STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 40895
23 november 2026

Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 6 november 2026, nr. 66162536, houdende intrekking van de Archiefregeling en vervanging door de Archiefregeling 2026 (Archiefregeling 2026)

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Gelet op de artikelen 4.1 en 10.2, tweede lid, van de Archiefwet 2026 en de artikelen 2.5 en 4.1, vierde lid, van het Archiefbesluit 2026,

Besluit:

HOOFDSTUK 1. ALGEMEEN

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:
besluit: Archiefbesluit 2026;
besturingsprogrammatuur: programmatuur bestemd voor de besturing van computers en software;
bestandsformaat: een vaste manier waarop gegevens worden gecodeerd;
DIN: door het Deutsches Institut für Normung uitgegeven norm, vermeld in bijlage 1 bij deze regeling;
elektronische handtekening: handtekening zoals gedefinieerd in artikel 3, onderdeel tien, van de verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees parlement en de Raad van 23 juli 2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt en tot intrekking van Richtlijn 1999/93/EG;
emulatie: techniek waarmee een computer of toepassingsprogrammatuur zich hetzelfde gedraagt als één van een oudere generatie;
fysiek depot: depot waar blijvend te bewaren documenten in fysieke vorm worden bewaard die nog niet naar een archiefdienst zijn overgebracht;
geavanceerde elektronische handtekening: handtekening als bedoeld in artikel 3, onderdeel 11, van de verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees parlement en de Raad van 23 juli 2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt en tot intrekking van Richtlijn 1999/93/EG;
gekwalificeerde elektronische handtekening: handtekening zoals gedefinieerd in artikel 3, onderdeel twaalf, van de verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees parlement en de Raad van 23 juli 2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt en tot intrekking van Richtlijn 1999/93/EG;
ICN-kwaliteitseis: in bijlage 2 bij deze regeling opgenomen kwaliteitseis van het Instituut Collectie Nederland;
incident: een situatie of calamiteit als bedoeld in artikel 10.2, eerste lid, onder a en b, van de wet;
ISO: door de International Organization for Standardization uitgegeven norm, vermeld in bijlage 1 bij deze regeling;
jaargemiddelde: rekenkundig gemiddelde van meetwaarden, gemeten over de periode van 8.760 uren;
maandgemiddelde: rekenkundig gemiddelde van meetwaarden, gemeten over periode van 720 uren;
minister: de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
NEN, NEN-EN, NEN-EN-ISO, NEN-ISO of NPR: door het Nederlands Normalisatie-Instituut uitgegeven norm of ontwerpnorm;
structuur: logisch verband tussen de elementen van een document of van een archief;
vindplaats: betreft zowel de fysieke als de logische vindplaats van een document;
werkproces: samenhangend geheel van stappen en procedures in het kader van de uitvoering van een taak.

Artikel 1.2 Gelijkstelling technische eisen en particuliere normen

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

2. Met de in deze regeling genoemde normen, uitgegeven door het Deutsches Institut für Normung, de International Organization for Standardization en het Nederlands Normalisatie-Instituut, worden nieuwere versies van die normen, uitgegeven door de betreffende organisaties gelijkgesteld.

Artikel 1.3 Gelijkwaardigheidsbepaling

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

HOOFDSTUK 2. DUURZAME TOEGANKELIJKHEID

§ 2.1 Algemene eisen duurzame toegankelijkheid

Artikel 2.1 Opslag en verwerking binnen Europese Unie

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

Artikel 2.2 Ordening

1. Het verantwoordelijk overheidsorgaan beschikt over een of meerdere ordeningsstructuren waarvan er ten minste een aansluit bij de taken en werkprocessen van het verantwoordelijk overheidsorgaan.

2. Een ordeningsstructuur bevat waarden waarmee de logische plaats van documenten in de ordeningsstructuur wordt aangegeven.

3. De plaats van documenten in een ordeningsstructuur wordt vastgelegd met behulp van metadata of een externe registratie.

Artikel 2.3 Overzicht informatiehuishouding

Ieder verantwoordelijk overheidsorgaan beschikt over een actueel overzicht van de informatiehuishouding dat in ieder geval de volgende onderdelen bevat:
a. een omschrijving van de taken van het verantwoordelijk overheidsorgaan en van de daarbij behorende documenten;
b. per organisatieonderdeel een omschrijving van de applicaties en andere technische en organisatorische systemen die per werkproces worden gebruikt om documenten op te maken en te ontvangen;
c. de vindplaats van documenten en de samenhang tussen documenten; en
d. indien het verantwoordelijk overheidsorgaan beschikt over meerdere ordeningsstructuren, een beschrijving van deze ordeningsstructuren, de wijze waarop zij worden toegepast en de onderlinge relaties tussen de toegepaste ordeningsstructuren.

Artikel 2.4 Weergeven en exporteren

De beschikbaarheid, bedoeld in artikel 2.1, eerste lid, onderdeel b, van het besluit, houdt in ieder geval in dat op verzoek:
a. een weergave of export van een document met de juiste en volledige weergave van de inhoud en metadata beschikbaar is; en
b. indien een document persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie bevat of in het geval er bij overbrenging openbaarheidsbeperkingen aan een document zijn gesteld, een gedeeltelijke weergave of export beschikbaar is.

Artikel 2.5 Metadata algemeen

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

2. Het verantwoordelijk overheidsorgaan koppelt metadata aan documenten conform het metadataschema waarbij ten minste de volgende metadata worden vastgelegd:
   a. de inhoud;
   b. de structuur;
   c. indien relevant, de verschijningsvorm;
   d. indien beschikbaar, het bestandsformaat waarin het document is ontvangen of opgemaakt;

e. een uniek identificatiekenmerk;
f. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak het door het verantwoordelijk overheidsorgaan is ontvangen of opgemaakt;
g. de samenhang en de aard daarvan met andere door het verantwoordelijk overheidsorgaan opgemaakte en ontvangen documenten;
h. de plaats in een ordeningsstructuur;
i. de met betrekking tot het document uitgevoerde beheeractiviteiten;
j. de toepasselijke categorie uit het selectiebesluit; en
k. de bewaartermijn.

Artikel 2.6 Elektronische handtekening

In geval gebruik is gemaakt van een elektronische handtekening legt het verantwoordelijk overheidsorgaan, in aanvulling op artikel 2.5, ten minste de volgende metadata vast:
a. de ondertekenaar;
b. indien sprake is van een geavanceerde elektronische handtekening, gegevens die de koppeling tussen document en ondertekenaar bewijzen; en
c. indien sprake is van een gekwalificeerde elektronische handtekening, de identificatie van het gekwalificeerde middel en het gekwalificeerde certificaat van de elektronische handtekening.

§ 2.2 Aanvullende eisen voor langdurig te bewaren documenten in digitale vorm

Artikel 2.7 Reikwijdte

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

Artikel 2.8 Aanvullende metadata

In aanvulling op het bepaalde in de artikelen 2.5 en 2.6 legt het verantwoordelijk overheidsorgaan ten minste het volgende vast:
a. een omschrijving van de gebruikte hardware, besturingsprogrammatuur en toepassingsprogrammatuur;
b. een vermelding van de resultaten van uitgevoerde integriteitschecks; en
c. een permanent uniek identificatiekenmerk.

Artikel 2.9 Duurzame bestandsformaten

1. Het verantwoordelijk overheidsorgaan slaat een document op een zo vroeg mogelijk moment op in een duurzaam bestandsformaat.

2. Het gebruik van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt dat niet langer aan de gestelde eisen ten aanzien van de duurzame toegankelijkheid van documenten kan worden voldaan.

Artikel 2.10 Ongewijzigde en onbeschadigde opslag

Het verantwoordelijk overheidsorgaan treft passende maatregelen zodat gewaarborgd is dat elk document ongewijzigd en onbeschadigd wordt opgeslagen en bewaard.

Artikel 2.11 Bijzondere preserveringshandelingen voor duurzame toegankelijkheid

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

§ 2.3. Aanvullende eisen voor over te brengen documenten

Artikel 2.12 Metadata over te brengen documenten

Voor over te brengen documenten legt het verantwoordelijk overheidsorgaan, ten behoeve van het verlenen van inzage als bedoeld in artikel 8.3 van de wet en ten behoeve van het verstrekken van informatie in andere vorm als bedoeld in artikel 8.4 van de wet, uiterlijk bij overbrenging ten minste de volgende metadata vast:
a. de status openbaar of beperkt openbaar;

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

Artikel 2.13 Ontsleuteling van over te brengen documenten

Bij de overbrenging van documenten in digitale vorm, verwijdert het verantwoordelijk overheidsorgaan eventuele versleuteling van documenten.

HOOFDSTUK 3. VERVANGING EN MIGRATIE

Artikel 3.1 Eisen procesbeschrijving vervanging

Een procesbeschrijving voor vervanging als bedoeld in artikel 2.3, tweede lid, van het besluit bevat in ieder geval een beschrijving:
a. van de documenten waarop de procesbeschrijving van toepassing is;
b. van de inhoud, structuur en vorm van de documenten;
c. waaruit blijkt op welke gronden tot vervanging wordt overgegaan;
d. van de gevallen waarin de archivaris om advies wordt gevraagd als bedoeld in artikel 2.3, derde lid van het besluit, de wijze waarop dat geschiedt, waar de resultaten van de advisering worden vastgelegd en de wijze waarop de analoge documenten worden bewaard die onderdeel zijn van het cultureel erfgoed;
e. van de gevallen waarin documenten waarop de procesbeschrijving van toepassing is, van vervanging worden uitgezonderd;
f. van de technische infrastructuur;
g. van de procesinrichting;
h. van de kwaliteitsprocedures;
i. van de wijze waarop de vervangen documenten worden vernietigd;
j. van de wijze waarop de procesbeschrijving periodiek wordt geëvalueerd; en
k. van de beeldkwaliteit en metadatering waaraan de vervangende documenten minimaal moeten voldoen om informatieverlies te voorkomen.

Artikel 3.2 Eisen migratieplan

Een migratieplan als bedoeld in artikel 2.2, tweede lid, van het besluit bevat in ieder geval:
a. een omschrijving van de wijze waarop de duurzame toegankelijkheid van de desbetreffende documenten wordt geborgd;
b. een omschrijving van de wijze waarop de bewaartermijnen uit het selectiebesluit worden geborgd; en
c. een beschrijving van de systemen van waaruit en waarnaartoe de documenten worden gemigreerd.

Artikel 3.3 Eisen migratieverklaring

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.2, derde lid, van het besluit bevat in ieder geval:
a. een omschrijving van de documenten die zijn gemigreerd;
b. een vermelding van de documenten die niet of niet volledig zijn gemigreerd; en
c. een beschrijving van de wijze waarop de documenten, bedoeld in onderdeel b, raadpleegbaar zijn totdat de bewaartermijn van deze documenten is verstreken.

HOOFDSTUK 4. VERNIETIGING

Artikel 4.1 Eisen procesbeschrijving vernietiging

Een procesbeschrijving van vernietiging, als bedoeld in artikel 4.1, eerste lid, van het besluit bevat in ieder geval een beschrijving van:
a. de relatie met het overzicht informatiehuishouding, beheerkeuzes voor duurzame toegankelijkheid en de selectiebesluiten op zodanige wijze dat inzichtelijk is welke documenten de organisatie gecontroleerd dient te vernietigen;
b. het beleid voor de wijze waarop vernietiging plaatsvindt en met welk effect;
c. de rollen en verantwoordelijkheden in het vernietigingsproces; en
d. de wijze waarop het verantwoordelijke overheidsorgaan zich ervan vergewist dat documenten zijn vernietigd.

Artikel 4.2 Eisen verklaring van vernietiging

Een verklaring van vernietiging als bedoeld in artikel 4.1, tweede lid, van het besluit, bevat in ieder geval:
a. een omschrijving van de documenten die zijn vernietigd;
b. het systeem waarin de documenten zijn vernietigd;
c. een vermelding van de artikelen van het selectiebesluit op grond waarvan de documenten zijn vernietigd; en
d. een beschrijving van de wijze waarop de documenten zijn vernietigd.

