

Archiefwet 2026

Praktijkgids voor gemeenten

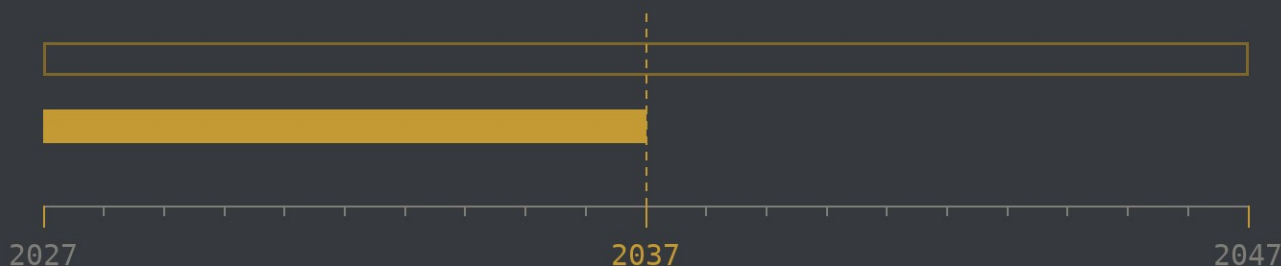
Van wettekst naar de praktijk

Wat de nieuwe Archiefwet van gemeenten vraagt,
wat nog in ontwerp is en waar de echte opgave ligt

Michel van der Hulst

Prolytics, informatiemanagement voor de (semi-)overheid

Stand van zaken: 12 oktober 2026 | Versie 1.0



Inhoud

Voorwoord.....	4
Samenvatting voor bestuur en directie.....	5
Actielijst.....	8
Over deze gids.....	11
Hoe deze gids te lezen.....	11
Waar begint u met lezen?.....	12
Praktijkmap: werkmaterialen bij deze gids.....	12
Gebruik, reacties en volgende versies.....	13
1. In het kort.....	14
2. Stand van zaken per oktober 2026.....	15
Overgang en termijnen.....	16
3. Het vertrekpunt: de praktijk onder de Archiefwet 1995.....	18
4. Wat de wet verandert.....	19
Archiefwet 1995 en Archiefwet 2026 naast elkaar.....	19
4.1 Nieuwe begrippen en uitgangspunten.....	21
4.2 Verantwoordelijkheid en lokale regelgeving.....	21
4.3 Duurzame toegankelijkheid: een open norm.....	22
4.4 Vervanging, conversie en migratie.....	24
4.5 Selectie en vernietiging.....	26
4.6 Overbrenging: tien jaar, twee regimes en de uitzonderingen.....	30
4.7 Openbaarheid na overbrenging.....	34
4.8 De archivaris en de archiefdienst.....	35
4.9 Toezicht: twee lagen, en een derde die niet over gemeenten gaat.....	40
4.10 Samenwerkingsverbanden.....	42
4.11 Beveiliging en de Cyberbeveiligingswet.....	44
4.12 Woo en Archiefwet: één informatiehuishouding.....	45
4.13 Samenhang met andere wetten.....	45
4.14 Wie beslist waarover.....	48
5. Waar de echte opgave ligt.....	51
5.1 Twee lagen: wat de wet vraagt en wat al lang blijft liggen.....	51
5.2 Inrichting en rolverdeling.....	52
5.3 Van projecten naar een doorlopende keten.....	52
5.4 Systemen, export en contracten.....	53
5.5 E-mail, chat en Microsoft 365.....	55
5.6 Metadata en aantoonbaarheid.....	57
5.7 Wat dit betekent voor zaakstelsel en Microsoft 365.....	57
6. Wat de wet (nog) niet regelt.....	60
6.1 Data, databases en algoritmes.....	60
6.2 Generatieve AI.....	60
6.3 Het digitale depot en het overgebrachte digitale archief.....	62
6.4 Normen voor gemeenten.....	62
6.5 De overgang van bestaande regelgeving.....	63
6.6 Wat dit betekent.....	65
7. Veelvoorkomende misverstanden.....	66
8. Waar begint u?.....	68
9. Tot slot.....	72
Bijlage: inrichting en implementatie.....	73
Opdrachtgeverschap en sturing.....	73
Rollen en verantwoordelijkheden.....	73
Standaarden en architectuur.....	74
Leveranciers en contracten.....	75
Technische aandachtspunten.....	75
Bijlage: opzet voor beheerregels en toezichtsverordening.....	76
Beheerregels (art. 4.2).....	76
Toezichtsverordening (art. 10.4).....	76
Bijlage: afkortingen en begrippen.....	78

Afkorting.....	78
Begrippen.....	79
Bijlage: artikelregister.....	81
Bronnen.....	84

Voorwoord

Het invoeren van de nieuwe Archiefwet is een proces van de lange adem geworden. Het wetsvoorstel ligt er al sinds 2021, en in de tussentijd is er in het vak veel over geschreven, gepresenteerd en gedeeld. Daar wringt de schoen: de informatie over de nieuwe Archiefwet is breed versnipperd, en zeker niet alles wat rondgaat klopt. Ik heb presentaties, notities en vuistregels gezien die uitgaan van oudere versies van de wet, of informatie die ontwerp teksten brengt alsof het al vastgesteld recht is. Wie daarop een plan van aanpak bouwt, gaat uit van de verkeerde informatie en loopt vroeg of laat vast.

Mijn eigen zoektocht naar wat er nu precies op de gemeentelijke praktijk afkomt, leidde uiteindelijk tot een uitgebreide whitepaper en vervolgens tot een webinar met meer dan driehonderd deelnemers uit heel Nederland. De vragen en discussies daarin zetten mij aan het denken: er is behoefte aan één allesomvattend, goed gecontroleerd stuk, waarin de feiten zijn herleid naar de primaire bronnen, zonder dat u alles zelf bij elkaar hoeft te zoeken. Een gids waar niet alleen ikzelf, maar ook vakgenoten echt op kunnen terugvallen.

Dat is deze praktijkgids geworden. Het is een stevig stuk, en dat is een bewuste keuze. Ik realiseer me dat er genoeg samenvattingen zijn die lekkerder weggelezen, en die hebben zeker hun waarde. Maar waar het mij om ging, was dat bij elke uitspraak in deze gids te zien is of het om vastgesteld recht gaat, om een ontwerp of om mijn eigen inschatting, en waar het vandaan komt. Juist nu er zoveel rondgaat dat niet klopt, heb ik steeds bewaakt dat wat hier staat klopt en te controleren is. Lees de gids daarom niet van voor naar achter, dat wil ik u niet aandoen. Begin bij de samenvatting en de actielijst, en val terug op de rest als een vraag zich aandient.

De gids is vooral bedoeld als naslagwerk, als hulp om te beginnen en als basis om op voort te bouwen. Hij is niet af en zal dat ook nooit helemaal zijn: hij groeit mee met de regelgeving en met de praktijk.

Deze gids is geschreven voor u, de vakgenoot op de werkvloer. Ik nodig gemeenten, provincies, waterschappen, gemeenschappelijke regelingen en archiefdiensten dan ook van harte uit om ermee aan de slag te gaan. Neem passages over in uw plan van aanpak of collegevoorstel, bespreek hem in uw team en bouw erop voort. Doe er uw voordeel mee. Ik vraag wel dat u daarbij mijn naam en Prolytics netjes vermeldt.

Ik wil benadrukken dat deze gids niet op zichzelf staat. Het ministerie van OCW, het Nationaal Archief, de VNG en de andere partners in het implementatieprogramma, zoals de KVAN, het IPO en de Unie van Waterschappen, doen veel goed werk. Denk aan het DUTO-raamwerk, de kennisbank van het Nationaal Archief, het Selectiebesluit 2027 en de modellen waaraan de VNG werkt. Daar heb ik veel waardering voor, en deze gids leunt er op veel plekken op. Hij is bedoeld als aanvulling, en zeker niet als vervanging: officiële handreikingen en modellen gaan altijd voor.

Afsluitend vooral een woord van dank aan mijn vrouw Ellen, die mij altijd de ruimte geeft als ik weer eens met werk of met een project als deze gids bezig ben. Zonder haar geduld, luisterend oor, soms rake advies en onvoorwaardelijke steun was deze gids er niet gekomen.

Michel van der Hulst
Prolytics, oktober 2026

Samenvatting voor bestuur en directie

De Archiefwet 2026 treedt naar verwachting op 1 januari 2027 in werking. Ze vervangt de Archiefwet 1995 en verandert de manier waarop gemeenten met hun informatie moeten omgaan. Deze pagina zet de hoofdlijnen en de bestuurlijke keuzes op een rij.

Wat verandert

- Blijvend te bewaren informatie gaat na **tien jaar** naar de archiefdienst in plaats van na twintig jaar. Voor informatie van vóór de inwerkingtreding blijft twintig jaar gelden.
- Het college stelt openbare **beheerregels** vast voor de niet-overgebrachte documenten: deze omschrijven wie het feitelijke beheer voert en welke passende maatregelen per categorie gelden om informatie duurzaam toegankelijk te houden. Die plicht geldt in beginsel vanaf de inwerkingtreding.
- Elke gemeente moet een **archivaris** hebben. Zittende archivarissen gelden als aangewezen; waar er geen is, moet het college er binnen twee jaar na de inwerkingtreding een aanwijzen. De archivaris moet een erkend diploma hebben, rapporteert rechtstreeks aan het college en houdt voortaan ook toezicht op het archief dat al is overgebracht.
- Selectielijsten worden **selectiebesluiten**; bestaande selectielijsten blijven gelden, nu als selectiebesluit. Gemeenten die willen aansluiten bij het Selectiebesluit 2027, dat de VNG voorbereidt en dat nu in ontwerp is, machtigen de VNG daarvoor vóór 1 november 2026.
- **Gemeenschappelijke regelingen** moeten zo nodig binnen twee jaar na de inwerkingtreding worden aangepast. Daarin moet onder meer komen te staan welk orgaan verantwoordelijk is voor de documenten die al zijn overgebracht, en daarmee bij welke archiefdienst die liggen en welke archivaris toezicht houdt (art. 2.3, 2.6, 10.5 en 12.1).
- Voor documenten van vóór de inwerkingtreding blijft de oude termijn van twintig jaar gelden, met de bestaande speelruimte: volgens het ontwerp-Archiefbesluit mogen ze tot uiterlijk tien jaar later worden overgebracht. Een **overbrengingsachterstand** die er nu al is, wordt daardoor niet in één keer opeisbaar, maar verdwijnt ook niet (paragraaf 4.6).
- De **raad** stelt de verordening voor de zorg en de toezichtsverordening vast, en ontvangt ten minste eens per twee jaar een verslag over de bevindingen van het toezicht (art. 2.2 en 10.4 lid 3).

Wat het van bestuur en directie vraagt

- Een besluit over aansluiting bij het Selectiebesluit 2027; wie wil aansluiten, machtigt de VNG vóór 1 november 2026 opnieuw, want de machtiging onder de Archiefwet 1995 vervalst. Wie niet opnieuw machtigt, sluit niet aan bij het Selectiebesluit 2027; dan blijft de Selectielijst 2020 gelden, als selectiebesluit (art. 12.2).
- Een duidelijke positie voor de archivaris: aanwijzing, rapportagelij, ruimte en capaciteit.
- Opdracht om beheerregels en verordeningen op te stellen, en bestaande verordeningen juridisch te laten toetsen.
- Een impactanalyse die laat zien wat de wet zelf vraagt en wat al langer achterloopt, als basis voor een realistische planning.

- Samenhang tussen archief, Woo, privacy en informatiebeveiliging, mede met het oog op de Cyberbeveiligingswet.

Bestuurlijke risico's

Een inschatting van de auteur (duiding). Geen van deze risico's leidt tot een archiefwettelijke boete; ze worden wel zichtbaar in het toezicht en in het verslag aan de raad.

Risico	Gevolg	Zie
Geen nieuwe machtiging van de VNG vóór 1 november 2026	Geen aansluiting bij het Selectiebesluit 2027	4.5
Overbrengingsachterstand onder het oude regime	Blijft zichtbaar in het toezicht en in het verslag aan de raad. Oudere documenten houden hun ruimere termijn, maar wat nu al te laat is, blijft een achterstand	4.6, 4.9
Geen beheerregels of geactualiseerde verordeningen	Rapportage door de archivaris; interbestuurlijk toezicht door gedeputeerde staten, met indeplaatsstelling als uiterste middel; bestaande verordeningen kunnen hun grondslag verliezen	4.2, 4.9, 6.5
Gemeenschappelijke regelingen zonder aanwijzing voor overgebrachte documenten	Onduidelijk wie verantwoordelijk is en wie toezicht houdt	4.10
Informatie niet vindbaar of niet duurzaam toegankelijk	Woo-verzoeken lopen vast; bezwaar en beroep; verlies van bewijs	4.3, 4.12
Onvoldoende beveiliging	Zorgplicht en meldplicht onder de Cyberbeveiligingswet; een boete is niet uitgesloten	4.11
Te lang of zonder grondslag bewaren	Strijd met de AVG (opslagbeperking)	4.5, 4.13

De kern

Volgens de VNG-uitvoeringstoets valt de uitvoering van de nieuwe regels zelf voor gemeenten mee.¹ Voor archiefdiensten ligt dat naar het oordeel van de auteur anders (paragraaf 4.6 en 4.8). De grotere opgave zit in het op orde brengen van de informatiehuishouding: metadata, vernietiging, systemen en contracten. Die opgave bestond al, maar wordt met een termijn van tien jaar zichtbaarder en lastiger uit te stellen. Wie beide lagen apart benoemt, kan het bestuur een eerlijk en verdedigbaar plan voorleggen.

¹VNG Realisatie, Uitvoeringstoets Archiefbesluit en -regeling 20xx (2024), p. 4 en 38.

Begrippen in het kort

- **Overbrengen:** blijvend te bewaren documenten overdragen aan de archiefdienst, die ze daarna beheert en openbaar beschikbaar stelt.
- **Selectiebesluit:** bepaalt per soort document of het blijvend wordt bewaard of na hoeveel jaar wordt vernietigd. Opvolger van de selectielijst.
- **Machtiging van de VNG:** besluit van het college waarmee de VNG namens de gemeente het selectiebesluit voorbereidt. Voor het Selectiebesluit 2027 is een nieuwe machtiging nodig, vóór 1 november 2026.
- **Beheerregels:** openbare regels van het college voor de documenten die nog niet zijn overgebracht: wie ze beheert en met welke maatregelen ze vindbaar, leesbaar en betrouwbaar blijven.
- **Duurzame toegankelijkheid:** informatie zolang als nodig vindbaar, leesbaar en betrouwbaar houden, ook als systemen veranderen.
- **Archivaris:** door het college aangewezen deskundige die de archiefdienst leidt en toezicht houdt op hoe de gemeente met haar informatie omgaat.
- **Snijdatum:** de datum van inwerkingtreding van de wet. Wat daarvóór is ontstaan, gaat na twintig jaar naar de archiefdienst; wat daarna ontstaat, na tien jaar.
- **Gemeenschappelijke regeling:** samenwerkingsverband van gemeenten met een eigen bestuur, zoals een omgevingsdienst of GGD.

Meer begrippen staan in de bijlage met afkortingen en begrippen van de praktijkgids.

Actielijst

Een afvinklijst op basis van hoofdstuk 8. De voorgestelde eigenaren zijn een suggestie; de onderbouwing staat in de genoemde paragraaf. De kolom Map verwijst naar het werk materiaal in de praktijkmap (zie Over deze gids); de actielijst zelf zit er ook in, als werkblad om de voortgang bij te houden (06).

Wat moet er echt op 1 januari 2027?

Bijna geen organisatie zal op 1 januari helemaal klaar zijn, en dat vraagt de wet ook niet. Het helpt om drie soorten termijnen uit elkaar te houden.

- **Harde data.** De nieuwe machtiging van de VNG moet vóór 1 november 2026 binnen zijn (paragraaf 4.5). Lukt dat niet meer, neem dan direct contact op met de VNG; of er dan nog mogelijkheden zijn, is niet bekend. Vanaf de inwerkingtreding moet iedere aangewezen archivaris aan de diploma-eis voldoen; er is geen gewenningstermijn (4.8). En vanaf die dag geldt de snijdatum: nieuwe documenten vallen onder de tienjaarstermijn en, bij aansluiting, onder het Selectiebesluit 2027. Systemen moeten dat onderscheid kunnen maken (4.6, 5.7).
- **Overgangstermijnen in de wet.** Zittende archivarissen gelden als aangewezen; waar er geen is, geldt een termijn van twee jaar (art. 12.6). Gemeenschappelijke regelingen hebben twee jaar om zich aan te passen (art. 12.1). Bestaande selectielijsten gelden als selectiebesluit (art. 12.2) en bestaande archiefbewaarplaatsen als archiefdienst (art. 12.4). De eerste overbrenging onder het tienjaarsregime volgt pas rond 2037.
- **Geen termijn, wel zichtbaar.** Voor beheerregels en de nieuwe verordeningen kent de wet geen aparte overgangstermijn. Ontbreken ze, dan volgt geen boete maar een zichtbare achterstand (hoofdstuk 8). Let op: bestaande verordeningen kunnen hun grondslag verliezen (6.5). Een basisversie op tijd is daarom beter dan een volledige versie later.

DUIDING Het grootste deel van de opgave zit niet in de nieuwe regels, maar in wat al langer achterloopt: vernietiging, metadata, systemen en contracten (5.1). Dat werk past in een planning over meerdere jaren. Regel de harde data nu, maak een eerlijk beeld van de achterstand en leg de rest vast in een realistische planning.

Vóór 1 januari 2027

☐	Actie	Wie	Wanneer	Zie	Map
☐	Opnieuw machtigen van de VNG voor het Selectiebesluit 2027; regelingen met gedelegeerde taken daarop attenderen	College	Vóór 1 november 2026	4.5	01, 08
☐	Opdracht voor een impactanalyse: wat de wet vraagt en wat al achterloopt, met capaciteit per laag	Gemeentesecretaris	Vierde kwartaal 2026	5.1	02, 05
☐	Gemeenschappelijke regelingen in kaart; route naar aanwijzing van het verantwoordelijk orgaan afspreken	College, deelnemers	Vierde kwartaal 2026	4.10	08

☐	Actie	Wie	Wanneer	Zie	Map
☐	Overbrengingsachterstand onder het oude regime in kaart; eerder overbrengen afspreken	Archivaris, informatiemanager	Vierde kwartaal 2026	4.6	09
☐	Bestaande archiefverordeningen juridisch laten toetsen	College, jurist	Vierde kwartaal 2026	4.2, 6.5	
☐	Leveranciers bevragen op Selectiebesluit 2027, snijdatum en archiefwaardige export	Applicatiebeheer, inkoop	Vierde kwartaal 2026	5.4, 5.7	07a, 07b
☐	Bij een archiefdienst in een gemeenschappelijke regeling: gevolgen bespreken met het algemeen bestuur	Directeur archiefdienst	Vierde kwartaal 2026	4.8, 4.9	04
☐	In systemen en registraties herkenbaar maken welke documenten vóór en welke na de inwerkingtreding zijn ontstaan (de snijdatum), omdat daarvoor een andere overbrengingstermijn geldt	Informatiemanager, applicatiebeheer	Vóór 1 januari 2027	5.7	14
☐	Selectiebesluit 2027 voorbereiden op basis van het ontwerp: concordans naast de zaaktypecatalogus, nieuwe zaaktypeversies per 1 januari 2027, brondatum regelen waar die buiten de zaak ligt (stap 2 tot en met 6 in 4.5)	Informatiebeheer, applicatiebeheer	Vierde kwartaal 2026	4.5, 5.7	14, 15
☐	Positie archivaris vastleggen: aanwijzing (waar die ontbreekt: binnen twee jaar, maar wacht niet), diploma, rapportagelij	College	Uiterlijk eerste kwartaal 2027	4.8	12

In 2027 en 2028

☐	Actie	Wie	Wanneer	Zie	Map
☐	Beheerregels vaststellen, zo nodig eerst in een basisversie	College	Eerste kwartaal 2027	4.2	10
☐	Capaciteit uit de impactanalyse opnemen in de voorjaarsnota	College	Voorjaar 2027	5.1	05
☐	Verordening voor de zorg en toezichtsverordening vaststellen	Raad	Eerste helft 2027	4.2, 4.9	
☐	Inrichting voor het Selectiebesluit 2027 definitief maken na de vaststelling	Applicatiebeheer	Zodra vastgesteld	5.7	14
☐	Gemeenschappelijke regelingen zo nodig aanpassen	College, deelnemers	Binnen twee jaar	4.10	08

☐	Actie	Wie	Wanneer	Zie	Map
☐	Contracten en applicatielandschap toetsen; metadataschema vastleggen	Inkoop, informatiemanager	Binnen twee jaar	5.4, 5.6	07a, 16
☐	E-mail, chat, Microsoft 365 en generatieve AI: vastleggen wat wordt bewaard	Informatiemanager, FG	Binnen twee jaar	5.5, 6.2	17
☐	Beheerregels uitbouwen met een risicobeoordeling	Informatiemanager	Binnen twee jaar	4.3	10
☐	Eerste verslag aan de raad over de bevindingen van het toezicht	College	Ten minste eens per twee jaar	4.9	11

Over deze gids

De nieuwe Archiefwet is gepubliceerd, maar het Archiefbesluit, de Archiefregeling en het Selectiebesluit 2027 zijn er nog niet. Wie zich nu voorbereidt, werkt met een mengsel van vastgesteld recht, ontwerpteksten en interpretaties uit het veld, waarvan een deel op eerdere versies van de wet berust.

Deze gids zet de bronnen overzichtelijk naast elkaar en vertaalt ze naar de praktijk. Hij is geschreven voor iedereen die bij gemeenten en gemeenschappelijke regelingen met de Archiefwet werkt: dat kunnen bijvoorbeeld informatiemanagers, archivariissen, recordsmanagers, architecten, beheerders en collega's voor Woo, privacy en security zijn. Het is geen juridische handleiding. Hoofdstuk 8 zet op een rij wat een gemeente moet doen, in een logische volgorde: van wat nu niet kan wachten tot wat structureel moet worden ingericht. De genummerde hoofdstukken beginnen met een korte zin over wat erin staat, zodat u gericht kunt zoeken.

Hoe deze gids te lezen

Vier soorten uitspraken worden bewust uit elkaar gehouden. Waar het onderscheid ertoe doet, staat het label erbij.

- **WET** Wat in de Archiefwet 2026 staat (Stb. 2026, 149). Artikelnummers zonder wetsnaam verwijzen naar deze wet.
- **TOELICHTING** Wat in de memorie van toelichting of een nota van toelichting staat. Dat is uitleg van de wetgever, geen wettekst. Waar latere wijzigingen of amendementen de toelichting hebben achterhaald, staat dat erbij.
- **ONTWERP** Wat in het ontwerp-Archiefbesluit, de ontwerp-Archiefregeling of het ontwerp-Selectiebesluit 2027 staat. Die teksten kunnen nog wijzigen. Ze geven richting, geen vastgesteld recht.
- **DUIDING** De vertaling naar de praktijk: de inschatting van de auteur, gebaseerd op de bronnen en op ervaring bij gemeenten, provincies en archiefdiensten.

Waar de wet en de toelichting een vraag niet beslissen en de uitkomst voor gemeenten ertoe doet, staat het kenmerk **JURIDISCHE VRAAG** in de tekst. Leg zo'n punt vooral voor aan een jurist, zo nodig samen met de FG of de archivaris. Paragraaf 6.5 zet deze vragen op een rij.

Bij veel onderwerpen staat het label **PRAKTIJKMAP** met het nummer van het werkmateriaal dat erbij hoort (zie Praktijkmap: werkmaterialen bij deze gids).

Feiten uit andere bronnen, zoals de Woo, de Omgevingswet of de VNG-uitvoeringstoets, staan zonder label maar met een voetnoot. Hoofdstuk 5 is in hoofdzaak duiding; feiten daarin hebben een voetnoot.

De auteur is lid van de landelijke beheergroep DUTO-kern van het Nationaal Archief. Deze gids is op persoonlijke titel geschreven, uitsluitend op basis van openbare bronnen, en geeft geen standpunt van het Nationaal Archief weer.

De praktijkvoorbeelden in de kaders "Uit de praktijk" zijn samengesteld uit situaties die bij gemeenten en samenwerkingsverbanden vaak kunnen voorkomen. Ze beschrijven geen specifieke organisatie en dienen louter als voorbeeld.

De feiten komen uit primaire bronnen: de wettekst, de Kamerstukken, de ontwerpen van Archiefbesluit en Archiefregeling, het advies van de Raad van State over het ontwerp-Archiefbesluit, en publicaties van het Nationaal Archief en de VNG. Waar een secundaire bron is gebruikt, zoals de KIA-community of Binnenlands Bestuur, staat dat in de voetnoot. Een overzicht staat achterin, met afkortingen en begrippen.

Waar begint u met lezen?

Deze gids is geen boek om van voor naar achter te lezen. Hij is bedoeld als naslagwerk: begin bij wat u nu nodig heeft en kom later terug voor de rest. De samenvatting, de actielijst en het kader over 1 januari geven in een kwartier het overzicht. De hoofdstukken daarna gaan de diepte in, met bronnen, zodat u een keuze of standpunt kunt onderbouwen.

- **Bestuur en directie** (wat moeten wij besluiten?): de samenvatting, de actielijst, hoofdstuk 1 en hoofdstuk 8.
- **Informatiemanagers en informatieadviseurs** (wat moeten wij organiseren?): hoofdstuk 4 en 5, hoofdstuk 8 voor de volgorde en de bijlage over inrichting en implementatie.
- **Archivarissen en archiefdiensten** (wat verandert er in onze positie en ons toezicht?): paragraaf 4.6 tot en met 4.10, paragraaf 6.3 en hoofdstuk 7.
- **Juristen** (wat staat er vast en wat is open?): de passages met het label Wet in hoofdstuk 4, paragraaf 4.14, de juridische vragen in paragraaf 6.5 en het artikelregister achterin.

Voor bestuurders is er een **bestuurlijke uitgave** van acht pagina's, met de samenvatting, de bestuurlijke risico's en de actielijst uit deze gids. Werkt u als informatiemanager, archivaris of adviseur? Stuur de bestuurlijke uitgave dan vooral door naar uw gemeentesecretaris en uw portefeuillehouder. Zo begint het gesprek over de nieuwe wet op de plek waar de besluiten vallen. Beide versies zijn te downloaden op prolytics.nl/archiefwet-2026.

Praktijkmap: werkmaterialen bij deze gids

De gids legt uit wat de wet vraagt en waarom. Voor het hoe is er een praktijkmap met werkmaterialen die u direct kunt gebruiken. Alles is gebaseerd op deze gids en op openbare bronnen, met per document een instructie, de vindplaats in de gids en de punten waarop u moet letten. Waar in de gids een werkmateriaal hoort, staat het nummer uit de map erbij.

- **Bestuur en besluitvorming:** collegevoorstel machtiging VNG (01), collegevoorstel opdracht impactanalyse (02), raadsinformatiebrief (03) en een presentatie voor MT of raad (04).
- **Analyse en planning:** werkboek impactanalyse met beide lagen (05), actielijst en planning (06), overzicht applicaties en vragenlijst voor leveranciers (07a en 07b), overzicht gemeenschappelijke regelingen (08) en overbrengingsplanning voor de twee regimes (09).
- **Regelgeving en inrichting:** opzet beheerregels (10), verslag van het college aan de raad over het toezicht (11), besluit aanwijzing archivaris (12) en rolverdeling (13).
- **Selectiebesluit 2027:** werkblad concordans per zaaktype (14) en de wijzigingen per procestype (15).
- **Systemen:** archiefbijlage bij contracten (16) en checklist e-mail, chat en Microsoft 365 (17).

De praktijkmap is op aanvraag beschikbaar voor gemeenten, gemeenschappelijke regelingen, archiefdiensten en andere overheden. Vraag hem aan via michel@prolytics.nl, met uw naam en organisatie. U mag de materialen vrij gebruiken en aanpassen voor uw eigen organisatie; de voorwaarden staan in de map.

Modellen en handreikingen van de VNG en het Nationaal Archief gaan altijd voor. De voorbeelden in deze gids en in de praktijkmap zijn bedoeld om nu te kunnen beginnen en om de keuzes zichtbaar te maken, niet als alternatief. Is er een model of handreiking beschikbaar, stap daar dan op over.

Gebruik, reacties en volgende versies

U mag de gids vrij gebruiken en delen, met vermelding van de auteur en Prolytics. Voor commercieel gebruik door anderen is toestemming nodig; de voorwaarden staan in de colofon.

Deze gids groeit met de praktijk. Ziet u een fout, mist u een onderwerp of heeft u een voorbeeld uit uw eigen organisatie dat anderen verder kan helpen? Laat het weten via michel@prolytics.nl. Reacties verwerk ik in volgende versies, en bijdragen vermeld ik graag in de colofon als u daarmee instemt. De eindredactie blijft bij mij. Wijzigingen ten opzichte van eerdere versies staan op prolytics.nl/archiefwet-2026.

1. In het kort

De belangrijkste boodschappen van deze gids, voor wie weinig tijd heeft.

