

CHECKLIST AANSCHAF INFORMATIESYSTEMEN

Archiveren by design begint bij de aanschaf

Eisen vanuit de Archiefwet 2026, het DUTO-raamwerk en NEN-ISO 16175-1:2020

INLEIDING

Tien jaar. Zoveel tijd heeft een overheidsorganisatie straks om blijvend te bewaren informatie over te brengen naar de archiefdienst. Onder de Archiefwet 1995 was dat nog twintig jaar. De Archiefwet 2026 (Stb. 2026, 149) treedt op 1 januari 2027 in werking en halveert die termijn. Ook vraagt de wet dat informatie vanaf het ontstaan duurzaam toegankelijk is, dat elke organisatie een archivaris aanstelt en dat je werkt vanuit een risicobenadering.

Die tien jaar begint niet in het archief, maar bij de aanschaf. Een informatiesysteem bepaalt voor jaren hoe goed je informatie vastlegt, bewaart, vernietigt en overbrengt. Wat je bij de aanschaf niet vraagt, krijg je later niet, of alleen tegen meerwerk. Met deze checklist regel je het vooraf goed.

De checklist bouwt voort op Bijlage V, de checklist met noodzakelijke functionaliteit voor archiefbeheer uit NEN-ISO 16175-1:2020. FIMK heeft die eisen herschreven in heldere taal, geordend volgens de vijf processen van het DUTO-raamwerk van het Nationaal Archief en aangevuld met eisen uit dat raamwerk en de Archiefwet 2026.

LEESWIJZER

Zo werkt deze checklist

- **Deel A** is voor de eigen organisatie. Regel deze punten voordat de aanbesteding de markt op gaat.
- **Deel B** is voor de leverancier. Neem de eisen op in het programma van eisen en laat de leverancier per eis Ja, Deels of Nee aankruisen, met een toelichting.
- **Prio** volgt de MoSCoW-methode die ook het DUTO-raamwerk gebruikt: M is must have, S is should have, C is could have. Pas de weging aan op de risicobeoordeling van je eigen organisatie.
- **Bron** laat zien waar een eis vandaan komt. Eisen uit Bijlage V staan er met hun NEN-ISO-referentie. F01 tot en met F16 zijn de functies uit het DUTO-functiemodel.
- **Invulbare versie** staat in de bijbehorende Excellijst, met ruimte voor notities en actiehouders. Een gekoppeld dashboard laat direct zien hoeveel eisen zijn beantwoord, wat voldoet en waar de risico's liggen.

WAT VRAAGT DE ARCHIEFWET 2026 BIJ DE AANSCHAF

- **Duurzaam toegankelijk vanaf het begin.** Informatie moet vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar zijn, nu en in de toekomst.
- **Overbrengen na tien jaar.** Blijvend te bewaren informatie gaat na tien jaar naar de archiefdienst, in plaats van na twintig.
- **Risicobenadering.** Je bepaalt zelf welke maatregelen passen bij het belang en het risico van de informatie.
- **Een archivaris.** Elke overheidsorganisatie stelt een archivaris aan die toeziet op het beheer.
- **Nieuw openbaarheidsregime.** Beperkingen op de openbaarheid worden eerder en vaker afgewogen, dus moeten ze goed vast te leggen zijn.

DE VIJF DUTO-PROCESSEN ALS ORDENING

Deel B volgt de vijf processen uit het DUTO-raamwerk: registreren, vernietigen, bewaren, migreren (hier samen met overbrengen) en ter beschikking stellen. Daarna volgen verantwoording en contract, want goede functionaliteit valt of staat met aantoonbaar beheer en heldere afspraken.

DEEL A

Deel A: randvoorwaarden voor de eigen organisatie

Vorbereiding binnen de eigen organisatie

Zonder deze basis kan geen enkel systeem goed archiveren. Regel deze punten voordat de aanbesteding de markt op gaat en kruis per punt de status aan.