HOOFDSTUK 5. EISEN AAN GEBOUWEN EN BEWAAROMSTANDIGHEDEN VOOR FYSIEKE BLIJVEND TE BEWAREN DOCUMENTEN

§ 5.1 Algemene eisen aan gebouwen

Artikel 5.1 Algemene buitentoepassingstelling

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

Artikel 5.2 Ontheffing

1. De minister kan op verzoek ontheffing verlenen van een of meer artikelen uit dit hoofdstuk indien:
   a. sprake is van een depot dat voor de inwerkingtreding van deze regeling is gebouwd of ingericht; en
   b. het voldoen aan de in dit hoofdstuk genoemde eisen voor het desbetreffende depot redelijkerwijs niet van het verantwoordelijk overheidsorgaan kan worden gevergd.

2. De minister kan bepalen dat de ontheffing voor ten hoogste een in de beschikking te bepalen aantal jaren wordt verleend.

3. De minister kan voorschriften aan een ontheffing verbinden.

Artikel 5.3 Situering depots

1. Bij het bepalen van een locatie en de bouwwijze van een depot beperkt het verantwoordelijk overheidsorgaan de risico's van brand, overstroming, vochtindringing, wateroverlast en verzakking van het gebouw.

2. Bij het beheer van een depot treft het verantwoordelijk overheidsorgaan passende maatregelen om de in het eerste lid genoemde risico's te minimaliseren.

3. Het verantwoordelijk overheidsorgaan beschikt, ten behoeve van het beheer als bedoeld in het tweede lid, over een actueel beheers- en calamiteitenplan dat periodiek wordt geëvalueerd.

Artikel 5.4 Brandveiligheid

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

Artikel 5.5 Voorkomen en vertragen van brand

1. In een depot bevinden zich geen onnodige materialen en apparaten die brandgevaar kunnen veroorzaken of kunnen bijdragen aan brandvoortplanting.

2. De bijdrage tot de brandvoortplanting van in- en uitwendige scheidingsconstructies voldoet minimaal aan klasse A2 volgens NEN-EN 13501-1:2019 en.

3. De in- en uitwendige scheidingsconstructies en de deuren van een depot hebben een brand- en rookwerendheid van minimaal 60 minuten volgens NEN 6069:2011+A1+C1:2019 nl.

4. Ventilatie- en luchtbehandelingskanalen in scheidingsconstructies zijn voorzien van zodanige brandkleppen dat de brandwerendheid van die constructies niet wordt aangetast.

5. Deuren van een depot zijn zelfsluitend uitgevoerd.

6. Een depot is voorzien van rookmelders en een voorziening voor de automatische signalering van brand, die voorzien zijn van een automatische melding via het gebouwbeheerssysteem of het beveiligingssysteem met doormelding naar de brandweer conform NEN 2535:2017 nl en beheerd overeenkomstig NEN 2654-1+C1:2018 nl.

Artikel 5.6 Blusmiddelen

1. Voor zover in een depot sprinklerinstallaties aanwezig zijn, werken deze volautomatisch en zijn deze uitgevoerd met sprinklerkoppen die zich aan het plafond, in de stellingen of in de rekken bevinden.

2. De aanwezigheid van een sprinklerinstallatie met open sprinklerkoppen is niet toegestaan.

3. Draagbare blustoestellen zijn zichtbaar gemarkeerd en bevinden zich in een depot op maximaal 30 meter loopafstand van elkaar.

4. Draagbare blustoestellen worden gecontroleerd en onderhouden overeenkomstig de daarvoor geldende regels en met toepassing van de algemene voorschriften van NEN 2559:2001 nl.

5. Brandslanghaspels bevinden zich buiten het depot, nabij de deur naar het depot, en zijn vast aangesloten op de waterleiding.

6. De aanwezigheid of het gebruik van een poederblusser in en nabij het depot is niet toegestaan.

7. Het verantwoordelijk overheidsorgaan kiest, rekening houdend met de in het betreffende depot aanwezige documenten, voor de meest geschikte middelen en voorzieningen, als genoemd in het eerste tot en met het vierde lid, om daarmee de schadelijke gevolgen van het blusmiddel voor de betreffende documenten zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 5.7 Watermelder

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

Artikel 5.8 Opbouw kabels, leidingen of kanalen

1. In een depot zijn kabels, leidingen of kanalen alleen als opbouw toegestaan.

2. De in het eerste lid genoemde opbouw is alleen toegestaan indien deze noodzakelijk is voor een voorziening in het betreffende compartiment.

Artikel 5.9 Constructieve eisen

1. De hoofddraagconstructie en de in- en uitwendige scheidingsconstructies van het gebouw waar zich een depot bevindt, voldoen minimaal aan gevolgklasse CC4 van de NPR 9998:2020 nl.

2. De in- en uitwendige scheidingsconstructies van een depot zijn:
   a. bestand tegen belasting door natuurgeweld volgens NEN-EN 1991-1-1+C1+C11:2019 nl; en
   b. waterdicht uitgevoerd.

3. De vloerbelasting van een depot is berekend op het maximale gewicht van de daarop staande inrichting inclusief documenten.

4. Een depot heeft geen ramen.

Artikel 5.10 Beveiligingsmaatregelen

1. Het verantwoordelijk overheidsorgaan neemt doeltreffende maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang tot het depot.

2. Een depot is voorzien van inbraakwering en -signalering volgens NEN 5089:2019+A1:2021 nl en voldoet daarbij aan SKG klasse 3.

3. Externe scheidingsconstructies en gevelelementen voldoen minimaal aan weerstandsklasse 4 volgens NEN 5096:2012 nl.

§ 5.2 Eisen aan bewaaromstandigheden

Artikel 5.11 Algemene voorschriften depots

1. Een depot wordt alleen gebruikt voor de bewaring van documenten.

2. Fysieke documenten worden in daarvoor bestemde stellingen, rekken en kasten bewaard.

3. In een depot zijn uitsluitend faciliteiten toegestaan voor kortdurende raadpleging.

4. In een depot is geen onnodig licht of verlichting.

Artikel 5.12 Materialen, apparaten en stoffen in het depot

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

2. Ter voorkoming van beschadiging van magnetische dragers worden deze bewaard in een gesloten constructie die tegengaat dat elektromagnetische straling deze constructie kan binnendringen.

3. In het depot zijn geen materialen of stoffen aanwezig waaruit schadelijke gassen kunnen vrijkomen of die schade aan fysieke documenten zouden kunnen veroorzaken.

Artikel 5.13 Luchtcirculatie en plaatsing stellingen en kasten

1. Archiefstellingen, rekken en kasten worden zodanig geplaatst dat steeds voldoende luchtcirculatie mogelijk is zodat een lokaal afwijkend klimaat wordt voorkomen.

2. Archiefstellingen, rekken en kasten staan ten minste 20 centimeter van een muur, minimaal 10 centimeter van een scheidingswand en minimaal 50 centimeter van doorvoeringen door scheidingsconstructies.

3. De afstand tussen de bovenkant van een archiefstelling, rek of kast en het plafond of eventuele luchtbehandelingskanalen is minimaal 10 centimeter.

4. De afstand tussen de bovenkant van een archiefstelling, rek of kast en verlichtingsarmaturen is minimaal 20 centimeter.

5. Verrijdbare archiefstellingen, rekken of kasten staan in dichte stand onderling minimaal 5 centimeter van elkaar.

6. Paden tussen archiefstellingen, rekken en kasten zijn minimaal 70 centimeter breed, waarbij rekening wordt gehouden met de diepte van legborden en lades.

Artikel 5.14 Klimaatbeheersing

1. Het luchtvolume in een depot wordt door middel van recirculatie en zuivering minimaal eenmaal per dag ontdaan van fijnstof en schimmelsporen.

2. Het verantwoordelijk overheidsorgaan draagt er zorg voor dat het klimaat binnen het depot voldoet aan de volgende eisen:
   a. De relatieve luchtvochtigheid bij documenten is te allen tijde minimaal 35% RV en maximaal 60% RV.
   b. De luchttemperatuur bij de documenten is te allen tijde minimaal 13°C en maximaal 22°C.

3. De jaargemiddelden bedragen maximaal 50% voor RV en maximaal 18°C voor temperatuur.

4. Variaties per maand van de RV en de temperatuur zijn toegestaan, mits:
   a. deze vallen binnen de grenzen als genoemd in het tweede lid; en

b. de maandgemiddelden maximaal variëren met een snelheid van 5% per maand voor RV en 5°C per maand voor temperatuur.

5. Fluctuaties per 24 uur van de RV en de temperatuur zijn toegestaan, mits:
   a. deze vallen binnen de grenzen als genoemd in het tweede lid;
   b. deze plaatsvinden met een bandbreedte van 5% RV en 3°C per 24 uur ten opzichte van het maandgemiddelde als genoemd in het vierde lid, aanhef en onder b.

6. In het fysiek depot zijn voldoende sensoren aanwezig om het klimaat bij de documenten zorgvuldig te kunnen meten.

7. Het verantwoordelijk overheidsorgaan heeft:
   a. een actueel klimaatevaluatieprotocol waarin in ieder geval wordt beschreven en geëvalueerd op welke wijze de klimaatbeheersing aan de eisen uit dit artikel voldoet; en
   b. een logboek met alle metingen van de geplaatste meetinstrumenten in het depot, zodat hiermee kan worden aangetoond dat het klimaat op de plaatsen waar de documenten zich bevinden te allen tijde voldoet aan de in dit artikel gestelde eisen.

Artikel 5.15 Depothygiëne

Het verantwoordelijk overheidsorgaan heeft een actueel protocol voor depothygiëne en evalueert dat ten minste eenmaal per jaar. Het protocol bevat in ieder geval:
a. een schoonmaakprotocol; en
b. een protocol voor geïntegreerde bestrijding van plaagdieren en schimmels.

§ 5.3 Aanvullende eisen in geval van overgebrachte blijvend te bewaren documenten

Artikel 5.16 Aanvullende eisen aan gebouwen

In aanvulling op de artikelen 5.3 tot en met 5.9 voldoet een depot waar overgebrachte blijvend te bewaren documenten worden bewaard aan de volgende eisen:
a. in afwijking van het bepaalde in artikel 5.5, tweede lid, voldoen de in- en uitwendige scheidingsconstructies in een depot ten aanzien van de bijdrage tot de brandvoortplantingminimaal aan klasse A1 volgens NEN-EN 13501-1:2019 en;
b. in afwijking van het bepaalde in artikel 5.5, derde lid, hebben scheidingsconstructies in een depot een brandwerendheid van minimaal 120 minuten volgens NEN 6069:2011+A1+C1:2019 nl;
c. de weerstand tegen rookdoorgang van een depot is R200 volgens NEN 6075:2020 nl;
d. onverminderd het bepaalde in artikel 5.6, eerste lid, en voor zover toegepast, zijn sprinklerinstallaties in een depot uitgevoerd als tweemelder afhankelijk;
e. in een depot zijn in ieder geval draagbare blustoestellen aanwezig die voldoen aan de eisen als gesteld in artikel 5.6, derde en vierde lid;
f. onverminderd het bepaalde in artikel 5.6, derde lid, zijn in een depot direct naast de toegangsdeur alsmede op de grootste afstand van die deur draagbare blustoestellen aanwezig;
g. in een depot is een communicatiemiddel aanwezig waarmee personen die zich in het depot bevinden zich met personen buiten het depot kunnen verbinden en dat kan worden ingezet bij calamiteiten.

Artikel 5.17 Quarantaineruimte

1. Een verantwoordelijk overheidsorgaan beschikt over een afgezonderde ruimte of kast waarin besmet of verdacht materiaal in quarantaine kan worden geplaatst.

2. De luchtbehandeling van deze quarantaineruimte staat los van die van kantoren, verblijfsruimten en depots.

Artikel 5.18 Specifieke eisen voor klimaatbeheersing voor procedés

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 5.14, tweede tot en met het vijfde lid, geldt voor hieronder genoemde procedés het volgende:
   a. voor kleurenprocedés op glas, papier en polyester geldt dat de relatieve luchtvochtigheid bij de documenten te allen tijde minimaal 20% RV en maximaal 40% RV is en dat luchttemperatuur bij de documenten te allen tijde minimaal 3°C en maximaal 5°C is; en
   b. voor procedés op dragers van cellulosenitraat en van celluloseacetaat geldt dat de relatieve luchtvochtigheid bij de documenten te allen tijde minimaal 33% RV en maximaal 43% RV is en dat luchttemperatuur bij de documenten te allen tijde minimaal –22°C en maximaal –18°C is.