1. **De wet staat, de details nog niet.** De Archiefwet 2026 is gepubliceerd; de inwerkingtreding is beoogd per 1 januari 2027. Archiefbesluit en Archiefregeling, met de concrete eisen, zijn nog niet gepubliceerd.
2. **Tien jaar, gerekend vanaf het ontstaan.** De overbrengingstermijn halveert en telt vanaf het opmaken of ontvangen van een document. Voor bestaande informatie blijft twintig jaar gelden, en dat regime loopt nu al. Tot ongeveer 2047 lopen beide naast elkaar, en met de oude uitloop van tien jaar, die het ontwerp-Archiefbesluit in stand houdt, nog langer.
3. **Een open norm.** De wet vraagt passende maatregelen voor duurzame toegankelijkheid, naar waarde en risico, vastgelegd in openbare beheerregels.
4. **Selectiebesluiten via de VNG.** Selectielijsten worden selectiebesluiten. Wie wil aansluiten bij het Selectiebesluit 2027, machtigt de VNG vóór 1 november 2026 opnieuw.
5. **Een sterkere archivaris.** Aanwijzing verplicht (zo nodig binnen twee jaar), diploma-eis blijft, rechtstreekse rapportage aan het college en toezicht ook op het overgebrachte archief.
6. **Toezicht blijft lokaal.** Geen direct toezicht van de Inspectie en geen archiefwettelijke meldplicht of boete voor gemeenten. De Cyberbeveiligingswet kent wel een zorgplicht en meldplicht, en sluit de boete niet uit.
7. **Woo en Archiefwet groeien naar elkaar toe.** Beide vragen straks passende maatregelen. E-mail, chat, Microsoft 365 en AI-output kunnen documenten zijn.
8. **De echte opgave zit niet in de wet.** Voor gemeenten vallen de nieuwe regels zelf mee; het werk zit in de informatiehuishouding (paragraaf 5.1). Voor archiefdiensten ligt dat anders: dubbele instroom, meer toezicht en zwaardere depoteisen.
9. **"Bronbehoud" bestaat niet in de wet.** Er zijn twee wegen: overbrenging zonder verplaatsing (toestemming archivaris) en ontheffing (alleen de rijksarchivaris).

2. Stand van zaken per oktober 2026

Kern: de wet is gepubliceerd en de inwerkingtreding is beoogd per 1 januari 2027. Besluit, regeling en Selectiebesluit 2027 zijn er nog niet. De tabel aan het eind zet overgang en termijnen op volgorde.

De Archiefwet 2026 komt niet als één pakket. De wet zelf is vastgesteld, maar de concrete eisen staan in lagere regelgeving die nog niet definitief is gepubliceerd. Het overzicht hieronder geeft de stand per 12 oktober 2026.

Onderdeel	Status	Wat dat betekent
Archiefwet 2026	Gepubliceerd: Wet van 13 mei 2026, Stb. 2026, 149, bekendgemaakt 19 juni 2026	Vastgesteld recht. De Archiefwet 1995 wordt ingetrokken. De citeertitel volgt het jaar van het Staatsblad, dus Archiefwet 2026 en niet 2021 of 2027.
Inwerkingtreding	Bij koninklijk besluit; beoogd 1 januari 2027	Het KB kan per artikel verschillende data vaststellen. Publicatie in het Staatsblad legt de datum niet vast; pas het KB doet dat.
Archiefbesluit 2026	Bekrachtigd 25 september 2026; publicatie per 12 oktober 2026 nog niet aangetroffen	De laatste openbare tekst is de versie voor de Raad van State (oktober 2025). De Raad vroeg in februari 2026 om aanpassing van besluit en toelichting: de hoofdnormen voor papieren archiefbeheer in het besluit zelf regelen, meer aandacht voor databases, software en cloud, en nader bezien of bindende materiële normen mogelijk en nuttig zijn. Normstelling op hoofdlijnen voor e-mail, chat en websites achtte de Raad in de rede liggen. Of het kabinet dat heeft overgenomen, blijkt pas bij publicatie. ²
Archiefregeling	Ontwerp, genotificeerd bij de Europese Commissie (oktober 2025)	Treedt volgens het ontwerp in werking met het Archiefbesluit. De vastgestelde tekst is nog niet bekend en kan nog wijzigen.
Besluit diploma's archivarissen	Vastgesteld 23 september 2026, gepubliceerd 6 oktober 2026 (Stb. 2026, 303); inwerkingtreding bij koninklijk besluit	Treedt volgens de toelichting tegelijk met de wet in werking, zonder gewenningstermijn; art. 3 bevat wel overgangsrecht voor eerder aangewezen opleidingen en oudere diploma's.

²Advies Raad van State W05.25.00302/I (25 februari 2026); wetgevingskalender WGK010729. Staatsblad doorzocht op 7 oktober 2026.

Onderdeel	Status	Wat dat betekent
Selectiebesluit gemeenten en intergemeentelijke organen 2027	Ontwerp VNG; consultatie gesloten 5 oktober 2026	Het college machtigt de VNG vóór 1 november 2026 met een nieuw formulier; zonder machtiging is het besluit niet van toepassing. Regelingen met gedelegeerde taken machtigen zelf. Inwerkingtreding per 1 januari 2027 is het streven.
Cyberbeveiligingswet	In werking sinds 15 augustus 2026: Stb. 2026, 187, met het Cyberbeveiligingsbesluit (Stb. 2026, 189)	Geldt nu al, los van de Archiefwet. Raakt de beveiliging van archiefsystemen.

Overgang en termijnen

Deze tabel zet de overgang en de termijnen op volgorde. Zolang het koninklijk besluit er niet is, hangen termijnen aan de inwerkingtreding; tussen haakjes staat de datum die volgt uit de beoogde inwerkingtreding. Wat niet apart is geregeld, geldt in beginsel vanaf de inwerkingtreding, tenzij het koninklijk besluit iets anders bepaalt.³

Moment	Wat geldt	Grondslag
Vóór 1 november 2026	Nieuwe machtiging van de VNG door het college voor aansluiting bij het Selectiebesluit 2027; gemeenschappelijke regelingen met gedelegeerde taken machtigen zelf	VNG Lbr. 26/029
Inwerkingtreding (beoogd 1 januari 2027)	Wet in werking; Archiefbesluit en Archiefregeling naar verwachting gelijktijdig	Art. 12.14; ontwerp
Vanaf de inwerkingtreding	Zorgplicht, beheerregels en vernietigingsplicht gelden in beginsel direct	Art. 4.1, 4.2, 5.3; geen overgangsbepaling (eigen lezing)
Vanaf de inwerkingtreding	Bestaande selectielijsten gelden als selectiebesluit, volgens het ontwerp-Archiefbesluit ten hoogste twintig jaar vanaf hun eigen inwerkingtreding; wie niet aansluit bij het Selectiebesluit 2027, of zolang dat niet is vastgesteld, valt daarop terug	Art. 12.2; ontwerp
Vanaf de inwerkingtreding	Zittende archivariissen gelden als aangewezen; bestaande archiefbewaarplaatsen gelden als decentrale archiefdienst; opschortingsmachtigingen en openbaarheidsbeperkingen blijven gelden	Art. 12.6 lid 1, 12.4, 12.3 lid 2, 12.8
Vanaf de inwerkingtreding	Geen overgangsbepaling voor bestaande archief- en toezichtsverordeningen en vervangingsbesluiten: laat juridisch toetsen	Hoofdstuk 12 (afwezigheid)

³ Archiefwet 2026, hoofdstuk 12; art. 12.14 (inwerkingtreding bij koninklijk besluit). Voor de ontwerpen: zie de bronnen bij de paragrafen in hoofdstuk 4.

Moment	Wat geldt	Grondslag
Documenten vanaf de inwerkingtreding	Tienjaarstermijn; Selectiebesluit 2027 voor documenten vanaf 1 januari 2027; openbaarheidsmetadata bij overbrenging	Art. 5.4; ontwerpen
Documenten van vóór de inwerkingtreding	Niet eerder dan na twintig jaar over te brengen; volgens het ontwerp-Archiefbesluit blijft de uitloop van tien jaar uit art. 9 lid 1 Archiefbesluit 1995 gelden	Art. 12.3 lid 1; ontwerp-Archiefbesluit art. 7.2 lid 2
Bestaande fysieke depots	Ontheffing van de depoteisen mogelijk; bestaande ontheffingen blijven gelden	Ontwerp-regeling
Twee jaar na inwerkingtreding (beoogd 1 januari 2029)	Archivaris aangewezen waar die ontbrak; gemeenschappelijke regelingen zo nodig aangepast; minimuminhoud van migratieplan en migratieverklaring uit de ontwerp-regeling van kracht (ingangsdatum onzeker, zie paragraaf 4.4)	Art. 12.6 lid 2, 12.1; ontwerp-regeling art. 8.4
Circa medio 2029	Tussentijdse beoordeling na tweeënhalf jaar, gericht op de belangrijkste knelpunten en risico's	Nota n.a.v. het verslag (EK) ⁴
Binnen vijf en binnen vijftien jaar	Wettelijke evaluaties	Art. 12.11
2037	Eerste overbrengingen onder de tienjaarstermijn	Art. 5.4
Circa 2047, met uitloop tot circa 2057	Het twintigjaarsregime voor documenten van vóór de inwerkingtreding loopt uit; met de uitloop die het ontwerp-Archiefbesluit in stand houdt, kan de laatste overbrenging tot tien jaar later	Art. 12.3; ontwerp-Archiefbesluit art. 7.2 lid 2

⁴Nota naar aanleiding van het verslag, Kamerstukken I, 35 968 (30 oktober 2025), p. 14-15: op verzoek van het Tweede Kamerlid Mohandis toegevoegd aan de evaluaties na vijf en vijftien jaar.

3. Het vertrekpunt: de praktijk onder de Archiefwet 1995

Kern: onder de oude wet kon informatiebeheer als nazorg worden georganiseerd. Met tien jaar en een open zorgplicht kan dat niet meer.

Op papier bood de Archiefwet 1995 een helder fundament: documenten in goede, geordende en toegankelijke staat bewaren, blijvend te bewaren stukken na twintig jaar overbrengen en toezicht houden op de naleving. In de digitale werkelijkheid sluit dat fundament steeds slechter aan op de manier waarop organisaties werken.

Digitalisering heeft niet geleid tot een overzichtelijker informatiehuishouding. Zaaksystemen, vakapplicaties, samenwerkingsplatformen als Teams, SharePoint en OneDrive, e-mail, chat, clouddiensten en gedeelde schijven bestaan naast elkaar, vaak in opeenvolgende generaties. Elk systeem produceert informatie, meestal zonder dat vooraf is bepaald hoe die wordt beheerd, gewaardeerd of overgedragen. In een papieren omgeving zat een groot deel van de ordening in de fysieke vorm zelf. Digitaal moet die ordening bewust worden ontworpen, en dat gebeurt lang niet altijd.

Bij veel organisaties heeft de twintigjaarstermijn weinig gestuurd op het dagelijkse informatiebeheer, ondanks de inzet van archivariissen en informatieprofessionals. De patronen zijn breed herkenbaar:

- vernietiging blijft liggen en selectie gebeurt laat of onvolledig;
- metadata wordt achteraf hersteld in plaats van bij het ontstaan betrouwbaar vastgelegd;
- kennis van systemen en beheer zit bij een paar mensen en is niet geborgd in processen of documentatie;
- exportfuncties worden pas getest als een migratie of overbrenging zich aandient;
- de positie die het bestuur de archivaris geeft, loopt uiteen: van stevig gepositioneerd tot een rol die naast andere taken moet worden ingevuld.

Dat zijn geen losse knelpunten. Ze komen voort uit een mismatch in uitgangspunten. De Archiefwet 1995 ging uit van een volgorde: eerst werken, daarna bewaren. Digitaal beweegt informatie continu. Bij elke kopie, migratie of conversie verandert niet alleen de technische vorm, maar ook het risico op verlies van context, integriteit en herleidbaarheid. Beheer dat is ingericht op herstel achteraf wordt daardoor steeds kwetsbaarder.

Daar komt bij dat de manier van werken nauwelijks is meegegroeid. Er wordt digitaal vaak nog gewerkt zoals vroeger op papier, alleen met meer kanalen. Een inhoudelijk sterke collega is niet vanzelf een goede dossiervormer, en afspraken over de informatiehuishouding, en de sturing en controle daarop, ontbreken vaak. Dan helpt ook het beste systeem maar beperkt.

Met een termijn van twintig jaar kon die werkwijze een tijd standhouden. Met tien jaar, een expliciete zorgplicht voor duurzame toegankelijkheid en toezicht dat ook het overgebrachte archief omvat, wordt zij structureel problematisch. Dat is het vertrekpunt waarop de nieuwe wet landt.

4. Wat de wet verandert

Kern: de wet verandert vooral de termijn, de positie van de archivaris en de verantwoording via openbare beheerregels. Per onderwerp staat apart wat in de wet staat en wat (nog) in ontwerp is. Het hoofdstuk begint met een vergelijking tussen beide wetten.

De basisprincipes blijven herkenbaar: zorg, selectie, overbrenging, openbaarheid en toezicht. De invulling verandert wezenlijk. Dit hoofdstuk loopt de onderdelen langs die voor gemeenten het meest bepalend zijn, steeds met het onderscheid tussen wat in de wet staat en wat nog in ontwerp is.

Archiefwet 1995 en Archiefwet 2026 naast elkaar

Niet alles in de nieuwe wet is nieuw. Het overzicht hieronder laat per onderwerp zien wat er verandert, wat blijft en wat de status is. De paragrafen hierna werken de onderwerpen uit.⁵

Onderwerp	Archiefwet 1995	Archiefwet 2026	Status
Kernbegrip	Archiefbescheiden	Document, techniekonafhankelijk (art. 1.1)	Wet; gewijzigd
Zorgplicht	Goede, geordende en toegankelijke staat	Passende maatregelen voor duurzame toegankelijkheid (art. 4.1)	Wet; gewijzigd
Beheerregels	Kwaliteitssysteem met toetsbare eisen (Archiefregeling), zonder openbaarmakingsplicht	Openbare beheerregels van het college (art. 4.2)	Wet; nieuw als openbaar instrument
Vervanging	Besluit van de zorgdrager tot vervanging (in de praktijk: vervangingsbesluit), bekend te maken, plus een verklaring van vervanging (Archiefbesluit 1995, art. 6 en 8)	Reproductie geldt als origineel (art. 4.3); procesbeschrijving in plaats van vervangingsbesluit	Wet en ontwerp; gewijzigd
Selectie	Selectielijsten, ten hoogste twintig jaar geldig, met openbare voorbereiding	Selectiebesluiten; bestaande lijsten blijven gelden als selectiebesluit (art. 5.1, 12.2); toepassingsperiode ten hoogste tien jaar, openbare voorbereiding blijft	Wet en ontwerp; gewijzigd
Vernietiging "op elk moment"	Niet als zodanig geregeld	Mogelijk als het selectiebesluit dat bepaalt (art. 5.1 lid 4)	Wet; nieuw

⁵ Archiefwet 1995, art. 1, 3, 5, 7, 12, 13 en 28 tot en met 37; Archiefbesluit 1995, art. 2 en 4; Archiefregeling, art. 16; Archiefwet 2026 en de ontwerpen zoals in de paragrafen hierna aangegeven; Nationaal Archief, kennisbank Archiefwet 2026.

Onderwerp	Archiefwet 1995	Archiefwet 2026	Status
Overbrengingstermijn	Twintig jaar, met overbrenging in perioden tot uiterlijk tien jaar daarna (Archiefbesluit 1995, art. 9)	Ouder dan tien jaar (art. 5.4), volgens de toelichting gerekend vanaf opmaak of ontvangst; oudere documenten hoeven niet eerder dan na twintig jaar (art. 12.3), volgens het ontwerp-Archiefbesluit met behoud van de oude uitloop van tien jaar	Wet, toelichting en ontwerp; gewijzigd
Opschorting	Mogelijk, met machtiging	Bij veelvuldig gebruik of raadpleging, machtiging gedeputeerde staten, of de minister bij overbrenging naar het Nationaal Archief of een door GS aangewezen dienst, telkens maximaal tien jaar; bestaande machtigingen blijven gelden (art. 5.5, 12.3)	Wet; voortgezet
Ontheffing van overbrenging	Niet geregeld	Door de rijksarchivaris, onder strikte voorwaarden (art. 5.6)	Wet; nieuw
Bewaarplaats	Aangewezen archiefbewaarplaats	Decentrale archiefdienst; bestaande bewaarplaatsen gelden als zodanig (art. 6.2, 12.4)	Wet; gewijzigd
Archivaris	Aanwijzing door het college, met diploma archivistiek; zonder archivaris beheert de gemeentesecretaris de bewaarplaats (art. 32 lid 1 en 3)	Elke archiefdienst heeft een archivaris; aanwijzing door het college, diploma-eis blijft met een tweede route (art. 6.2 lid 2, 6.3, 12.6; Besluit diploma's archivarissen)	Wet en besluit; gewijzigd
Toezicht door de archivaris	Op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden, onder de bevelen van het college (art. 32 lid 2)	Op alle organen van de gemeente, ook op overgebracht archief; de beperking uit art. 32 lid 2 Aw 1995 is vervallen; rapportage rechtstreeks aan het college (art. 10.4)	Wet en toelichting; uitgebreid
Toezichtsverordening	Verordening van de raad, mede te delen aan gedeputeerde staten (art. 32 lid 2)	Verordening van de raad, met verslag van het college aan de raad ten minste eens per twee jaar; mededeling aan gedeputeerde staten niet meer voorgeschreven (art. 10.4)	Wet; gewijzigd
Gemeenschappelijke regelingen	De regeling bevat een voorziening voor de archiefzorg, zoveel mogelijk overeenkomstig de wet; zolang die ontbreekt, gelden de regels van de gemeente of provincie van vestiging (art. 40)	Dagelijks bestuur verantwoordelijk volgens een verordening van het algemeen bestuur; na overbrenging een in de regeling aangewezen college; zo nodig aanpassen binnen twee jaar (art. 2.3, 2.6, 12.1)	Wet; gewijzigd

Onderwerp	Archiefwet 1995	Archiefwet 2026	Status
Meldplicht en bestuurlijke boete	Niet geregeld	Alleen voor het Rijk en organen onder rijkstoezicht, niet voor gemeenten (art. 10.2, 10.3)	Wet; nieuw, niet voor gemeenten

4.1 Nieuwe begrippen en uitgangspunten

WET De wet spreekt niet meer over archiefbescheiden maar over **documenten**: elk schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat een overheidsorgaan opmaakt of ontvangt en dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak (art. 1.1 onder a). Ook stukken van rechtsvoorgangers en archieven die een archiefdienst op grond van art. 9.4 heeft opgenomen, zijn documenten (art. 1.1 onder b en c). De definitie is bewust techniekonafhankelijk.

Het Nationaal Archief benadrukt in zijn Overheidsinformatiemodel dat het onderscheid tussen gegevens en informatie voor de Archiefwet niet relevant is. Bepalend is of iets is opgemaakt of ontvangen bij de uitoefening van de taak. Data in een registratie of dashboard valt daar net zo goed onder als een brief of een besluit.⁶

Nieuw is ook een algemene plicht (art. 1.3): een overheidsorgaan houdt bij de taken en bevoegdheden op grond van de Archiefwet rekening met het belang van documenten voor de publieke taak en verantwoording, voor eenieder, voor onderzoek en als cultureel erfgoed. Dat klinkt abstract, maar het verankert een principe dat in de rest van de wet terugkomt: de waarde van informatie is een afweging die bij het werk zelf hoort, niet pas bij overbrenging.

4.2 Verantwoordelijkheid en lokale regelgeving

WET Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de documenten van de gemeente, overeenkomstig een verordening die de raad vaststelt (art. 2.2). Dat lijkt op de huidige situatie. Daarnaast vraagt de wet twee instrumenten, waarvan het eerste in deze vorm nieuw is:

- **Beheerregels (art. 4.2).** Het college legt vast wie de documenten beheert, welke passende maatregelen per categorie gelden, inclusief vernietiging, en hoe die maatregelen periodiek worden onderzocht, geëvalueerd en bijgesteld. Deze beheerregels worden openbaar gemaakt.
- **Toezihtsverordening (art. 10.4).** De raad stelt een verordening vast voor het toezicht door de archivaris. Daarin staat in elk geval een regeling voor de verslaglegging over de bevindingen van het toezicht door het college aan de raad, ten minste eens per twee jaar. Ook de Archiefwet 1995 verplichtte de raad al tot een toezichtsverordening. Nieuw is de verslagplicht van ten minste eens per twee jaar; de plicht om de verordening mede te delen aan gedeputeerde staten keert niet terug.⁷

DUIDING De beheerregels zijn het schakelstuk van de nieuwe wet. Daarin wordt zichtbaar hoe de organisatie de open norm voor duurzame toegankelijkheid invult. Ze zijn ook een kans om

⁶Nationaal Archief, Overheidsinformatiemodel (2023), kennisbank.

⁷Archiefwet 1995, art. 32 lid 2; Nationaal Archief, kennisbank Archiefwet 2026.

keuzes over risico's, systemen en vernietiging bestuurlijk te verankeren. En omdat ze openbaar zijn, worden ze ook een maatstaf waarop de organisatie kan worden aangesproken.

Aandachtspunt: bestaande verordeningen

De wet bevat geen algemene overgangsbepaling voor verordeningen die op de Archiefwet 1995 zijn gebaseerd. **JURIDISCHE VRAAG** Of bestaande archiefverordeningen na de inwerkingtreding blijven gelden, is een juridische vraag. Laat dat toetsen en gebruik de VNG-modellen zodra die beschikbaar zijn.

Verbonden partijen en andere organen met openbaar gezag

WET De wet geldt niet alleen voor de gemeente zelf. Voor een andere publiekrechtelijke rechtspersoon is het orgaan dat met het dagelijks bestuur is belast verantwoordelijk (art. 2.4). Voor een persoon of college met enig openbaar gezag is die persoon of dat college zelf het verantwoordelijke overheidsorgaan (art. 2.5). Op die organen houdt de Inspectie toezicht, en voor hen gelden de meldplicht voor incidenten en de handhavinginstrumenten van de minister (art. 10.1 tot en met 10.3). Voor organen als bedoeld in art. 2.5 kan de minister een groepsselectiebesluit vaststellen, (art. 5.2), op basis van een ontwerp van een representatieve organisatie.

DUIDING Voor gemeenten speelt dit bij verbonden partijen. Een stichting of vennootschap van de gemeente zonder openbaar gezag valt niet onder de wet. Heeft zij wel openbaar gezag, dan is zij zelf verantwoordelijk en valt zij onder het rijkstoezicht, niet onder de gemeentelijke archivaris. Breng daarom per verbonden partij in kaart of er sprake is van openbaar gezag. Waar een partij taken in opdracht van de gemeente uitvoert, blijven de documenten die daarbij ontstaan vaak documenten van de gemeente; leg dan in het contract vast hoe ze worden beheerd en teruggeleverd.

WET Het blijvend te bewaren archief van organen als bedoeld in art. 2.4 en 2.5 gaat naar het Nationaal Archief, niet naar de gemeentelijke archiefdienst (art. 6.1 lid 2 onder c). Worden taken overgedragen aan een niet-overheidsorgaan, dan kan de regeling documenten tijdelijk ter beschikking stellen; van de overbrengingstermijn kan daarbij niet worden afgeweken, behalve via opschorting (art. 3.5 lid 3). Bij opheffing, samenvoeging, splitsing of taakoverdracht, zoals een herindeling of ambtelijke fusie, bevat de regeling een voorziening voor de documenten (art. 3.5 lid 1).

4.3 Duurzame toegankelijkheid: een open norm

WET Het verantwoordelijke orgaan treft passende maatregelen om documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden (art. 4.1). Nadere regels volgen bij algemene maatregel van bestuur. De minister kan normen vaststellen volgens het principe "pas toe of leg uit", maar die bevoegdheid geldt alleen voor het Rijk en andere organen onder rijkstoezicht, niet voor gemeenten (art. 4.1 lid 5 en 6).

Het woord "passend" is bewust gekozen. Wat passend is, verschilt per situatie; het DUTO-raamwerk werkt dat uit met maatregelen die lichter of zwaarder zijn naar waarde en risico. Dat is

geen versoepeling. Het legt de onderbouwing bij de organisatie zelf: die moet kunnen uitleggen waarom haar maatregelen passend zijn, en dat zij werken.

ONTWERP Het ontwerp-Archiefbesluit werkt uit wat duurzame toegankelijkheid inhoudt. In de consultatieversie: documenten zijn zolang het selectiebesluit bepaalt binnen redelijke termijn vindbaar, beschikbaar en weer te geven, herleidbaar (wie, wanneer, welke taak, samenhang met andere documenten), betrouwbaar en beschermd tegen ongecontroleerde wijziging, en zonder aanmerkelijke achteruitgang of informatieverlies (toekomstbestendig). De versie voor de Raad van State vraagt daarnaast passende maatregelen ter beveiliging. De plicht om de BIO toe te passen, die in de consultatieversie van de Archiefregeling stond, is geschrapt. Dat betekent niet dat informatiebeveiliging voor gemeenten minder zwaar weegt: die volgt uit andere kaders, zoals de Cyberbeveiligingswet (paragraaf 4.11).⁸

De ontwerp-Archiefregeling, in de versie die in oktober 2025 bij de Europese Commissie is genotificeerd, is concreter:⁹

- een **overzicht van de informatiehuishouding** (taken, documenten, applicaties per werkproces, vindplaats en samenhang) en ten minste één **ordeningsstructuur** die aansluit bij taken en werkprocessen. De eerdere eis om alle versies daarvan blijvend te bewaren is vervallen;
- **metadata volgens een eigen metadataschema** op basis van NEN-ISO 23081-1, met onder meer een uniek kenmerk, wanneer, door wie en bij welke taak, samenhang, plaats in de ordening, beheeractiviteiten, de categorie uit het selectiebesluit en de bewaartermijn. MDTO wordt niet voorgeschreven. Na de consultatie is de eis geschrapt dat dit "voor elk document" moet: het aggregatieniveau (document, zaak, proces of systeem) is vrij;
- voor digitale documenten met een **bewaartermijn van meer dan tien jaar**: aanvullende metadata, zo vroeg mogelijk een duurzaam bestandsformaat en ongewijzigde en onbeschadigde opslag;
- documenten moeten op verzoek juist en volledig kunnen worden weergegeven of **geëxporteerd**, met metadata, en gedeeltelijk als ze persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie bevatten of beperkt openbaar zijn (art. 2.4). De eis van een redelijke termijn staat in de versie voor de Raad van State in het besluit zelf (art. 2.1);
- **opslag en verwerking binnen de EU**, de EER of een land met een adequaatheidsbesluit;
- de minimuminhoud van **migratieplan en migratieverklaring** (art. 3.2 en 3.3). De plicht zelf staat in het ontwerp-Archiefbesluit; alleen deze inhoudseisen gaan later in (zie paragraaf 4.4).

Opvallend is wat er niet staat: een expliciete eis voor logging. Wel vraagt de regeling metadata over uitgevoerde beheeractiviteiten (art. 2.5 lid 2 onder i) en, bij langer te bewaren digitale documenten, over integriteitschecks (art. 2.8). Logging en versiebeheer zijn in de praktijk belangrijke middelen om betrouwbaarheid en herleidbaarheid aan te tonen. Maar het is een keuze binnen de passende maatregelen, geen zelfstandige wettelijke plicht.

⁸Ontwerp-Archiefregeling, consultatieversie (december 2023), art. 2.2; internetconsultatieverslag bij het ontwerp-Archiefbesluit (2025), par. 2.3; toelichting bij de genotificeerde ontwerp-Archiefregeling (TRIS 2025/0622/NL), onderdeel Internetconsultatie; Ontwerp-Archiefbesluit, consultatieversie (december 2023), art. 2.1; Ontwerp-Archiefbesluit, versie voor de Raad van State (oktober 2025), art. 2.1 lid 2.

⁹Ontwerp-Archiefregeling, genotificeerde versie (TRIS 2025/0622/NL), art. 2.1 tot en met 2.12, 3.2, 3.3 en 8.4, met toelichting; consultatieversie (december 2023), art. 2.5; toelichting bij de genotificeerde ontwerp-Archiefregeling (TRIS 2025/0622/NL), onderdeel Internetconsultatie.

Het DUTO-raamwerk: een methode, geen verplichting

Het Nationaal Archief biedt met het DUTO-raamwerk (door de Standaardisatieraad Nationaal Archief geaccordeerd in februari 2024) een landelijke methode om passende maatregelen te bepalen. Het is een norm van de Standaardisatieraad Nationaal Archief, opgesteld na een openbare review, maar niet verplicht: een eigen methodiek mag. Het raamwerk werkt met zes kenmerken (vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig), modeleisen per proces op basis van NEN-ISO 16175-1 en maatregelen die lichter of zwaarder zijn naar waarde en risico. De nota van toelichting bij het ontwerp-Archiefbesluit gebruikt dezelfde zes kenmerken en baseert de eisen uitdrukkelijk op het DUTO-normenkader. De Handreiking DUTO-risicobeoordeling biedt een quickscan en een stappenplan in zeven stappen.

DUIDING Het raamwerk is met het veld ontwikkeld en biedt een methode voor de vraag die gemeenten in de VNG-uitvoeringstoets stelden: hoe beoordeel je of maatregelen passend zijn? Een werkbare verdeling is dat de organisatie haar keuzes onderbouwt, bijvoorbeeld met een risicobeoordeling als basis voor de beheerregels, en dat de archivaris die onderbouwing en de werking toetst. In kleinere gemeenten is de archivaris vaak ook bij de beoordeling zelf betrokken; de toezichtsverordening is de plek om die rolverdeling vast te leggen. Het raamwerk is opgesteld vóór de definitieve wettekst en gebruikt nog de term selectielijst. De systematiek van waarde en risico blijft onder de nieuwe wet bruikbaar.¹⁰

4.4 Vervanging, conversie en migratie

Informatie verandert in de loop van haar bestaan vaak van drager of systeem. Papier wordt gescand, bestanden worden omgezet naar een ander formaat en systemen worden vervangen. Op al die momenten kan context, integriteit of herleidbaarheid verloren gaan. De nieuwe regelgeving besteedt er daarom expliciet aandacht aan.