Nr	Eis	Bron	Prio	Status	Toelichting
A1	De archivaris en de adviseur informatiebeheer zijn vanaf de start betrokken bij het programma van eisen en de beoordeling van inschrijvingen.	Archiefwet 2026 (verplichte archivaris)	M	☐ Geregeld ☐ Loopt ☐ Open	
A2	Het is duidelijk welke werkprocessen en informatieobjecten het systeem ondersteunt. Dit staat in een architectuuroverzicht, inclusief opslaglocaties.	DUTO randvoorwaarde RVW08	M	☐ Geregeld ☐ Loopt ☐ Open	
A3	De geldende selectielijst is gekoppeld aan de processen in het systeem, met resultaattypen, waardering en bewaartermijnen. Houd rekening met het komende nieuwe selectiebesluit.	Archiefwet 2026, selectielijst	M	☐ Geregeld ☐ Loopt ☐ Open	
A4	Er is een classificatieschema en een metagegevensschema, bij voorkeur gebaseerd op MDTO.	DUTO randvoorwaarden (o.a. RVW11), MDTO	M	☐ Geregeld ☐ Loopt ☐ Open	
A5	Er is een actuele lijst met voorkeursformaten voor opname en bewaring.	DUTO randvoorwaarde SRVW21	M	☐ Geregeld ☐ Loopt ☐ Open	
A6	Er is een DUTO-risicobeoordeling gedaan: welke informatie is kritiek en welk niveau van toegankelijkheid is daarvoor nodig.	Archiefwet 2026 (risicobenadering), DUTO	S	☐ Geregeld ☐ Loopt ☐ Open	
A7	Er is een DPIA of pre-scan uitgevoerd en het systeem is beoordeeld op de BIO.	AVG, BIO	M	☐ Geregeld ☐ Loopt ☐ Open	
A8	Er is een exitstrategie: hoe krijgt de organisatie alle informatie volledig en bruikbaar terug bij einde contract.	DUTO proces Migreren	M	☐ Geregeld ☐ Loopt ☐ Open	
A9	Rollen zijn belegd: wie fiatteert vernietiging, wie bereidt overbrenging voor, wie beheert metagegevens en autorisaties.	DUTO, Archiefwet 2026	M	☐ Geregeld ☐ Loopt ☐ Open	
A10	Het is bekend naar welk e-depot blijvend te bewaren informatie gaat en welk aanleverformaat daar geldt.	Archiefwet 2026 (overbrenging)	M	☐ Geregeld ☐ Loopt ☐ Open	

Deel B: eisen aan het systeem en de leverancier

Registreren: informatie vastleggen vanaf het ontstaan

Informatie die bij het ontstaan niet goed wordt vastgelegd, raak je later kwijt of kun je niet meer duiden. Registreren is de basis onder alle andere processen.

Nr	Eis	Bron	Prio	Voldoet	Toelichting
R1	Het systeem legt informatieobjecten automatisch vast vanuit het werkproces, zonder dat de gebruiker apart hoeft te archiveren.	Archiefwet 2026 (duurzaam toegankelijk vanaf creatie), DUTO F03, F07	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
R2	Het systeem kan het resultaattype op dossierniveau vastleggen.	Bijlage V, I-Navigator	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
R3	Het systeem kan bewaartermijnen per resultaattype vastleggen. Een beheerder kan een bewaartermijn wijzigen.	Bijlage V, NEN-ISO 16175-1 R2.1.1, I-Navigator	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
R4	Noodzakelijke metagegevens worden zowel automatisch als handmatig vastgelegd, met dekking in tijd en plaats.	Bijlage V, NEN-ISO 16175-1 R1.2.4, R1.1.1, R1.2.1	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
R5	Metagegevens kunnen worden vastgelegd en uitgewisseld volgens MDTO.	DUTO F06, MDTO	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
R6	Het systeem slaat informatie op op individueel niveau en op aggregatieniveau (dossier, zaak) en kent op beide niveaus een unieke identificatiecode toe.	Bijlage V	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
R7	Het systeem legt relaties tussen archiefstukken, op individueel niveau en op aggregatieniveau, en koppelt die aan de bedrijfscontext (proces, zaaktype).	Bijlage V, NEN-ISO 16175-1 1.3.1	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
R8	Het systeem ondersteunt de vooraf vastgestelde bestandsformaten, ook voor output. Het ondersteunt open standaarden.	Bijlage V, NEN-ISO 16175-1 R1.2.6, R4.1.2	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
R9	Het systeem kan alle vormen van informatie opnemen die in het proces ontstaan, zoals e-mail, chatberichten, audio en video.	Archiefwet 2026	S	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
R10	Bij opname controleert het systeem of bestandsformaat en verplichte metagegevens compleet en juist zijn.	DUTO F13	S	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
R11	Versies worden vastgelegd. Een definitieve versie kan worden bevroren, zodat die niet meer wijzigt.	DUTO F01	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
R12	Toegang en bewerkrechten zijn in te richten op rol en functie.	DUTO F11, BIO	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	

Deel B: eisen aan het systeem en de leverancier

Vernietigen: selecteren, verantwoorden en onherstelbaar verwijderen

Wat weg mag, moet ook echt weg: aantoonbaar, op tijd en op alle plekken waar de informatie staat.