2. Bij verplaatsing van documenten als bedoeld in het eerste lid naar een andere ruimte wordt voorzien in acclimatisering van deze documenten, indien gerede kans bestaat dat schadelijke condensvorming op zal treden als gevolg van de verandering van de relatieve vochtigheid of temperatuur.

3. Het bepaalde bij dit artikel geldt niet indien sprake is van een beperkt aantal procedés die onderdeel zijn van een bestaand dossier.

HOOFDSTUK 6. EISEN AAN VERPAKKINGSMATERIALEN EN TE GEBRUIKEN MATERIALEN VOOR BLIJVEND TE BEWAREN FYSIEKE DOCUMENTEN

§ 6.1 Eisen aan verpakkingsmaterialen voor blijvend te bewaren fysieke documenten

Artikel 6.1 Algemene eis aan verpakkingen

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

Artikel 6.2 Omslagen

1. Omslagen en mappen zonder hechtmechanieken voldoen aan ICN-kwaliteitseis nummer 1.

2. Omslagen en mappen met hechtmechanieken voldoen aan de ICN-kwaliteitseisen nummers 2 en 12.

Artikel 6.3 Archiefdozen

1. Archiefdozen voor standaardformaat papier voldoen aan:
   a. ICN-kwaliteitseis nummer 4 of 13, indien omslagen volgens ICN-kwaliteitseis nummer 1 of 2 worden toegepast; of
   b. ICN-kwaliteitseis nummer 3, indien de documenten rechtstreeks in contact komen met het karton.

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

Artikel 6.4 Etiketten

1. Zelfklevende etiketten bestemd voor omslagen, mappen en archiefdozen voldoen aan ICN-kwaliteitseis nummer 15.

2. Voor niet-zelfklevende etiketten wordt lijm op acrylaatbasis gebruikt. De zuurgraad van de lijm heeft een pH-waarde van minimaal 7,5 en maximaal 10.

Artikel 6.5 Overige materialen

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

2. Kunststoffen die rechtstreeks met documenten in aanraking komen bestaan uitsluitend uit:
   a. polystyreen;
   b. polyetheen;
   c. polypropeen; of
   d. polycarbonaat.

Artikel 6.6 Voorkoming reacties met andere documenten

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

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

Artikel 6.7 Algemene eisen voor blijvend te bewaren documenten

1. Het verantwoordelijk overheidsorgaan draagt er zorg voor dat nieuw te vormen fysieke documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, van duurzaam materiaal zijn en voldoen aan de in deze regeling gestelde eisen.

2. Het verantwoordelijk overheidsorgaan vervangt, zoveel als mogelijk, reeds gevormde fysieke blijvend te bewaren documenten die blijvend worden bewaard en niet verouderingsbestendig zijn of schadelijke emissies uitstoten.

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

1. Papier voldoet aan NEN 2728:2006+C1:2011 nl of NEN-EN-ISO 9706:1998 en.

2. Inkten, toners, schrijfmaterialen tasten het papier of andere materialen niet aan, drukken niet door, zijn watervast, lichtecht en verkleuren niet als gevolg van veroudering.

3. Documenten bevatten geen materialen die schadelijk zijn of zouden kunnen zijn voor het papier of de inkt.

HOOFDSTUK 7. MELDPLICHT INCIDENTEN

Artikel 7.1 Meldplicht incidenten

1. Een verantwoordelijk overheidsorgaan als bedoeld in de artikelen 2.1, 2.4 of 2.5 van de wet doet binnen 72 uur na ontdekking van een incident melding bij de hoofdinspecteur.

2. De melding van een incident bevat in ieder geval:
   a. contactgegevens van het verantwoordelijk overheidsorgaan;
   b. een omschrijving van het incident;
   c. indien van toepassing, een omschrijving van het aanmerkelijk belang van de documenten, bedoeld in artikel 1.3 van de wet;
   d. een omschrijving van de geconstateerde beschadiging, verlies of vermissing of op welke wijze de documenten anderszins ontoegankelijk zijn geworden;
   e. een omschrijving van de reeds getroffen maatregelen of voorgenomen maatregelen om de documenten te beschermen tegen verdere beschadiging, verlies, vermissing of anderszins ontoegankelijk worden; en
   f. de omvang van het aantal getroffen documenten.

HOOFDSTUK 8. SLOTBEPALINGEN

Artikel 8.1 Evaluatie

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

Artikel 8.2 Overgangsbepaling

1. Artikel 2.12 is niet van toepassing op documenten die zijn opgemaakt of ontvangen voorafgaand aan de inwerkingtreding van deze regeling.

2. De voor de inwerkingtreding van deze regeling op grond van artikel 57 van de Archiefregeling, zoals die luidde voor inwerkingtreding van deze regeling, verleende ontheffingen blijven van kracht en gelden als ontheffingen als bedoeld in artikel 5.2.

Artikel 8.3 Intrekking Archiefregeling

De Archiefregeling wordt ingetrokken.

Artikel 8.4 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op het tijdstip waarop het Archiefbesluit 2026 in werking treedt, met uitzondering van de artikelen 3.2 en 3.3, die in werking treden met ingang van 1 januari 2029.

Artikel 8.5 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Archiefregeling met vermelding van het jaartal van de Staatscourant waarin zij zal worden geplaatst.

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

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
R. Letschert

BIJLAGE 1. NORMEN

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

NEN-EN 1991-1-1+C1+C11:2019 nl:
norm 'Eurocode 1: Belastingen op constructies – Deel 1-1: Algemene belastingen – Volumieke gewichten, eigen gewicht en gebruiksbelastingen voor gebouwen', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 1 november 2019;

NEN 2535:2017 nl:
norm 'Brandveiligheid van gebouwen – Brandmeldinstallaties – Systeem- en kwaliteitseisen en projectierichtlijnen', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 28 november 2017;

NEN 2559:2001 nl:
norm 'Onderhoud van draagbare blustoestellen', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 1 juli 2001;

NEN 2654-1+C1:2018 nl:
norm 'Beheer, controle en onderhoud van brandbeveiligingsinstallaties – Deel 1: Brandmeldinstallaties', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 21 augustus 2018;

NEN 2728:2006+C1:2011 nl:
norm 'Permanent houdbaar papier voor archieven – Eisen en beproevingsmethoden', uitgegeven door het Nederland Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 1 juli 2011;

NEN 5089:2019+A1:2021 nl:
norm 'Inbraak werend hang- en sluitwerk – Classificatie, eisen en beproevingsmethoden', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 1 september 2021;

NEN 5096:2012 nl:
norm 'Inbraakwerendheid – Dak- of gevelelementen met deuren, ramen, luiken en vaste vullingen – Eisen, classificatie en beproevingsmethoden', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 11 december 2012;

NEN 6069:2011+A1+C1:2019 nl:
norm 'Beproeving en klassering van de brandwerendheid van bouwdelen en bouwproductennorm 'Rekenkundige bepaling van de brandwerendheid van bouwdelen – Houtconstructies', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 1 februari 1991;

NEN 6075:2020 nl:
norm 'Bepaling van de weerstand tegen rookdoorgang tussen ruimten', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 1 februari 2020;

NEN-EN 13501-1:2019 en:
norm 'Brandclassificatie van bouwproducten en bouwdelen – Deel 1: Classificatie op grond van resultaten van beproeving van het brandgedrag', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 1 juni 2016;

NEN-EN-ISO 9706:1998 en:
norm 'Informatie en documentatie – Papier voor documenten – Eisen aan de weerstand tegen veroudering', uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 12 augustus 1998;

NPR 9998:2020 nl:
norm 'Beoordeling van de constructieve veiligheid van een gebouw bij nieuwbouw, verbouw en afkeuren – Geïnduceerde aardbevingen – Grondslagen, belastingen en weerstanden' uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde op 4 januari 2021.

NEN-ISO 23081-1:2017 nl
Informatie en documentatie – Processen voor informatie- en archiefbeheer – Metadata voor archiefstukken – Deel 1: Principes uitgegeven door het Nederlands Normalisatie-Instituut, zoals deze luidde in november 2017.

BIJLAGE 2 KWALITEITSEISEN

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

ICN-kwaliteitseis nr. 1

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

1. Onderwerp en toepassingsgebied

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

2. Termen en definities

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

3. Kwaliteitseisen voor de archiefomslagen.

3.1 Vezelsamenstelling en chemische kenmerken

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

3.2 Zuurgraad

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

3.3 Alkalische reserve

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

4. Fysische eigenschappen van archiefomslagen

4.1 Massa per oppervlakte (g/m^2)

Hoewel geen specifieke eisen gesteld worden aan de massa per oppervlakte, wordt uitgegaan van een minimum van 120 g/m^2. Indien specifieke eisen gesteld worden, mag het gemiddelde van de levering niet meer dan 5% van de gestelde eis afwijken. Voor de bepaling van de massa per oppervlakte: zie NEN 1109 of ISO 536.

4.2 Doorscheurweerstand

Het omslag heeft in de machinerichting een minimum doorscheurindex van 10 $mN.m^2$ /g. Voor de bepaling van de doorscheurweerstand: zie NEN 1760 of ISO 1974.

4.3 Vouwgetal

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

4.4 Kleurechtheid tegen water

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

5. Duurzaamheid

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

Beproevingsmethode: ISO 5630/3.

6. itels van de vermelde normen:

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

ICN-kwaliteitseis nr. 2

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

1. Onderwerp en toepassingsgebied

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

2. Termen en definities

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

3. Kwaliteitseisen voor de archiefomslagen

3.1 Vezelsamenstelling en chemische kenmerken

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

3.2 Zuurgraad

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

3.3 Alkalische reserve

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

4. Fysische eigenschappen van archiefomslagen met hechtmechanieken

4.1 Massa per oppervlakte

Hoewel geen specifieke eisen gesteld worden aan de massa per oppervlakte, wordt uitgegaan van een minimum van 210 g/m^2. Indien specifieke eisen gesteld worden, mag het gemiddelde van de levering niet meer dan 5% van de gestelde eis afwijken. Voor de bepaling van de massa per oppervlakte: zie NEN 1109 of ISO 536.

4.2 Doorscheurweerstand

Het omslag heeft in de machinerichting een minimum doorscheurindex van 15 mN.m^2 /g. Voor de bepaling van de doorscheurweerstand: zie NEN 1760 of ISO 1974.

4.3 Vouwgetal

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

4.4 Kleurechtheid tegen water

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

5. Duurzaamheid

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

6. Materiaalsamenstelling van het hechtmechaniek

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

a. Kunststof hechtmechanieken mogen geen polyvinylchloride of copolymeren van vinylchloride bevatten.
b. Gebruikte kunststoffen mogen geen weekmaker bevatten.
c. Hechtmechanieken mogen geen zelfklevende elementen bevatten.

7. Constructie

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

8. Titels van de vermelde normen:

NEN 1109	Papier en karton. Bepaling van de massa per oppervlakte
NEN 1760	Papier en karton. Bepaling van de doorscheurweerstand (Elmendorfmethode)
NEN 2151	Papier en karton. Bepaling van de pH van een waterige suspensie
NEN 3376	Papier. Verklarende woordenlijst met vertalingen (Eng., Fr., Du.)
ISO 536	Paper and board. Determination of grammage
ISO 1974	Paper. Determination of tearing resistance
ISO 5630/3	Paper and board- Accelerated ageing- part 3: Moist heat treatment at 80°C and 65% relative humidity
ISO 6588	Paper, board and pulps. Determination of pH of aqueous extracts
ISO 10716	Paper and board. Determination of alkaline reserve
ASTM D 1030	Standard Test Method for Fiber Analysis of Paper and Paperboard, X5, Spot Stain

ASTM D 4988	Standard test method for the determination of calcium carbonate content of paper
TAPPI T 401	Fiber analysis of paper and paperboard
TAPPI T 511	Folding endurance of paper (MIT tester)
ICN-SOP 10	Bepaling kleurechtheid van papier en karton tegen water

ICN-Kwaliteitseis nr. 3

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

1. Onderwerp en toepassingsgebied

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

2. Termen en definities

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

3. Kwaliteitseisen voor het golfkarton

3.1. Vezelsamenstelling en chemische kenmerken

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

3.2 Zuurgraad

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

3.3 Alkalische reserve

Alle lagen van het golfkarton bevatten een alkalische reserve die correspondeert met tenminste 0,4 mol zuur per kilogram droog karton. Indien calcium- carbonaat is gebruikt als alkalische reserve, dan voldoet het karton aan de eis indien het 20 g $CaCO_3$ per kg droog papier bevat. De alkalische reserve moet gelijkmatig door alle lagen van het golfkarton verdeeld zijn. (ISO 10716 of ASTM D 4988).