Vervanging

WET Documenten mogen worden vervangen door reproducties, en de reproductie geldt dan als origineel. Nadere regels volgen bij algemene maatregel van bestuur (art. 4.3).

ONTWERP De werkwijze verschuift van een vervangingsbesluit vooraf naar een procesbeschrijving. Volgens de consultatieversies van besluit en regeling verloopt vervanging van analoge documenten met een procesbeschrijving, en vraagt conversie een juiste en volledige weergave.¹¹ De genotificeerde ontwerp-regeling bepaalt dat die procesbeschrijving onder meer vastlegt in welke gevallen de archivaris om advies wordt gevraagd.¹² Volgens de versie van het Archiefbesluit voor de Raad van State is dat advies alleen verplicht bij analoge, nog niet overgebrachte, blijvend te bewaren documenten; het is niet bindend, maar afwijken moet gemotiveerd, en niet als de rijksarchivaris algemene adviezen heeft vastgesteld. Voor het vernietigen van originelen na vervanging geldt de procedure voor vernietiging, met een eigen procesbeschrijving en verklaring, volgens dat ontwerp niet; de procesbeschrijving van de

¹⁰Nationaal Archief, DUTO-raamwerk (geaccordeerd februari 2024; bijlagen aangevuld 18 juli 2025) en Handreiking DUTO-risicobeoordeling; kennisbank, geraadpleegd september 2026.

¹¹Ontwerp-Archiefbesluit, consultatieversie (december 2023), art. 2.2 tot en met 2.4; Ontwerp-Archiefregeling, consultatieversie (december 2023), art. 3.1.

¹²Ontwerp-Archiefregeling, genotificeerde versie (TRIS 2025/0622/NL), art. 3.1.

vervanging volstaat (art. 4.2 lid 2). De toelichting bij de genotificeerde ontwerp-regeling verwijst op dit punt nog wel naar de vernietigingseisen. Hoe dat uitpakt, blijkt bij de vaststelling van beide teksten.¹³ Leg daarin ook vast hoe met de originelen wordt omgegaan, zodat achteraf aantoonbaar is dat de reproductie betrouwbaar is.¹⁴

Voor papier dat nog ontstaat, vragen beide versies van de regeling duurzaam materiaal voor nieuwe blijvend te bewaren documenten (genotificeerde versie art. 6.7 lid 1 en 6.8). De plicht om bestaande documenten die niet verouderingsbestendig zijn te vervangen, is na de consultatie een inspanningsverplichting geworden ("zoveel als mogelijk"), en hoeft niet meer per se digitaal.¹⁵

Over de rol van de archivaris lopen de meningen uiteen. In de VNG-uitvoeringstoets waren gemeenten verdeeld over de vraag of het advies van de archivaris een meer bindend karakter moet krijgen en wettelijk moet worden verankerd. Het Noord-Hollands Archief pleitte in de consultatie voor een advies dat altijd wordt gevraagd en bindend is. Ook de algemene rijksarchivaris adviseerde in juli 2024 om afwijkingen van het advies van de archivaris altijd te motiveren en openbaar te maken, en een positief besluit van de archivaris verplicht te stellen bij varianten van overbrenging, migratie en vervanging. De ontwerpen hebben dat niet als verplichting overgenomen; een gemeente kan zulke waarborgen zelf vastleggen in de verordening of de beheerregels.¹⁶

DUIDING Vervanging wordt daarmee minder een kwestie van een formeel besluit vooraf en meer van aantoonbare kwaliteit. Een procesbeschrijving die werkelijk beschrijft hoe gescand, gecontroleerd en vastgelegd wordt, is dan het belangrijkste bewijsstuk. Ga ook na hoe bestaande vervangingsbesluiten en scanprocessen zich verhouden tot de nieuwe regels, en betrek de archivaris bij de procesbeschrijving, ook waar dat niet verplicht is.

Migratie

ONTWERP Bij migratie vragen de ontwerpen een migratieplan, behalve als de migratie alleen de opslaglocatie wijzigt, en in alle gevallen een migratieverklaring. Na de consultatie is toegevoegd dat het plan het bron- en het doelsysteem beschrijft. In de consultatieversie had de archivaris bij migratie geen verplichte rol.¹⁷ In de genotificeerde ontwerp-regeling gaan deze eisen later in: volgens de toelichting twee jaar na de inwerkingtreding van de regeling, beoogd 1 januari 2029. De artikeltekst spreekt van "het derde kalenderjaar" na de inwerkingtreding; letterlijk gelezen wijst dat bij inwerkingtreding op 1 januari 2027 eerder op 1 januari 2030. Het uitstel geldt alleen voor de minimuminhoud van plan en verklaring (art. 3.2 en 3.3): de plicht om bij migratie een plan en een verklaring op te stellen staat in het ontwerp-Archiefbesluit zelf (art. 2.2 lid 2 en 3), zonder overgangsrecht.¹⁸

¹³ Ontwerp-Archiefbesluit, versie voor de Raad van State (oktober 2025), art. 4.2 lid 2, met artikelsgewijze toelichting; toelichting bij de genotificeerde ontwerp-Archiefregeling (TRIS 2025/0622/NL), bij art. 3.1 onder i.

¹⁴ Ontwerp-Archiefbesluit, versie voor de Raad van State (oktober 2025), art. 2.3 en 4.2.

¹⁵ Ontwerp-Archiefregeling, consultatieversie (december 2023), art. 6.7 en 6.8; genotificeerde versie (TRIS 2025/0622/NL), art. 6.7 en 6.8; toelichting bij de genotificeerde ontwerp-Archiefregeling (TRIS 2025/0622/NL), onderdeel Internetconsultatie.

¹⁶ VNG Realisatie, Uitvoeringstoets Archiefbesluit en -regeling 20xx (2024), p. 28 (zie ook p. 16); openbare consultatiereactie van het Noord-Hollands Archief (2024); Nationaal Archief, advies van de algemene rijksarchivaris op het ontwerp-Archiefbesluit en de ontwerp-Archiefregeling (15 juli 2024), adviezen 9 en 10.

¹⁷ Ontwerp-Archiefbesluit, consultatieversie (december 2023), art. 2.2; Ontwerp-Archiefregeling, consultatieversie (december 2023), art. 3.2 en 3.3; toelichting bij de genotificeerde ontwerp-Archiefregeling (TRIS 2025/0622/NL), onderdeel Internetconsultatie.

¹⁸ Ontwerp-Archiefregeling, genotificeerde versie (TRIS 2025/0622/NL), art. 3.2, 3.3 en 8.4, met toelichting.

Gemeenten waren in de VNG-uitvoeringstoets positief over het onderscheid tussen technische en functionele migratie dat de toelichting bij de consultatieversies maakte. Het toezicht is ook hier achteraf; voorafgaand advies van de archivaris kan in de toezichtsverordening worden vastgelegd. Houd advies vooraf en toezicht achteraf daarbij wel uit elkaar.¹⁹

DUIDING Migratie is het moment waarop in de praktijk de meeste context verloren gaat. Een goed migratieplan beschrijft daarom niet alleen wat er technisch wordt overgezet, maar ook hoe metadata en samenhang worden overgedragen, hoe de volledigheid wordt gecontroleerd en wat er niet meegaat. Dat laatste is een kans: wat volgens het selectiebesluit al vernietigd mag worden, omdat de bewaartermijn is verstreken, hoeft niet te worden gemigreerd. Vernietig het dan volgens de procedure. Wie nu al een zaakstelsel vervangt, doet er goed aan te werken alsof de eis van migratieplan en migratieverklaring al geldt. Volgens het ontwerp-Archiefbesluit geldt die plicht al vanaf de inwerkingtreding; alleen de minimuminhoud uit de regeling gaat later in. En de migratie van nu ligt dan nog in het dossier.

4.5 Selectie en vernietiging

WET Elk verantwoordelijk orgaan ontwerpt selectiebesluiten en past ze toe; de minister van OCW stelt ze vast in overeenstemming met dat orgaan (art. 5.1). Een selectiebesluit bepaalt per categorie of documenten blijvend worden bewaard of na welke termijn ze worden vernietigd. Bestaande selectielijsten gelden als selectiebesluit (art. 12.2). Nieuw is dat categorieën tijdelijk te bewaren documenten "op elk moment" vernietigd kunnen worden als het selectiebesluit dat bepaalt (art. 5.1 lid 4). En de wet kent een expliciete vernietigingsplicht: passende maatregelen zodat documenten na afloop van de bewaartermijn daadwerkelijk worden vernietigd (art. 5.3).

ONTWERP Het ontwerp-Archiefbesluit geeft selectiebesluiten een toepassingsperiode van maximaal tien jaar en een openbare voorbereidingsprocedure (afdeling 3.4 Awb), die de minister uitvoert. Het ontwerp ligt zes weken ter inzage en iedereen kan een zienswijze indienen, dus ook burgers, onderzoekers en erfgoedorganisaties. In de toelichting bij het selectiebesluit staat wat met de zienswijzen is gedaan. Een zienswijze schort niets op; tot de vaststelling blijft het bestaande selectiebesluit gelden. Gemotiveerd afwijken van het selectiebesluit blijft mogelijk, maar in beide versies alleen in omschreven gevallen en vooruitlopend op een nieuw selectiebesluit (art. 3.9; in de consultatieversie art. 3.8); afwijkingen worden met motivering vastgelegd en naar de rijksarchivaris gestuurd (art. 3.10; in de consultatieversie art. 3.8 en 3.9, met publicatie door het orgaan zelf), en de minister publiceert selectiebesluiten en afwijkingen digitaal. Vernietiging verloopt met een procesbeschrijving en een verklaring van vernietiging, behalve bij categorieën die op elk moment vernietigd mogen worden.²⁰

¹⁹VNG Realisatie, Uitvoeringstoets Archiefbesluit en -regeling 20xx (2024), p. 15-16, 27-28 en 35 (voetnoot 37).

²⁰Ontwerp-Archiefbesluit, versie voor de Raad van State (oktober 2025), art. 3.1, 3.3 en 3.8 tot en met 3.10; consultatieversie (december 2023), art. 4.1.

Op elk moment vernietigen: wat betekent dat?

WET Een selectiebesluit kan bepalen dat categorieën tijdelijk te bewaren documenten op elk moment vernietigd mogen worden (art. 5.1 lid 4). Het blijven tijdelijk te bewaren documenten.

TOELICHTING Volgens de nota van toelichting bij het ontwerp-Archiefbesluit is het doel dat medewerkers zulke documenten zelf kunnen vernietigen. Als voorbeelden noemt de toelichting bepaalde chatberichten, niet-inhoudelijke berichten rond vergaderingen zoals afwezigheids- en verhinderberichten en pushnotificaties, en testdata bij softwareontwikkeling. Voor deze categorieën is geen verklaring van vernietiging nodig. De Inspectie had zorgen over de mogelijkheid; de regering noemt haar een mogelijkheid, geen verplichting.²¹

DUIDING In de praktijk hoeft voor zo'n categorie geen vaste bewaartermijn te worden afgewacht. Het is wel geen vrijbrief: een categorie valt er alleen onder als het selectiebesluit dat bepaalt. In het ontwerp-Selectiebesluit 2027 (versie 0.4) trof de auteur geen categorie aan die uitdrukkelijk op elk moment te vernietigen is. Een termijn van "direct" na afhandeling, zoals het ontwerp kent voor bijvoorbeeld realtime- en sensordata (resultaat 32.1.1), is iets anders: daar telt de termijn vanaf de afhandeling. Komt de mogelijkheid in het selectiebesluit, leg dan in de beheerregels vast welke documenten medewerkers zelf mogen verwijderen.

DUIDING Voor gemeenten is de verschuiving kleiner dan de term "selectiebesluit" doet vermoeden. Net als nu werken zij grotendeels met een gezamenlijk besluit van de VNG. Wat wel verandert, is de zichtbaarheid. De procedure is openbaar, afwijkingen worden gepubliceerd en de vernietigingsplicht staat zwart op wit. Achterstallige vernietiging verandert daarmee van stil achterstallig onderhoud in een zichtbaar nalevingsprobleem. Een openbaar register van achterstanden is er niet. De zichtbaarheid loopt via de beheerregels, die openbaar zijn en moeten regelen hoe vernietiging verloopt (art. 4.2), via de archivaris die toetst of dat ook gebeurt, en via het verslag van het college aan de raad (art. 10.4).

DUIDING In veel gemeenten is de archivaris nu betrokken bij vernietiging, bijvoorbeeld door vernietigingslijsten te accorderen. De wet en de ontwerpen verplichten dat niet: het ontwerp vraagt een procesbeschrijving en een verklaring van vernietiging. Wie die rol wil behouden, legt haar opnieuw vast in de verordening of de beheerregels. Neem daarin ook de uitzonderingscriteria van het ontwerp-Selectiebesluit 2027 mee (U1 tot en met U6, waaronder de hotspotmonitor); volgens het ontwerp worden die nog afgestemd met het Nationaal Archief.

Digitale vernietiging is het lastige deel. Het gaat niet alleen om zaaksystemen en taakapplicaties, maar ook om Microsoft 365, versies, back-ups en leveranciers zonder goede vernietigingsfunctie. In de consultatie werd gevraagd om vernietiging ook in back-ups en cloudomgevingen te regelen, zodat informatie niet alsnog te reconstrueren is.²² En betrek de functionaris gegevensbescherming bij selectie: wat te lang wordt bewaard, is ook een privacyrisico.

²¹ Ontwerp-Archiefbesluit, versie voor de Raad van State (oktober 2025), art. 4.1 lid 3, met nota van toelichting (artikelsgewijze toelichting bij art. 4.1 en de paragraaf over de handhaafbaarheidstoets van de Inspectie).

²² Openbare consultatiereacties op de ontwerpen van Archiefbesluit en Archiefregeling (februari 2024), onder meer van de gemeente Den Haag (9 februari 2024); VNG Realisatie, Uitvoeringstoets Archiefbesluit en -regeling 20xx (2024), p. 28-29.

Actueel: Selectiebesluit gemeenten en intergemeentelijke organen 2027

Het ontwerp (versie 0.4) is opgesteld door de VNG. De consultatie is op 5 oktober 2026 gesloten. Gemeenten die willen aansluiten, geven vóór 1 november 2026 een nieuwe machtiging af: de machtiging op basis van de oude wet is na 1 januari 2027 niet langer geldig. Het college tekent, via de burgemeester en de gemeentesecretaris. Wie niet tijdig tekent, wordt niet meegenomen in de vaststelling en het selectiebesluit is dan niet van toepassing (VNG-ledenbrief Lbr. 26/029). Op hoofdlijnen, volgens het ontwerp:²³

- het besluit geldt voor documenten vanaf 1 januari 2027. Voor oudere documenten blijven de eerdere waarderingen gelden. De Selectielijst e-mailbewaring 2024 blijft daarnaast van kracht;
- het procesgerichte deel telt volgens een eigen telling 31 procestypen met 420 resultaten, waarvan 93 blijvend te bewaren. Ten opzichte van de Selectielijst 2020 gaat het volgens de concordans om 214 wijzigingen, waaronder 64 nieuwe resultaten, 21 wijzigingen die processen toevoegen aan bestaande resultaten en twee geheel nieuwe procestypen (31 en 32);
- een nieuw datagericht deel telt 24 datasoorten, waarvan 6 blijvend te bewaren, met bewaartermijnen die starten "na einde object" of "na opslag";
- in het sociaal domein verschuift het moment waarop de bewaartermijn begint. Voor de Wmo en de Jeugdwet is dat niet langer "na afhandeling", maar "na einde ondersteuning" of "na laatste wijziging" van de persoonsgegevens of het dossier, in lijn met de bewaartermijnen in die wetten. Plannen van aanpak voor re-integratie gaan van vijf naar tien jaar, gelijk aan de andere termijnen in de Participatiewet;²⁴
- een gemeenschappelijke regeling is zelf verantwoordelijk voor de selectie van haar niet-overgebrachte archief. Voert zij taken in mandaat uit voor de gemeente, dan valt zij onder de machtiging van die gemeente. Voor gedelegeerde taken moet het dagelijks bestuur de VNG zelf machtigen. Of een taak in mandaat of in delegatie wordt uitgevoerd, staat in de tekst van de regeling, meestal bij de taken en bevoegdheden, en in de mandaat- of delegatiebesluiten van de deelnemers. De VNG schrijft regelingen daarvoor niet aan;
- volgens de VNG gaat het ontwerp in het najaar naar de rijksarchivaris, ligt het daarna zes weken ter inzage en wordt het vervolgens vastgesteld namens de minister van OCW. Volgens het ontwerp geldt het besluit voor documenten vanaf 1 januari 2027, zo nodig met terugwerkende kracht, en treedt het in werking twee dagen na publicatie. Tot de vaststelling geldt de Selectielijst 2020 als selectiebesluit (art. 12.2). Het ontwerp kondigt aan dat de Selectielijst 2020 per 31 december 2026 wordt afgesloten; wat dat betekent voor organen die niet aansluiten, is een vraag voor de VNG.

DUIDING Het datagerichte deel is de belangrijkste inhoudelijke vernieuwing. Het vraagt dat een gemeente weet welke datasets zij beheert en wanneer een object "eindigt". In veel organisaties is dat nog niet in beeld.

²³VNG, ontwerp-Selectiebesluit gemeenten en intergemeentelijke organen 2027, versie 0.4, par. 1.2 tot en met 1.4, met opsomming en concordans; VNG-ledenbrief Lbr. 26/029 (23 juli 2026) met machtigingsformulieren. De aantallen zijn een eigen telling op basis van de opsomming en de concordans.

²⁴VNG, concordans ontwerp-Selectiebesluit 2027 met de Selectielijst 2020, resultaten 3.1.5, 3.1.10, 8.1.1, 8.1.2, 8.3.1, 8.3.2, 12.1.2, 12.1.12, 12.2.6 en 12.2.9; ontwerp-Selectiebesluit 2027 (versie 0.4), met de bewaartermijnen uit de Wmo 2015 (vijftien jaar na de laatste wijziging van de persoonsgegevens) en de Jeugdwet (twintig jaar na de laatste wijziging in het dossier).

Het Selectiebesluit 2027 invoeren in zes stappen

DUIDING Een praktische volgorde, samengesteld uit deze paragraaf, paragraaf 5.7 en hoofdstuk 8. De uitwerking verschilt per organisatie en per leverancier. Stap 1 krijgt de meeste aandacht, maar stap 2 tot en met 6 vragen het meeste werk, en in veel gemeenten is daarmee nog niet begonnen. Begin er nu mee: de nieuwe versies moeten per 1 januari 2027 kunnen ingaan.

1. Machtigen. Het college machtigt de VNG vóór 1 november 2026. Volgens de ledenbrief tekenen de burgemeester en de gemeentesecretaris het formulier namens het college; dat kan snel. Is de datum te krap, neem dan direct contact op met de VNG; of en hoe de VNG een late machtiging nog meeneemt, is niet bekend. Gemeenschappelijke regelingen met gedelegeerde taken machtigen zelf; attendeer de gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeente deelneemt.

2. Impact bepalen met de concordans. Leg de concordans van de VNG naast de eigen zaaktypecatalogus en bepaal per zaaktype welke resultaten wijzigen, vervallen of nieuw zijn. Dat kan nu al op basis van het ontwerp; maak het definitief na de vaststelling. Bij honderden zaaktypen helpt een driedeling. Inhoudelijk: zaaktypen met een resultaat dat volgens de concordans wijzigt, vervalt of nieuw is. De concordans noemt ruim 170 resultaten, waarvan een deel alleen in toelichting of omschrijving verandert; het gaat dus om een deel van de catalogus, niet om het geheel. Technisch: de verwijzing naar het nieuwe besluit en de afleiding van de brondatum. Die raken elk zaaktype, onder meer omdat het ontwerp het aantal manieren waarop een bewaartermijn ingaat terugbrengt van vijf naar drie. Bijzonder: vervallen en nieuwe resultaten en een brondatum die buiten de zaak ligt.²⁵

3. Nieuwe zaaktypeversies. Maak versies met een begindatum van 1 januari 2027, naast de bestaande versies op basis van de Selectielijst 2020, en spreek af wat geldt voor zaken die over de snijdatum heen lopen (paragraaf 5.7). Vraag de leverancier of de omzetting in bulk kan. Wordt de catalogus met de hand ingericht, bijvoorbeeld vanuit een referentiecatalogus in een apart hulpmiddel, dan wordt het handwerk per zaaktype. Stel dan prioriteiten. Wat bij het ontstaan van een zaak moet worden vastgelegd, zoals de brondatum en de gegevens voor de snijdatum, moet op 1 januari 2027 goed staan, want dat is achteraf moeilijk te herstellen. De berekening van termijnen kan later worden bijgewerkt: documenten van na 1 januari 2027 worden pas vernietigd als hun bewaartermijn is verstreken. Leg zo'n gefaseerde aanpak vast en bespreek haar met de archivaris.

4. De brondatum regelen waar die buiten de zaak ligt. Bijvoorbeeld in het sociaal domein, waar de termijn begint bij het einde van de ondersteuning of de laatste wijziging van het dossier. Die gegevens staan vaak in een ander systeem.

5. Het datagerichte deel voorbereiden. Breng in kaart welke datasets de gemeente beheert en wanneer een object eindigt.

6. Leveranciers en afsluiting inplannen. Bevraag leveranciers op het selectiebesluit, de snijdatum en de export, en plan de omzetting zo dat de nieuwe zaaktypeversies per 1 januari 2027 kunnen ingaan. Is het besluit dan nog niet vastgesteld, werk dan op basis van het ontwerp en maak de inrichting definitief na de vaststelling; volgens het ontwerp kan het besluit terugwerken tot 1 januari 2027. Het ontwerp kondigt aan dat de Selectielijst 2020 per 31 december 2026 wordt afgesloten.

²⁵VNG, concordans ontwerp-Selectiebesluit 2027 met de Selectielijst 2020, algemene wijziging 2 en de wijzigingen per resultaat; eigen telling.

PRAKTIJKMAP Collegevoorstel machtiging VNG (01), werkblad concordans per zaaktype (14) en de wijzigingen per procestype (15).

4.6 Overbrenging: tien jaar, twee regimes en de uitzonderingen

WET Blijvend te bewaren documenten worden overgebracht als ze ouder zijn dan tien jaar (art. 5.4). Documenten van vóór de inwerkingtreding hoeven niet eerder dan na twintig jaar te worden overgebracht (art. 12.3). Uitgaande van de beoogde inwerkingtreding vinden de eerste overbrengingen onder de tienjaarstermijn dus vanaf 2037 plaats, en tot ongeveer 2047 lopen beide regimes naast elkaar. Blijft de oude uitloop van tien jaar gelden, zoals het ontwerp-Archiefbesluit voorziet, dan kan dat tot ongeveer 2057 duren; het kader verderop in deze paragraaf legt uit hoe dat zit.

DUIDING Voor archiefdiensten betekent dat een dubbele instroom. Tussen 2037 en 2047 komen in beginsel elk jaar twee jaargangen tegelijk aan de beurt: documenten van twintig jaar oud onder het oude regime en documenten van tien jaar oud onder het nieuwe. Omdat twintig jaar een ondergrens is en jaargangen niet even groot zijn, is dat een vereenvoudiging. Toch raakt het de capaciteit voor acceptatie, beschrijving en de beoordeling van openbaarheid, en daarmee ook direct de begroting van de archiefdienst. Wie een gemeenschappelijke archiefdienst heeft, doet er goed aan dit tijdig in de meerjarenplanning van de regeling op te nemen.

Wat de dubbele instroom vraagt van een archiefdienst

DUIDING De nieuwe overbrengingstermijn is niet alleen een opgave voor gemeenten. Ook de archiefdienst moet in beeld brengen wat er op haar afkomt, en wat dat betekent voor de bedrijfsvoering. Een paar vragen om nu mee te beginnen:

- **Volume.** Hoeveel blijvend te bewaren archief komt er per deelnemer en per jaar aan, onder het oude en onder het nieuwe regime? Digitaal en papier apart, en met de overbrengingsachterstanden die er nu al zijn.
- **Capaciteit.** Wat vraagt dat aan acceptatie, beschrijving, beoordeling van openbaarheid en dienstverlening in de studiezaal? Met de tienjaarstermijn komen meer documenten met nog levende belangen binnen.
- **E-depot.** Volstaan opslag, licenties en verwerkingscapaciteit van het e-depot voor de piek tussen 2037 en 2047?
- **Toezicht.** Het toezicht omvat ook het overgebrachte archief (paragraaf 4.9). Dat vraagt tijd van de archivaris, naast het beheer.
- **Begroting en verdeelsleutel.** Hoe worden de extra kosten verdeeld over de deelnemers, en vanaf wanneer? Eerder overbrengen (art. 5.5) kan de piek dempen, maar haalt kosten naar voren.

Wie dit nu in een meerjarenprognose zet, kan het gesprek met de deelnemers voeren voordat de piek er is, en niet pas als de eerste jaargangen onder het nieuwe regime zich aandienen.

Het oude regime loopt nu al

Onder de Archiefwet 1995 mocht de zorgdrager overbrengen in perioden, maar niet later dan tien jaar nadat de archiefbescheiden twintig jaar oud waren. Art. 12.3 bepaalt alleen dat documenten van vóór de inwerkingtreding niet eerder dan na twintig jaar hoeven te worden overgebracht. Een periode-regeling als in het oude besluit staat niet in de wet zelf.²⁶

ONTWERP Beide versies van het ontwerp-Archiefbesluit bepalen dat art. 9 lid 1 van het Archiefbesluit 1995 van toepassing blijft op documenten die vóór de inwerkingtreding zijn opgesteld of ontvangen. Volgens de nota van toelichting blijft daarmee de uitloop van tien jaar bovenop de overbrengingstermijn gelden, om te voorkomen dat organen na de inwerkingtreding plots grote hoeveelheden documenten moeten overbrengen.²⁷

De uitloop van tien jaar: wat houdt die in?

Onder de Archiefwet 1995 moesten blijvend te bewaren archiefbescheiden worden overgebracht als ze ouder waren dan twintig jaar. Het Archiefbesluit 1995 gaf daarbovenop een uitloop: overbrengen mocht in perioden, maar uiterlijk tien jaar nadat de stukken twintig jaar oud waren (art. 9 lid 1).

ONTWERP Die uitloop blijft volgens beide versies van het ontwerp-Archiefbesluit alleen gelden voor documenten die vóór de inwerkingtreding zijn opgesteld of ontvangen. Voor documenten van daarna geldt volgens de nota van toelichting de termijn van tien jaar, zonder uitloop.²⁸

- **Oud regime, voorbeeld.** Documenten uit 2010 kunnen vanaf 2030 worden overgebracht, en moeten uiterlijk in 2040 over zijn.
- **Nieuw regime, voorbeeld.** Een document uit 2028 moet worden overgebracht zodra het ouder is dan tien jaar, dus vanaf 2038. Een uitloop is er niet.

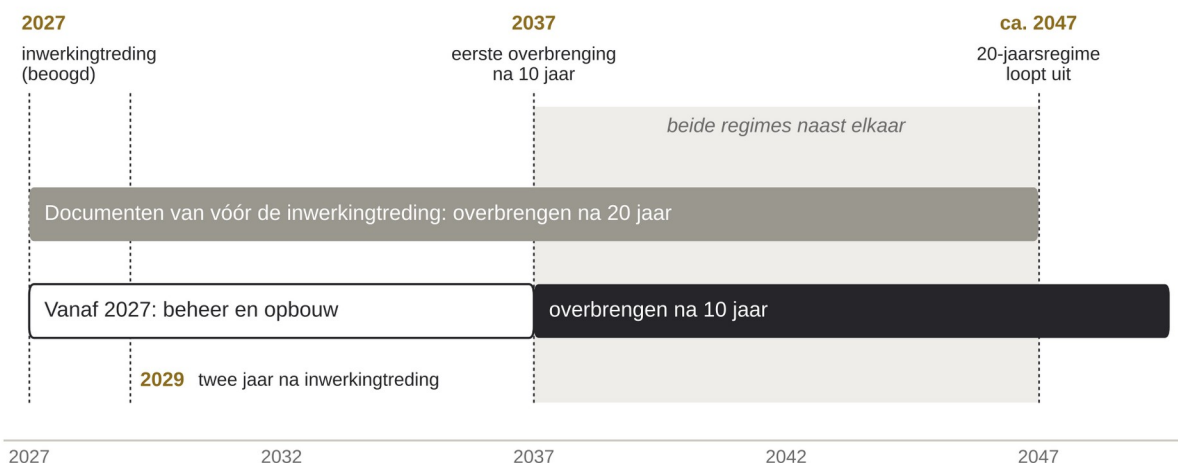
Daarom kan het oude regime doorlopen tot ongeveer 2057: documenten van eind 2026, de laatste jaargang onder het oude regime, zijn begin 2047 ouder dan twintig jaar en moeten met de uitloop uiterlijk begin 2057 over zijn. Of de overgangsbepaling blijft staan, is pas zeker bij de publicatie van het Archiefbesluit.

