintensieve wijze duurzaam toegankelijk gemaakt worden?

Implementatieplan opstellen

Voer tenminste onderstaande stappen uit bij het opstellen van een implementatieplan:

- Bepaal de IST en SOLL per impactgebied
- Prioriteer de acties op basis van risico/ meerwaarde
- Leg deze vast in een plan van aanpak en regel besluitvorming
- Organiseer een communicatiecampagne rondom het plan

Implementatieplan uitvoeren

De manier waarop organisaties uitvoering geven aan het implementatieplan, zal per situatie verschillen. Waar sommige organisaties zullen profiteren van goedwerkende bestaande structuren van samenwerking, procesverbetering en besluitvorming, zullen andere organisaties moeten beginnen bij het samenstellen van een totaal nieuwe projectgroep, welke de benodigde (basis)structuren zelf nog moet gaan opzetten.

Inhoudelijk zullen veel organisaties met dezelfde soort prioriteiten en achterstanden aan de slag moeten. Veel van deze uitdagingen zijn terug te herleiden naar het invullen van de [DUTO-randvoorwaarden](#). Deze achterstanden zijn niet nieuw.

De bredere interpretatie van het begrip documenten vraagt dat professionals uit verschillende vakgebieden nóg beter met elkaar gaan samenwerken. Het is belangrijk dat er vanuit het management voldoende wordt geïnvesteerd in de samenwerking tussen de diverse disciplines: architectuur, gegevensbeheer, informatiebeheer, technisch beheer, functioneel beheer, procesbeheer, etc.

Iedere organisatie moet zorgen dat zij de kennis en expertise in huis hebben om risico's adequaat en integraal te beoordelen en te bepalen welke maatregelen (op welk niveau) passend zijn om duurzame toegankelijkheid voldoende te borgen. Investeer daarom veel in opleiding en ontwikkeling van medewerkers. De NEN-ISO normen zijn één van de kennisinstrumenten waaruit professionals kunnen putten om hun deskundigheid op dit gebied te bevorderen. Op dit moment is de NEN-commissie Informatie- en Archiefmanagement, in samenwerking met de VNG en het NA, bezig met een inventarisatie welke behoeften er spelen op gebied van kennis en opleidingen.

Door vervroeging van de overbrengingstermijn en uitbreiding van de mogelijkheden om uitstel aan te vragen en beperkingen op te leggen, zal er de komende jaren meer werk op dit terrein liggen. Bepaal daarom als organisatie nadrukkelijk wat jullie prioriteit heeft bij het doorvoeren van alle wijzigingen van de nieuwe Archiefwet en durf daarbij scherp te kiezen, bijvoorbeeld door overbrenging uit te besteden of juist te temporiseren.

Overzicht normen

Norm	Titel
NEN-ISO 15489-1:2016 EN	Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten
NEN-ISO 30301:2019 EN	Managementsystemen voor archivering - Eisen
NEN-ISO 30302:2022 EN	Management systems for records - Guidelines for implementation
ISO/TR 8344:2024 EN	Issues and considerations for managing records in structured data environments
NPR-ISO/TR 24332:2025 EN	Blockchain and distributed ledger technology (DLT) in relation to authoritative records, records systems and records management
NEN-ISO 18128:2024 EN	Records risks - Risk assessment for records management
NPR-ISO/TR 21946:2019 NL	Waardering voor het beheer van archiefstukken
NEN-ISO 16175-1:2020 NL	Processen en functionele eisen voor software voor informatie- en archiefbeheer - Deel 1: Functionele eisen en bijbehorende richtlijnen voor applicaties voor het beheren van digitale archiefstukken
NEN ISO 23081-1:2017 NL	Metagegevens voor archiefbescheiden - Deel 1: Principes
NVN-ISO/TS 7538:2024 EN	Functional requirements for disposition of records
NEN-ISO 13008:2022 EN	Digital records conversion and migration Process
NEN-ISO 14721:2025 EN	Space Data System Practices - Reference model for an open archival information system (OAIS)