4. Fysische eigenschappen van het golfkarton

4.1 Type

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

4.2 Doorsteekweerstand

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

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

Het oppervlak van het karton moet zelfklevend plakband gedurende 10 minuten kunnen vasthouden

(bij 6 van de 10 bepalingen) indien het onderzocht wordt volgens ASTM D 2860, volgens de procedure B, die als volgt is aangepast:
– gebruik 3M # 810 3/4' breed, zelfklevend plakband
– bevestig het plakband door er twee keer over te rollen met een 10 kg ± 0,5 kg zware en 200 mm brede rol met een diameter van 90 mm ± 10 mm. (De rol van de Cobb-test: ISO 535)
– hang een gewicht van 50 g aan het plakband.

4.4 Kleurechtheid tegen water

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

4.5 Verlijming van de golf, watervastheid

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

5. Eigenschappen van de doos

5.1. Constructie

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

5.2 Afmetingen

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

5.3 Druksterkte van de doos

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

5.4 Valweerstand

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

5.5 Vormvastheid na onderdompeling in water

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

6. Titels van de vermelde normen:

NEN 3376	Papier. Verklarende woordenlijst met vertalingen (Eng., Fr., Du.)
TAPPI T 406	Reducible sulfur in paper and paperboard
ASTM D 103	Standard Test Method for Fiber Analysis of Paper and Paperboard, X5, Spot Stains I
TAPPI T 236	Kappa number of pulp
ASTM D 4988	Standard test method for the determination of calcium carbonate content of paper
NEN 2151	Papier en karton. Bepaling van de pH van een waterige suspensie
ISO 6588	Paper, board and pulps: Determination of pH of aqueous extracts

ISO 10716	Paper and board. Determination of alkaline reserve
DIN 53142	Durchstossversuch
TAPPI T 401	Fiber analysis of paper and paperboard
ASTM D 2860	Surface smoothness
(NEN)ISO 2248	Valweerstand
(NEN)ISO 2872	Druksterkte (Compressiesterkte)
ICN-SOP 10	Bepaling kleurechtheid van papier en karton tegen water

ICN-Kwaliteitseis nr. 4

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

1. Onderwerp en toepassingsgebied

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

2. Termen en definities

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

3. Kwaliteitseisen voor het golfkarton

3.1 Vezelsamenstelling en chemische kenmerken

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

3.2 Zuurgraad

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

3.3 Alkalische reserve

De papierlaag van het golfkarton aan de binnenzijde van de doos bevat een alkalische reserve die correspondeert met minimaal 0,4 mol zuur per kilogram droog papier. Indien calciumcarbonaat is gebruikt als alkalische reserve, dan voldoet het papier aan de eis indien het 20 g $CaCO_3$ per kg droog papier bevat. De alkalische reserve moet gelijkmatig verdeeld zijn (ISO 10716 of ASTM D4988).

4. Fysische eigenschappen van het golfkarton

4.1. Type

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

4.2 Doorsteekweerstand

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

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

Het oppervlak van het karton moet zelfklevend plakband gedurende 10 minuten kunnen vasthouden (bij 6 van de 10 bepalingen) indien het onderzocht wordt volgens ASTM D 2860, volgens de procedure B, die als volgt is aangepast:
– gebruik 3M # 810 3/4' breed, zelfklevend plakband
– bevestig het plakband door er twee keer over te rollen met een 10 kg ± 0,5 kg zware en 200 mm brede rol met een diameter van 90 mm ± 10 mm. (De rol van de Cobb-test: ISO 535)
– hang een gewicht van 50 g aan het plakband.

4.4 Kleurechtheid tegen water

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

4.5 Verlijming van de golf, watervastheid

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

5. Eigenschappen van de doos

5.1 Constructie

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

5.2 Afmetingen

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

5.3 Druksterkte van de doos

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

5.4 Valweerstand

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

5.5 Vormvastheid na onderdompeling

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

6. Titels van de vermelde normen:

NEN 3376	Papier. Verklarende woordenlijst met vertalingen (Eng., Fr., Du.)
ASTM D 1030	Standard Test Method for Fiber Analysis of Paper and Paperboard, X5, Spot Stains
ASTM D 4988	Standard test method for the determination of calcium carbonate content of Paper
NEN 2151	Papier en karton. Bepaling van de pH van een waterige suspensie
ISO 6588	Paper, board and pulps: Determination of pH of aqueous extracts
ISO 10716	Paper and board. Determination of alkaline reserve
DIN 53142	Durchstossversuch
ASTM D 2860	Surface smoothness
(NEN)ISO 2248	Valweerstand
(NEN)ISO 2872	Druksterkte (Compressiesterkte)
TAPPI T 401	Fiber analysis of paper and paperboard
ICN-SOP 10	Bepaling kleurechtheid van papier en karton tegen water

ICN-Kwaliteitseis nr. 10

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

1. Onderwerp en toepassingsgebied

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

2. Termen en definities

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

3. Kwaliteitseisen voor het golfkarton

3.1 Vezelsamenstelling en chemische kenmerken

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

3.2 Zuurgraad

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

3.3 Alkalische reserve

De papierlaag van het golfkarton dat in rechtstreeks contact kan komen met voorwerpen van culturele waarde bevat een alkalische reserve die correspondeert met tenminste 0,4 mol zuur per kilogram droog papier. Indien calcium-carbonaat is gebruikt als alkalische reserve, dan voldoet het papier aan

de eis, indien het 20 g CaCO3 per kg droog papier bevat. De alkalische reserve moet gelijkmatig verdeeld zijn (ISO 10716 of ASTM D 4988

4. Fysische eigenschappen van het golfkarton

4.1 Type

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

4.2 Doorsteekweerstand

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

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

Het oppervlak van het karton moet zelfklevend plakband gedurende 10 minuten kunnen vasthouden (bij 6 van de 10 bepalingen), indien het onderzocht wordt volgens ASTM D 2860, volgens de procedure B, die als volgt is aangepast:
– gebruik 3M # 810 3/4' breed, zelfklevend plakband
– bevestig het plakband door er twee keer over te rollen met een 10 kg ± 0,5 kg zware en 200 mm brede rol met een diameter van 90 mm ± 10 mm (De rol van de Cobb-test: ISO 535)
– hang een gewicht van 50 g aan het plakband. 4.4 Kleurechtheid tegen water Indien de doos gekleurd is, moet de kleur die het karton afgeeft aan wit papier waarmee het, na onderdompeling in gedestilleerd water van 23°C, gedurende 4 uur is samengeklemd, minimaal de waarde 3 bereiken van de standaard grijsschaal voor uitbloeden. Voor de bepaling van de kleurechtheid van papier en karton tegen water: zie Standaard Onderzoek Procedure ICN-SOP 10.

4.5. Verlijming van de golf, watervastheid

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

5. Titels van de vermelde normen

NEN 3376	Papier. Verklarende woordenlijst met vertalingen (Eng., Fr., Du.)
ASTM D 1030	Standard Test Method for Fiber Analysis of Paper and Paperboard, X5, Spot Stains
ASTM D 4988	Standard test method for the determination of calcium carbonate content of paper
NEN 2151	Papier en karton. Bepaling van de pH van een waterige suspensie
ISO 10716	Paper and board. Determination of alkaline reserve
DIN 53142	Durchstossversuch
ASTM D 2860	Surface smoothness
TAPPI T 401	Fiber analysis of paper and paperboard
ICN-SOP 10	Bepaling kleurechtheid van papier en karton tegen water

ICN-Kwaliteitsnorm nr. 11

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

1. Onderwerp en toepassingsgebied

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

2. Termen en definities

Golfkarton voor bewaring op lange termijn: Golfkarton, waarbij onder normale bewaaromstandighe-

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

3. Kwaliteitseisen voor het golfkarton

3.1 Vezelsamenstelling en chemische kenmerken

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

3.2 Zuurgraad

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

4. Fysische eigenschappen van het golfkarton

4.1 Type

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

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

Het oppervlak van het karton moet zelfklevend plakband gedurende 10 minuten kunnen vasthouden (bij 6 van de 10 bepalingen), indien het onderzocht wordt volgens ASTM D 2860, volgens de procedure B, die als volgt is aangepast:
- gebruik 3M # 810 3/4' breed, zelfklevend plakband
- bevestig het plakband door er twee keer over te rollen met een 10 kg ± 0,5 kg zware en 200 mm brede rol met een diameter van 90 mm ± 10 mm (De rol van de Cobb-test: ISO 535)
- hang een gewicht van 50 g aan het plakband.

4.4. Kleurechtheid tegen water

Indien de doos gekleurd is, moet de kleur die het karton afgeeft aan wit papier waarmee het, na onderdompeling in gedestilleerd water van 23°C, gedurende 4 uur is samengeklemd, minimaal de waarde 3 bereiken van de standaard grijsschaal voor uitbloeden. Voor de bepaling van de kleurechtheid van papier en karton tegen water: zie Standaard Onderzoek Procedure ICN-SOP 10. 4.5 Verlijming van de golf, watervastheid Voor het verlijmen van het golfpapier aan het vlakke papier zal bij voorkeur een waterbestendige zetmeellijm gebruikt worden. Na onderdompeling in water gedurende 24 uur mogen de lagen onderling niet loslaten en moet er bij het voorzichtig lostrekken van de lagen vezeloverdracht ontstaan.

5. Titels van de vermelde normen:

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

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

ICN-Kwaliteitseis nr. 12

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

1. Onderwerp en toepassingsgebied

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

2. Termen en definities.

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

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

3. Materiaalsamenstelling van het hechtmechaniek

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

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

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

4. Constructie

4.1 Het hechtmechaniek mag bij gebruik geen mechanische schade aan het archiefstuk veroorzaken.
4.2 Gebruikseigenschappen worden niet getest.

5. Titels van de vermelde normen:

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

ICN-nr.2 Archiefomslagen met hechtmechaniek voor permanente bewaring

ICN-Kwaliteitseis nr. 13

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

1. Onderwerp en toepassingsgebied

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

2. Termen en definities

Archiefdozen voor bewaring op middellange termijn: Dozen van massief karton waarbij onder normale bewaaromstandigheden in archieven en bibliotheken na tien jaren geen noemenswaardige achteruit-

gang is te constateren en waarvan geen nadelige invloed op de, in de doos bewaarde, archiefstukken mag plaatsvinden. Massief karton: In deze kwaliteitseis wordt verder gesproken over 'karton' waarmee 'massief karton' wordt bedoeld. Karton is materiaal dat kan worden gedefinieerd als papier, echter met een grotere massa per oppervlak (>225 g/m^2), waardoor de stijfheid groter is dan die van papier. Voor de overige in deze kwaliteitseis gebruikte termen: zie NEN 3376

3. Kwaliteitseisen voor het massief karton

3.1 Vezelsamenstelling en chemische kenmerken

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

3.2 Zuurgraad

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

3.3. Alkalische reserve

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

4. Fysische eigenschappen van het massief karton

4.1. Doorsteekweerstand

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

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

Het oppervlak van het karton moet zelfklevend plakband gedurende 10 minuten kunnen vasthouden (bij 6 van de 10 bepalingen), indien het onderzocht wordt volgens ASTM D2860, volgens de procedure B, die als volgt is aangepast:
– gebruik 3M # 810 3/4' breed, zelfklevend plakband
– bevestig het plakband door er twee keer over te rollen met een 10 kg ± 0,5 kg zware en 200 mm brede rol met een diameter van 90 mm ± 10 mm (De rol van de Cobb-test: ISO 535)
– hang een gewicht van 50 g aan het plakband.

4.4 Kleurechtheid tegen water

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

5. Eigenschappen van de doos

5.1 Type

Het karton heeft bij voorkeur een massa per oppervlak van minstens 800 g/m^2.

5.2 Constructie

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

5.3 Afmetingen

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

5.4 Druksterkte van de doos

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

5.5 Valweerstand

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

5.6 Vormvastheid na onderdompeling

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

6. Titels van de vermelde normen:

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

ICN-Kwaliteitseis nr. 15

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

1. Onderwerp en toepassingsgebied

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

2. Termen en definities

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

3. Kwaliteitseisen voor de zelfklevende etiketten

3.1 Papier

Het papier van het etiket moet voldoen aan NEN 2728 of ISO 9706.