DUIDING De opgave begint dus niet in 2037. Veel gemeenten hebben nu al overbrengingsachterstanden, en de digitale archieven uit de eerste generatie zaaksystemen worden onder het oude regime overbrengingsrijp. Blijft de oude uitloop gelden, zoals beide ontwerpen voorzien, dan ontstaat bij de inwerkingtreding geen nieuwe achterstand. Een bestaande achterstand verdwijnt ook niet: wat nu al over de uiterste termijn van dertig jaar heen is, blijft te laat. Controleer bij de publicatie van het Archiefbesluit of de overgangsbepaling is gehandhaafd. Eerder overbrengen, in overeenstemming met de archivaris (art. 5.5 lid 1), is daarbij een instrument: het verkleint achterstanden en dempt de piek tussen 2037 en 2047.

²⁶ Archiefbesluit 1995, art. 9 lid 1; Archiefwet 2026, art. 12.3 lid 1.

²⁷ Ontwerp-Archiefbesluit, consultatieversie (december 2023) en versie voor de Raad van State (oktober 2025), art. 7.2 lid 2; nota van toelichting (oktober 2025), paragraaf 5 en artikelsgewijze toelichting op art. 7.2. De toelichting noemt daar abusievelijk art. 9 lid 2; de uitloop staat in lid 1.

²⁸ Ontwerp-Archiefbesluit, versie voor de Raad van State (oktober 2025), art. 7.2 lid 2, met artikelsgewijze toelichting.



Figuur 1. Twee overbrengingsregimes naast elkaar, uitgaande van de beoogde inwerkingtreding op 1 januari 2027. Met de uitloop van tien jaar die het ontwerp-Archiefbesluit in stand houdt, kan het twintigjaarsregime doorlopen tot circa 2057.

TOELICHTING Het startpunt verdient aandacht. De wettekst zegt "ouder dan tien jaar". Volgens de memorie van toelichting telt de termijn vanaf het opmaken of ontvangen van het document, niet vanaf het sluiten van het dossier.²⁹ Volgens de toelichting biedt de wet wel ruimte om rekening te houden met de sluiting van dossiers, en wordt het moment van overbrenging in overleg met de archivaris bepaald. Voor zover bekend is deze uitleg niet door latere wijzigingen van het wetsvoorstel achterhaald. Voor zaken die langer lopen is opschorting het bedoelde instrument. In de uitvoeringstoets voor het Rijk verwachtten dossiergerichte organisaties daarom vaker opschorting te moeten aanvragen; de toelichting bij het ontwerp-Archiefbesluit verduidelijkt dat dat per categorie documenten kan, niet per dossier. Een gemeente vraagt dus geen opschorting aan voor het dossier van één inwoner of één bouwwerk, maar voor een hele categorie, bijvoorbeeld lopende dossiers over monumenten of omgevingsvergunningen die nog veel worden geraadpleegd.³⁰

Startmoment in de praktijk

Documenten worden per stuk ouder, maar het werk is per dossier georganiseerd. Een werkbare aanpak is om per zaaktype of categorie met de archivaris af te spreken wanneer overbrenging plaatsvindt, en die afspraak vast te leggen in de beheerregels. Bij dossiers die over de snijdatum heen lopen, vallen de documenten van vóór de inwerkingtreding onder het twintigjaarsregime en de latere onder het tienjaarsregime. Ook daarover is een afspraak per categorie nodig. **JURIDISCHE VRAAG** Of later overbrengen zonder opschorting kan als een dossier nog loopt, is een vraag voor een jurist en de archivaris samen.

Eerder overbrengen kan in overeenstemming met de archivaris (art. 5.5). Daarnaast zijn er twee uitzonderingen op de hoofdregel, opschorting en ontheffing, en een bijzondere vorm van overbrenging: zonder verplaatsing. De voorwaarden verschillen sterk.

²⁹Kamerstukken II, 35 968, nr. 3 (memorie van toelichting), p. 84-85 (toelichting op art. 5.4) en par. 4.3.

³⁰Nota van toelichting bij het ontwerp-Archiefbesluit, versie voor de Raad van State (oktober 2025), paragraaf 10 (Uitvoerbaarheid en handhaafbaarheid), onderdeel Uitvoerbaarheidstoets Rijksoverheid.

Opschorting

WET Opschorting kan als documenten na tien jaar nog veelvuldig door een overheidsorgaan worden gebruikt of geraadpleegd. Het verantwoordelijke orgaan, voor een gemeente het college, schort op met machtiging van gedeputeerde staten, steeds voor maximaal tien jaar en telkens te verlengen. De minister machtigt als de documenten naar het Nationaal Archief gaan, bijvoorbeeld bij een gemeenschappelijke regeling waarvoor de minister het verantwoordelijke orgaan is (art. 2.6), of naar een decentrale archiefdienst die gedeputeerde staten hebben aangewezen (art. 5.5 lid 2). **JURIDISCHE VRAAG** Bij diensten waarin provincie en gemeenten samen één archiefdienst hebben, kan het een juridische vraag zijn welke route geldt. Bestaande machtigingen blijven gelden (art. 5.5 en 12.3).

TOELICHTING Volgens de toelichting gaat het om lopende dossiers en om afgesloten archief dat nog vaak wordt geraadpleegd. Dat is de inhoudelijke voorwaarde. De aanvraag zelf gaat per categorie documenten, zoals hieronder beschreven.

Volgens het ontwerp-Archiefbesluit gaat een aanvraag vergezeld van een advies van de archivaris, kan opschorting per categorie documenten worden aangevraagd en wordt het besluit actief openbaar gemaakt.³¹ Opschorting is nadrukkelijk geen oplossing voor achterstanden, migraties of problemen met datakwaliteit: art. 5.5 noemt alleen veelvuldig gebruik of raadpleging.

Ontheffing

WET Nieuw. Alleen de rijksarchivaris kan ontheffing verlenen van de overbrengingsplicht, en alleen als het gaat om een omvangrijke, samenhangende verzameling, overbrenging ernstig afbreuk zou doen aan de integriteit van de verzameling of aan de uitvoering van de wettelijke taak, en het orgaan gelijkwaardige voorzieningen voor bewaring en beschikbaarstelling heeft getroffen (art. 5.6 lid 2). Na ontheffing zorgt het orgaan dat de documenten voor eenieder kosteloos raadpleegbaar zijn en dat er een openbaar overzicht is van de documenten waarvoor ontheffing geldt, met informatie over hoe ze te raadplegen zijn (lid 3). Waar dat overzicht wordt gepubliceerd, schrijft de wet niet voor; de website van het orgaan ligt voor de hand. De rijksarchivaris kan de ontheffing intrekken (lid 4).

Volgens het Nationaal Archief gaat het bijvoorbeeld om basisregistraties en grote meerjarige dataverzamelingen.³²

Volgens het ontwerp-Archiefbesluit wordt bij documenten voor een decentrale archiefdienst het advies van die archivaris meegestuurd. Volgens de nota van toelichting komt er een afwegingskader voor ontheffing, en ontwikkelt het implementatieprogramma van OCW een handreiking voor de werkwijze.³³

Overbrenging zonder verplaatsing

ONTWERP De documenten worden juridisch overgebracht, maar blijven technisch in het bronsysteem. Dat kan alleen met toestemming van de archivaris en met gezamenlijke maatregelen, zodat de archivaris zijn taken kan uitvoeren. Gemeenten waren in de uitvoeringstoets positief over deze mogelijkheid, in de praktijk ook "bewaren bij de bron"

³¹ Ontwerp-Archiefbesluit, versie voor de Raad van State (oktober 2025), art. 5.2, met nota van toelichting.

³² Nationaal Archief, kennisbank Archiefwet 2026.

³³ Ontwerp-Archiefbesluit, versie voor de Raad van State (oktober 2025), art. 5.3, met nota van toelichting; Nationaal Archief, kennisbank.

genoemd. Volgens de toelichting had de VNG aangegeven dat gemeenten er soms behoefte aan hebben.³⁴ Het instrument staat in het ontwerp-Archiefbesluit, niet in de wet.

Uitplaatsing is iets anders: een archiefdienst neemt dan beheertaken over vóór de formele overbrenging. Volgens de toelichting bij de ontwerp-Archiefregeling is dat juridisch geen overbrenging, en blijft de Woo van toepassing via het verantwoordelijke orgaan.³⁵

De term **bronbehoud** komt in de wet niet voor. Overbrenging zonder verplaatsing en ontheffing zijn de twee wegen, en geen van beide is een versoepeling: de eisen aan duurzame toegankelijkheid verschuiven naar het bronsysteem.

ONTWERP Bij overbrenging vraagt het ontwerp-Archiefbesluit tijdig overleg met de archivaris en een gezamenlijke verklaring met een specificatie en, waar van toepassing, het besluit tot beperking van de openbaarheid. De ontwerp-Archiefregeling vraagt dat uiterlijk bij overbrenging metadata over de openbaarheid zijn vastgelegd: status, duur, einddatum en grond. Volgens de toelichting gaat het om digitale over te brengen documenten; versleuteling moet vóór overbrenging zijn verwijderd (art. 2.13). De eis geldt niet voor documenten van vóór de inwerkingtreding.³⁶

DUIDING In de praktijk betekent dit: overbrengen is geen kwestie meer van een export en een overdrachtslijst. Een gemeente spreekt ruim van tevoren met de archivaris af wat er wordt overgebracht en in welke vorm. Zij neemt waar nodig een besluit over beperking van de openbaarheid, en legt de uitkomst bij elk document vast in de metadata, bijvoorbeeld: beperkt openbaar, grond persoonlijke levenssfeer, tot 2095. Samen tekenen gemeente en archivaris een verklaring met wat er is overgebracht. Wie die metadata pas bij de overbrenging probeert vast te stellen, staat voor een berg handwerk. Daarom hoort de afweging in het proces zelf (paragraaf 4.7).

PRAKTIJKMAP Overbrengingsplanning voor de twee regimes, met berekende termijnen per archiefbestanddeel (09).

4.7 Openbaarheid na overbrenging

WET Na overbrenging zijn documenten openbaar en kosteloos te raadplegen (art. 7.1). De Woo en de Wet hergebruik van overheidsinformatie zijn op overgebrachte documenten niet van toepassing, tenzij de Archiefwet anders bepaalt (art. 1.2 lid 1). Die uitzonderingen zijn er: voor een vergoeding voor kopieën geldt art. 9 lid 1 en 4 van de Wet hergebruik (art. 7.1 lid 4), toegang wordt verleend overeenkomstig art. 5 en 6 van die wet (art. 8.2 lid 5), en bij beperkingen wegens de eenheid van de Kroon, de veiligheid van de Staat of de internationale betrekkingen beslist het orgaan dat de documenten heeft overgebracht, volgens de regels over het recht op informatie die zonder overbrenging zouden gelden (art. 8.3 lid 5). Regels voor een vergoeding voor kopieën en voor uitlening stelt het verantwoordelijke orgaan, voor een gemeente het college (art. 7.1 lid 3 en 8.5 lid 3). Nieuw is dat de archivaris openbare documenten uit eigen beweging kan publiceren (art. 7.1 lid 5).

³⁴ Ontwerp-Archiefbesluit, versie voor de Raad van State (oktober 2025), art. 5.1, met nota van toelichting; VNG Realisatie, Uitvoeringstoets Archiefbesluit en -regeling 20xx (2024), p. 4 en 30-31.

³⁵ Toelichting bij de ontwerp-Archiefregeling, genotificeerde versie (TRIS 2025/0622/NL), paragraaf reikwijdte.

³⁶ Ontwerp-Archiefbesluit, versie voor de Raad van State (oktober 2025), art. 5.1; Ontwerp-Archiefregeling, genotificeerde versie (TRIS 2025/0622/NL), art. 2.12 en 8.2 lid 1.

Het verantwoordelijke orgaan beperkt bij overbrenging de openbaarheid waar dat nodig is: verplicht bij absolute gronden, zoals bijzondere persoonsgegevens, en na een belangenafweging bij relatieve gronden, zoals de persoonlijke levenssfeer (art. 7.2). Het advies van de archivaris is verplicht en de motivering moet ingaan op de vraag waarom de grond ondanks het tijdsverloop nog geldt (art. 7.3). De maximumtermijnen zijn 75 jaar (onder meer veiligheid van de Staat), 110 jaar (bijzondere en strafrechtelijke persoonsgegevens, identificatienummers en de persoonlijke levenssfeer) en 20 jaar voor overige gronden; langer kan alleen met instemming van gedeputeerde staten, of van de minister als de documenten naar het Nationaal Archief of een door gedeputeerde staten aangewezen archiefdienst gaan (art. 7.4).

TOELICHTING De termijnen tellen vanaf opmaak of ontvangst van het document, niet vanaf de overbrenging of de sluiting van een dossier.³⁷

WET Na overbrenging kan een beperking alleen nog worden ingesteld als voortdurende openbaarheid onaanvaardbaar zou zijn; opheffen kan zodra de gronden zich niet langer tegen openbaarmaking verzetten (art. 7.5 en 7.6). Beperkingen die onder de Archiefwet 1995 zijn gesteld, blijven van kracht; voor de toegang tot die documenten geldt hoofdstuk 8 van de nieuwe wet (art. 12.8). Voor milieu-informatie gelden afwijkende regels: vertrouwelijke bedrijfs- en fabricagegegevens worden alleen beperkt als openbaarmaking dat belang ernstig zou schaden en het algemeen belang van openbaarheid daar niet tegen opweegt, en informatie over emissies in het milieu wordt niet op grond van het eerste en tweede lid beperkt (art. 7.2 lid 3 en 4).

Voor persoonsgegevens in documenten die voor blijvende bewaring bij een archiefdienst berusten, gelden de AVG-rechten op inzage, rectificatie, beperking wegens betwiste juistheid en dataportabiliteit niet (art. 15, 16, 18 lid 1 onder a en 20 AVG; art. 45 lid 1 UAVG, zoals gewijzigd door art. 11.6). De UAVG geeft betrokkenen daar wel een eigen recht op inzage en op het toevoegen van een eigen lezing (art. 45 lid 2 en 3). Voor een gemeente betekent dit: zolang documenten niet zijn overgebracht, gelden de AVG-rechten volledig. Na overbrenging behandelt de archiefdienst een verzoek van een betrokkene volgens dit aparte regime.³⁸

DUIDING De belangrijkste spelregel: na overbrenging beslist niet meer de Woo maar de Archiefwet, en een beperking moet bij de overbrenging zijn vastgelegd. Dat geldt in de regel, met de uitzonderingen die de wet zelf noemt. Een periodieke herbeoordeling van beperkingen schrijft de wet niet voor. En omdat overbrenging na tien jaar dicht op het ontstaan ligt, komen er meer documenten met nog levende belangen bij de archiefdienst terecht. De afweging over openbaarheid kan dan niet meer als laatste handeling vlak voor overbrenging. Zij hoort in het proces, op het moment dat de context nog bekend is. De openbaarheidsmetadata uit de ontwerp-regeling dwingen dat feitelijk af.

4.8 De archivaris en de archiefdienst

WET Het college voorziet in een decentrale archiefdienst (art. 6.2), en elke archiefdienst heeft een archivaris die door het college wordt aangewezen (art. 6.3). Zittende archivarissen gelden als aangewezen; waar geen archivaris is, moet die binnen twee jaar na de inwerkingtreding worden aangewezen (art. 12.6). De aanwijzing eindigt van rechtswege als de functie geen

³⁷ Art. 7.4 ("ouder zijn dan"); Kamerstukken II, 35 968, nr. 10 (nota naar aanleiding van het nader verslag), p. 3 en 17.

³⁸ Art. 45 lid 1 onder a UAVG, zoals dat gaat luiden door art. 11.6 Archiefwet 2026 in samenhang met de samenloopbepaling in art. XIII van de Verzamelwet gegevensbescherming (Stb. 2026, 154). Lid 2 en 3 geven betrokkenen wel een recht op inzage en op het toevoegen van een eigen lezing.

onderdeel meer is van het werk van de betrokken ambtenaar (art. 6.3 lid 3). Volgens de memorie van toelichting kunnen overheden afspraken maken over het gezamenlijk gebruikmaken van de diensten van een archivaris, en het Nationaal Archief wijst erop dat zij samen een archiefdienst kunnen hebben, bijvoorbeeld in een gemeenschappelijke regeling. De aanwijzing blijft dan bij de colleges, die dezelfde archivaris kunnen aanwijzen. Een gemeenschappelijke regeling wijst zelf geen archivaris aan.³⁹

De diploma-eis blijft

De memorie van toelichting uit 2021 ging er nog van uit dat de diploma-eis zou vervallen. Een amendement van Mohandis c.s. heeft hem teruggebracht (art. 6.3 lid 4)⁴⁰: een diploma en professionele kwaliteiten, in het bijzonder deskundigheid in wetgeving en praktijk van de archivistiek. Daarmee blijft archivistische deskundigheid wettelijk verankerd. Oudere samenvattingen gaan nog uit van het vervallen van de eis.

Het Besluit diploma's archivariissen is vastgesteld en gepubliceerd (Stb. 2026, 303). Volgens de toelichting treedt het tegelijk met de wet in werking; de datum wordt bij koninklijk besluit bepaald. Er is geen gewenningstermijn: vanaf dat moment moet iedere aangewezen archivaris aan de eis voldoen.⁴¹ Het besluit kent twee routes:

- **Route 1:** een diploma Archivistiek A of B. Diploma A behaal je met een aangewezen masteropleiding (wo of hbo), diploma B met een aangewezen bacheloropleiding (hbo of wo), een associate degree-opleiding of een aangewezen cursus. De minister kan opleidingen en cursussen op aanvraag of ambtshalve aanwijzen; bestaande aanwijzingen blijven gelden.
- **Route 2:** een ander hbo- of wo-diploma met ten minste twee onderwijseenheden van elk ten minste vijf studiepunten, eventueel uit hetzelfde vakgebied, uit zeven vakgebieden: archivistiek, collectiebeheer, (digitaal) informatiebeheer, informatie- of data-architectuur, informatie- of datamanagement, informatierecht en toezicht op informatiebeheer. De keuze wordt gemotiveerd vastgelegd in het aanwijzingsbesluit. Voor een wo-diploma van vóór 1 augustus 1993 of een hbo-diploma van vóór 1 september 1993 volstaan twee examenonderdelen op die vakgebieden, zonder de eis van vijf studiepunten (art. 3 lid 2).

Daarbij geldt:

- losse cursussen of certificaten tellen in route 2 niet, en werkervaring vervangt het diploma niet;
- het college kan ervoor kiezen alleen diploma A of B te vragen;
- bij gemeenten zien gedeputeerde staten toe op de naleving.

DUIDING Route 2 opent de functie voor profielen uit informatiemanagement en data. Binnen het vak wordt daar verschillend over gedacht: als verbreding die past bij de digitale praktijk, en als

³⁹ Archiefwet 2026, art. 6.2 lid 1 en 6.3 lid 2 (aanwijzing door gedeputeerde staten, het college of het dagelijks bestuur van een waterschap); Kamerstukken II, 35 968, nr. 3 (memorie van toelichting), p. 41; Nationaal Archief, kennisbank Aangewezen archivaris en diploma-eis.

⁴⁰ Amendement Mohandis c.s., Kamerstukken II 2024/25, 35 968, nr. 32; nota naar aanleiding van het verslag, Kamerstukken I 2025/26, 35 968, p. 4 en 10; Nationaal Archief, nieuws 18 februari 2025 (Kamer neemt wetsvoorstel nieuwe Archiefwet unaniem aan).

⁴¹ Besluit van 23 september 2026, houdende de aanwijzing van de diploma's op basis waarvan een archivaris kan worden aangewezen (Besluit diploma's archivariissen), Stb. 2026, 303, art. 2 tot en met 4, met nota van toelichting (par. 2.1, 2.2, 2.4, 4.1, 6.1 en 11); eerder voorgehangen als bijlage blg-1242016 bij Kamerstukken II 2025/26, 35 968, nr. 40; advies Raad van State W05.26.00114/I (24 juni 2026).

risico voor de archivistische kern van de functie. Juist daarom vraagt route 2 van colleges een zorgvuldige en gemotiveerde aanwijzing.

Toeziethouder en beheerder tegelijk

WET De decentrale archivaris is verantwoordelijk voor het beheer van de blijvend bewaarde documenten (art. 6.2 lid 2) en houdt toezicht (art. 10.4).

TOELICHTING Omdat dat toezicht zich nu ook uitstrekt tot het overgebrachte archief, is de archivaris beheerder en toezichthouder van hetzelfde archief. De memorie van toelichting benoemt het spanningsveld tussen beheer en toezicht en kiest bewust niet voor een splitsing. De inrichting laat de wetgever aan het bestuur.⁴² De Tweede Kamer noemde het in 2025 wel onwenselijk dat een archivaris toezicht houdt op het eigen archief, en vroeg de regering te onderzoeken of een duidelijke scheiding tussen beide rollen mogelijk is. De regering voert die motie uit en neemt de dubbelrol mee in de evaluaties.⁴³ Als middelen noemt de toelichting onder meer KPI's, intervisie, intercollegiale toetsing en interne en externe controle.

DUIDING De positie van de archivaris is daarmee sterker dan onder de Archiefwet 1995: een wettelijk verankerde toezichthouder met een rechtstreekse lijn naar het bestuur, ook voor het archief dat al is overgebracht. De wet legt de borging van de onafhankelijkheid bij het lokale bestuur. Het college moet de archivaris dus de positie, de ruimte en de capaciteit geven om die rol waar te maken, temeer omdat de rol in de uitvoering groeit. De wet vraagt het advies van de archivaris bij beperking van de openbaarheid (art. 7.3), en volgens de ontwerpen is de archivaris ook betrokken bij selectiebesluiten, vervanging, vervreemding, overbrenging (ook zonder verplaatsing), opschorting en ontheffing. Dat raakt de capaciteit van archiefdiensten, die volgens de ontwerp-regeling voor depots met overgebracht archief aanvullende, zwaardere eisen moeten halen dan voor niet-overgebracht archief (art. 5.16 tot en met 5.18), al zijn die volgens de toelichting grotendeels gelijk aan de huidige.

⁴²Kamerstukken II, 35 968, nr. 3 (memorie van toelichting), par. 4.12, p. 42-44.

⁴³Motie Van der Velde, Kamerstukken II, 35 968, nr. 33, aangenomen 18 februari 2025; nota naar aanleiding van het verslag, Kamerstukken I 2025/26, 35 968, p. 4 en 6.

Een gezamenlijke archiefdienst

Veel gemeenten hebben hun archiefdienst samen met andere gemeenten ondergebracht, vaak in een gemeenschappelijke regeling of een regionaal historisch centrum. Wat betekent de nieuwe wet dan?

- **Aanwijzing.** Elk college wijst een archivaris aan; bij een gezamenlijke dienst kan dat dezelfde persoon zijn (zie hierboven).
- **Rapportage en verantwoording.** De archivaris rapporteert rechtstreeks aan het college, en het toezicht verloopt volgens de toezichtsverordening van de raad (art. 10.4). Een gezamenlijke archivaris is per gemeente de archivaris en rapporteert dus aan elk college (art. 10.4 lid 2). Hoe het verslag elke raad bereikt, is een keuze voor de toezichtsverordening.
- **Archivaris in dienst van de regeling.** Vaak is de archivaris in dienst van de gemeenschappelijke regeling of van één deelnemer. De wet spreekt bij het einde van de aanwijzing van "de betreffende ambtenaar" (art. 6.3 lid 3). Dat colleges een archivaris aanwijzen die in dienst is van de regeling, is al lang gangbaar. Dat kan ook als de archivaris in dienst is van één deelnemer en door de andere colleges wordt aangewezen: de aanwijzing is per college, het dienstverband is een aparte afspraak. Leg in de regeling of een dienstverleningsovereenkomst vast hoe aanwijzing, vervanging en beëindiging zijn geregeld, en wat er gebeurt als het dienstverband eindigt.
- **Plaatsvervangend.** De wet kent geen plaatsvervangend archivaris en regelt geen diploma-eis voor een vervanger. Volgens de toelichting bij het Besluit diploma's archivariissen geldt de eis alleen voor de aangewezen archivaris, en kan die taken binnen de organisatie mandateren. Een vervanger hoeft dus niet aan de diploma-eis te voldoen. Leg in het aanwijzingsbesluit en de regeling vast hoe vervanging bij afwezigheid is geregeld, ook bij onverwachte uitval. Valt de archivaris langdurig uit, dan is een nieuwe aanwijzing de zekere weg: de wet gaat uit van één aangewezen archivaris per archiefdienst.
- **Overbrenging zonder verplaatsing.** De archivaris is verantwoordelijk voor het beheer van de documenten die de dienst blijvend bewaart (art. 6.2 lid 2). Hoe dat uitwerkt als documenten in het systeem van een gemeente blijven, regelt de wet niet. Volgens het ontwerp-Archiefbesluit geeft de archivaris toestemming, en treffen gemeente en archivaris samen maatregelen zodat de archivaris zijn beheertaken kan uitvoeren en de documenten beschikbaar kan stellen; die maatregelen staan in de verklaring van overbrenging (art. 5.1 lid 3). Wat die maatregelen zijn, bepalen gemeente en archivaris samen. Denk aan: wie het systeem technisch beheert, hoe de archivaris en het publiek toegang krijgen, wie de kosten draagt, en wat er gebeurt als het systeem wordt vervangen, met een exitroute naar het e-depot (duiding).
- **Studiezaal.** Met de tienjaarstermijn komen meer documenten met nog levende belangen

binnen, en daarmee meer verzoeken om toegang tot beperkt openbare documenten waarin een belangenafweging nodig is. Op zo'n verzoek beslist de archivaris: die verleent toegang voor zover het belang van de beperking niet opweegt tegen het belang van de verzoeker, en kan er voorwaarden aan verbinden. Alleen bij beperkingen wegens de eenheid van de Kroon, de veiligheid van de Staat of de internationale betrekkingen beslist het orgaan dat de documenten heeft overgebracht (art. 8.3).

- **Het eigen archief van de dienst.** Is de archiefdienst zelf een openbaar lichaam, dan is het dagelijks bestuur verantwoordelijk voor de eigen documenten, overeenkomstig een verordening van het algemeen bestuur (art. 2.3), en wijst de regeling ook voor de eigen overgebrachte documenten een verantwoordelijk orgaan aan (art. 2.6 lid 2). Is dat de minister, dan houdt de Inspectie toezicht (art. 10.5 lid 2). Anders houdt de archivaris van de aangewezen dienst toezicht (art. 10.5 lid 1), in de praktijk vaak de eigen directeur. Benoem die dubbelrol en leg vast hoe ermee wordt omgegaan (duiding).
- **Bestuurlijke inbedding.** Elk college voorziet in een archiefdienst en wijst de archivaris aan (art. 6.2 en 6.3), en elke raad stelt een toezichtsverordening vast (art. 10.4 lid 3). Stem aanwijzingsbesluiten, verordeningen en verslag op elkaar af, en verwerk de gevolgen van de dubbele instroom en het toezicht op het overgebrachte archief in de begroting en de verdeelsleutel van de regeling (duiding).
- **Overgang.** Archiefbewaarplaatsen die onder de Archiefwet 1995 zijn aangewezen, gelden als decentrale archiefdienst (art. 12.4). **JURIDISCHE VRAAG** Hoe dat uitwerkt als de aanwijzing via een gemeenschappelijke regeling liep, is een juridische vraag.

DUIDING Spreek met de deelnemende gemeenten één toetsingskader en één ritme van verslaglegging af. Dan hanteert de archivaris niet per gemeente een ander regime, en krijgen raden vergelijkbare informatie. De KPI's uit de VNG-handreiking voor horizontale verantwoording, die de memorie van toelichting als middel noemt, kunnen daarbij helpen. De huidige versie dateert van april 2020 en is nog op de Archiefwet 1995 gebaseerd; een herijking voor de nieuwe wet was bij het afronden van deze gids nog niet gepubliceerd.⁴⁴

⁴⁴VNG, Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), derde geactualiseerde versie, april 2020.

Regionale historische centra met rijksarchief

Een aantal regionale historische centra beheert naast gemeentelijk ook rijksarchief. De nieuwe wet regelt dat via een overdracht door de minister.

- **Overdracht (art. 3.1).** De minister kan zijn taken en bevoegdheden voor overgebrachte rijksdocumenten overdragen aan het dagelijks bestuur van een openbaar lichaam of het bestuur van een bedrijfsvoeringsorganisatie die volgens de regeling archiefbeheer ten doel heeft, of aan gedeputeerde staten of een college. Ook taken van de rijksarchivaris kunnen worden overgedragen aan een persoon die onder dat bestuur werkt; voor die persoon geldt de diploma-eis (art. 3.1 lid 2 en 3).
- **Bekostiging (art. 3.2).** Voor die taken verstrekt de minister een specifieke uitkering.
- **Intrekking (art. 3.3).** Op verzoek, bij gebrekkig beheer, of na een beleidsmatige heroverweging; in dat laatste geval treedt de intrekking pas vijf jaar na het besluit in werking. Volgens de memorie van toelichting is intrekking ingrijpend, en sluit die termijn aan bij wat de rechtspraak redelijk vindt als overgangstermijn bij het uittreden uit een gemeenschappelijke regeling.
- **Overgang (art. 12.5 en 12.7).** Wat rijksarchiefbewaarplaatsen onder de Archiefwet 1995 bewaren, geldt als bewaard door het Nationaal Archief. De rechten en verplichtingen van de rijksarchivarissen in de provincie gaan over op de rijksarchivaris van het Nationaal Archief. Een overdrachtsbesluit leidt niet tot eigendomsoverdracht en geldt voor onbepaalde tijd (art. 3.1 lid 4 en 5).