Nr	Eis	Bron	Prio	Voldoet	Toelichting
V1	Het systeem stelt op basis van metagegevens een vernietigingslijst (V-lijst) samen en exporteert die, bijvoorbeeld naar het zaaksysteem.	Bijlage V, NEN-ISO 16175-1 R2.1.5, R2.1.2	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
V2	Het systeem slaat de selectiequery op zoals die naar de V-lijst is geëxporteerd.	Bijlage V, NEN-ISO 16175-1 R2.1.2	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
V3	Het systeem vernietigt de dossiers die met de query zijn geselecteerd, samen met de V-lijst.	Bijlage V	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
V4	Bij vernietiging verwijdert het systeem documenten, metagegevens, logging en systeemberichten op alle opslaglocaties.	Bijlage V, NEN-ISO 16175-1 R2.1.6	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
V5	Vernietiging vindt pas plaats na goedkeuring door een bevoegde functionaris in het systeem.	DUTO F14, F15	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
V6	Vernietiging kan worden opgeschort voor afzonderlijke dossiers, bijvoorbeeld bij een lopend Woo-verzoek, bezwaar, rechtszaak of onderzoek.	DUTO proces Vernietigen, Woo	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
V7	Vernietiging is onherstelbaar, ook in back-ups, binnen een vooraf afgesproken termijn.	DUTO F15, AVG	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
V8	Het systeem legt vast wat, wanneer en door wie is vernietigd en levert een verklaring van vernietiging.	DUTO F14, Archiefwet 2026	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
V9	Bewaartermijnen kunnen in één keer opnieuw worden berekend als de selectielijst wijzigt.	Archiefwet 2026 (flexibelere selectie)	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
V10	Het systeem bepaalt de brondatum automatisch op basis van de afleidingswijze uit de selectielijst.	Selectielijst, zaakgericht werken	S	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	

Deel B: eisen aan het systeem en de leverancier

Bewaren: leesbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig

Informatie moet leesbaar, betrouwbaar en bruikbaar blijven, ook na updates en technologische veranderingen.

Nr	Eis	Bron	Prio	Voldoet	Toelichting
B1	Informatie blijft leesbaar en bruikbaar na updates en nieuwe versies van de applicatie.	DUTO proces Bewaren	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
B2	Bestanden kunnen worden omgezet naar een voorkeursformaat met behoud van essentiële kenmerken. Het systeem legt elke conversie vast.	DUTO F02	S	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
B3	Het systeem bewaakt de integriteit met controlegetallen (checksums) en signaleert beschadiging.	DUTO F13	S	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
B4	Per categorie informatie is het niveau van toegankelijkheid passend bij het risico in te richten.	Archiefwet 2026 (risicobenadering), DUTO	S	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
B5	Alle opslaglocaties, inclusief back-ups, zijn bekend en gedocumenteerd. Opslag vindt bij voorkeur plaats binnen de EU.	DUTO F08, AVG, BIO	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	

Deel B: eisen aan het systeem en de leverancier

Overbrengen en migreren: informatie gaat mee, compleet

Onder de Archiefwet 2026 gaat blijvend te bewaren informatie na tien jaar naar de archiefdienst. Dat vraagt om een systeem dat daar vanaf dag één op is ingericht.

Nr	Eis	Bron	Prio	Voldoet	Toelichting
O1	Het systeem stelt een overbrengingslijst (B-lijst) samen en exporteert die met de juiste metagegevens, bijvoorbeeld naar het zaaksysteem.	Bijlage V	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
O2	Het systeem slaat de selectiequery op zoals die naar de B-lijst is geëxporteerd.	Bijlage V	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
O3	Het systeem exporteert de geselecteerde dossiers met de B-lijst naar de locatie voor blijvende bewaring.	Bijlage V, NEN-ISO 16175-1 R2.1.7, R2.2.1	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
O4	Bij export gaan documenten, metagegevens, logging en systeemberichten mee.	Bijlage V, NEN-ISO 16175-1 R2.2.2	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
O5	Na een geslaagde export of migratie kan het systeem de archiefstukken vernietigen.	Bijlage V, NEN-ISO 16175-1 R2.2.6	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
O6	Het systeem signaleert welke blijvend te bewaren dossiers de overbrengingstermijn van tien jaar naderen.	Archiefwet 2026 (overbrenging na 10 jaar)	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
O7	Openbaarheidsbeperkingen, met grond en termijn, zijn per dossier of document vast te leggen en gaan mee bij overbrenging.	Archiefwet 2026 (openbaarheidsregime)	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
O8	De export sluit aan op de eisen van het e-depot van de archiefdienst, zoals MDTO en open bestandsformaten.	Archiefwet 2026, MDTO	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
O9	Bij migratie of exit is alle informatie volledig exporteerbaar, met metagegevens, relaties en logging, inclusief een controle op volledigheid.	DUTO proces Migreren, F12, F13, F14	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	

Deel B: eisen aan het systeem en de leverancier

Ter beschikking stellen: vindbaar voor wie het nodig heeft

Informatie heeft pas waarde als de juiste mensen haar kunnen vinden en gebruiken, met oog voor privacy en openbaarheid.