3.2 Lijm

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

3.3 Bedrukking

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

4. Titel van de vermelde normen:

NEN 2728	Permanent houdbaar papier. Eisen en beproevingsmethoden.
NEN 3376	Papier. Verklarende woordenlijst met vertalingen (Eng., Fr., Du.)
FTM 9	Quick Stick tack measurement. FINAT TEST MEASUREMENTS
ICN-SOP 10	Het bepalen van de hechtkracht van gedrukte, geprinte of gekopieerde teksten

ICN-Kwaliteitseis nr. 16

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

1. Onderwerp en toepassingsgebied

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

2. Termen en definities

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

3. Kwaliteitseisen voor het massief karton

3.1 Vezelsamenstelling en chemische kenmerken

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

3.2 Zuurgraad

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

3.3 Alkalische reserve

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

4. Fysische eigenschappen van het massief karton

4.1 Doorsteekweerstand

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

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

Het oppervlak van het karton moet zelfklevend plakband gedurende 10 minuten kunnen vasthouden (bij 6 van de 10 bepalingen), indien het onderzocht wordt volgens ASTM D2860, volgens de procedure B, die als volgt is aangepast:
– gebruik 3M # 810 3/4’ breed, zelfklevend plakband
– bevestig het plakband door er twee keer over te rollen met een 10 kg ± 0,5 kg zware en 200 mm brede rol met een diameter van 90 mm ±10 mm (De rol van de Cobb-test: ISO 535)
– hang een gewicht van 50 g aan het plakband.

4.4. Kleurechtheid tegen water

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

TOELICHTING

Algemeen deel

Inleiding

Deze regeling is, samen met de Archiefwet 2026 en het Archiefbesluit 2026 onderdeel van de algemene vernieuwing van wet- en regelgeving met betrekking tot archieven.

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

In deze regeling worden bepalingen uit de wet en het besluit nader uitgewerkt. Het gaat om de uitwerking van eisen voor duurzame toegankelijkheid in de hoofdstukken 2, 5 en 6, eisen voor vervanging en van migratie in hoofdstuk 3, eisen voor vernietiging in hoofdstuk 4 en voor de meldplicht in hoofdstuk 7.[1]

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

Hoofdstuk 1. Hoofdlijnen van de regeling

Reikwijdte duurzame toegankelijkheid

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

Deze uitbreiding is nodig vanwege:
- De politieke en maatschappelijke wens om de informatiehuishouding van de overheid te verbeteren. Deze wens ziet niet alleen op blijvend te bewaren (bestuurlijke) informatie, maar ook op te vernietigen uitvoeringsinformatie.
- Het toegenomen belang van de uitvoering publieke taken, het afleggen van verantwoording daarover en het kennis nemen en uitoefenen van rechten en plichten, naast het belang van archieven voor onderzoek en erfgoed. Eisen aan de duurzame toegankelijkheid van documenten die voornamelijk de eerstgenoemde belangen dienen horen daarbij.
- De huidige praktijk waarin archiefvormers al tijdelijke en blijvend te bewaren documenten in één en hetzelfde systeem beheren.
- De praktijk waaruit blijkt dat er ten aanzien van duurzame toegankelijkheidsmaatregelen voor documenten in digitale vorm nauwelijks verschil bestaat tussen blijvend te bewaren documenten en documenten die langer dan 10 jaar bewaard, maar op termijn wel vernietigd moeten worden.

[1] De grondslagen voor de verschillende onderwerpen zijn te vinden in de volgende artikelen van de wet en het besluit: voor duurzame toegankelijkheid artikel 4.1 van de wet en de artikelen 2.1 en 2.5 van het besluit, voor vervanging de artikelen 2.3 en 2.5, eerste lid, onderdeel h, van het besluit, voor migratie de artikelen 2.2 en 2.5, eerste lid, onderdelen f en g, van het besluit, voor vernietiging artikel 4.1, vierde lid, van het besluit en voor meldplicht artikel 10.2, lid 2 van de wet.

De begripsomschrijving van duurzame toegankelijkheid in het besluit geldt daarom ook voor het beheer van alle categorieën documenten: fysieke documenten én documenten in digitale vorm, tijdelijk en blijvend te bewaren documenten.[2] In deze regeling zijn de eisen nader uitgewerkt. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen drie categorieën. Ten eerste algemene eisen die van toepassing zijn op alle documenten, ten tweede eisen die van toepassing zijn op documenten in digitale vorm die langer dan tien jaren of blijvend te bewaren zijn en ten slotte eisen die van toepassing zijn op fysieke documenten.

Eisen die van toepassing zijn op alle documenten

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

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

Eisen die van toepassing zijn op langer te bewaren documenten in digitale vorm

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

Aanvullende eisen voor over te brengen documenten

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

Eisen die van toepassing zijn op fysieke documenten

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

De eisen uit de hoofdstukken 5 en 6 van de regeling zijn alleen van toepassing op blijvend te bewaren documenten. Daarbij blijft het onderscheid tussen overgebrachte en niet-overgebrachte documenten bestaan. Dat wil zeggen dat er bepaalde basiseisen zijn voor gebouwen, bewaaromstandigheden en materialen voor blijvend te bewaren documenten die nog niet zijn overgebracht. Voor blijvend te bewaren documenten die zijn overgebracht of waarvoor ontheffing is verleend gelden er aanvullende, strengere eisen. In de afgelopen jaren is het ontvangen en opmaken van fysieke documenten

[2] Artikel 2.1 van het besluit (Stb. 2026, nr. 321).

afgenomen. Dit is zeker het geval als het gaat om documenten die niet blijvend hoeven te worden bewaard. De verwachting is dat deze ontwikkeling verder zal doorzetten. Het gebruik van bepaald materiaal voor het opmaken en bewaren van documenten is en blijft echter nog nodig en dient te worden geborgd.

Schematisch ziet de reikwijdte er als volgt uit:

Art. AR	Alles	Digitaal (≤V10)	Digitaal over te brengen	Digitaal (>V10)	Fysiek (V)	Fysiek (B)	Fysiek (B) overgebracht
1.1	X	X	X	X	X	X	X
1.2	X	X	X	X	X	X	X
1.3	X	X	X	X	X	X	X
2.1	X	X	X	X	X	X	X
2.2	X	X	X	X	X	X	X
2.3	X	X	X	X	X	X	X
2.4	X	X	X	X	X	X	X
2.5	X	X	X	X	X	X	X
2.6	X	X	X	X	X	X	X
2.7				X			
2.8			X	X			
2.9			X	X			
2.10			X	X			
2.11			X	X			
2.12			X				
2.13			X				
3.1					X	X	X
3.2		X	X	X			
3.3		X	X	X			
4.1		X		X	X		
4.2		X		X	X		
5.1						X	X
5.2						X	X
5.3						X	X
5.4						X	X
5.5						X	X
5.6						X	X
5.7						X	X
5.8						X	X
5.9						X	X
5.10						X	X
5.11						X	X
5.12						X	X
5.13						X	X
5.14						X	X
5.15						X	X
5.16							X
5.17							X
5.18							X
6.1						X	X
6.2						X	X
6.3						X	X
6.4						X	X
6.5						X	X
6.6						X	X
6.7						X	X
6.8						X	
7.1	X	X	X	X	X	X	X

Reikwijdte regeling in relatie tot overbrenging en uitzonderingen op de overbrenging

Overbrenging vindt op grond van de wet na tien jaren plaats. De wet kent twee uitzonderingen op

overbrenging: opschorting en ontheffing. Daarnaast komt in de uitvoering uitplaatsing van archieven voor. In deze paragraaf wordt toegelicht wat de reikwijdte van de regeling betekent in relatie tot opschorting, overbrenging en uitplaatsing.

Opschorting en ontheffing

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

Uitplaatsing

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

Toepassing regeling bij afwijking selectiebesluit

Op basis van artikel 5.1 van de wet is een verantwoordelijk overheidsorgaan verplicht een of meer selectiebesluiten te ontwerpen en toe te passen. De wet voorziet tevens in een delegatiegrondslag voor nadere regels om af te wijken in de toepassing van het oorspronkelijke selectiebesluit. Deze regels worden uitgewerkt in de artikelen 3.9 en 3.10 van het besluit. Deze afwijkingen in de toepassing van het selectiebesluit kunnen gevolgen hebben voor de toepassing van de regeling en welke maatregelen passend zijn om de documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Dit geldt met name wanneer de bewaartermijn van de documenten verlengd wordt en de termijn van tien jaar overschrijdt of wanneer de bewaartermijn van documenten omgezet wordt van een tijdelijke bewaartermijn naar blijvend te bewaren. Op documenten die tien jaar of korter te bewaren zijn, zijn de artikelen 2.1 tot en met 2.6 uit deze regeling van toepassing. Wanneer documenten met een tijdelijke bewaartermijn korter dan tien jaar door verlenging van de bewaartermijn langer dan tien jaar worden bewaard zijn de artikelen 2.7 tot en met 2.11 uit deze regeling ook van toepassing. In het geval dat documenten met een tijdelijke bewaartermijn alsnog blijvend worden bewaard zijn de artikelen 2.7 tot en met 2.13 uit deze regeling alsnog van toepassing.

Reikwijdte eisen vervanging, migratie, vernietiging

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

Meldplicht

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

Omgang met normen

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

Hoofdstuk 2. Duurzame toegankelijkheid

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

Ten opzichte van de voorgaande Archiefregeling zijn er een aantal verschillen. Zo is in deze regeling geregeld dat de opslag en verwerking van documenten binnen de grenzen van de Europese Unie moet plaatsvinden. In deze regeling zijn ordening en overzicht in aparte artikelen geregeld zodat de eisen specifieker kunnen worden toegepast en er duidelijk onderscheid is tussen beide begrippen. Dit is nodig omdat uit de Monitor ministeries overheidsinformatie 2019-2020 van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (Inspectie) blijkt dat overheidsinstanties moeite hadden met naleving van de eisen ten aanzien van overzicht en ordening uit de voorgaande Archiefregeling.[3] Overzicht en ordening zijn echter onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een goed overzicht kan alleen worden getoond aan de hand van een logische ordeningsstructuur. Het artikel ten aanzien van zoeken, vinden en weergeven bevat nieuwe eisen, zoals de eis dat een export mogelijk moet zijn. Ten aanzien van het toegankelijk houden van documenten in digitale vorm op langere termijn zijn een aantal eisen opgenomen. Het gaat om het toekennen van een permanent uniek identificatiekenmerk, ongewijzigde en onbeschadigde opslag en de documentatie-eis bij de toepassing van andere preserveringshandelingen dan migratie, conversie of emulatie. De eis om duurzame bestandsformaten te gebruiken voor het opslaan van documenten is een voortzetting van de voorgaande regeling.

Algemene eisen

Opslag en verwerking binnen de Europese Unie

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

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

Ordening

De eis dat documenten geordend dienen te zijn is niet nieuw en was ook geregeld in de voorgaande Archiefregeling (artikel 18).
Ordening van documenten zorgt voor grip op de totale informatiehuishouding en draagt bij aan de volgende doelen:
– Vindbaarheid van documenten;
– Goed beheer van documenten, zoals het toepassen van tijdelijke bewaartermijnen, dus het tijdig vernietigen van documenten en overbrenging van blijvend te bewaren documenten; en
– Samenhang tussen documenten en het kunnen leggen van verbanden tussen documenten, ook over systemen heen.

In artikel 2.2 van deze Archiefregeling zijn de mogelijkheden van het hanteren van meerdere ordeningen expliciet naast elkaar opgenomen. Dit sluit aan bij een modern en digitaal informatielandschap waarin een document (waaronder dus ook gegevens) in meerdere processen, al dan niet tegelijkertijd, een rol speelt. Dit past tevens bij het principe van eenmalige opslag, meervoudig gebruik. In ieder geval dient een ordening te zijn die gebaseerd is op taken of processen. Het artikel is concreter gemaakt door afzonderlijk te benoemen uit welke onderdelen een overzicht moet bestaan. Hiermee is beoogd de naleving van het artikel verder te verbeteren.[4]

De ordening sluit in ieder geval aan bij de taken en werkprocessen. Dit was ook zo geregeld in de voorgaande Archiefregeling en vormt een onderschrijving van het principe dat een archief procesgebonden informatie is. Voor aanvullende ordeningsstructuren, zoals cliëntgerichte, locatiegerichte of objectgerichte ordeningsstructuren, laat artikel 2.2, eerste lid, ruimte. Voor specifieke verschijningsvormen van documenten, denk aan e-mail of websites, zijn ook specifieke ordeningen mogelijk. Die flexibiliteit geeft de wet ook aan de indeling van 'categorieën', dat wil zeggen de ordening van selectiebesluiten.