DUIDING Bestaande RHC-constructies rusten op de Archiefwet 1995. Een overdracht aan het bestuur van een RHC, en van taken van de rijksarchivaris aan een persoon die daar werkt, loopt voortaan via een overdrachtsbesluit (art. 3.1 lid 1 en 2). Of zo'n besluit er op de dag van inwerkingtreding ligt, en wie tot dan beslist over bijvoorbeeld toegang tot beperkt openbaar rijksarchief in de studiezaal, is een vraag om nu met OCW en het Nationaal Archief af te stemmen. Neem daarin ook de beleidsregels voor de studiezaal en de overgang naar de specifieke uitkering van art. 3.2 mee. **JURIDISCHE VRAAG** Wat er met de regeling zelf moet gebeuren, is een vraag voor de juristen van de deelnemers.

PRAKTIJKMAP Besluit aanwijzing archivaris, met de motivering van de diplomaroute (12).

4.9 Toezicht: twee lagen, en een derde die niet over gemeenten gaat

WET De archivaris houdt toezicht op alle overheidsorganen van de gemeente en rapporteert rechtstreeks aan het college. De raad stelt een toezichtsverordening vast en regelt daarin hoe het college ten minste eens per twee jaar aan de raad verslag doet van de bevindingen van het toezicht (art. 10.4 lid 3). Nieuw is dat dit toezicht zich ook uitstrekt tot het overgebrachte archief: de beperking tot niet-overgebrachte archiefbescheiden uit de Archiefwet 1995 (art. 32 lid 2) keert in art. 10.4 niet terug. Volgens de memorie van toelichting is dat een bewuste keuze: digitale documenten vragen ook na overbrenging intensief beheer, en archiefdiensten nemen documenten vaak al vóór de formele overbrenging in beheer. Overbrenging is daarom geen houdbare scheidslijn meer voor het toezicht.

TOELICHTING De memorie van toelichting en het Nationaal Archief bevestigen die uitbreiding.⁴⁵ Volgens de toelichting geldt het toezicht ook voor documenten die de archiefdienst al vóór de formele overbrenging in beheer neemt.⁴⁶

TOELICHTING Daarboven staat het **interbestuurlijk toezicht** door gedeputeerde staten. Dat is aanvullend: de provincie toetst of het bestuur zijn verantwoordelijkheid neemt, en neemt het lokale toezicht niet over.⁴⁷

De **Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed** houdt toezicht op het Rijk en andere organen onder rijkstoezicht, en houdt interbestuurlijk toezicht op provincies (vanaf 2027) en op gemeenschappelijke regelingen waaraan een provincie deelneemt (vanaf 2028).⁴⁸ Op gemeenten heeft de Inspectie geen direct toezicht. De meldplicht voor incidenten (binnen 72 uur, volgens de ontwerp-regeling)⁴⁹ en de handavingsinstrumenten van de minister (aanwijzing, last onder bestuursdwang en bestuurlijke boete) gelden alleen voor organen onder toezicht van de Inspectie. Voor een gemeenschappelijke regeling geldt dat alleen als de minister het verantwoordelijke orgaan is (art. 10.2, 10.3 en 10.5).

Gemeenten kunnen wel zelf een meldplicht voor incidenten opnemen in hun toezichtsverordening.⁵⁰ Formeel is het toezicht achteraf gericht, ook bij vervanging, migratie en conversie.⁵¹ In de praktijk gaat het vaak anders: bij meerdere gemeenten krijgen archivariissen voornemens tot vervanging al vooraf voorgelegd,⁵² en zij adviseren ook vaak bij aanbestedingen en migraties.

Daarmee heeft de archivaris twee rollen die uit elkaar moeten blijven. Vooraf adviseert hij, bijvoorbeeld bij een aanbesteding of migratie. Achteraf toetst hij als toezichthouder of de organisatie de regels naleeft. Wie dat advies vooraf wil borgen, legt het vast in de toezichtsverordening, met daarbij hoe het zich verhoudt tot het latere toezicht. Dan is voor iedereen duidelijk wanneer de archivaris meedenkt en wanneer hij oordeelt.

⁴⁵Kamerstukken II, 35 968, nr. 3 (memorie van toelichting), par. 4.12, p. 42-44; Nationaal Archief, kennisbank Archiefwet 2026, toezicht en handhaving (geraadpleegd 7 oktober 2026); Archiefwet 1995, art. 32 lid 2.

⁴⁶Kamerstukken II, 35 968, nr. 3 (memorie van toelichting), par. 4.12, p. 42-44.

⁴⁷Kamerstukken II, 35 968, nr. 3 (memorie van toelichting), p. 44-45.

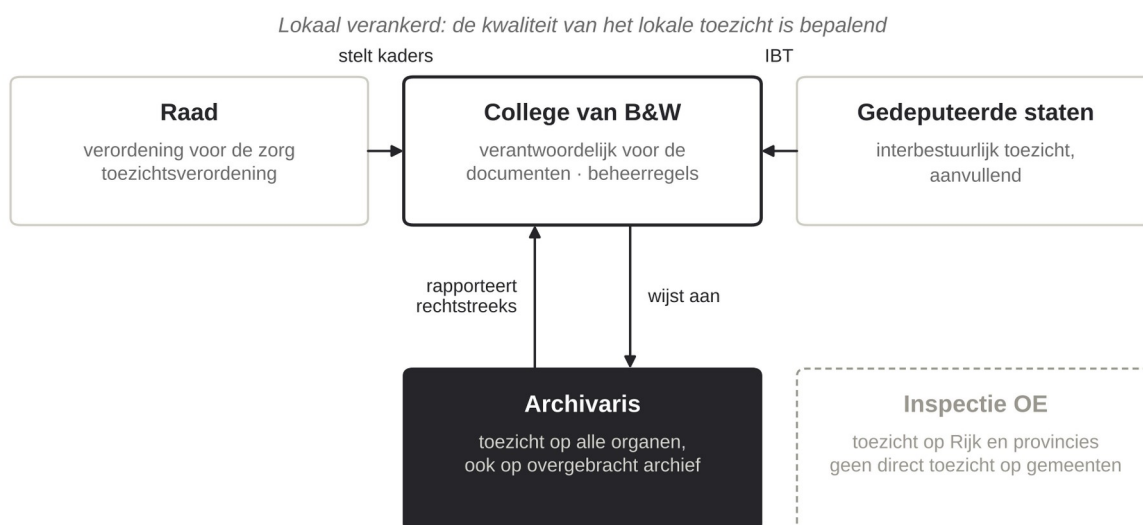
⁴⁸Nationaal Archief, kennisbank Archiefwet 2026.

⁴⁹Ontwerp-Archiefregeling, genotificeerde versie (TRIS 2025/0622/NL), art. 7.1.

⁵⁰Kamerstukken II, 35 968, nr. 3 (memorie van toelichting), par. 4.12, p. 43.

⁵¹VNG Realisatie, Uitvoeringstoets Archiefbesluit en -regeling 20xx (2024), p. 16, 28 en 35 (voetnoot 37).

⁵²VNG Realisatie, Uitvoeringstoets Archiefbesluit en -regeling 20xx (2024), p. 16.



Figuur 2. Toezicht op gemeenten onder de Archiefwet 2026.

DUIDING Het toezicht op gemeenten blijft dus lokaal verankerd, en daarmee wordt de kwaliteit van dat lokale toezicht bepalend. Dat vraagt om een archivaris die de ruimte en de middelen krijgt om structureel toezicht te houden, en om een toezichtsverordening die die rol ondersteunt. Het toezicht richt zich op aantoonbaarheid: kan de organisatie laten zien dat haar maatregelen passend zijn en dat ze werken?

DUIDING Let op de overgang. Waar bij de inwerkingtreding geen archivaris is, ontbreekt tot de aanwijzing de toezichthouder van art. 10.4; de wet geeft daarvoor twee jaar (art. 12.6 lid 2). Wacht die termijn niet af. Gedeputeerde staten houden interbestuurlijk toezicht via het generieke instrumentarium van de Gemeentewet, met indeplaatsstelling bij taakverwaarlozing als uiterste middel (art. 124 Gemeentewet). Hun belangrijkste informatiebron wordt het verslag van het college aan de raad. Omdat de toezichtsverordening niet meer aan GS hoeft te worden meegedeeld, ligt het voor de hand dat de raad in die verordening opneemt dat het college het verslag ook aan GS toezendt.

PRAKTIJKMAP Opzet voor het verslag van het college aan de raad over het toezicht (11).

4.10 Samenwerkingsverbanden

WET De wet regelt de verantwoordelijkheid bij samenwerkingsverbanden explicieter dan voorheen:

- bij een gemeenschappelijke regeling met een **openbaar lichaam** is het dagelijks bestuur van de regeling verantwoordelijk voor de eigen documenten, overeenkomstig een verordening van het algemeen bestuur. Bij een **bedrijfsvoeringsorganisatie** is dat het bestuur, bij een **gemeenschappelijk orgaan** de deelnemers gezamenlijk (art. 2.3);
- voor de **overgebrachte** documenten wijst de regeling een verantwoordelijk orgaan aan. Dat is de minister of een orgaan als bedoeld in art. 2.2, in de praktijk het college van een deelnemende gemeente, en in beide gevallen een orgaan dat ook verantwoordelijk is voor de niet-overgebrachte documenten van ten minste één deelnemer (art. 2.6 lid 2). Dat

bepaalt bij welke archiefdienst de documenten terechtkomen en welke archivaris toezicht houdt (art. 6.2 en 10.5);

- andere samenwerkingsverbanden treffen een gezamenlijke regeling voor taken, archiefdienst, toezicht en beheer (art. 3.4). De wet kent daarbij geen ondergrens: elke duurzame samenwerking tussen overheidsorganen waarin documenten ontstaan onder de verantwoordelijkheid van meer dan één orgaan, valt eronder (art. 3.4 lid 1);
- elke regeling waarbij overheidsorganen worden opgeheven, samengevoegd of gesplitst, of waarbij taken overgaan naar een ander overheidsorgaan, bevat een voorziening voor de documenten (art. 3.5). Dat geldt dus ook voor een gemeentelijke herindeling en voor het opheffen of uittreden uit een regeling;
- gemeenschappelijke regelingen worden zo nodig binnen twee jaar na de inwerkingtreding in lijn gebracht met art. 2.3, 2.6 en 10.5 (art. 12.1).

DUIDING In de praktijk wordt vaak aangenomen dat de archiefzorg altijd bij de deelnemende gemeente blijft. De nieuwe wet maakt de verdeling explicieter dan voorheen. Voor de vele uitvoeringsdiensten en regionale samenwerkingen betekent dit: breng per regeling in kaart wie nu verantwoordelijk is, welk college na overbrenging wordt aangewezen, welke archivaris toezicht houdt en of de regelingstekst moet worden aangepast. Het Nationaal Archief adviseert bovendien om afspraken over archiveren by design vast te leggen op het moment dat een samenwerking wordt aangegaan.⁵³ Dat is het moment waarop het nog makkelijk is. Let ook op de overgang. Onder de Archiefwet 1995 golden, zolang een regeling niets regelde, de bepalingen van de gemeente of provincie van vestiging. Die terugvaloptie kent de nieuwe wet niet. Zolang een regeling geen orgaan voor de overgebrachte documenten heeft aangewezen, is onduidelijk wie daarvoor verantwoordelijk is en welke archivaris toezicht houdt. Wacht daarom niet tot het einde van de twee jaar uit art. 12.1, maar regel die aanwijzing direct. Begin het gesprek met de deelnemers nu al: een wijziging van de regeling vraagt besluiten van alle deelnemers, en veel regelingen zijn zich nog niet bewust van deze opgave.⁵⁴

⁵³Nationaal Archief, Handreiking archiveren by design (2022, laatste wijziging september 2023).

⁵⁴Archiefwet 1995, art. 40 lid 3; Archiefwet 2026, art. 2.6 en 12.1.

Uit de praktijk: de uitvoeringsdienst waar de verantwoordelijkheid niet was belegd

Situatie. Een regionale uitvoeringsdienst, een openbaar lichaam met acht deelnemende gemeenten, beheert al jaren een eigen zaakstelsel. De regelingstekst zegt niets over archiefzorg en een verordening van het algemeen bestuur is er niet. Formeel golden daardoor de regels van de vestigingsgemeente (art. 40 lid 3 Archiefwet 1995), maar in de praktijk is dat nooit ingevuld: de archivaris van de vestigingsgemeente wordt af en toe om advies gevraagd, maar houdt geen toezicht en rapporteert er niet over. Vernietiging is sinds de oprichting niet uitgevoerd.

Onder de nieuwe wet. Het dagelijks bestuur van de dienst is verantwoordelijk voor de eigen documenten, overeenkomstig een verordening van het algemeen bestuur (art. 2.3). Voor de overgebrachte documenten moet de regeling een verantwoordelijk orgaan aanwijzen, in de praktijk het college van een deelnemende gemeente (art. 2.6), en daaruit volgen de archiefdienst en het toezicht (art. 10.5). De regeling moet zo nodig binnen twee jaar na de inwerkingtreding worden aangepast (art. 12.1). En wil de dienst voor haar gedelegeerde taken aansluiten bij het Selectiebesluit 2027, dan mag zij de VNG zelf, vóór 1 november 2026.

Wat helpt. Een samenhangend bestuurlijk traject dat het gat dicht: het algemeen bestuur stelt een verordening vast, het dagelijks bestuur stelt beheerregels vast en de regeling wijst een college aan, bijvoorbeeld dat van de vestigingsgemeente. Daarmee is ook duidelijk welke archivaris toezicht houdt. Pas daarna komt de achterstand in vernietiging aan bod, met een plan en een tijdplan.

De les. De verantwoordelijkheid was op papier niet uitgewerkt. De nieuwe wet dwingt die uitwerking af, met een termijn.

PRAKTIJKMAP Overzicht gemeenschappelijke regelingen, met mandaat of delegatie, machtiging en verantwoordelijk orgaan (08).

4.11 Beveiliging en de Cyberbeveiligingswet

ONTWERP Het ontwerp-Archiefbesluit vraagt passende maatregelen ter beveiliging van documenten. De verplichting om de BIO toe te passen is geschrapt.

Parallel daaraan geldt sinds 15 augustus 2026 de Cyberbeveiligingswet (Stb. 2026, 187), uitgewerkt in het Cyberbeveiligingsbesluit (Stb. 2026, 189). Gemeenten zijn van rechtswege essentiële entiteit; gemeenschappelijke regelingen ook, voor zover zij als overheidsinstantie kwalificeren (art. 8 lid 1 onder h). Dat moet per regeling worden getoetst. Veiligheidsregio's vallen buiten de wet (art. 5 lid 1 onder e). De wet kent een zorgplicht met onder meer risicoanalyse, incidentenbehandeling, bedrijfscontinuïteit inclusief back-ups en herstel, beveiliging van de toeleveringsketen, toegangsbeleid en beheer van assets. Het bestuur, bij een gemeente het college, keurt de maatregelen goed en de leden moeten over kennis en vaardigheden beschikken, aan te tonen met een trainingscertificaat (art. 24 lid 1, 2, 5 en 12). Voor die kennis en vaardigheden geldt een termijn van twee jaar na de inwerkingtreding, dus tot 15 augustus 2028; wie later wordt benoemd, heeft twee jaar na de benoeming (art. 24 lid 3). Significante incidenten worden gemeld bij het CSIRT en de bevoegde autoriteit, voor gemeenten de minister van BZK: een vroegtijdige waarschuwing binnen 24 uur, een melding binnen 72 uur

en een eindverslag binnen een maand. De zwaarste handhavingsmiddelen, zoals de tijdelijke schorsing van bestuurders, gelden niet voor overheidsinstanties (art. 79). De bestuurlijke boete is niet uitgezonderd (art. 80). **JURIDISCHE VRAAG** Hoe dat voor gemeenten uitwerkt, is een juridische vraag.⁵⁵

DUIDING Twee regimes overlappen hier: bij back-ups, toegangsbeheer, assetbeheer en de keten van cloud- en softwareleveranciers. Pak ze integraal op met de CISO en de FG, niet als aparte archiefopgave. Houd ze richting bestuur wel uit elkaar: de Archiefwet kent voor gemeenten geen bestuurlijke boete, de Cyberbeveiligingswet sluit die niet uit. Een incident waarbij documenten onherstelbaar verloren gaan, bijvoorbeeld door ransomware, is bovendien niet alleen een cyberincident. Het raakt ook de zorgplicht voor duurzame toegankelijkheid uit de Archiefwet (art. 4.1).

4.12 Woo en Archiefwet: één informatiehuishouding

De Woo verplicht een bestuursorgaan nu om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te hebben (art. 2.4 Woo).⁵⁶ Artikel 11.17 van de Archiefwet 2026 wijzigt dat artikel: na de inwerkingtreding spreekt ook de Woo van passende maatregelen voor duurzame toegankelijkheid. Vanaf dan spreken beide wetten van passende maatregelen, al verschillen reikwijdte en uitwerking.

DUIDING Actief openbaar gemaakte informatie is een kopie van documenten uit de eigen informatiehuishouding. Leg vast hoe vernietiging volgens het selectiebesluit ook in die publicaties doorwerkt, en wat bewust openbaar blijft.

De grens tussen beide wetten ligt bij overbrenging. Tot dat moment geldt de Woo; daarna in beginsel niet meer, en neemt het openbaarheidsregime van de Archiefwet het over, met de uitzonderingen die de wet zelf maakt (art. 1.2 lid 1; zie paragraaf 4.7). Daarnaast verplicht de Woo tot actieve openbaarmaking van een reeks informatiecategorieën (art. 3.3 Woo). Die verplichting treedt stapsgewijs in werking; een deel van de categorieën geldt nog niet.

DUIDING Woo en Archiefwet zijn twee kanten van dezelfde informatiehuishouding. Wat bij een Woo-verzoek niet snel en volledig te vinden is, is ook niet duurzaam toegankelijk, en omgekeerd. Waar Woo en informatiebeheer los van elkaar zijn georganiseerd, is het zinvol de samenhang expliciet te borgen. De afweging over openbaarheid bij overbrenging (paragraaf 4.7) en de afweging bij een Woo-verzoek vragen bovendien dezelfde kennis van de context. Het ligt voor de hand die kennis op één plek te organiseren.

4.13 Samenhang met andere wetten

De Archiefwet staat niet op zichzelf. Naast de Woo (paragraaf 4.12) en de Cyberbeveiligingswet (paragraaf 4.11) raken vooral de AVG, de Omgevingswet, de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer en de Wet digitale overheid aan de informatiehuishouding.

⁵⁵Cyberbeveiligingswet, Stb. 2026, 187, art. 1, 5, 8, 15, 21, 24 tot en met 29, 79, 80, 87, 106 en 107; Cyberbeveiligingsbesluit, Stb. 2026, 189. Beide in werking per 15 augustus 2026.

⁵⁶Wet open overheid, art. 2.4 en 3.3 (geldende versie, geraadpleegd 6 oktober 2026).

AVG

WET De Archiefwet maakt een uitzondering op het verwerkingsverbod voor bijzondere en strafrechtelijke persoonsgegevens. Die uitzondering geldt voor vervanging, overbrenging, het beheer van overgebrachte documenten en het opnemen van archieven op grond van art. 9.4 (art. 1.2 lid 2). Voor toegang, informatieverstrekking en uitlening maakt art. 1.2 lid 2 die uitzondering uitdrukkelijk niet. Voor persoonsgegevens in documenten die voor blijvende bewaring bij een archiefdienst berusten, gelden bepaalde AVG-rechten niet (art. 45 lid 1 UAVG; zie paragraaf 4.7).

DUIDING De wet regelt wel wanneer toegang wordt verleend (art. 7.2 en 8.3). **JURIDISCHE VRAAG** Of dat ook volstaat als uitzondering op het verwerkingsverbod voor bijzondere persoonsgegevens, of dat daarvoor een grond uit de UAVG nodig blijft, is een open vraag. Leg die voor aan de jurist en de FG.

DUIDING Daarbuiten blijft de AVG onverkort gelden. Archiefwet en AVG versterken elkaar meer dan vaak wordt gedacht: het selectiebesluit bepaalt hoe lang wordt bewaard, en de vernietigingsplicht ondersteunt het AVG-beginsel van opslagbeperking. Dat is een reden om de functionaris gegevensbescherming structureel te betrekken bij selectie, vernietiging en vervreemding.

De AVG houdt zelf rekening met archivering. Verdere verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang geldt niet als onverenigbaar met het oorspronkelijke doel, en persoonsgegevens mogen daarvoor langer worden bewaard (art. 5 lid 1 onder b en e AVG). Het recht op wissing geldt niet voor zover wissing die archivering onmogelijk zou maken of ernstig in gevaar zou brengen (art. 17 lid 3 onder d AVG). Daar staan passende waarborgen tegenover, zoals dataminimalisatie en pseudonimisering waar dat kan (art. 89 lid 1 AVG). Art. 89 lid 3 is de grondslag voor de uitzonderingen in art. 45 UAVG.⁵⁷

DUIDING De spanning zit vooral in de periode vóór overbrenging. Voor blijvend te bewaren documenten beperkt art. 17 lid 3 AVG een verzoek om wissing. Voor tijdelijk te bewaren documenten is dat minder vanzelfsprekend, en kan een verzoek om wissing de vraag oproepen of vóór het einde van de bewaartermijn moet worden vernietigd. Dan kan art. 17 lid 3 onder b AVG een rol spelen: het recht op wissing geldt niet voor zover verwerking nodig is voor een wettelijke verplichting of een taak van algemeen belang. **JURIDISCHE VRAAG** Of een bewaartermijn uit een selectiebesluit daaronder valt, is een vraag voor de FG en de jurist. Leg vast hoe de FG en de informatiebeheerder zulke verzoeken samen beoordelen.

Omgevingswet

Onder de Omgevingswet verloopt veel informatie via het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Het Informatiepunt Leefomgeving (IPLO) is daarover duidelijk: overheden zijn zelf verantwoordelijk voor de archivering van de informatie die zij onder de Omgevingswet maken of ontvangen. Het DSO archiveert bepaalde gegevens zelf, met bewaartermijnen uit hoofdstuk 14 van het Omgevingsbesluit. Omgevingsdocumenten en toepasbare regels beheren en archiveren bevoegde gezagen zelf. VNG, IPO en Unie van Waterschappen brachten in november 2021 een handreiking uit over duurzame toegankelijkheid en de Omgevingswet.⁵⁸

⁵⁷Verordening (EU) 2016/679 (AVG), art. 5 lid 1 onder b en e, art. 17 lid 3 onder d, art. 89 lid 1 en 3; UAVG, art. 45.

⁵⁸IPLO, Archivering, duurzame toegankelijkheid (DUTO) en de Omgevingswet (iplo.nl, geraadpleegd 7 oktober 2026); VNG, IPO en Unie van Waterschappen, Handreiking en factsheet duurzame toegankelijkheid (DUTO) en de Omgevingswet (versie 1.1, gepubliceerd 2 november 2021).

DUIDING Het DSO is een landelijke voorziening, geen archief van de gemeente. Aanvragen, meldingen en de besluiten daarop horen in de eigen informatiehuishouding thuis, met de juiste metadata en de juiste plek in het (object)dossier. Juist in de fysieke leefomgeving, met dossiers die decennialang worden aangevuld, raakt dit direct aan de tienjaarstermijn (zie het praktijkvoorbeeld in paragraaf 5.3).

Elektronisch bestuurlijk verkeer en digitale overheid

Sinds 1 januari 2026 is het grootste deel van de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer in werking: burgers en bedrijven kunnen berichten elektronisch versturen via de kanalen die een bestuursorgaan aanwijst.⁵⁹ De Wet digitale overheid treedt sinds 1 juli 2023 gefaseerd in werking en regelt onder meer verplichte open standaarden; archivering is geen onderwerp van die wet.⁶⁰

DUIDING Elk aangewezen kanaal is een ingang voor documenten, die herkenbaar moeten worden geregistreerd. En open standaarden zijn ook voor duurzame toegankelijkheid de basis, omdat informatie in een open formaat langer leesbaar blijft.

⁵⁹ Besluit vaststelling inwerkingtreding Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer, Stb. 2024, 321; aanvullend Stb. 2025, 408.

⁶⁰ VNG, Wet digitale overheid (vng.nl, laatst bijgewerkt 9 september 2025).

Overige bepalingen uit de wet die het kennen waard zijn

Naast de hoofdlijnen bevat de wet een aantal bepalingen die minder vaak worden besproken, maar die in de praktijk ertoe doen, vooral voor archiefdiensten.

- **Vervreemding (art. 4.4).** Documenten mogen alleen worden vervreemd na machtiging van de minister, tenzij vervreemding noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift. Volgens de consultatieversie van het Archiefbesluit (art. 4.3) worden daarbij de verantwoordelijke voor de informatiehuishouding en de archivaris betrokken.
- **Tijdelijke invordering (art. 4.5).** Wie documenten van een overheidsorgaan onder zich heeft, staat ze binnen vier weken af voor reproductie. Zo nodig kan een last onder bestuursdwang worden opgelegd (art. 10.6).
- **Toegang (hoofdstuk 8).** De archivaris verleent toegang tot openbare documenten en kan dat alleen weigeren vanwege de slechte staat van een document of omdat het document niet veilig aan de verzoeker kan worden toevertrouwd. Toegang tot beperkt openbare documenten is mogelijk na een belangenafweging, eventueel onder voorwaarden. De wet regelt ook informatie in andere vorm, uitlening en toegang voor het eigen orgaan; verzoeken om beperkt openbare documenten zijn schriftelijk (art. 8.2 tot en met 8.7). Volgens het ontwerp-Archiefbesluit (versie voor de Raad van State, art. 6.2) wordt toegang tot beperkt openbare documenten met persoonsgegevens alleen verleend als de verzoeker geen kopieën maakt, tenzij hij die nodig heeft voor een rechtsvordering of het gaat om onderzoek naar genocide, misdrijven tegen de menselijkheid of oorlogsmisdrijven. De consultatieversie beperkte dat laatste nog tot de Tweede Wereldoorlog.
- **Geheimhouding (art. 1.2 lid 3).** Geheimhoudingsplichten uit andere wetten staan niet in de weg aan overbrenging; de beperking van de openbaarheid op grond van art. 7.2 blijft wel mogelijk.
- **Authentieke akten (art. 9.3).** De archivaris kan afschriften van authentieke akten afgeven.
- **Rijksarchief in gemeentelijke bewaring (art. 12.10).** Archiefbescheiden die het Rijk op grond van art. 46 lid 2 Archiefwet 1995 bij een gemeente in bewaring heeft gegeven, gelden vanaf de inwerkingtreding als vervreemd aan die gemeente. Voor archiefbescheiden als bedoeld in art. 46 lid 3 vervreemdt de minister ze op verzoek van de gemeente.
- **Particuliere archieven (art. 9.4).** Het college kan particuliere archieven laten opnemen door de eigen archiefdienst, eventueel met een overeenkomst en een tijdelijke beperking van de openbaarheid. Dat blijft een keuze. Met de dubbele instroom neemt de druk op de capaciteit van archiefdiensten toe, en daarmee het belang van heldere afspraken vooraf over selectie, staat, ontsluiting en kosten (duiding).

4.14 Wie beslist waarover

De bevoegdheden staan verspreid over de wet en de ontwerpen. Dit overzicht zet ze bij elkaar, voor een gemeente.