Nr	Eis	Bron	Prio	Voldoet	Toelichting
T1	Het systeem biedt gebruikers hulpmiddelen om archief en metagegevens te zoeken en op te vragen.	Bijlage V, NEN-ISO 16175-1 R4.1.1	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
T2	Zoeken kan op metagegevens en op volledige tekst, ook in afgesloten dossiers.	DUTO F16	S	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
T3	Persoonsgegevens en andere vertrouwelijke gegevens zijn te maskeren (lakken) zonder het origineel aan te tasten.	DUTO F05, Woo, AVG	S	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
T4	Informatie is uit te wisselen met andere systemen en publicatievoorzieningen via open standaarden en een gedocumenteerde API.	DUTO F09, F12, Woo	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
T5	Informatie is te tonen in leesbare vorm, ook zonder de oorspronkelijke applicatie.	DUTO F10	S	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	

Deel B: eisen aan het systeem en de leverancier

Verantwoording en logging: aantoonbaar goed beheer

Goed beheer moet je kunnen aantonen: aan de archivaris, aan het toezicht en aan de samenleving.

Nr	Eis	Bron	Prio	Voldoet	Toelichting
L1	Het systeem logt wijzigingen met de juiste metagegevens: wie, wat, wanneer en waar.	Bijlage V	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
L2	Gebruikers en beheerders kunnen de logging niet wijzigen of verwijderen. De logging is exporteerbaar.	DUTO F14, BIO	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
L3	Het systeem levert rapportages voor de archivaris en het toezicht, zoals achterstanden in vernietiging en overbrenging.	Archiefwet 2026 (archivaris, toezicht)	S	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	

Contract en leverancier: afspraken die standhouden

Nr	Eis	Bron	Prio	Voldoet	Toelichting
C1	De leverancier past het systeem binnen een afgesproken termijn aan bij wijzigingen in archiefwetgeving en selectielijsten.	Archiefwet 2026	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
C2	Bij einde contract levert de leverancier alle informatie kosteloos aan in een open formaat, met documentatie van het datamodel.	DUTO proces Migreren	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
C3	De leverancier sluit een verwerkersovereenkomst en toont aan dat het systeem voldoet aan de BIO.	AVG, BIO	M	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	
C4	De leverancier laat de archieffunctionaliteit zien in een demo of proof of concept met praktijkscenario's van de organisatie.	Advies FIMK	S	☐ Ja ☐ Deels ☐ Nee	

AFSLUITING

Tips voor de beoordeling

- **Eén eis, één antwoord.** Een leverancier kan geen eerlijk Ja geven op een eis met drie vragen erin. Daarom is elke eis in deze checklist enkelvoudig.
- **Laten zien, niet laten beloven.** Vraag bij de must haves om een demonstratie met jullie eigen scenario's: een dossier vernietigen, een dossier overbrengen, een exit uitvoeren.
- **Toets de inrichting, niet alleen de software.** Veel functionaliteit is er wel, maar staat uit. Leg vast wie wat inricht en toets na implementatie opnieuw.
- **Denk vanuit de mens.** Archiveren by design werkt alleen als het de medewerker werk bespaart. Hoe minder handelingen, hoe beter de informatiehuishouding.

BRONNEN

- Archiefwet 2026, Stb. 2026, 149
- Nationaal Archief, DUTO-raamwerk, modules 1 tot en met 8 en het DUTO-functiemodel
- NEN-ISO 16175-1:2020 en Bijlage V, Checklist functionaliteiten vanuit archiefbeheer
- MDTO, Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie
- Wet open overheid, AVG en Baseline Informatiebeveiliging Overheid

OVER FIMK

FIMK B.V. adviseert overheden op het snijvlak van wet, systeem en mens. Met kennis van informatiewetgeving, informatiebeheer en verandering helpen we organisaties om archiveren by design in de praktijk te brengen. Meer weten? Kijk op www.fimk.nl.

Let op: deze checklist is een hulpmiddel. Stem de eisen af op de eigen processen, selectielijst en risicobeoordeling.