Een ordening kan op verschillende manieren worden vastgelegd. Voor documenten in digitale vorm gebeurt dit doorgaans door middel van metadata om zo de context en samenhang te bewaren. Metadata zijn gegevens over gegevens. Deze kunnen binnen een systeem op het niveau van individuele documenten worden vastgelegd, maar ook op een hoger aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakniveau of procesniveau). Het is ook mogelijk om de metadata vast te leggen in een externe registratie. Dit is met name van toepassing bij fysieke documenten, waarbij deze worden bijgehouden in een apart systeem. Bij vertaling naar een applicatielandschap van een organisatie is het onvermijdelijk om te variëren in de wijze van uitvoering. Deze ruimte is om verschillende redenen noodzakelijk. Ten eerste is hiervoor gekozen vanwege verschillen in grootte en soorten organisaties. Niet elke organisatie kan over dezelfde middelen beschikken. Het moet voor zowel kleine (privaatrechtelijke) organisaties als (grote) overheidsorganisaties haalbaar zijn om invulling te geven aan de wet. Ten tweede is hiervoor gekozen omdat de informatiehuishouding van organisaties vaak nog hybride is. Dit betekent dat organisaties zowel fysieke (analoge) als documenten in digitale vorm dienen te ordenen. Deze typen documenten kunnen vragen om aanvullende of verschillende middelen te gebruiken om de ordening van verschillende delen van het archief vast te leggen. Uiteraard dient hierbij uiteindelijk de ordening van het hele archief duidelijk en inzichtelijk te zijn.

Overzicht informatiehuishouding

Het belang van het hebben of kunnen maken van een goed overzicht wordt in de digitaler wordende informatiehuishouding steeds groter. Een goed overzicht draagt bij aan een overheid die 'weet wat ze in huis heeft'. Dit is van belang voor het uitvoeren van beheerhandelingen, bijvoorbeeld door:
– het bevorderen van de vindbaarheid van documenten;
– het herkennen van afhankelijkheden tussen systemen;
– het kennen van de samenhang tussen processen, documenten en systemen;
– het onderbouwd keuzes maken welke documenten onder zwaarder (archief)beheer worden gebracht;
– het bepalen en treffen van passende maatregelen voor duurzame toegankelijkheid; en
– het toepassen van geldende bewaartermijnen, zoals vastgelegd in selectiebesluiten.

Een goed overzicht draagt bovendien bij aan het voldoen aan eisen voortvloeiend uit andere wetgeving. Een overzicht geeft, in ieder geval op hoofdlijnen, inzicht in welke (categorieën) documenten zich

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

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

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

Zoals hierboven gezegd geeft het overzicht inzicht in welke (categorieën) documenten zich bij een overheidsorgaan bevinden en waar ze te vinden zijn. Het fungeert als een wegwijzer binnen de informatiehuishouding. Passend bij de risicobenadering wordt hierbij ruimte gelaten om het overzicht op verschillende niveaus in te richten. Ook binnen het overzicht zijn verschillende niveaus mogelijk. Het is niet noodzakelijk om voor alle onderdelen van de informatiehuishouding op het niveau van individueel document te beschrijven. Het is uiteraard wel toegestaan en in sommige gevallen ook wenselijk.

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

De eisen in artikel 2.3 van deze regeling zijn gemoderniseerd en geconcretiseerd. De eisen zijn gemoderniseerd door benoeming van elementen uit een digitale informatiehuishouding en door aansluiting te zoeken bij het werken onder architectuur. Het artikel is concreter gemaakt door het op te splitsen in verschillende onderdelen waaruit een overzicht dient te bestaan concreter worden benoemd. Hiermee wordt beoogd voor de uitvoering duidelijker te maken wat een overzicht inhoudt en daarmee de naleving te bevorderen. De aansluiting bij werken onder architectuur kan bijvoorbeeld gevonden worden door de uitwerking van de verschillende onderdelen vast te leggen in data-elementen die in samenhang beheerd kunnen worden. Op deze wijze kunnen samenhang en dwarsverbanden tussen categorieën documenten, processen, applicaties en systemen inzichtelijk gemaakt worden.

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

Vinden, weergeven, exporteren en raadplegen

In de wet is duurzame toegankelijkheid geregeld. Dit begrip wordt in artikel 2.1 van het besluit nader omschreven. Belangrijke elementen uit de omschrijving uit het besluit zijn dat documenten vindbaar zijn, raadpleegbaar zijn en binnen een redelijke termijn kunnen worden weergegeven in een door de mens of machine leesbare vorm. Om hierin te voorzien is de eis opgenomen dat van documenten een weergave of export van een document beschikbaar is met de juiste en volledige weergave van de inhoud en metadata. Het doel van deze bepaling is dat de verschijningsvorm en context waarin het document is opgemaakt of ontvangen kan worden begrepen. Documenten ontlenen hun betekenis

voor een belangrijk deel aan hun context. Deze context omvat in ieder geval het werkproces waarin ze zijn opgemaakt, ontvangen of geraadpleegd. De verschijningsvorm is de vorm waarin het document wordt weergegeven aan de gebruiker. Bij analoge documenten vallen inhoud en verschijningsvorm samen. Bij documenten in digitale vorm zijn inhoud en verschijningsvorm, bijvoorbeeld de stylesheets of sjablonen, verschillende onderdelen die bij weergave weer samengebracht moeten worden. Deze onderdelen kunnen door verschillende programma's anders worden geïnterpreteerd, waardoor de weergave van een document kan veranderen. Dit is acceptabel, zolang duidelijk is wat de inhoud en het soort document was. Verschijningsvorm is ook van belang om de authenticiteit van het document vast te kunnen stellen.

Documenten in digitale vorm kunnen op andere, nieuwe manieren beschikbaar worden gesteld voor gebruik en hergebruik. Omdat het noodzakelijk is om hiervoor documenten te kunnen exporteren is hierover in deze regeling een eis opgenomen. Het artikel voorziet in ruimte voor het verantwoordelijk overheidsorgaan om per geval een afweging te maken wat nodig en passend is. Er zijn ook andere mogelijkheden om documenten beschikbaar te stellen, bijvoorbeeld via API's. Er is vanaf gezien om deze mogelijkheden op te nemen als verplichting, omdat dit (nog) niet voor alle organisaties die onder de reikwijdte van de Archiefwet vallen uitvoerbaar is. Deze mogelijkheden zijn uiteraard wel toegestaan.

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

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

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

Metadata

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

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

In de voorgaande regeling is het gebruik van de NEN-ISO 23081-1 ingevoerd. Deze verplichting tot het opstellen van een metadataschema in combinatie met het expliciet koppelen van deze verplichting aan documenten (destijds: archiefbescheiden) heeft geleid tot de ontwikkeling van richtlijnen, waaronder de Richtlijn Metagegevens Overheid en de norm Metagegevens voor Duurzaam Toeganke-

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

De metadata die op grond van artikel 2.5 van deze regeling moeten worden vastgelegd, zijn metadata die noodzakelijk zijn voor het borgen van alle belangen van artikel 1.3. van de wet. Voor het aggregatieniveau waarop de metadata worden vastgelegd wordt in deze regeling, indachtig het uitgangspunt van het treffen van passende maatregelen, ruimte gelaten. Het vastleggen van de metadata kan dus op verschillende niveaus, waaronder in ieder geval bestand, document, dossier, database of dataset. Welk niveau passend is, is afhankelijk van de technische aard van de (categorieën) documenten, maar ook de afweging in het kader van de risicobenadering speelt een rol. Verschillende soorten documenten, zoals papieren dossiers, zaken in zaaksystemen, chat, e-mail of databases vragen vanwege hun verschillende technische aard een ander niveau waarop metadata worden vastgelegd. Daarnaast kan van invloed zijn op hoeveel en welke plaatsen in een organisatie documenten worden beheerd.

Ten opzichte van de voorgaande Archiefregeling zijn de elementen grotendeels gelijk gebleven. Drie elementen zijn nieuw. Ten eerste de eis dat een uniek identificatiekenmerk wordt toegekend. Dit is een vertaling in metadata van de meer algemene eis dat documenten binnen een redelijke termijn moeten kunnen worden gevonden en de specifieke eis met betrekking tot identificeerbaarheid van digitale documenten. Ten tweede zijn de bewaartermijn en de toegepaste categorie uit het selectiebesluit toegevoegd als kenmerk. Deze gegevens zijn essentieel voor het uitvoeren van de beheerhandelingen vernietigen en overbrenging.

Elektronische handtekening

De eisen aan de elektronische handtekening worden in deze regeling opgenomen in een apart artikel. Er worden drie soorten elektronische handtekeningen onderscheiden, te weten de elektronische handtekening, de geavanceerde elektronische handtekening en de gekwalificeerde handtekening. Met deze indeling wordt in deze regeling de verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt en tot intrekking van Richtlijn 1999/93/EG gevolgd.

De Archiefregeling schrijft niet voor in welke gevallen welke soort handtekening dient te worden gebruikt. In deze regeling zijn alleen eisen opgenomen met betrekking tot het vastleggen van de metadata waarmee de duurzame toegankelijkheid wordt geborgd indien deze handtekeningen worden gebruikt.
Aanvullende eisen voor langdurig te bewaren documenten
De eisen die gesteld worden in de artikelen 2.8 tot en met 2.11, zijn gericht op de borging van de duurzame toegankelijkheid van *documenten in digitale vorm* op de langere termijn, dat wil zeggen langer dan tien jaar. Deze komen boven op de algemene eisen. De eisen ten aanzien van fysieke documenten komen aan de orde in hoofdstuk 6 van deze regeling.

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

Aanvullende metadata

Voor documenten in digitale vorm die langer dan tien jaren dienen te worden bewaard, zijn, naast de gestelde eisen uit artikel 2.5 van deze regeling, aanvullende metadata nodig. Het opnemen van de resultaten van een integriteitscheck als metadata, sluit aan bij de eis van artikel 2.10 met betrekking tot ongewijzigde en onbeschadigde opslag. Kennis van de gebruikte hardware, besturingsprogrammatuur en toepassingsprogrammatuur is van belang om passende maatregelen te kunnen kiezen en te weten, welke technische omgeving nodig is om die maatregelen mee uit te voeren. Als bij creatie of

ontvangst van documenten, bijvoorbeeld, gebruik is gemaakt van specifieke hardware, besturings- en /of toepassingsprogrammatuur kan dat invloed hebben op de duurzame toegankelijkheid van die documenten. In het geval van een e-mail, gecreëerd op een laptop zal deze invloed gering zijn. Deze combinatie van hardware en programmatuur is namelijk breed en laagdrempelig beschikbaar en de toegang tot de e-mail kan ook via andere combinaties van breed en laagdrempelig beschikbare hardware en programmatuur verlopen. In het geval van een bouwwerkinformatiemodel, gecreëerd in propriëtaire programmatuur op een krachtig werkstation is deze invloed groter. Deze combinatie van hardware en programmatuur is minder breed en laagdrempelig beschikbaar en de toegang tot het bouwwerkinformatiemodel kan beperkt zijn tot dit ene softwarepakket. Daarnaast is kennis van deze programmatuur een voorwaarde om te kunnen kiezen voor emulatie als preserveringsstrategie.
Ten tweede verplicht onderdeel b van artikel 2.8 tot een vermelding van de resultaten van uitgevoerde integriteitschecks. Deze metadata zijn nodig om de ongewijzigde en onbeschadigde opslag van documenten aan te tonen. Welke metadata hiervoor worden vastgelegd is afhankelijk van de wijze waarop de ongewijzigde en onbeschadigde opslag wordt gerealiseerd.