Instrument	Besluit	Advies of instemming	Grondslag
Verordening voor de zorg	Raad		Art. 2.2

Instrument	Besluit	Advies of instemming	Grondslag
Toezichtsverordening	Raad		Art. 10.4
Beheerregels	College		Art. 4.2
Voorzien in een archiefdienst	College		Art. 6.2 lid 1
Aanwijzing archivaris	College		Art. 6.3
Selectiebesluit	Minister, in overeenstemming met het orgaan	Ontwerp door het orgaan, in de praktijk via machtiging van de VNG	Art. 5.1
Afwijken van het selectiebesluit	College, gemotiveerd	Melding aan de rijksarchivaris	Ontwerp-Archiefbesluit
Vervanging	College	Archivaris in bepaalde gevallen	Art. 4.3; ontwerp
Vervreemding	College, na machtiging van de minister		Art. 4.4
Eerder overbrengen	College	In overeenstemming met de archivaris	Art. 5.5
Opschorting	College	Machtiging van gedeputeerde staten; van de minister bij overbrenging naar het Nationaal Archief of een door GS aangewezen archiefdienst. Advies archivaris bij de aanvraag	Art. 5.5 lid 2; ontwerp
Ontheffing	Rijksarchivaris	Advies archivaris bij de aanvraag	Art. 5.6; ontwerp
Overbrenging zonder verplaatsing	College	Toestemming archivaris	Ontwerp-Archiefbesluit
Beperking openbaarheid bij overbrenging	College	Advies archivaris verplicht	Art. 7.2, 7.3
Beperking langer dan de maximumtermijn	College	Instemming gedeputeerde staten; de minister bij overbrenging naar het Nationaal Archief of een door GS aangewezen archiefdienst	Art. 7.4 lid 4
Beperking na overbrenging; opheffing van een beperking	College		Art. 7.5, 7.6
Regels voor vergoeding van kopieën en kosten van uitlening	College		Art. 7.1 lid 3, 8.5 lid 3

Instrument	Besluit	Advies of instemming	Grondslag
Toegang tot openbare documenten, informatie in andere vorm, uitlening	Archivaris		Art. 8.2, 8.4, 8.5
Toegang tot beperkt openbare documenten	Archivaris; bij beperking wegens Kroon, staatsveiligheid of internationale betrekkingen het orgaan zelf		Art. 8.3 (lid 5)
Opnemen particuliere archieven	College		Art. 9.4
Toezicht	Archivaris; daarnaast interbestuurlijk toezicht door gedeputeerde staten		Art. 10.4; interbestuurlijk toezicht: zie 4.9

DUIDING Veel van deze beslissingen zullen besluiten zijn in de zin van de Algemene wet bestuursrecht, waartegen bezwaar en beroep openstaan, zoals een weigering van toegang, een machtiging tot opschorting of een ontheffing. **JURIDISCHE VRAAG** Op twee punten is de kwalificatie een open vraag voor de jurist. Ten eerste: of een beperking van de openbaarheid bij overbrenging, die vaak categorieën documenten betreft, een besluit is waartegen beroep openstaat, en wie dan belanghebbende is. Ten tweede: de positie van de archivaris. Beslist de archivaris zelf, zoals bij toegang tot beperkt openbare documenten, dan treedt hij op als bestuursorgaan en wordt een bezwaarschrift in beginsel bij hem ingediend (art. 6:4 lid 1 en 7:1 Awb). Of hij daarbij een orgaan van de gemeente is (art. 1:1 lid 1 onder a Awb) of een ander bestuursorgaan (onder b), en wie op bezwaar beslist als één archivaris door meerdere colleges is aangewezen of in dienst is van een gemeenschappelijke regeling, regelt de wet niet. Leg vast hoe hij daarbij wordt ondersteund, bijvoorbeeld door een bezwaarcommissie of de juristen van de gemeente of de regeling. Op het verlenen van toegang zijn art. 5 en 6 van de Wet hergebruik van overheidsinformatie van toepassing (art. 8.2 lid 5, via art. 8.3 ook voor beperkt openbare documenten); laat de beslistermijn die daaruit volgt toetsen. Ook een beslissing van gedeputeerde staten over opschorting en van de rijksarchivaris over ontheffing is een besluit, waartegen bezwaar openstaat bij dat orgaan.

Voor lopende bezwaarschriften en procedures bij de rijksarchivarissen in de provincie regelt de wet de overgang naar de rijksarchivaris (art. 12.7 lid 3 en 4). Voor lopende verzoeken en bezwaren bij decentrale archivarissen bevat de wet geen aparte bepaling.

DUIDING Omdat zittende archivarissen als aangewezen gelden (art. 12.6), ligt het voor de hand dat zij lopende zaken afhandelen. Laat dat juridisch bevestigen, en zeker waar de archiefdienst of de aanwijzing verandert.

5. Waar de echte opgave ligt

Kern: de wet zelf vraagt weinig nieuws; het werk zit in een informatiehuishouding die al jaren achterloopt. Dit hoofdstuk scheidt die twee lagen en vertaalt ze naar processen, systemen en contracten.

5.1 Twee lagen: wat de wet vraagt en wat al lang blijft liggen

In opdracht van OCW voerde VNG Realisatie in 2024 een uitvoeringstoets uit op de consultatieversies van Archiefbesluit en Archiefregeling, bij vijftien gemeenten en archiefdiensten. De hoofdconclusie: de uitvoering van de nieuwe regels lijkt voor gemeenten mee te vallen. De toets ging over gemeenten; wel signaleert hij dat het toezicht van de archivaris breder wordt (p. 23). Voor archiefdiensten ligt het naar het oordeel van de auteur anders: dubbele instroom, toezicht op het overgebrachte archief en zwaardere depoteisen (paragraaf 4.6 en 4.8). Er komen geen fundamenteel andere taken of verantwoordelijkheden. De echte implementatieopgave zit volgens het rapport in het op orde brengen van de informatiehuishouding en het digitale informatiebeheer, en dat is randvoorwaardelijk voor de uitvoering van de wet. De toelichting bij het ontwerp-Archiefbesluit neemt het eerste deel over en verwacht dat de invoering kostenneutraal is, met ondersteuning via een implementatieprogramma en scholing.⁶¹

DUIDING Beide conclusies zijn waar, maar ze gaan over verschillende dingen. Er zijn twee lagen:

- **Laag 1: wat de wet zelf vraagt.** Verordeningen, beheerregels, de aanwijzing van de archivaris, procedures voor overbrenging, opschorting en openbaarheid, de machtiging voor het selectiebesluit. Overzichtelijk; voor een deel komen er landelijke modellen en handreikingen, voor een deel is dat nog onzeker (paragraaf 6.5).
- **Laag 2: de informatiehuishouding op orde.** Metadata, vernietiging, systemen, export, contracten, kennis en capaciteit. Groot, maar grotendeels een achterstand van vóór de nieuwe wet.



Figuur 3. Twee lagen in de opgave: wat de wet vraagt en wat al langer blijft liggen.

⁶¹VNG Realisatie, Uitvoeringstoets Archiefbesluit en -regeling 20xx (2024), p. 4, 38 en 40; nota van toelichting bij het ontwerp-Archiefbesluit (oktober 2025), paragraaf 10 (onderdeel Uitvoerbaarheidstoets gemeenten) en paragraaf Financiële gevolgen.

Over de financiering verschillen de inzichten. De memorie van toelichting koos voor investeren in opleiding en implementatiemiddelen.⁶² VNG, IPO en Unie van Waterschappen vroegen bij de Kamerbehandeling in januari 2025 om compensatie, onder meer omdat het aanwijzen van een archivaris verplicht wordt. De Tweede Kamer nam in februari 2025 een motie aan die de regering verzoekt om samen met de medeoverheden tot een oplossing te komen.⁶³ Een uitkomst daarvan is niet bekend: de septembercirculaire gemeentefonds 2026 noemt de Archiefwet niet.⁶⁴ Juist daarom helpt het om de lagen te scheiden. Wie alleen "kostenneutraal" hoort, ziet geen reden om te investeren in laag 2. Wie alles aan de wet ophangt, maakt het verhaal minder geloofwaardig. Een aanpak die beide lagen apart benoemt, is beter te verdedigen. Het DUTO-raamwerk stelt daarbij dat bij hoge waarde en hoog risico investeringen, ook in personeel, te rechtvaardigen zijn.⁶⁵

PRAKTIJKMAP Collegevoorstel opdracht impactanalyse (02) en werkboek impactanalyse met beide lagen (05).

5.2 Inrichting en rolverdeling

Verantwoordelijkheid voor duurzame toegankelijkheid kan niet bij één specialist liggen. De archivaris kan zijn rol alleen goed vervullen als bestuur, proceseigenaren, informatieprofessionals, privacy, security en applicatiebeheer vanuit dezelfde uitgangspunten werken. Waar elk domein zijn eigen normenkader hanteert, ontstaan tegenstrijdige keuzes en een keten die niemand overziet.

De VNG-uitvoeringstoets wijst in dezelfde richting. Informatieprofessionals krijgen een stevige adviseursrol en moeten mogelijk tactisch en strategisch worden gepositioneerd. Kennis van alle informatiewetten en van digitale technieken wordt belangrijker. En cultuurverandering is een kernopgave, waarvoor bestuurlijke urgentie en middelen nodig zijn.⁶⁶ In de praktijk betekent dit:

- verantwoordelijkheden en bevoegdheden per stap in de keten benoemen, en vastleggen in de beheerregels;
- de positie van de archivaris uitwerken: aanwijzing, toegang tot besluitvorming, rapportagelijnen en de manier waarop de onafhankelijkheid wordt georganiseerd;
- informatiebeheer, privacy, security en openbaarheid in samenhang beoordelen, met de FG aan tafel bij selectie en vervreemding.

PRAKTIJKMAP Rolverdeling voor de uitvoering van de wet (13).

5.3 Van projecten naar een doorlopende keten

Met een overbrengingstermijn van tien jaar volstaat een projectmatige benadering van selectie en overbrenging niet meer. Waar herstel achteraf onder de oude wet nog enige ruimte bood, wordt dat straks veel lastiger en risicovoller. Wat nodig is, is een ritme dat meebeweegt met het

⁶²Kamerstukken II, 35 968, nr. 3 (memorie van toelichting), hoofdstuk 7, p. 59-62 (opleidingsfonds en implementatiemiddelen: p. 62).

⁶³Motie Rooderkerk c.s., Kamerstukken II, 35 968, nr. 36, aangenomen 18 februari 2025.

⁶⁴Binnenlands Bestuur, 'Compenseer medeoverheden voor extra kosten Archiefwet', 23 januari 2025; Septembercirculaire gemeentefonds 2026 (15 september 2026).

⁶⁵Nationaal Archief, DUTO-raamwerk, module 3, onderdeel Niveau van maatregelen; zie ook randvoorwaarde RVW04 (voldoende en deskundig personeel).

⁶⁶VNG Realisatie, Uitvoeringstoets Archiefbesluit en -regeling 20xx (2024), p. 33, 38 en 40-41.

werk: metadata die bij het ontstaan en tijdens het proces wordt gevuld, vernietiging als vaste uitvoering in plaats van incidentele actie, en blijvend te bewaren informatie die tijdig wordt voorbereid op overbrenging.

Omdat twee regimes decennialang naast elkaar lopen, moet de snijdatum herkenbaar zijn in systemen, registraties en rapportages (paragrafen 4.6 en 5.7). Anders is later niet uit te leggen waarom informatie wel of niet is overgebracht.

Uit de praktijk: dossiers die nooit dichtgaan

Situatie. Een gemeente werkt in de fysieke leefomgeving met objectdossiers: per pand of locatie worden vergunningen, meldingen, toezicht en handhaving door de jaren heen in één dossier verzameld. Zo'n dossier sluit nooit echt. Onder de Archiefwet 1995 viel dat nauwelijks op. Overbrenging lag ver weg en werd in de praktijk gekoppeld aan het sluiten van het dossier.

Onder de nieuwe wet. Een vergunning uit 2027 is in 2037 aan de beurt, terwijl het dossier nog volop in gebruik is. Het moment van overbrenging wordt in overleg met de archivaris bepaald; voor wat daarna nog veelvuldig wordt gebruikt, is opschorting het instrument (paragraaf 4.6).

Wat helpt. Nu al per categorie in kaart brengen welke dossiers na tien jaar nog veelvuldig worden gebruikt, en dat onderbouwen met gebruiksgegevens. Het gesprek met de archivaris over het moment van overbrenging vroeg voeren, en een eventuele aanvraag ruim vóór 2037 voorbereiden. En afspreken hoe het systeem de documenten van zo'n dossier overbrengt zonder dat de samenhang verloren gaat (zie paragraaf 5.7).

De les. Wie wacht tot 2037, ontdekt dat het systeem, de afspraken en de onderbouwing er niet zijn. Wie nu begint, heeft er tien jaar voor.

Het Nationaal Archief en de toelichting bij de ontwerp-Archiefregeling wijzen op natuurlijke momenten om aan te sluiten, zoals de vervanging van systemen. Dat maakt een gefaseerde aanpak mogelijk die meeloopt met de vervangingscyclus van het applicatielandschap, in plaats van alles tegelijk te willen.⁶⁷

DUIDING Maak archiefeisen daarom een vast onderdeel van elk vervangingsproject, bijvoorbeeld bij de vervanging van het zaakstelsel: in het projectplan, in de planning en in de begroting. Denk aan de archiefbijlage in de aanbesteding, een proefexport, het migratieplan en de migratieverklaring, en het advies van de archivaris. Wie dat pas aan het eind van het project regelt, betaalt het dubbel.

5.4 Systemen, export en contracten

De beweging naar de cloud maakt contracten met leveranciers bepalend voor de naleving. Veel systemen zijn ingericht vanuit gebruiksgemak, niet vanuit duurzame toegankelijkheid. Exportmogelijkheden zijn beperkt of afgeschermd, metadata is soms alleen binnen de applicatie betekenisvol en de controle over versiebeheer en logging ligt niet altijd bij de organisatie. Een systeem dat technisch "een export" kan maken, is niet genoeg. De export moet geschikt zijn voor duurzame bewaring, en controleerbaar.

⁶⁷ Nationaal Archief, Handreiking archiveren by design; toelichting bij de ontwerp-Archiefregeling, genotificeerde versie (TRIS 2025/0622/NL).

De VNG-uitvoeringstoets signaleert bovendien dat leveranciers archieffuncties soms als dure losse module aanbieden, en dat kleinere gemeenten ook gezamenlijk eisen willen stellen, bijvoorbeeld via de GIBIT-inkoopvoorwaarden.⁶⁸ In contracten en aanbestedingen horen ten minste deze onderwerpen thuis:

- een archiefwaardige export in een duurzaam formaat, met bijbehorende metadata, ook gedeeltelijk;
- aantoonbare vernietiging, met afspraken over versies en een maximale bewaartermijn van back-ups bij de leverancier;
- opslag en verwerking binnen de EU, de EER of een land met een adequaatheidsbesluit, tenzij een orgaan vanwege zijn taak op grond van internationale verdragen moet afwijken (ontwerp-Archiefregeling, art. 2.1);
- medewerking bij migratie en exit, en bij overbrenging zonder verplaatsing;
- inzicht in versiebeheer en logging, voor zover nodig om betrouwbaarheid aan te tonen.

Uit de praktijk: een exitclausule die niet werkte

Situatie. Een gemeente vervangt de applicatie voor het sociaal domein door een SaaS-oplossing. Het contract regelt functionaliteit, beschikbaarheid en een verwerkersovereenkomst. Over de exit staat één zin: bij beëindiging levert de leverancier "de gegevens in een gangbaar formaat". Als jaren later opnieuw wordt aanbesteed, blijkt de export te bestaan uit tabellen en losse pdf-bestanden zonder onderlinge samenhang. Welk document bij welk dossier hoort, welke versie definitief was en welke bewaartermijn geldt, is niet meer te herleiden. En wat volgens de applicatie is vernietigd, staat nog in de back-ups van de leverancier.

Onder de nieuwe wet. De wet kent een expliciete vernietigingsplicht (art. 5.3). De ontwerp-Archiefregeling vraagt metadata volgens een eigen schema, met onder meer de categorie uit het selectiebesluit en de bewaartermijn, exportmogelijkheden, opslag binnen de EU, de EER of een land met een adequaatheidsbesluit, en een migratieplan en migratieverklaring. In het sociaal domein komen daar de gevoeligheid van de gegevens en de druk van Woo-verzoeken bij.

Wat helpt. Eisen vooraf vastleggen, en een proefexport vóór de ingebruikname: laat zien dat een dossier met metadata en samenhang uit het systeem komt en elders weer leesbaar is. Leg vernietiging vast, inclusief afspraken over versies en de bewaartermijn van back-ups. Betrek de archivaris en de informatieadviseur bij de aanbesteding. Wie dat structureel wil borgen, kan dat advies vastleggen in de toezichtsverordening.

De les. Een exitclausule is pas iets waard als zij is getest. Het moment daarvoor is vóór de handtekening, niet bij het vertrek.

PRAKTIJKMAP Overzicht applicaties (07a), vragenlijst voor leveranciers (07b) en archiefbijlage bij contracten (16).

⁶⁸VNG Realisatie, Uitvoeringstoets Archiefbesluit en -regeling 20xx (2024), p. 24.

5.5 E-mail, chat en Microsoft 365

Een groot deel van het werk speelt zich niet meer af in zaaksystemen, maar in mailboxen, Teams-kanalen, chats en gedeelde mappen. Voor de wet maakt dat geen verschil: ook een chatbericht is een document als het bij de uitoefening van de publieke taak is opgemaakt of ontvangen (art. 1.1).

E-mail

Voor e-mail bestaat een eigen route: de Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024, vastgesteld op 19 juli 2023.⁶⁹ De lijst werkt met sleutelfuncties. De e-mail van onder meer collegeleden, de gemeentesecretaris, directeuren, strategische managers, de functionaris gegevensbescherming, de CISO, de concerncontroller, de ombudsman, de rekenkamer en de griffier wordt blijvend bewaard, ook uit hun functionele mailboxen. E-mail van overige medewerkers wordt zeven jaar na ontvangst of verzending vernietigd, e-mail uit gedeelde functionele mailboxen na een jaar en uit geautomatiseerde functionele mailboxen na drie maanden. E-mail die ook in een zaak of documentmanagementsysteem wordt bewaard, valt onder de Selectielijst 2020. Raadsleden zelf en interne partijpolitieke e-mail vallen buiten de lijst; de raad als geheel en de griffie vallen erbinnen. E-mail van medewerkers zonder sleutelfunctie over een hotspot kan toch blijvend worden bewaard, volgens de hotspotcriteria van de Selectielijst 2020.⁷⁰ En e-mail uit 2024 tot en met 2026 valt nog onder het twintigjaarsregime.

DUIDING Blijvend bewaarde e-mail van sleutelfuncties komt voor e-mail vanaf de inwerkingtreding na tien jaar bij de archiefdienst. Het gaat om grote hoeveelheden berichten met veel persoonsgegevens. Dat vraagt een zorgvuldige afweging over openbaarheid bij de overbrenging (paragraaf 4.7) en raakt de werklust van de studiezaal. Bespreek dat tijdig met de archivaris.

Twee voorwaarden worden vaak over het hoofd gezien. De lijst geldt alleen voor de gemeenten en gemeenschappelijke regelingen die in de bijlage zijn opgenomen: 111 gemeenten en 25 regelingen. En toepassing vraagt een register van sleutelfuncties en de medewerkers die ze vervullen. Medewerkers krijgen vooraf een door de gemeente te bepalen periode, richttijd tien weken, om privéberichten af te scheiden. In de pilots werd gewerkt met automatische vernietiging en een vernietigingsbewijs. Volgens het ontwerp-Selectiebesluit 2027 blijft de lijst naast het nieuwe selectiebesluit gelden.⁷¹ Een evaluatie is voorzien, uiterlijk in 2028.⁷²

DUIDING Veel gemeenten hebben niet aangesloten en werken dus niet met sleutelfuncties. Voor hen is e-mail een document als elk ander: het wordt gewaardeerd volgens het selectiebesluit voor het proces waartoe het hoort. Dat werkt alleen als relevante e-mail in het zaak- of documentsysteem terechtkomt. Wat in mailboxen achterblijft, is niet aan een proces te koppelen en daardoor moeilijk te waarderen, te vernietigen of over te brengen. Dat is precies het probleem dat de aanpak met sleutelfuncties oplost. Wie niet aansluit, moet dus extra scherp zijn op het opslaan van e-mail bij de zaak en op een bewaar- en verwijderbeleid voor wat in de mailbox blijft. Of en hoe een gemeente alsnog kan aansluiten, is een vraag voor de VNG.

⁶⁹Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024, vastgesteld 19 juli 2023, p. 4-9, 14-18 en 24-25.

⁷⁰Selectielijst e-mailbewaring 2024, par. 2.4 en 2.5, p. 11.

⁷¹VNG, ontwerp-Selectiebesluit gemeenten en intergemeentelijke organen 2027, versie 0.4, par. 1.2 tot en met 1.4.

⁷²Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024, p. 6.

Chat en tekstberichten

Voor chat en tekstberichten bestaat geen aparte selectielijst. De VNG-handreiking over de archivering van tekstberichten uit 2020 gaat ervan uit dat werkgerelateerde berichten onder de archiefregels vallen, ook als ze op een privételefoon staan. Zij adviseert een risicoanalyse van de gebruikte apps, selectie via koppeling aan een zaak of werkproces, de hotspotmethode of de sleutelmedewerkersmethode, en export naar een beheerde omgeving. Voor de sleutelmedewerkersmethode is volgens de handreiking eerst een goedgekeurde aanvulling op de selectielijst nodig. De handreiking dateert van vóór de Woo en de Archiefwet 2026, maar de redenering blijft bruikbaar.⁷³

De algemene rijksarchivaris onderschreef in 2023, in een reactie op het advies van het Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding over chatberichten, de methode van sleutelfuncties. Voor gemeenten noemde zij als mogelijke uitkomst dat de chatberichten van de gemeentesecretaris en de algemeen directeuren blijvend worden bewaard. Voor de lagere ambtelijke top achtte zij een bewaartermijn van ten minste tien jaar nodig, met het oog op Woo-verzoeken en parlementaire enquêtes. Chatberichten van overige medewerkers hebben volgens het Adviescollege een geringe informatiewaarde en mogen kort worden bewaard. Een chatconversatie moet als geheel worden bewaard, met bijlagen; losse berichten verwijderen tast de integriteit aan.⁷⁴

DUIDING De nieuwe wet maakt het mogelijk om in het selectiebesluit categorieën aan te wijzen die op elk moment vernietigd mogen worden (art. 5.1). Daarmee kan het korte bewaren van chatberichten van de meeste medewerkers een plek krijgen, mits het selectiebesluit dat regelt.

Hetzelfde geldt voor concepten. Volgens de algemene rijksarchivaris kunnen concepten die niet ter besluitvorming zijn voorgelegd, worden vernietigd, eerder dan de waardering van het proces voorschrijft; het selectiebesluit moet daarvoor een zo kort mogelijke termijn bepalen, en systemen moeten het onderscheid tussen voorgelegde en overige concepten kunnen maken. Veel systemen zijn daar nu niet op ingericht.⁷⁵

Microsoft 365

In de VNG-uitvoeringstoets noemden gemeenten Microsoft 365 als voorbeeld van een omgeving waar digitale vernietiging lastig is, naast back-ups, versies en leveranciers zonder vernietigingsfunctie.⁷⁶ De ontwerp-Archiefregeling vraagt opslag en verwerking binnen de EU, de EER of een land met een adequaatheidsbesluit. In zijn advies over het Archiefbesluit merkte de Raad van State op dat de locatie van een server niet bepalend is voor buitenlandse invloed.⁷⁷

DUIDING Microsoft 365 is een werkomgeving, geen archiefsysteem. Informatiebeheer moet erin worden ontworpen: welke informatie waar thuishoort, wanneer iets uit een Teams-kanaal of mailbox naar een zaak of dossier gaat, welk bewaar- en verwijderbeleid in de omgeving zelf is ingericht, en wat er gebeurt met chats en persoonlijke opslag als een medewerker vertrekt. De

⁷³VNG Realisatie en VNG Adviescommissie Archieven, Handreiking archivering tekstberichten (september 2020), p. 4 en 13-18. De handreiking baseert de toepasselijkheid mede op de uitspraak van de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State van 20 maart 2019 over de Wob.

⁷⁴Nationaal Archief, reactie van de algemene rijksarchivaris op het advies van het Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding over chatberichten (6 maart 2023).

⁷⁵Nationaal Archief, reactie van de algemene rijksarchivaris op het rapport Het kaf en het koren, verkenning naar belang en beheer van concepten (22 januari 2026).

⁷⁶VNG Realisatie, Uitvoeringstoets Archiefbesluit en -regeling 20xx (2024), p. 29 (par. 3.6).

⁷⁷Ontwerp-Archiefregeling, consultatieversie (december 2023), art. 2.1, en genotificeerde versie, art. 2.1; advies Raad van State W05.25.00302/I (25 februari 2026).

opmerking van de Raad van State maakt bovendien duidelijk dat afhankelijkheid van één leverancier niet alleen een vraag van inkoop of security is, maar ook van informatieautonomie: kan de gemeente over tien of twintig jaar nog over haar eigen informatie beschikken?

PRAKTIJKMAP Checklist e-mail, chat en Microsoft 365 (17).

5.6 Metadata en aantoonbaarheid

De ontwerp-regeling vraagt een eigen metadataschema op basis van NEN-ISO 23081 en laat het aggregatieniveau vrij. Een voorbeeld: niet elk los formulier of e-mailbericht in een zaak hoeft zelf de categorie uit het selectiebesluit te dragen, als die op het niveau van de zaak betrouwbaar is vastgelegd en voor alle documenten in de zaak geldt. Dat is ruimte, maar ook een keuze die bewust moet worden gemaakt: op welk niveau wordt welke metadata vastgelegd, en waarom is dat passend? MDTO wordt niet voorgeschreven. Wel is MDTO de landelijke metagegevensstandaard van het Nationaal Archief, en daarmee een voor de hand liggend vertrekpunt bij de aansluiting op een e-depot.

In de consultatie wezen grote gemeenten erop dat generieke metadata-eisen voor data en vluchtige informatie te zwaar kunnen zijn.⁷⁸ Ook daar biedt de open norm ruimte, mits onderbouwd. In de praktijk werkt het zo:

- per domein een minimale, herkenbare metadataset vastleggen. Bijvoorbeeld een basisset voor alle documenten (kenmerk, titel, datum van opmaak of ontvangst, maker, zaak of proces, categorie uit het selectiebesluit, bewaartermijn en openbaarheid), aangevuld per domein, bijvoorbeeld in het sociaal domein de cliënt en het einde van de ondersteuning, in het fysieke domein het adres of object en het vergunningnummer;
- inregelen dat die set bij het ontstaan en tijdens het proces wordt gevuld, het liefst automatisch;
- kwaliteitsmetingen en rapportages inrichten, zodat afwijkingen vroeg zichtbaar worden.

Datakwaliteit wordt daarmee een doorlopend aandachtspunt gedurende de hele levenscyclus, niet iets voor het moment van overbrenging.

DUIDING Leg daarom in de beheerregels vast dat informatiebeheer doorlopend de kwaliteit controleert, bijvoorbeeld met steekproeven op dossiers per kwartaal, en de uitkomsten bespreekt met de proceseigenaren. Dat sluit aan op de plicht om de maatregelen periodiek te onderzoeken (art. 4.2). Zo houdt de organisatie de vinger aan de pols, en blijft informatiebeheer in gesprek met de rest van de organisatie in plaats van achteraf te herstellen.

5.7 Wat dit betekent voor zaakstelsel en Microsoft 365

De wet en de ontwerpen spreken over documenten, categorieën en termijnen. In de praktijk landen die in de inrichting van systemen. Zes punten vragen daar concreet aandacht. Deze paragraaf is duiding: de inrichting verschilt per leverancier en per organisatie.

1. **Zaaktypecatalogus.** In de meeste zaakstelsels is de waardering gekoppeld aan het resultaattype van een zaaktype: per resultaat een categorie uit de selectielijst, een

⁷⁸ Openbare consultatiereacties (februari 2024), onder meer van de gemeenten Rotterdam en Utrecht (gezamenlijke reactie) en van de gemeente Den Haag (Expertisecentrum Data & AI en Haags Gemeentearchief, 9 februari 2024), die van "vluchtige informatie" spreekt.

archiefnominatie en een termijn. Het Selectiebesluit 2027 geldt volgens het ontwerp voor documenten vanaf 1 januari 2027; voor oudere documenten blijven de eerdere waarderingen gelden.⁷⁹ In de praktijk betekent dat nieuwe versies van zaaktypen met een begindatum van 1 januari 2027, gekoppeld aan het Selectiebesluit 2027, naast de bestaande versies op basis van de Selectielijst 2020. Spreek af welke lijst geldt voor zaken die over de snijdatum heen lopen, en vraag leveranciers tijdig wat hun systemen daarvoor nodig hebben. Met ruim tweehonderd wijzigingen in het ontwerp is dat **geen kleine klus**. **Begin daarom nu**, op basis van het ontwerp, en maak het definitief zodra het besluit is vastgesteld. De concordans van de VNG is het startpunt; de zes stappen in paragraaf 4.5 geven de volgorde.

2. **Twee termijnen, twee rekenwijzen.** Zaaksystemen berekenen de vernietigingsdatum meestal vanaf een brondatum, vaak het einde van de zaak. De overbrengingstermijn telt vanaf het opmaken of ontvangen van het document (paragraaf 4.6). Voor blijvend te bewaren informatie is een werkbare afspraak per zaaktype met de archivaris daarom het vertrekpunt; overbrenging per document is eerder uitzondering dan regel. Leg de datum van opmaak en ontvangst per document betrouwbaar vast. Dat is ook de snijdatum tussen beide regimes.
3. **Ingangsmoment in het sociaal domein.** Voor de Wmo en de jeugdhulp laat het ontwerp-Selectiebesluit de bewaartermijn beginnen bij het einde van de ondersteuning of de laatste wijziging van de persoonsgegevens of het dossier (paragraaf 4.5). Die datum is meestal geen gegeven van de zaak zelf. Een inwoner kan meerdere zaken en voorzieningen hebben, en het einde van de laatste daarvan staat vaak in een ander systeem. De vernietigingsdatum laat zich dan niet meer per zaak afleiden uit een vaste brondatum. Dat is een vraag voor het informatiemodel en de koppelingen, niet alleen voor de instellingen van de zaaktypecatalogus. Bespreek het tijdig met de leveranciers van het zaakstelsel en van de applicatie voor het sociaal domein. Met de tienjaarstermijn botst dit niet: die geldt alleen voor blijvend te bewaren documenten, en deze resultaten zijn in het ontwerp tijdelijk te bewaren, met een termijn van vijftien of twintig jaar na het einde van de ondersteuning. Het is ook geen uitzondering die moet worden aangevraagd: het ingangsmoment volgt uit het selectiebesluit zelf. Wel blijft een dossier bewaard zolang de ondersteuning loopt, en pas daarna begint de termijn te tellen. De opgave is dus vooral technisch: het systeem moet weten wanneer de laatste ondersteuning is geëindigd.⁸⁰
4. **Data en registraties.** Het datagerichte deel van het ontwerp-Selectiebesluit laat bewaartermijnen starten "na einde object" of "na opslag". Dat vraagt in de praktijk een overzicht van datasets en van het moment waarop een object eindigt. Dat sluit aan op het overzicht van de informatiehuishouding dat de ontwerp-regeling vraagt. Voor veel datasets ligt dat moment niet in het zaakstelsel, maar in een objectregistratie of basisregistratie. Waardering verschuift daarmee deels van het dossier naar het beheer van gegevens. Begin met de registraties die het langst meegaan.
5. **Metadata.** Leg vast hoe het eigen metadataschema (NEN-ISO 23081-1) zich verhoudt tot TMLO in bestaande systemen en tot MDTO in het e-depot. Een expliciete vertaling voorkomt dat bij elke overbrenging opnieuw moet worden uitgezocht wat waar staat.

⁷⁹VNG, ontwerp-Selectiebesluit gemeenten en intergemeentelijke organen 2027, versie 0.4, par. 1.2 tot en met 1.4; concordans Selectielijst 2020 - Selectiebesluit 2027.

⁸⁰VNG, ontwerp-Selectiebesluit 2027 (versie 0.4), resultaten 3.1.5, 8.1.1, 8.1.2, 8.3.1 en 8.3.2: vernietigen, na einde procesobject (de ondersteuning), vijftien of twintig jaar.

6. **Microsoft 365.** Richt bewaar- en verwijderbeleid in dat aansluit op de Selectielijst e-mailbewaring en het selectiebesluit: per type site, team of mailbox, met een register van sleutelfuncties, geautomatiseerde vernietiging en een bewijs daarvan. Ga samen met de beheerder van Microsoft 365 na of de huidige licenties geautomatiseerde vernietiging en een bewijs daarvan ondersteunen, of dat daarvoor aanvullende functies nodig zijn. Spreek af wanneer informatie uit Teams of OneDrive naar het zaak- of documentsysteem gaat.

Test daarnaast per systeem of een archiefwaardige export mogelijk is, liefst vóór de ingebruikname (zie het praktijkvoorbeeld in paragraaf 5.4).

6. Wat de wet (nog) niet regelt

Kern: voor data, AI, het digitale depot en normen voor gemeenten geeft de regelgeving (nog) geen concreet antwoord. Dan geldt de open norm, en moet een gemeente haar keuzes zelf onderbouwen.

Een wet die met open normen werkt, laat bewust ruimte. Maar er zijn ook onderwerpen waarover gemeenten om houvast vroegen dat (nog) niet in de regelgeving staat, zoals data, databases en algoritmes in de VNG-uitvoeringstoets (paragraaf 6.1), en vragen die pas met de definitieve lagere regelgeving of via het implementatieprogramma worden beantwoord. Wie weet waar de wet ophoudt, weet ook waar de eigen organisatie keuzes moet maken en moet onderbouwen. Dit hoofdstuk zet die onderwerpen op een rij.

6.1 Data, databases en algoritmes

WET Het begrip document is techniekonafhankelijk. Data valt er net zo goed onder als een brief, zolang zij is opgemaakt of ontvangen bij de uitoefening van de publieke taak (art. 1.1).

Voor de uitvoering is minder geregeld. In de VNG-uitvoeringstoets vroegen gemeenten om meer houvast voor data, databases en algoritmes. Volgens de toelichting bij het ontwerp-Archiefbesluit is dat niet overgenomen.⁸¹ De Raad van State adviseerde in februari 2026 juist om meer aandacht te geven aan databases, software en cloud, en verwees daarbij zelf naar de VNG-uitvoeringstoets.⁸² Of en hoe dat in het definitieve Archiefbesluit is verwerkt, is op het moment van schrijven nog niet bekend; dat wordt pas duidelijk bij publicatie.

Het ontwerp-Selectiebesluit 2027 zet met zijn datagerichte deel een eerste stap voor de waardering van data.

DUIDING Waardering is daarmee deels geregeld, de uitvoering niet. Hoe een dataset die voortdurend verandert duurzaam toegankelijk blijft, wat er dan precies wordt bewaard (een momentopname, de mutatiegeschiedenis of beide) en wanneer en hoe die wordt overgebracht, zal de organisatie voorlopig zelf moeten bepalen en onderbouwen. Bij algoritmes komt daar de vraag bij welke documentatie nodig is om later te kunnen herleiden hoe een besluit tot stand kwam. Dat zijn keuzes die thuishoren in de beheerregels.

6.2 Generatieve AI

Generatieve AI wordt bij overheden steeds vaker gebruikt, voor samenvattingen, conceptteksten en analyses. De Archiefwet noemt het niet. De Overheidsbrede handreiking voor de verantwoorde inzet van generatieve AI van het ministerie van BZK noemt de Archiefwet en de Woo wel als wetten die van toepassing zijn. Zij adviseert om bij het maken van een overheidsproduct met generatieve AI de gebruikte prompts en de output beschikbaar te houden voor evaluatie, controle en inspectie, en om een overzicht van toepassingen bij te houden, bijvoorbeeld in het Algoritmeregister. Bewaartermijnen of de status van prompts en output regelt

⁸¹Nota van toelichting bij het ontwerp-Archiefbesluit (oktober 2025), paragraaf 10, onderdeel Uitvoerbaarheidstoets gemeenten, met voetnoot 46.

⁸²Advies Raad van State W05.25.00302/I, punt 3 onder a tot en met c (p. 4-6), met noot 7.

de handreiking niet. Dat kan veranderen bij een volgende versie van de handreiking of met nieuwe regelgeving; houd het in de gaten.⁸³

De Europese AI-verordening verplicht gebruiksverantwoordelijken van AI-systemen met een hoog risico om de automatisch gegenereerde logs die onder hun controle staan ten minste zes maanden te bewaren, tenzij ander recht anders bepaalt, en verplicht overheidsinstanties zulke systemen te registreren in de EU-databank. Voor het meeste gebruik van generatieve AI, zoals samenvattingen en conceptteksten, geldt deze logplicht niet. Beide verplichtingen staan in art. 26; voor de systemen uit bijlage III gelden ze na de wijziging door de Digitale omnibus inzake AI vanaf 2 december 2027 (art. 113, derde alinea, onder c).⁸⁴

Wanneer is een AI-systeem hoog risico?

De AI-verordening noemt een systeem in beginsel hoog risico als het wordt ingezet voor een toepassing uit bijlage III. Dat is anders als het systeem geen significant risico vormt, bijvoorbeeld omdat het alleen een smalle procedurele of voorbereidende taak uitvoert (art. 6 lid 3). Voor gemeenten zijn vooral twee categorieën van belang: AI waarmee een overheid beoordeelt of iemand recht heeft op essentiële publieke uitkeringen en diensten, en AI bij werving, selectie en beslissingen over personeel.⁸⁵

- **Wel hoog risico, voorbeeld.** Een systeem dat aanvragen voor bijzondere bijstand beoordeelt of rangschikt, of een systeem dat sollicitaties voorselecteert. Dan gelden in beginsel de logplicht en de registratieplicht.
- **Geen hoog risico, voorbeeld.** Een AI-assistent die notulen samenvat, een conceptbrief schrijft of een tekst vertaalt. Dan gelden die plichten niet.

DUIDING Ook zonder logplicht kan de output een document zijn dat onder de Archiefwet valt, zeker als het doorwerkt in een besluit. Twijfel over de indeling van een systeem: leg het voor aan de jurist en de FG.

DUIDING De Archiefwet kent geen aparte categorie voor AI-output. De vraag is steeds of de vastgelegde informatie een document is, welke functie zij heeft en hoe zij is gewaardeerd. Een apart AI-archiefbeleid naast de gewone informatiehuishouding is daarom niet nodig. Uit het documentbegrip volgt dat prompts en output die bij de taakuitoefening ontstaan, documenten kunnen zijn, zeker als ze doorwerken in een advies of besluit. Welke daarvan bewaard moeten worden en hoe lang, beantwoordt geen regeling concreet. Dat is een waarderingsvraag voor het selectiebesluit en de beheerregels. Praktisch betekent dit: leg vast in welke processen AI wordt gebruikt, wat van de interactie wordt bewaard als het resultaat doorwerkt in een besluit, en laat, waar een systeem met een hoog risico wordt gebruikt, de bewaring van logs uit de AI-verordening aansluiten op de vernietigingsplicht uit de Archiefwet. Let ook op toepassingen die gemeentelijke documenten indexerend om vragen te beantwoorden. Zo'n index bevat kopieën of afgeleiden van documenten. Vernietiging volgens het selectiebesluit moet ook daar doorwerken, zodat de index niet de plek wordt waar informatie langer blijft bestaan dan de bron.

⁸³ Ministerie van BZK, Overheidsbrede handreiking voor de verantwoorde inzet van generatieve AI (30 januari 2025), p. 13, 16 en 18.

⁸⁴ Verordening (EU) 2024/1689 (AI-verordening), art. 26 lid 6 en 8 en art. 49, gewijzigd bij Verordening (EU) 2026/1744 van 8 juli 2026 (Digitale omnibus inzake AI), PB L 24.7.2026; toepassingsdatum volgens art. 113, derde alinea, onder c, zoals gewijzigd bij art. 1 onder 40 van die verordening.

⁸⁵ Verordening (EU) 2024/1689 (AI-verordening), art. 6 lid 2 en 3 en bijlage III, punt 4 en punt 5 onder a.

6.3 Het digitale depot en het overgebrachte digitale archief

De memorie van toelichting kondigde aan dat de herziene Archiefregeling normen zou bevatten voor het beheer van overgebrachte digitale archieven. In de genotificeerde ontwerp-regeling zijn door de auteur bij lezing geen specifieke normen daarvoor aangetroffen.⁸⁶ Wel staan er eisen bij overbrenging, en gedetailleerde eisen voor fysieke depots, tot en met brandklasse en brandwerendheid. Ook de VNG-uitvoeringstoets, die de consultatieversies uit 2023 beoordeelde, constateerde dat regels voor het digitale depot, voor opslag en voor digitale beschikbaarstelling ontbreken, en dat bij overbrenging zonder verplaatsing eisen aan het depot en de beschikbaarstelling nog niet zijn uitgewerkt.⁸⁷

DUIDING Hier zit een spanning. Het toezicht van de archivaris strekt zich voortaan ook uit tot het overgebrachte archief, maar een landelijke maatstaf voor de digitale bewaring ontbreekt in de bekende teksten. Tot de definitieve regeling en het implementatieprogramma daar meer invulling aan geven, werken archiefdiensten met hun eigen kaders en met wat in het vak al gangbaar is. Daardoor kan de maatstaf per archiefdienst verschillen. Bij gemeenten is de toezichthouder de eigen archivaris, niet een inspecteur; des te belangrijker is het dat archiefdiensten hun kader openbaar maken en onderling afstemmen. Voor de inrichting van een e-depot ligt het OAIS-model (NEN-ISO 14721) voor de hand, en certificering, zoals CoreTrustSeal, is een toets op betrouwbaarheid. Het DUTO-raamwerk geldt voor alle overheidsorganisaties en noemt overbrenging naar het e-depot als een van de processen; het zwaartepunt ligt bij de informatiehuishouding van de archiefvormer, niet bij het beheer van het e-depot zelf (duiding). Voor papier en hybride archief bevat de ontwerp-regeling wel uitgewerkte eisen aan fysieke depots, met ontheffingsmogelijkheden voor bestaande depots. De EU-eis voor opslag en verwerking raakt daarbij ook de keuze voor een e-depotvoorziening.

De archiefdienst als ontvanger

DUIDING Overbrenging is ook een levering. Archiefdiensten die digitaal archief ontvangen, werken vaak al met aanbiedings- en acceptatievoorwaarden: welke formaten, welke metadata (vaak MDTO), welke openbaarheidsgegevens, en hoe de integriteit wordt aangetoond. Een proefoverbrenging laat zien of een systeem die levering aankan, ruim voordat het moet. Voor de gemeente gaat het erom die voorwaarden over te nemen in de eigen beheerregels en vast te leggen in de afspraken tussen gemeente en archiefdienst, met de capaciteit en de kosten die erbij horen. Zo wordt de tienjaarstermijn voor beide partijen voorspelbaar.

6.4 Normen voor gemeenten

WET De minister kan normen voor duurzame toegankelijkheid vaststellen, maar alleen voor het Rijk en andere organen onder rijkstoezicht (art. 4.1 lid 5 en 6). Voor gemeenten blijft het in de wet bij de open norm.

De toelichting bij de ontwerp-Archiefregeling verwacht wel dat rijksnormen indirect ook bij gemeenten tot standaardisatie leiden.⁸⁸ Het DUTO-raamwerk is een methode, geen verplichting. Ook op andere punten blijven normen open: wat een "redelijke termijn" is om documenten te

⁸⁶Kamerstukken II, 35 968, nr. 3 (memorie van toelichting), p. 44; eigen lezing van de ontwerp-Archiefregeling, genotificeerde versie (TRIS 2025/0622/NL), hoofdstukken 2 en 5.

⁸⁷VNG Realisatie, Uitvoeringstoets Archiefbesluit en -regeling 20xx (2024), p. 4, 22, 30-31 en 40; vgl. bijlage B, p. 46 en 49.

⁸⁸Toelichting bij de ontwerp-Archiefregeling, genotificeerde versie (TRIS 2025/0622/NL), onderdeel Uitvoerbaarheidstoets gemeenten. De normbevoegdheid zelf, met "pas toe of leg uit" en alleen voor organen onder rijkstoezicht, is ingevoegd bij Kamerstukken II 2023/24, 35 968, nr. 11 (tweede nota van wijziging), onderdeel C (art. 4.1 lid 5 en 6).

vinden en weer te geven, is niet ingevuld. Volgens de Raad van State merkte de Inspectie in haar handhaafbaarheidsadvies op dat open normen "de uitvoering niet ten goede komen en de naleving belemmeren"; een vaste termijn is niet overgenomen.⁸⁹ De Raad van State gaf in overweging om te bezien of bindende materiële normen mogelijk en nuttig zijn, gedifferentieerd naar bijvoorbeeld categorieën overheden, zoals "alle gemeenten en provincies".⁹⁰ Het is dus niet uitgesloten dat het definitieve besluit voor gemeenten toch bindende normen bevat. Of dat is gebeurd, is nog niet bekend.

DUIDING In de praktijk wordt de lat dus bepaald door wat de organisatie zelf onderbouwt en door het toetsingskader dat de archivaris kiest. Daardoor kunnen gemeenten onderling verschillen. Wie vergelijkbaarheid wil, vindt die eerder in gezamenlijke kaders, KPI's en intercollegiale toetsing dan in de regelgeving.

6.5 De overgang van bestaande regelgeving

Of verordeningen op basis van de Archiefwet 1995 na de inwerkingtreding blijven gelden, is een juridische vraag (paragraaf 4.2). Er is een risico dat ze met de intrekking van de oude wet hun grondslag verliezen. Bovendien missen bestaande toezichtsverordeningen de verplichte regeling voor het tweejaarlijkse verslag aan de raad (art. 10.4 lid 3). Regel de nieuwe verordeningen daarom zo vroeg als de VNG-modellen het toelaten. De VNG werkt aan een model archiefverordening, een model beheerregeling informatiehuishouding en een model aanwijzingsbesluit, met een implementatiehandleiding. Publicatie is aangekondigd voor eind 2026, onder voorbehoud van de publicatie van Archiefbesluit en Archiefregeling.⁹¹

Open juridische vragen

De gids markeert de volgende punten als juridische vraag. De wet en de toelichting beslissen ze niet, of niet eenduidig. Het overzicht is een hulpmiddel om ze gebundeld voor te leggen; het antwoord kan per gemeente of regeling verschillen.

Vraag	Voorleggen aan	Zie
Blijven verordeningen op basis van de Archiefwet 1995 na de inwerkingtreding gelden?	Jurist	4.2, 6.5
Kan een document later worden overgebracht zonder opschorting, als het dossier nog loopt?	Jurist en archivaris	4.6
Welke route voor overbrenging geldt als provincie en gemeenten samen één archiefdienst hebben?	Jurist	4.6
Hoe werkt de overgang van een archiefbewaarplaats uit als de aanwijzing via een gemeenschappelijke regeling liep?	Jurist	4.8
Wat moet er met de regeling van een RHC zelf gebeuren?	Juristen van de deelnemers	4.8

⁸⁹Toelichting bij de ontwerp-Archiefregeling, genotificeerde versie (TRIS 2025/0622/NL), paragraaf toezicht en handhaving (handhaafbaarheidsadvies Inspectie van 1 augustus 2024); advies Raad van State W05.25.00302/I, punt 4 (p. 7).

⁹⁰Advies Raad van State W05.25.00302/I (25 februari 2026), punt 4 (p. 6-7).

⁹¹Aankondigingen op KIA-community, 9 en 23 september 2026 (geraadpleegd 7 oktober 2026). Bij het afronden van deze gids nog niet door de VNG gepubliceerd.

Vraag	Voorleggen aan	Zie
Hoe werkt de bestuurlijke boete uit de Cyberbeveiligingswet uit voor gemeenten?	Jurist en CISO	4.11
Volstaan art. 7.2 en 8.3 als uitzondering op het verwerkingsverbod voor bijzondere persoonsgegevens, of is een grond uit de UAVG nodig?	Jurist en FG	4.13
Valt een bewaartermijn uit een selectiebesluit onder art. 17 lid 3 onder b AVG?	FG en jurist	4.13
Is een beperking van de openbaarheid bij overbrenging een besluit waartegen beroep openstaat, en wie is dan belanghebbende?	Jurist	4.14
Is de archivaris een orgaan van de gemeente of een ander bestuursorgaan, en wie beslist op bezwaar als hij door meerdere colleges is aangewezen?	Jurist	4.14

Het advies van de Raad van State over het ontwerp-Archiefbesluit

De Afdeling advisering gaf op 25 februari 2026 een advies met een aantal opmerkingen, en adviseerde daarmee rekening te houden voordat het besluit wordt genomen. De punten die voor gemeenten en archiefdiensten het meest raken:

- **Grote gegevensverzamelingen.** Zulke verzamelingen kunnen ontheffing van de overbrengingsplicht krijgen, maar het ontwerp stelt geen normen voor de adequate voorzieningen die het orgaan dan moet treffen. Advies: daarop ingaan en het besluit zo nodig aanvullen.
- **Software.** Software kan zelf archiefwaardig zijn en moet dan vaak ook later nog kunnen draaien. Het ontwerp stelt daar geen eisen aan. Advies: daarop ingaan, ook via het selectiebesluit.
- **Cloud en uitbesteding.** Bij software-as-a-service (SaaS) en opslag in de cloud, vóór en na overbrenging, ontstaan risico's, ook omdat diverse archiefdiensten hun e-depot deels hebben uitbesteed. De locatie van servers is niet doorslaggevend voor buitenlandse invloed; de Raad verbindt dat met digitale autonomie.
- **E-mail, chat en websites.** Normstelling op hoofdlijnen lag volgens de Raad in de rede.
- **Open normen.** Bezien of bindende materiële normen mogelijk en nuttig zijn, eventueel per categorie overheden, zoals alle gemeenten en provincies.
- **Papier.** De hoofdnormen voor papieren archiefbeheer horen in het besluit zelf.

DUIDING De Raad typeert de archiefregels als min of meer permanent "onder constructie". Of en hoe het kabinet de punten heeft verwerkt, blijkt pas uit het nader rapport bij de publicatie van het Archiefbesluit.⁹²

⁹²Advies Raad van State W05.25.00302/I (25 februari 2026), punten 2 tot en met 5 en dictum (p. 3-8).

6.6 Wat dit betekent

DUIDING Open plekken zijn geen reden om af te wachten. Waar de regelgeving niets concreets voorschrijft, valt alles terug op de open norm van art. 4.1 en de beheerregels van art. 4.2. De vraag is dan niet "wat moet er?", maar "wat kunnen wij onderbouwen?". Leg keuzes over data, digitale bewaring en normen expliciet en gemotiveerd vast, herzie ze zodra de definitieve teksten er zijn, en trek waar mogelijk samen op met andere gemeenten en archiefdiensten. Zie het als werk in uitvoering, niet als iets wat op 1 januari 2027 af is. Na de inwerkingtreding volgen nog onder meer de definitieve Archiefregeling, nieuwe selectiebesluiten, modellen en handreikingen uit het implementatieprogramma, en evaluaties: een tussentijdse beoordeling na tweeënhal jaar en evaluaties van de wet binnen vijf en vijftien jaar (art. 12.11). Neem die toets daarom mee in het periodieke onderzoek van de beheerregels (art. 4.2).

7. Veelvoorkomende misverstanden

Kern: veel beweringen berusten op eerdere versies van de wet. Per bewering de stand en de paragraaf met de onderbouwing.

Het wetsvoorstel is jaren in behandeling geweest, en eerdere versies weken op belangrijke punten af van de vastgestelde wet. Daardoor circuleren beweringen die niet (meer) kloppen. De laatste kolom verwijst naar de paragraaf met de onderbouwing.

Vaak gehoord	Stand volgens wet en ontwerpen	Zie
De inwerkingtreding op 1 januari 2027 staat al vast.	Bij koninklijk besluit, mogelijk per artikel verschillend. 1 januari 2027 is beoogd, maar staat nog niet vast.	2
De tien jaar telt vanaf het sluiten van het dossier.	Vanaf opmaak of ontvangst van het document; met dossiers kan in overleg rekening worden gehouden.	4.6
De tienjaarstermijn geldt voor alle archieven.	Alleen voor documenten vanaf de inwerkingtreding; voor oudere twintig jaar.	4.6
Selectielijsten vervallen per 2027.	Ze gelden als selectiebesluit.	4.5
Gemeenten stellen voortaan zelf hun selectiebesluit op.	De minister stelt vast; in de praktijk ontwerpt de VNG namens wie haar machtigt.	4.5
Bij bronbehoud besluit het eigen bestuur.	Overbrenging zonder verplaatsing (toestemming archivaris) of ontheffing (rijksarchivaris).	4.6
Opschorting kan bij migraties of slechte datakwaliteit.	Alleen bij veelvuldig gebruik of raadpleging, met machtiging.	4.6
Na overbrenging geldt de Woo.	In de regel niet; uitzondering bij beperkingen wegens Kroon, staatsveiligheid of internationale betrekkingen (art. 8.3 lid 5).	4.7
De diploma-eis vervalt.	Die blijft; het Besluit diploma's archivariissen kent twee routes.	4.8
Bij een gemeenschappelijke regeling blijft de zorg bij de deelnemende gemeente.	Bij een openbaar lichaam is het dagelijks bestuur verantwoordelijk; na overbrenging het aangewezen orgaan.	4.10
Een gemeenschappelijke regeling wijst een eigen archivaris aan.	Nee; de colleges wijzen aan, eventueel dezelfde persoon.	4.8, 4.10
De Inspectie houdt toezicht op gemeenten.	Niet direct; interbestuurlijk toezicht ligt bij gedeputeerde staten.	4.9
Meldplicht en boetes gelden voor alle overheden.	Onder de Archiefwet niet voor gemeenten; onder de Cyberbeveiligingswet wel een meldplicht.	4.9, 4.11
Metadata, logging en export zijn harde eisen; MDTO is verplicht.	De wet vraagt passende maatregelen; de ontwerp-regeling een metadataschema en weergave of export op verzoek, geen MDTO.	4.3, 5.6

Vaak gehoord	Stand volgens wet en ontwerpen	Zie
Voor vervanging blijft een vervangingsbesluit nodig.	Volgens de ontwerpen volstaat een procesbeschrijving.	4.4
De BIO is verplicht via de Archiefregeling.	Geschrapt; het ontwerp vraagt passende beveiliging.	4.3
Op overgebracht archief is geen toezicht.	Het toezicht van de archivaris omvat ook het overgebrachte archief.	4.9
Chatberichten vallen buiten de archiefregels.	Werkgerelateerde berichten zijn documenten, ook op een privételefoon.	5.5
De Selectielijst e-mailbewaring geldt voor alle gemeenten.	Alleen voor de organen in de bijlage.	5.5

8. Waar begint u?

Kern: drie stappen kunnen niet wachten. Daarna volgt de rest in een vaste volgorde, van nu tot structureel.

De uitwerking verschilt per organisatie, maar een aantal keuzes is onontkoombaar. Een logische eerste stap is een impactanalyse: breng in kaart welke informatiestromen onder welk regime vallen, waar export en metadata kwaliteit tekortschieten en welke contracten en samenwerkingsverbanden aandacht vragen. Houd daarbij de twee lagen uit hoofdstuk 5 uit elkaar. Daarna ligt deze volgorde voor de hand.

Drie stappen kunnen niet wachten. Ze staan vet in de tabel:

1. de machtiging van de VNG voor het Selectiebesluit 2027;
2. de opdracht voor een impactanalyse, met een inschatting van de benodigde capaciteit;
3. afspraken met de deelnemers van gemeenschappelijke regelingen over de aanwijzing van een verantwoordelijk orgaan. Een regeling wijzigen volgt de procedure van de regeling zelf, in de regel met besluitvorming bij alle deelnemers, en kost dus tijd.

Bij de impactanalyse verdienen zeven risicogebieden voorrang, omdat ze bij vrijwel elke organisatie terugkomen:

- SaaS-diensten met vendor lock-in (5.4);
- domeinen met hoge Woo-druk (4.7 en 4.12);
- informatie buiten de zaaksystemen (5.5);
- systemen zonder archiefwaardige export (5.4);
- langlopende dossiers (5.3);
- samenwerkingsverbanden zonder heldere aanwijzing (4.10);
- data en registraties (5.7).

Moment	Stap	Eigenaar	Resultaat	Zie
Vóór 1 november 2026 (stap 1)	Nieuwe machtiging van de VNG voor het Selectiebesluit 2027; regelingen met gedelegeerde taken attenderen	College	Machtiging VNG	4.5
Vierde kwartaal 2026 (stap 2)	Opdracht voor een impactanalyse: wat de wet vraagt (laag 1) en wat al achterloopt (laag 2), met een inschatting van inspanning en capaciteit per laag. Uitvoering begin 2027, op tijd voor de voorjaarsnota	Gemeentesecretaris als opdrachtgever; informatiemanager voert uit, archivaris adviseert	Opdracht, daarna impactanalyse	5.1

Moment	Stap	Eigenaar	Resultaat	Zie
Vierde kwartaal 2026 (stap 3)	Gemeenschappelijke regelingen in kaart brengen en met de deelnemers de route afspreken naar aanwijzing van het verantwoordelijk orgaan voor overgebrachte documenten	College, deelnemers	Afspraak over de route (art. 2.6)	4.10
Vierde kwartaal 2026	Overbrengingsachterstand onder het oude regime in kaart brengen; eerder overbrengen afspreken	Archivaris en informatiemanager samen	Overbrengingsplanning	4.6
Vierde kwartaal 2026	Archiefdienst in een gemeenschappelijke regeling: met het algemeen bestuur de gevolgen bespreken (dubbele instroom, toezicht op het overgebrachte archief, eigen archief van de dienst, bij een RHC de overdracht van rijkstaken) en verwerken in begroting en verdeelsleutel	Directeur archiefdienst, algemeen bestuur	Bestuursvoorstel	4.8, 4.9
Vierde kwartaal 2026	Leveranciers bevragen op Selectiebesluit 2027, snijdatum en archiefwaardige export	Applicatiebeheer, inkoop	Roadmap per systeem	5.4, 5.7
Vierde kwartaal 2026 of eerste kwartaal 2027	Positie archivaris vastleggen: aanwijzing, diplomaroute, rapportagelijijn, onafhankelijkheid	College	Aanwijzingsbesluit	4.8
Vierde kwartaal 2026	Selectiebesluit 2027 voorbereiden op basis van het ontwerp: concordans, nieuwe zaaktypeversies per 1 januari 2027, brondatum buiten de zaak (stap 2 tot en met 6 in 4.5)	Informatiebeheer, applicatiebeheer	Zaaktypeversies klaar voor 1 januari 2027	4.5, 5.7
Vóór 1 januari 2027	Snijdatum herkenbaar maken in systemen en registraties	Informatiemanager, applicatiebeheer	Inrichting systemen	5.7
Eerste kwartaal 2027	Beheerregels vaststellen, zo nodig eerst in een basisversie	College; archivaris adviseert	Beheerregels	4.2, bijlage
Eerste helft 2027	Verordening voor de zorg en toezichtsverordening vaststellen, met verslagritme en eventueel een eigen meldplicht; VNG-modellen gebruiken zodra beschikbaar	Raad, op voorstel van het college; archivaris adviseert	Verordeningen	4.2, 4.9, bijlage

Moment	Stap	Eigenaar	Resultaat	Zie
Zodra vastgesteld	Inrichting voor het Selectiebesluit 2027 definitief maken na de vaststelling	Applicatiebeheer	Bijgewerkte catalogus	5.7
Eerste twee jaar	Beheerregels uitbouwen met een risicobeoordeling	Informatiemanager; archivaris toetst	Risicobeoordeling	4.3
Eerste twee jaar	Gemeenschappelijke regelingen zo nodig aanpassen (art. 12.1)	College, deelnemers	Gewijzigde regelingen	4.10
Eerste twee jaar	Contracten en applicatielandschap toetsen, te beginnen bij systemen die worden vervangen	Inkoop, informatiemanager	Contracteisen, proefexport	5.4
Eerste twee jaar	Metadataschema vastleggen, met een bewuste keuze voor het aggregatieniveau	Informatiearchitect	Metadataschema	5.6
Eerste twee jaar	Migraties en scanprocessen uitvoeren met migratieplan en procesbeschrijving (de plicht geldt volgens het ontwerp-Archiefbesluit vanaf de inwerkingtreding; de minimuminhoud uit de regeling later, zie 4.4)	Projectleiding, archivaris	Plan en verklaring	4.4
Eerste twee jaar	E-mail, chat en Microsoft 365: beheer vastleggen, Selectielijst e-mailbewaring toepassen of niet	Informatiemanager, IT	Bewaarbeleid	5.5
Eerste twee jaar	Gebruik van generatieve AI in kaart brengen en bepalen wat wordt bewaard	Informatiemanager, FG	Overzicht en afspraken	6.2
Eerste twee jaar	Beveiliging, Woo en informatiebeheer in samenhang organiseren	CISO, FG, informatiemanager	Gezamenlijke aanpak	4.11, 4.12
Jaarlijks of ten minste tweejaarlijks	Verslag van het college aan de raad over de bevindingen van het toezicht; een bestaand jaarritme kan blijven	College, op basis van de archivaris	Toezichtsverslag	4.9
Structureel	Doorlopende keten van selectie, vernietiging en overbrenging; vóór 2037 bepalen welke categorieën opschorting nodig hebben	Informatiemanager, archivaris	Jaarritme, eventuele aanvraag	4.6, 5.3

DUIDING Liggen beheerregels en verordeningen er op 1 januari 2027 nog niet, dan volgt geen boete, maar wel een zichtbare achterstand: de archivaris kan erover rapporteren, het verslag aan de raad maakt haar openbaar en het interbestuurlijk toezicht kan erop aansluiten. Bestaande

verordeningen kunnen intussen hun grondslag verliezen (paragraaf 6.5). Een basisversie op tijd is daarom beter dan een volledige versie later.