Ten slotte verplicht deze regeling tot het toekennen van een permanent (of persistent) uniek identificatiekenmerk. De uniciteit is nodig om documenten van elkaar te kunnen onderscheiden. Het niveau van uniciteit wordt ingegeven door het niveau waarop het document functioneert. Minimaal is uniciteit binnen een systeem noodzakelijk. Wanneer een document enkel op het niveau van een individueel systeem wordt gebruikt, volstaat dat niveau. Wanneer een document systeem-overstijgend of organisatie overstijgend wordt gebruikt, moet het kenmerk op dat niveau uniek zijn.

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

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

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

Het aggregatieniveau waarop deze metadata worden vastgelegd, kan, net als bij de metadata uit artikel 2.5, verschillen en is afhankelijk van de technische aard van de documenten en de risicobenadering. Het is niet altijd nodig of mogelijk om dit per document vast te leggen. Bij het selecteren van een passend aggregatieniveau moet de duurzame toegankelijkheid wel geborgd blijven.

Ongewijzigde en onbeschadigde opslag

Een verantwoordelijk overheidsorgaan dient passende maatregelen te treffen zodat gewaarborgd is dat elk document ongewijzigd en onbeschadigd wordt opgeslagen en bewaard. Dit is nodig om de integriteit van het document te waarborgen. De wijze van opslag en bewaring zal voor verschillende categorieën documenten in digitale vorm anders zijn, omdat dit op zichzelf een zeer uiteenlopende categorie is. Voor bepaalde soorten documenten in digitale vorm is het gebruikelijk om de integriteit te borgen via het berekenen van een checksum. Dit zijn van een document afgeleide unieke controlegetallen. Ze kunnen bijvoorbeeld worden toegepast op meer traditionele soorten digitale documenten, zoals rapporten, losse e-mails of afbeeldingen. Als er iets aan het document verandert, resulteert dat bij controle in een andere checksum. Was de verandering onbedoeld, dan kan het onveranderde exemplaar van de redundante opslag of back-up gehaald worden. Voor andere categorieën documen-

ten, zoals in het geval van databases, ligt deze maatregel minder voor de hand. In die gevallen kan informatie zo nodig worden hersteld van een redundante opslag, een back-up of door gebruik te maken van foutcorrectiecodes (error correction codes, ECC). Het is aan het verantwoordelijk overheidsorgaan of de archiefdienst om te bepalen welke maatregelen het meest passend zijn. Het pakket aan genomen maatregelen dient passend te zijn voor alle documenten die een verantwoordelijk overheidsorgaan of archiefdienst heeft. Bij de implementatie van deze regeling zal ondersteuning worden geboden om hier richting aan te geven voor verschillende categorieën documenten.

Bijzondere preserveringshandelingen

De meest voorkomende preserveringshandelingen zijn migratie, conversie en emulatie. Het kan echter voorkomen dat het niet mogelijk is om deze handelingen toe te passen. Dit artikel beoogt ruimte te bieden om in deze situaties ervoor te kiezen om een andere preserveringsstrategie te kiezen. Daarbij dient de duurzame toegankelijkheid geborgd te worden. Omdat deze oplossingen minder gangbaar zijn, is het extra van belang om goed vast te leggen welke en waarom deze oplossing gekozen is en hoe hiermee de duurzame toegankelijkheid geborgd wordt.

Toegankelijkheidseisen aan over te brengen documenten

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

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

Hoofdstuk 3. Vervanging en migratie

Eisen voor procesbeschrijving vervanging

De grondslag voor vervanging is geregeld in artikel 4.3 van de wet. De grondslag voor de procesbeschrijving is geregeld in de artikelen 2.3 en 2.5, eerste lid, onderdeel h, van het besluit. Daarbij is gekozen voor de introductie van een procesbeschrijving in plaats van het opstellen van een bestuurlijk vervangingsbesluit. Hiermee wordt beoogd om de administratieve lasten te verminderen en tegelijkertijd de inhoudelijke kwaliteit te behouden. In deze regeling zijn de eisen voor een procesbeschrijving voor vervanging concreet uitgewerkt. Daarbij is het uitgangspunt dat relevante eisen worden gesteld, maar dat de concrete invulling van deze eisen (het 'hoe') aan de archiefvormer wordt overgelaten. Hiermee wordt de balans bewaard tussen houvast en richting in de regelgeving en ruimte en flexibiliteit in de uitvoering. De geformuleerde eisen waaraan de methodiek dient te voldoen zijn ontleend aan de praktijk. Verder sluiten de eisen voor vervanging aan bij de eisen van duurzame toegankelijkheid (metadata en overzicht) en vernietiging. De aanpak bij vervanging dient periodiek te worden herzien, zodat is geborgd dat de aanpak blijft aansluiten bij de informatiehuishouding en het informatiebeheer. Om verantwoordelijke overheidsorganen te ondersteunen bij opstellen van een procesbeschrijving zal het Nationaal Archief hiervoor een kennisproduct ontwikkelen.

Migratieplan en migratieverklaring

Migratie is een belangrijke beheerhandeling voor documenten. Enerzijds is het een mogelijkheid om de duurzame toegankelijkheid te waarborgen. Overzetting van documenten uit een verouderd systeem naar een systeem waarin meer mogelijkheden zijn om documenten duurzaam te beheren kan de duurzame toegankelijkheid verbeteren. Tegelijkertijd kan migratie ook leiden tot informatieverlies. Zo kan er informatieverlies optreden wanneer de functionaliteit van het systeem van waaruit en waar naartoe documenten worden overgezet veranderen. Verder kan bij migratie de metadata van

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

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

Na de functionele migratie stelt het verantwoordelijk overheidsorgaan een migratieverklaring op, waarmee verantwoording wordt afgelegd over de migratie.

Hoofdstuk 4. Vernietiging

De grondslag voor de uitwerking van de procesbeschrijving en verklaring van vernietiging is geregeld in artikel 5.3 van de wet en artikel 4.1 van het besluit. Met de uitwerking van de eisen aan de procesbeschrijving en verklaring wordt in deze regeling meer houvast geboden aan de verantwoordelijke overheidsorganen voor de uitvoering van de vernietigingsplicht.

Procesbeschrijving vernietiging

In de wet is vernietiging geregeld. Dit begrip wordt in artikel 4.1 van het besluit nader omschreven. De procesbeschrijving ten aanzien van vernietiging is nieuw. In de eisen die gesteld worden aan de procesbeschrijving zijn de doelen uit het besluit verder uitgewerkt. Hieronder volgt een toelichting op de verschillende doelen en bepalingen. Ten eerste is het van belang dat inzichtelijk is welke documenten in welke systemen dienen te worden of te zijn vernietigd. Daarom bepaalt deze regeling dat er een relatie dient te zijn met het overzicht informatiehuishouding. Het is echter niet zo dat het technisch onmogelijk is om te vernietigen wanneer het verantwoordelijk overheidsorgaan nog niet beschikt over een overzicht informatiehuishouding. Ten tweede kan rechtmatige vernietiging alleen plaatsvinden op grond van een selectiebesluit. Om de rechtmatigheid van de vernietiging te borgen wordt de relatie met het selectiebesluit voorgeschreven. Ten derde is het van belang dat het duidelijk is op welke wijze een verantwoordelijk overheidsorgaan documenten vernietigt. Daarom is in dit artikel de bepaling opgenomen welke wijze van vernietiging wordt toegepast en met welk effect. Niet alle documenten kunnen en hoeven op dezelfde wijze te worden vernietigd. Vernietiging van papier vraagt nu eenmaal om een andere methode dan vernietiging van gegevenselementen in een database of digitale dossiers in een taakspecifieke applicatie. Documenten met een hoog vertrouwelijkheidsniveau vragen om een aanpak met een ander effect dan documenten met een laag vertrouwelijkheidsniveau. Er zijn verschillende methodes ontwikkeld met een verschillend vernietigingseffect, zoals het ontoegankelijk maken van documenten, het verbreken van relatiestussen documenten onderling, documenten en zaken, documenten en processen, de verwijdering van gegevens uit systemen, overschrijven tot het fysiek vernietigen van hardware of fysieke documenten.[5] Met deze bepaling laat de regeling ruimte om te differentiëren in de te gebruiken methodes, mits deze passend zijn voor het soort documenten dat wordt vernietigd en dat de toepassing consistent is. Het Nationaal Archief zal een handreiking opstellen die behulpzaam kan zijn bij het opstellen van een procesbeschrijving en het bepalen van beleid.
Ten vierde is voor een goed en beheerst proces belangrijk dat inzichtelijk is welke stappen en controlemechanismes door het verantwoordelijk overheidsorgaan zijn ingebouwd. Daarom is in de uitwerking de bepaling opgenomen dat de rollen en verantwoordelijkheden zijn beschreven. Ten slotte is als eis aan de procesbeschrijving opgenomen op welke wijze het verantwoordelijk overheidsorgaan zich ervan vergewist dat documenten zijn vernietigd. Deze controle achteraf is enerzijds noodzakelijk omdat de kern van vernietiging is dat deze ook daadwerkelijk plaatsvindt en anderzijds is het de basis

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

om de verklaring uit artikel 4.2 van deze regeling op te stellen.

Verklaring van vernietiging

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

Bij overheidsorganen leven vragen over het vereiste detailniveau van een verklaring van vernietiging. Het is niet mogelijk om in de regeling één standaard model voor alle verklaringen van vernietiging vast te leggen. Het soort en de hoeveelheid informatie kan uiteenlopen bij vernietiging. Specificaties in verklaringen van vernietiging zijn tot op bepaalde hoogte dus situationeel. In het geval van vernietiging in zaaksystemen of taakspecifieke applicaties kan, bijvoorbeeld, ook volstaan worden met een beschrijving op zaak- of dossierniveau. Het gekozen aggregatieniveau moet daarbij wel passend zijn voor het soort documenten dat vernietigd wordt. Vernietiging van (delen van) datasets vereisen een omschrijving van de vernietigde dataset of onderdelen daaruit. Ondanks dat er geen standaard model van toepassing is, worden wel details voorgeschreven die de verklaring dient te bevatten. Zo dient de verklaring onder andere altijd een niveau van detail te kennen waaruit blijkt welke documenten of categorieën documenten zijn vernietigd, voor documenten in digitale vorm in welke systemen de vernietiging heeft plaatsgevonden en welke artikelen uit de selectiebesluiten zijn toegepast.

In het kader van verplichting tot het opstellen van de verklaring van vernietiging kan het noodzakelijk zijn om persoonsgegevens te verwerken. Dit is afhankelijk van de aard en inhoud van de te vernietigen documenten. De noodzaak van de verwerking moet daarbij gelegen zijn in het uitvoeren van deze verplichting. Andere belangen, zoals (toekomstig) onderzoeksbelang of -relevantie, kunnen geen grondslag vormen voor de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de verklaring van vernietiging. Voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens geldt uiteraard het bijzondere regime uit artikel 9 van de AVG.

Hoofdstuk 5. Eisen aan gebouwen en bewaaromstandigheden voor fysieke blijvend te bewaren documenten

Algemeen

In de wet is de term ‘archiefdienst’ geïntroduceerd.[6] Met het oog op de uitvoering is in deze regeling voor fysieke documenten een onderscheid gemaakt in beheereisen voor niet-overgebrachte en overgebrachte documenten. Voor alle over te brengen documenten gelden de algemene eisen tot het moment van overbrenging. Na overbrenging, al dan niet met verplaatsing, gelden de aanvullende eisen. Net zoals in de wet is de periode waarin de documenten duurzaam toegankelijk moeten zijn leidend voor de eisen die gesteld worden aan de te gebruiken materialen en bewaaromstandigheden.

In deze regeling is er, zoals ook in de voorgaande Archiefregeling, onderscheid gemaakt tussen tijdelijk te bewaren en blijvend te bewaren documenten. Aan tijdelijk te bewaren fysieke documenten stelt deze regeling geen eisen aan de bewaaromstandigheden. Dat neemt niet weg dat het voor een verantwoordelijk overheidsorgaan wenselijk kan zijn om deze documenten of een deel daarvan volgens de eisen van deze regeling gedurende de bewaartermijn te bewaren.