Voor het Selectiebesluit 2027 staan de stappen in volgorde in paragraaf 4.5. De actielijst voorin vat deze tabel samen om af te vinken; daar staat bij elke stap ook het bijbehorende werk materiaal uit de praktijkmap. De voorgestelde eigenaren zijn een suggestie. In een kleine gemeente met een regionale archiefdienst liggen meer taken bij de archiefdienst en bij gezamenlijke inzet; in een grote gemeente met een eigen dienst zijn ze breder belegd.

U staat er niet alleen voor. Het ministerie van OCW voert een meerjarig implementatieprogramma (2026 tot en met 2031), samen met onder meer het Nationaal Archief, de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, VNG, IPO, Unie van Waterschappen, de Koninklijke Vereniging Archiefsector Nederland (KVAN) en archiefopleidingen. Het programma biedt kennissessies en opleidingen, een kennisbank met handreikingen en een kenniscommunity.⁹³ Met het DUTO-raamwerk en de handreikingen ligt er bovendien al veel bruikbaar materiaal. Die landelijke kaders zijn het fundament. De vertaling naar de eigen organisatie, processen en systemen blijft maatwerk.

⁹³Factsheet OCW "De Archiefwet verandert. Wat betekent dat voor jouw werk?" (zonder datum, vermoedelijk juli 2026, via nationaalarchief.nl); Nationaal Archief, nieuws 25 juni 2026.

9. Tot slot

Kern: de wet legt een andere lat, aantoonbare kwaliteit vanaf het ontstaan van informatie, en er staat nog veel open.

De Archiefwet 2026 is geen abrupte breuk met het verleden. Wel maakt zij een einde aan een manier van werken waarin informatiebeheer als nazorg kon worden georganiseerd. De kortere overbrengingstermijn, de open norm voor duurzame toegankelijkheid, de openbare beheerregels en het toezicht dat ook het overgebrachte archief omvat, leggen samen een andere lat: aantoonbare kwaliteit, vanaf het moment dat informatie ontstaat.

Tegelijk vraagt de wet van gemeenten minder nieuws dan vaak wordt gedacht, en meer van wat al jaren had moeten. Dat is goed nieuws en slecht nieuws tegelijk. Goed, omdat de opgave te overzien is voor wie de lagen uit elkaar houdt. Slecht, omdat de achterstand in de informatiehuishouding zich niet laat wegwerken met een kort project vlak voor 1 januari.

Deze gids geeft de stand van zaken op 12 oktober 2026. Er staat nog veel open: het koninklijk besluit over de inwerkingtreding, de publicatie van het Archiefbesluit en de Archiefregeling en de vaststelling van het Selectiebesluit 2027. Het Besluit diploma's archiveren is op 6 oktober 2026 gepubliceerd.

De actuele stand van deze gids, met een overzicht van wijzigingen, wordt bijgehouden op prolytics.nl/archiefwet-2026.

Bijlage: inrichting en implementatie

Kern: deze bijlage gaat niet over de wet, maar over de inrichting die nodig is om haar uit te voeren. Het is duiding: een werkbare opzet, geen voorschrift.

De hoofdtekst beschrijft wat de wet vraagt. Deze bijlage beschrijft hoe een gemeente dat kan organiseren: wie de kar trekt, wie wat doet, welke standaarden en contracten ertoe doen, en welke technische punten in de praktijk het eerst knellen. De uitwerking verschilt per gemeente; een kleine gemeente met een regionale archiefdienst legt meer bij die dienst en bij gezamenlijke inzet.

Opdrachtgeverschap en sturing

- **Bestuurlijk opdrachtgever:** het college, met een portefeuillehouder voor informatiebeheer. De gemeentesecretaris of een directeur is ambtelijk opdrachtgever.
- **Programma, geen project:** de wet vraagt een doorlopende keten (paragraaf 5.3). Koppel de uitvoering aan bestaande cycli: de informatiestrategie of I-visie, de planning- en controlcyclus, de verantwoording over informatieveiligheid (ENSIA) en de vervangingskalender van applicaties.
- **Besluitmomenten:** de machtiging van de VNG (vóór 1 november 2026), de opdracht voor de impactanalyse, de capaciteit in de voorjaarsnota, de vaststelling van beheerregels en verordeningen, en het jaarlijkse of tweejaarlijkse verslag aan de raad.
- **Capaciteit:** maak in de impactanalyse per laag een inschatting in formatie. Laag 1 (wat de wet zelf vraagt) is vaak beperkt. Laag 2 (achterstanden in metadata, vernietiging, systemen en contracten) bepaalt het grootste deel. Benoem ook wat niets doen kost: openbare beheerregels en het verslag aan de raad maken tekortkomingen zichtbaar.

Rollen en verantwoordelijkheden

Een mogelijke verdeling, met R voor uitvoerend, A voor eindverantwoordelijk, C voor geraadpleegd en I voor geïnformeerd. Pas haar aan de eigen organisatie aan.

Activiteit	College	Informatie-manager	Archivaris	Proces-eigenaar	Applicatie-beheer	CISO en FG	Inkoop en jurist
Machtiging selectiebesluit	A	R	C				C
Impactanalyse	A	R	C	C	C	C	I
Beheerregels	A	R	C	C	C	C	C
Verordeningen (zorg, toezicht)	R (voorste l); A: raad	R	C				C

Activiteit	College	Informatie-manager	Archivaris	Proces-eigenaar	Applicatie-beheer	CISO en FG	Inkoop en jurist
Risicobeoordeling duurzame toegankelijkheid	I	A	C	R	R	C	
Inrichting selectie in systemen		A	C	C	R		
Vernietiging uitvoeren en aantonen		A	C	R	R	C	
Overbrenging voorbereiden		A	R	C	R		
Openbaarheid bij overbrenging	A	R	C (advies)	C		C	C
Toezicht en verslag	A (verslag aan raad)	I	R	I	I	I	
Contracten en archiefwaardige export		C	C	C	C	C	A/R
Beveiliging en incidenten		C	I		R	A (CISO); C (FG)	
AI en nieuwe kanalen		A	C	R	R	C	C

Voor de archivaris is het onderscheid tussen advies vooraf en toezicht achteraf het belangrijkste. Waar de archivaris in de tabel adviseert, gaat het om advies; het toezicht staat er apart.

Standaarden en architectuur

- **Zaakgericht werken:** zaaksystemen volgens het RGBZ en de ZGW-API's leggen de waardering vast per resultaattype (archiefnominatie, archiefactiedatum, afleiding van de brondatum). Dat datamodel kent geen overbrengingsdatum per document. Daar knelt de tienjaarsregel technisch (paragraaf 5.7). Bespreek dat met de leverancier en in het gemeentelijke architectuuroverleg.
- **Referentiearchitectuur:** gebruik de gemeentelijke referentiearchitectuur (GEMMA) en de afspraken over zaakgericht werken als kader voor eisen aan systemen, zodat archiefeisen niet per aanbesteding opnieuw worden uitgevonden.
- **Metadata en overdracht:** leg vast hoe het eigen metadataschema zich verhoudt tot wat de archiefdienst bij overbrenging vraagt, vaak MDTO (paragraaf 5.6 en 6.3).
- **Open standaarden en bestandsformaten:** sluit aan bij de lijst open standaarden en de voorkeursformaten van het Nationaal Archief. Let bij conversie op elektronische

handtekeningen: na omzetting is een handtekening vaak niet meer te valideren. Bewaar het origineel of het validatieresultaat erbij.

Leveranciers en contracten

- **Archiefbijlage:** neem een vaste bijlage op in contracten, met eisen aan export, vernietiging, opslaglocatie, exit en medewerking bij overbrenging (paragraaf 5.4). De GIBIT-voorwaarden zijn een basis.
- **Proefexport als acceptatiecriterium:** laat vóór ingebruikname zien dat een dossier met metadata en samenhang uit het systeem komt en elders leesbaar is.
- **Register per applicatie:** houd bij welke applicaties welke informatie bevatten, of ze archiefwaardig kunnen exporteren, hoe vernietiging werkt en waar de gegevens staan. Contractverlenging en vervanging zijn de natuurlijke momenten om bij te sturen.
- **Leveranciersuitvraag:** vraag leveranciers van zaakstelsel en documentensystemen tijdig wat zij nodig hebben voor het Selectiebesluit 2027, de snijdatum en de export.

Technische aandachtspunten

- **Back-ups:** selectief vernietigen in back-ups is in de praktijk zelden mogelijk. Wat wel werkt: een maximale bewaartermijn en rotatie van back-ups, en een herstelprocedure die eerdere vernietigingen opnieuw toepast. Onveranderbare back-ups, die tegen ransomware worden ingezet, verdragen zich slecht met vernietiging; leg de afweging vast met de CISO.
- **Microsoft 365:** richt bewaar- en verwijderbeleid in per type locatie en per sleutelfunctie. Houd er rekening mee dat bewaarplichten op grond van een juridische procedure voorgaan op verwijdering, dat berichten uit chats in de mailboxen van gebruikers worden opgeslagen en dat mailboxen van vertrokken medewerkers apart beheer vragen. Ga na welke functies voor bewijs van vernietiging de gebruikte licenties bieden.
- **E-depot:** bepaal of de gemeente aansluit op een e-depot van de archiefdienst, een regionale voorziening of een landelijke voorziening, en plan een proefoverbrenging ruim vóór de eerste verplichte overbrenging.
- **Saneren:** netwerkschijven, oude documentensystemen en verouderde vaksystemen bevatten vaak informatie zonder duidelijke status. Een saneringsaanpak per bron, met selectie op hoofdlijnen en vernietiging waar dat mag, voorkomt dat die achterstand bij elke migratie terugkomt.

Bijlage: opzet voor beheerregels en toezichtsverordening

PRAKTIJKMAP Uitgewerkte opzet voor de beheerregels als besluit van het college, met toelichting per artikel (10).

Deze opzet is geen modeltekst. Ze helpt om te bepalen wat in beide documenten een plek moet krijgen, op basis van de wet en de ontwerpen. Zodra de VNG-modellen beschikbaar zijn, gaan die voor.

Beheerregels (art. 4.2)

De wet schrijft voor:

- wie de documenten beheert;
- welke passende maatregelen per categorie documenten gelden, inclusief vernietiging;
- hoe die maatregelen periodiek worden onderzocht, geëvalueerd en bijgesteld;
- dat de beheerregels openbaar worden gemaakt.

Daarnaast ligt het voor de hand om op te nemen (duiding):

- de onderbouwing van de maatregelen, bijvoorbeeld een risicobeoordeling volgens de DUTO-handreiking;
- de relatie met het overzicht van de informatiehuishouding en de ordeningsstructuur uit de ontwerp-regeling;
- de procesbeschrijvingen voor vervanging en vernietiging, en in welke gevallen de archivaris advies geeft;
- afspraken over migratie, export en opslaglocatie bij leveranciers;
- afspraken over e-mail, chat en Microsoft 365, en het gebruik van generatieve AI;
- de rollen: proceseigenaren, informatiebeheer, archivaris, CISO en FG.

Toezichtsverordening (art. 10.4)

De wet schrijft voor dat de raad een verordening vaststelt voor het toezicht, dat de archivaris toezicht houdt op alle overheidsorganen van de gemeente, rechtstreeks rapporteert aan het college en dat het college ten minste eens per twee jaar aan de raad verslag doet van de bevindingen. Daarnaast ligt het voor de hand om op te nemen (duiding):

- de reikwijdte, inclusief het toezicht op overgebracht archief (art. 10.4) en op uitgeplaatst archief (memorie van toelichting);
- het toetsingskader dat de archivaris hanteert, en de relatie met de beheerregels;
- of en wanneer de archivaris vooraf wordt betrokken, bijvoorbeeld bij aanbestedingen en migraties;
- een eigen meldplicht voor incidenten, als de gemeente die wil;
- de waarborgen voor de onafhankelijkheid, zoals intercollegiale toetsing of externe controle;

- hoe het verslag de raad bereikt, en bij een gezamenlijke archivaris de afstemming tussen de deelnemende gemeenten.

Bijlage: afkortingen en begrippen

Afkortingen

Afkorting	Betekenis
AI	Artificiële intelligentie
AVG	Algemene verordening gegevensbescherming
BIO	Baseline Informatiebeveiliging Overheid
BZK	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
CISO	Chief Information Security Officer
CSIRT	Computer Security Incident Response Team
DSO	Digitaal Stelsel Omgevingswet
DUTO	Duurzaam toegankelijke overheidsinformatie; het DUTO-raamwerk is een niet-verplichte methode van het Nationaal Archief om passende maatregelen te bepalen
ENSIA	Eenduidige Normatiek Single Information Audit
EER	Europese Economische Ruimte
EU	Europese Unie
FG	Functionaris gegevensbescherming
GEMMA	Gemeentelijke Model Architectuur
GIBIT	Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT
GS	Gedeputeerde staten
IPLO	Informatiepunt Leefomgeving
IPO	Interprovinciaal Overleg
KB	Koninklijk besluit
KPI	Kritische prestatie-indicator
KVAN	Koninklijke Vereniging Archiefsector Nederland
MDTO	Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie, de metagegevensstandaard van het Nationaal Archief; niet voorgeschreven in de ontwerp-regeling
NEN-ISO	Nederlandse norm gelijk aan een internationale ISO-norm
OAIS	Open Archival Information System, referentiemodel voor digitale archieven (NEN-ISO 14721)
OCW	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Afkorting	Betekenis
RGBZ	Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken
SaaS	Software as a Service, software die als clouddienst wordt afgenomen
TMLO	Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden, voorganger van MDTO
TRIS	Notificatiesysteem van de Europese Commissie voor technische voorschriften
UAVG	Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming
VNG	Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Woo	Wet open overheid
ZGW	Zaakgericht werken; de ZGW-API's zijn de landelijke koppelvlakken daarvoor

Begrippen

Waar de wet het begrip regelt, staat het artikel erbij. De omschrijvingen zijn bedoeld als leeshulp bij deze gids, niet als juridische definities.

Begrip	Omschrijving
Archiefdienst	Het Nationaal Archief of een decentrale archiefdienst (art. 1.1). De decentrale archiefdienst bewaart de overgebrachte documenten en stelt ze beschikbaar (art. 6.2 lid 1).
Archivaris	Door het college aangewezen en verantwoordelijk voor het beheer van de blijvend bewaarde documenten bij de archiefdienst; houdt toezicht op de naleving van de wet door de organen van de gemeente (art. 6.2, 6.3 en 10.4).
Beheerregels	Openbare regels van het college voor het beheer van de niet-overgebrachte documenten: wie het feitelijke beheer voert, welke passende maatregelen per categorie gelden en hoe het beheer periodiek wordt geëvalueerd (art. 4.2).
Document	Een schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens, door een overheidsorgaan opgemaakt of ontvangen, dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak; ook stukken van rechtsvoorgangers en op grond van art. 9.4 opgenomen archieven (art. 1.1).
Duurzame toegankelijkheid	Het zolang het selectiebesluit bepaalt vindbaar, beschikbaar, weer te geven, herleidbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig houden van documenten, zoals uitgewerkt in het ontwerp-Archiefbesluit. De wet vraagt hiervoor passende maatregelen (art. 4.1).
Migratie	Het overzetten van digitale documenten naar andere toepassingsprogrammatuur of een ander platform. Omzetting naar een ander bestandsformaat heet conversie (ontwerp-Archiefbesluit, art. 1.1).
Ontheffing	Vrijstelling van de overbrengingsplicht door de rijksarchivaris, onder strikte voorwaarden (art. 5.6).
Opschorting	Uitstel van overbrenging voor documenten die nog veelvuldig worden gebruikt of geraadpleegd, met machtiging (art. 5.5).

Begrip	Omschrijving
Overbrenging	Het voor blijvende bewaring onder beheer brengen van documenten bij een archiefdienst (art. 1.1).
Overbrenging zonder verplaatsing	Overbrenging zonder fysieke verplaatsing van de documenten, met toestemming van de archivaris en gezamenlijke maatregelen (ontwerp-Archiefbesluit, versie voor de Raad van State, art. 5.1).
Selectiebesluit	Besluit dat per categorie bepaalt of documenten blijvend worden bewaard of na welke termijn ze worden vernietigd (art. 5.1). Opvolger van de selectielijst.
Sleutelfunctiemethode	Selectie op basis van de functie van de houder van een mailbox of account, zoals in de Selectielijst e-mailbewaring 2024: de e-mail van aangewezen sleutelfuncties wordt blijvend bewaard.
Snijdatum	De datum van inwerkingtreding van de wet. Documenten die daarvóór zijn ontstaan, vallen onder het twintigjaarsregime, latere onder het tienjaarsregime (art. 5.4 en 12.3).
Toezichtsverordening	Verordening van de raad over het toezicht door de archivaris (art. 10.4).
Uitplaatsing	Het overnemen van beheertaken door een archiefdienst vóór de formele overbrenging. Juridisch geen overbrenging.
Verantwoordelijk orgaan	Het overheidsorgaan dat verantwoordelijk is voor de documenten; bij de gemeente het college (art. 2.2).
Vervanging	Het vervangen van documenten door reproducties, die dan als origineel gelden (art. 4.3).

Bijlage: artikelregister

Per artikel van de Archiefwet 2026 de paragrafen waarin het wordt besproken. Een hoofdstuknummer zonder paragraaf verwijst naar een tabel aan het begin van dat hoofdstuk: 2 naar de tabel met overgang en termijnen, 4 naar de vergelijking tussen beide wetten, 7 naar de tabel met misverstanden en 8 naar het stappenplan.

Artikel	Paragraaf
Art. 1.1	4, 4.1, 5.5, 6.1
Art. 1.2	4.7, 4.12, 4.13
Art. 1.3	4.1
Art. 2.2	Samenvatting, 4.2, 4.10, 4.14
Art. 2.3	Samenvatting, 4, 4.8, 4.10
Art. 2.4	4.2
Art. 2.5	4.2
Art. 2.6	Samenvatting, 4, 4.6, 4.8, 4.10, 8
Art. 3.1	4.8
Art. 3.2	4.8
Art. 3.3	4.8
Art. 3.4	4.10
Art. 3.5	4.2, 4.10
Art. 4.1	2, 4, 4.3, 4.11, 6.4, 6.6
Art. 4.2	2, 4, 4.2, 4.5, 4.14, 5.6, 6.6, Bijlage opzet
Art. 4.3	4, 4.4, 4.14
Art. 4.4	4.13, 4.14
Art. 4.5	4.13
Art. 5.1	4, 4.5, 4.8, 4.14, 5.5
Art. 5.2	4.2
Art. 5.3	2, 4.5, 5.4
Art. 5.4	2, 4, 4.6
Art. 5.5	4, 4.6, 4.14
Art. 5.6	4, 4.6, 4.14
Art. 6.1	4.2
Art. 6.2	4, 4.8, 4.10, 4.14

Artikel	Paragraaf
Art. 6.3	4, 4.8, 4.14
Art. 7.1	4.7, 4.14
Art. 7.2	4.7, 4.13, 4.14, 6.5
Art. 7.3	4.7, 4.8, 4.14
Art. 7.4	4.7, 4.14
Art. 7.5	4.7, 4.14
Art. 7.6	4.7, 4.14
Art. 8.2	4.7, 4.13, 4.14
Art. 8.3	4.7, 4.8, 4.13, 4.14, 6.5, 7
Art. 8.4	4.13, 4.14
Art. 8.5	4.13, 4.14
Art. 8.6	4.13
Art. 8.7	4.13
Art. 9.3	4.13
Art. 9.4	4.1, 4.13, 4.14
Art. 10.1	4.2
Art. 10.2	4, 4.2, 4.9
Art. 10.3	4, 4.2, 4.9
Art. 10.4	Samenvatting, 4, 4.2, 4.5, 4.8, 4.9, 4.14, 6.5, Bijlage opzet
Art. 10.5	Samenvatting, 4.8, 4.9, 4.10
Art. 10.6	4.13
Art. 11.6	4.7
Art. 11.17	4.12
Art. 12.1	Samenvatting, 2, 4, 4.10, 8
Art. 12.2	Samenvatting, 2, 4, 4.5
Art. 12.3	2, 4, 4.6
Art. 12.4	2, 4, 4.8
Art. 12.5	4.8
Art. 12.6	2, 4, 4.8, 4.9, 4.14
Art. 12.7	4.8, 4.14
Art. 12.8	2, 4.7

Artikel	Paragraaf
Art. 12.10	4.13
Art. 12.11	2, 6.6
Art. 12.14	2

Bronnen

Wet- en regelgeving

- Archiefwet 2026, Wet van 13 mei 2026, Stb. 2026, 149.
- Memorie van toelichting, Kamerstukken II, 35 968, nr. 3; nota van wijziging, nr. 8; nota naar aanleiding van het nader verslag, nr. 10; tweede nota van wijziging, nr. 11; moties nr. 33 (Van der Velde) en nr. 36 (Rooderkerk c.s.).
- Nota naar aanleiding van het verslag, Kamerstukken I, 35 968 (30 oktober 2025).
- Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995 en Archiefregeling (geldende teksten, wetten.overheid.nl, geraadpleegd 7 oktober 2026).
- Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming, art. 45; Verzamelwet gegevensbescherming, Stb. 2026, 154.
- Ontwerp-Archiefbesluit: consultatieversie (december 2023); internetconsultatieverslag (2025, 44 reacties); versie voor de Raad van State (oktober 2025); advies Raad van State W05.25.00302/I (25 februari 2026).
- Ontwerp-Archiefregeling: consultatieversie (december 2023), met de verwerking van de 36 consultatiereacties in de toelichting bij de genotificeerde versie; genotificeerde versie TRIS 2025/0622/NL met toelichting (oktober 2025).
- Besluit diploma's archiveren, Stb. 2026, 303 (gepubliceerd 6 oktober 2026), met nota van toelichting; ontwerp voorgehangen bij Kamerstuk 35 968, nr. 40; advies Raad van State W05.26.00114/I (24 juni 2026).
- Cyberbeveiligingswet, Stb. 2026, 187 (in werking 15 augustus 2026).
- Cyberbeveiligingsbesluit, Stb. 2026, 189.
- Wet open overheid, art. 2.4 en 3.3.
- Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (inwerkingtreding Stb. 2024, 321 en Stb. 2025, 408); Wet digitale overheid.
- Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024.
- Verordening (EU) 2024/1689 (AI-verordening), gewijzigd bij Verordening (EU) 2026/1744.

VNG

- VNG Realisatie, Uitvoeringstoets Archiefbesluit en -regeling 20xx, eindrapport (2024). "20xx" is onderdeel van de officiële titel.
- Ontwerp-Selectiebesluit gemeenten en intergemeentelijke organen 2027, versie 0.4, met opsomming en concordans met de Selectielijst 2020.
- Ledenbrief Lbr. 26/029, Machtigingsformulier ontwerp Selectiebesluit (23 juli 2026).
- Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), derde geactualiseerde versie (april 2020).
- Handreiking archivering tekstberichten (2020).

Overig

- Ministerie van BZK, Overheidsbrede handreiking voor de verantwoorde inzet van generatieve AI (2025).
- Factsheet OCW, De Archiefwet verandert (zonder datum, vermoedelijk juli 2026).
- Openbare consultatiereacties op de ontwerpen van Archiefbesluit en Archiefregeling (2024).
- IPLO, Archivering, duurzame toegankelijkheid en de Omgevingswet; VNG, IPO en Unie van Waterschappen, Handreiking en factsheet DUTO en de Omgevingswet (2021).
- Binnenlands Bestuur, Compenseer medeoverheden voor extra kosten Archiefwet (23 januari 2025); Septembercirculaire gemeentefonds 2026.
- KIA-community, berichten over de VNG-modellen (september 2026).
- Wetgevingskalender, WGK010729 (Archiefbesluit).

Nationaal Archief

- Kennisbank Archiefwet 2026, waaronder de pagina over de aangewezen archivaris en de diploma-eis; nieuwsberichten van 18 februari 2025 en 25 juni 2026.
- DUTO-raamwerk (2024), Handreiking DUTO-risicobeoordeling, Handreiking archiveren by design en Overheidsinformatiemodel.

Over de auteur

Michel van der Hulst is zelfstandig strategisch adviseur informatiemanagement voor de (semi-)overheid, met zijn bedrijf Prolytics. Hij werkt ruim achttien jaar in het vak en is actief op het snijvlak van bestuur, strategie en uitvoering. Als programmamanager, implementatiemanager, kwartiermaker en strategisch adviseur geeft hij richting aan veranderingen in de informatiehuishouding: van visie, governance en besluitvorming tot de vertaling naar processen, systemen en organisatie. Zijn opdrachtgevers zijn gemeenten, provincies, waterschappen, gemeenschappelijke regelingen, archiefdiensten en andere publieke organisaties. Hij leidde onder meer een bestuurlijk onderzoek naar de informatiehuishouding op grond van artikel 213a Gemeentewet, stelde na interbestuurlijk toezicht een nulmeting en strategisch richtingkader op, schreef een bestuurlijk advies over de toepasselijkheid van de Archiefwet en de Woo, en gaf leiding aan programma's voor de implementatie van informatiesystemen en de migratie naar het e-depot. Hij is lid van de landelijke beheergroep DUTO-kern van het Nationaal Archief; deze gids schreef hij op persoonlijke titel. Eerder schreef hij, in zijn tijd bij Doxis, een whitepaper over de vernieuwde Archiefwet, en sprak hij over de nieuwe wet in een webinar met meer dan driehonderd deelnemers.

Colofon

Archiefwet 2026. Praktijkgids voor gemeenten: van wettekst naar de praktijk. Stand van zaken 12 oktober 2026.

Auteur: Michel van der Hulst, Prolytics. Prolytics adviseert en begeleidt organisaties in de (semi-)overheid op het gebied van informatiemanagement, Archiefwet, Woo, AVG en duurzame toegankelijkheid.

prolytics.nl | michel@prolytics.nl

Deze gids is met zorg samengesteld. Hij geeft de stand van zaken weer op de genoemde datum en is geen juridisch advies. Ontwerpteksten kunnen nog wijzigen en onjuistheden zijn niet volledig uit te sluiten. Aan de inhoud kunnen geen rechten worden ontleend. Prolytics is niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit het gebruik ervan. Correcties worden verwerkt in een volgende versie; een overzicht van wijzigingen staat op prolytics.nl/archiefwet-2026.

Deze gids is een eigen initiatief van de auteur. Hij is op persoonlijke titel geschreven, uitsluitend op basis van openbare bronnen, en staat los van opdrachten die de auteur voor opdrachtgevers uitvoert.

Bij het samenstellen van deze gids en de praktijkmap is AI gebruikt als hulpmiddel: bij het ordenen van bronnen, het controleren van verwijzingen en het formuleren van teksten. De keuzes, de duiding en de eindredactie zijn van de auteur, en de feiten zijn getoetst aan de primaire bronnen. De verantwoordelijkheid voor de inhoud ligt bij hem.

Gebruik en licentie

© 2026 Michel van der Hulst, Prolytics. Deze gids valt onder de licentie Creative Commons Naamsvermelding-NietCommercieel 4.0 Internationaal (CC BY-NC 4.0), creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.nl.

De gids is geschreven voor de (semi-)overheid. Gemeenten, provincies, waterschappen, gemeenschappelijke regelingen, archiefdiensten en andere overheidsinstanties nodig ik van harte uit om ermee aan de slag te gaan: delen, citeren, passages overnemen in eigen beleidsstukken, beheerregels of verordeningen, en de tekst bewerken voor eigen gebruik.

Voorwaarde is een duidelijke naamsvermelding, bijvoorbeeld: Bron: Michel van der Hulst, Prolytics, Praktijkgids Archiefwet 2026 (stand 12 oktober 2026), prolytics.nl/archiefwet-2026. Geef bij een bewerking aan dat de tekst is aangepast.

Commercieel gebruik is niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming. Daaronder valt onder meer gebruik in betaalde advisering, trainingen, cursussen of publicaties, en het overnemen van de gids of delen daarvan in producten of op websites van commerciële partijen. Neem voor commercieel gebruik contact op via michel@prolytics.nl.