Er kan op twee manieren van de verplichting tot overbrenging worden afgeweken, namelijk door middel van opschorting en ontheffing[7]. Bij opschorting wordt overbrenging met maximaal tien jaren uitgesteld en voldoen de algemene eisen voor wat betreft de bewaaromstandigheden. De mogelijkheid voor ontheffing is nieuw en vindt zijn grondslag in artikel 5.6 van de wet. In het geval van ontheffing gelden de aanvullende eisen voor bewaaromstandigheden. De reden hiervoor is dat in geval van een ontheffing de documenten een zeer lange periode bij het verantwoordelijk overheidsorgaan dat het archief heeft gevormd blijven. Voor het behoud van deze documenten is het daarom de bedoeling dat dit verantwoordelijk overheidsorgaan met de documenten omgaat als ware deze overgebracht. In dat licht is het nodig dat aan de aanvullende eisen op het gebied van bewaaromstandigheden wordt voldaan.

Eisen aan gebouwen

In de voorgaande Archiefregeling waren de artikelen met betrekking tot gebouwen opgenomen in drie

[6] *Kamerstukken II* 2021-2022, 35 968, nr. 3 (memorie van toelichting bij de Archiefwet 2021), p. 10.
[7] Artikel 5.5, eerste tot en met het vierde lid en artikel 5.6 van de wet.

hoofdstukken, namelijk hoofdstuk 4, 5 en 6, waarin voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten en -bewaarplaatsen zijn opgenomen. In deze regeling zijn ze samengebracht in één hoofdstuk, waarbij daarbinnen weer onderscheid gemaakt wordt tussen algemene eisen aan gebouwen en aanvullende eisen. De bepalingen zijn zo veel mogelijk geformuleerd in de vorm van doelvoorschriften. Op deze wijze laat de regeling ruimte aan verantwoordelijk overheidsorganen om invulling te geven op welke wijze zij aan de eisen uit deze regeling kunnen voldoen.

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

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

Bewaaromstandigheden in depot

Algemene voorschriften

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

Luchtcirculatie en klimaat- en luchtbehandeling in het depot

Adequate luchtcirculatie, temperatuurbeheersing en luchtvochtigheid zijn van belang voor een goed klimaat in het depot. In deze regeling is een aantal nieuwe eisen opgenomen, bestaande eisen aangepast en enkele eisen vervallen. Lucht dient voldoende te kunnen circuleren tussen verpakkingsmaterialen, stellingen, muren en plafonds ter voorkoming van ophoping van vuil en (schimmel)sporen. Daarom zijn ook voorschriften voor de plaatsing van archiefstellingen in deze regeling opgenomen. Deze eisen sluiten aan bij datgene wat in de praktijk veelal wordt toegepast. Zo dient lucht gezuiverd te worden, maar is chemische luchtzuivering niet strikt noodzakelijk.

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

Depothygiëne

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

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

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

Eisen aan verpakkingsmaterialen voor blijvend te bewaren documenten

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

Eisen met betrekking tot te gebruiken materialen voor fysieke documenten

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

Voor inkten, toners en schrijfmaterialen wordt geen kwaliteitsnorm voorgeschreven maar worden specifieke eisen in de regeling vastgelegd waar inkten, toners en schrijfmaterialen aan dienen te voldoen.

Hoofdstuk 7. Meldplicht

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

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

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

De AVG kent een meldplicht voor datalekken.[8] Het is mogelijk dat een gebeurtenis zowel een incident

[8] Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot

is onder de Archiefwet als een datalek onder de AVG. Het is de verantwoordelijkheid van het verantwoordelijk overheidsorgaan om deze afweging te maken en melding te doen bij alle relevante toezichthouders.

Gevolgen voor Caribisch Nederland

Voor Caribisch Nederland is met ingang van 10 oktober 2010 de Archiefwet BES van toepassing. Omdat de praktijk van het archief- en informatiebeheer in Caribisch Nederland nog sterk in ontwikkeling is, geldt de wet, en daaruit voortvloeiend deze regeling, niet voor Caribisch Nederland.[9]

Totstandkoming

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

Verenigbaarheid met Europees recht en notificatie

Deze regeling bevat technische voorschriften als bedoeld in de Notificatierichtlijn.[10] Dit betreft de artikelen 2.5, eerste lid, 5.5, tweede, derde en zesde lid, 5.6, vierde lid, 5.9, eerste en tweede lid, 5.10, derde lid, 5.16, onderdelen a tot en met c, 6.2, 6.3, 6.4, eerste lid, en 6.8, eerste lid. In deze artikelen worden normen voorgeschreven waar goederen aan moeten voldoen. Dit betreft zowel Nederlandse NEN- en ICN-normen als internationale ISO-normen. Voor de toepassing van deze normen wordt geen onderscheid gemaakt tussen Nederlandse en buitenlandse goederen. Alle goederen die door verantwoordelijk overheidsorganen gebruikt worden ter uitvoering van de Archiefregeling moeten voldoen aan dezelfde, in deze regeling voorgeschreven normen. Het voorschrijven van technische voorschriften in deze regeling is gerechtvaardigd in het licht van een dwingende reden van algemeen belang. Met deze maatregelen worden namelijk de vier doelen uit artikel 1.3 van de Archiefwet 2026, die als algemene belangen kunnen worden aangemerkt, geborgd. Dit betreft het borgen van: de uitvoering van publieke taken door verantwoordelijk overheidsorganen en het afleggen van verantwoording daarover, het kennisnemen en uitoefenen van rechten en plichten van eenieder, onderzoek en cultureel erfgoed. De in deze regeling genomen maatregelen zijn passend om de genoemde belangen te verzekeren, omdat zij ieder gericht zijn op het behoud en de duurzame toegankelijkheid van documenten. Met verschillende betrokken organisaties, zoals het NA en de Inspectie, zijn deze maatregelen afgestemd om te verzekeren dat zij het beoogde effect zullen bewerkstelligen. Daarbij is steeds uitgegaan van de minst ingrijpende optie, zodat wordt voldaan aan het beginsel van subsidiariteit.

De ontwerpregeling is op 16 oktober 2025 ingevolge artikel 5 van de Notificatierichtlijn voorgelegd aan de Europese Commissie. Er is door de Europese Commissie of door de individuele lidstaten geen formele reactie ingediend.

Gevolgen (m.u.v. financiële gevolgen)

Verwacht wordt dat deze maatregelen een positief effect zullen hebben op de staat van de informatiehuishouding. Daarnaast wordt verwacht dat deze maatregelen ook zullen bijdragen aan een goede en vlotte uitvoering van de Woo, de AVG en de Who. Een verbetering van de informatiehuishouding van de overheid zal bijdragen aan een betere afhandeling van Woo-verzoeken. Voor de AVG kan men denken aan het goed en binnen de termijn afhandelen van verzoeken of het naleven van het beginsel van opslagbeperking. Voor de Who kan men denken aan het vlot en tijdig behandelen van verzoeken tot hergebruik, bijvoorbeeld doordat bekend is welke documenten en datasets aanwezig zijn en de exportfunctie die beschikbaar dient te zijn. Dit helpt bij het ter beschikking stellen voor hergebruik.

intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming), art. 33, eerste lid.

[9] Zie voor meer informatie: *Kamerstukken II* 2021/22, 35 968, nr. 3 (memorie van toelichting bij de Archiefwet 2021), paragraaf 9.

[10] Richtlijn (EU) 2015/1535 van het Europees Parlement en de Raad van 9 september 2015 betreffende een informatieprocedure op het gebied van technische voorschriften en regels betreffende de diensten van de informatiemaatschappij (codificatie) (*PbEU* 2015, L 241).

Uitvoering

Regeldruk

Het Adviescollege toetsing regeldruk (ATR) heeft op 10 mei 2024 advies uitgebracht over deze regeling. Dit advies zag op de regeldruk voor het bedrijfsleven, burgers en voor beroepsbeoefenaren in de sectoren zorg, onderwijs, veiligheid en sociale zekerheid. De eisen die zijn opgenomen in deze regeling hebben geen betrekking op burgers. De regeldruk en uitvoerbaarheid voor overheidsorganisaties wordt onderzocht in de verschillende uitvoeringstoetsen. De ATR geeft in haar advies aan dat de nut en noodzaak van de regeling voldoende is onderbouwd en dat er zoveel mogelijk is gekozen voor minder belastende alternatieven. De ATR beveelt aan om bij evaluatie van de regeling de gevolgen voor de regeldruk te betrekken bij de evaluatie en daarbij de gevolgen voor particuliere organisaties met een overheidstaak te onderscheiden. Dit zal worden meegenomen bij de evaluatie. Ten slotte merkt de ATR op dat de gevolgen voor regeldruk alleen kwalitatief in beeld zijn gebracht en dat de gevolgen voor de onderwerpen overzicht informatiehuishouding, het calamiteitenplan, het protocol depothygiëne en de nadere uitwerking van de procesbeschrijving en de verklaring van vernietiging nog ontbreken. De ATR beveelt aan om de regeldrukparagraaf aan te vullen conform de Rijksbrede methodiek. Er is voor gekozen om de regeldruk kwalitatief in beeld te brengen. Het kwantitatief in beeld brengen van de gevolgen van de regeldruk voor de Archiefregeling niet mogelijk, omdat er geen inzicht mogelijk is in de gevraagde tijdsinvesteringen en kosten, omdat deze per aspect, per organisatie verschillen. Het gaat om zeer uiteenlopende kleine en grote organisaties, zoals onder andere keuringsdiensten, waarborginstellingen, de op grond van de Wet op het specifiek cultuurbeleid ingestelde cultuurfondsen, hogescholen, mbo-instellingen, universiteiten en scholen die in stand worden gehouden door een privaatrechtelijke rechtspersoon, medisch-ethische toetsingscommissies, het notariaat en de gerechtsdeurwaarders. Het is niet mogelijk om tot een gekwantificeerde onderbouwing te komen die recht zou doen aan de werkelijkheid. Daarom is ervoor gekozen om de aanbeveling van de ATR om de regeldrukparagraaf alleen in kwalitatieve zin over te nemen. De aanbeveling om de regeldrukparagraaf aan te vullen op de onderwerpenoverzicht informatiehuishouding, het calamiteitenplan, het protocol depothygiëne en de nadere uitwerking van de procesbeschrijving en de verklaring van vernietiging is overgenomen waarbij de gevolgen kwalitatief in beeld zijn gebracht.

In het advies dat de ATR eerder uitgebracht over het wetsvoorstel op 20 maart 2020 adviseerde zij om in beeld te brengen wat de gevolgen zijn voor particuliere organisaties met een overheidstaak (openbaar gezag) en toe te lichten hoe deze organisaties worden betrokken bij de maatregelen die voortvloeien uit het wetsvoorstel. Particuliere organisaties met een openbaar gezag vallen voor wat betreft het openbaar gezag namelijk onder de Archiefwet, net als bij de Archiefwet 1995 al het geval was.

In het algemeen ondervinden deze organisaties geen grote gevolgen van deze regeling of de Archiefwet 2026, omdat zij alleen de documenten die verband houden met de uitoefening van openbaar gezag krachtens de Archiefwet en onderliggende regelgeving moeten beheren. Er is op verschillende manieren rekening gehouden met deze categorie organisaties. Zo is in hoofdstuk 1 is een gelijkheidsbepaling gehandhaafd. Hiermee wordt beoogd ruimte te creëren om op een alternatieve manier te voldoen aan normen die in de regeling voorkomen. Bij enkele bepalingen, zoals de bepaling met betrekking tot beveiliging, wordt het pas-toe-of-leg-uit-principe gehanteerd. Dit laat ruimte voor het gebruik van domein-specifieke standaarden en maakt dat het niet per sé noodzakelijk is om een extra standaard te hanteren om aan de Archiefregeling te voldoen.

In hoofdstuk 2 zijn algemene bepalingen voor duurzame toegankelijkheid opgenomen. Bij het komen tot deze bepalingen is ook rekening gehouden met regeldruk. Zo wordt aangesloten bij bestaande standaarden of reikwijdte van aanpalende regelgeving (zoals de AVG) waardoor de regeldruk minimaal is. Het overzicht informatiehuishouding wordt gemoderniseerd voortgezet, waarbij organisaties verplicht zijn over een actueel overzicht te beschikken. Dit betekent dat de verplichting tot het blijvend bewaren van alle overzichten komt te vervallen. Verwachting is dat dit leidt tot een vermindering van de regeldruk op dit onderdeel.

In hoofdstuk 3 van deze regeling is het opstellen van een bestuurlijk vervangingsbesluit vervangen door een procesbeschrijving. Met deze wijziging is beoogd de administratieve last voor alle verantwoordelijke overheidsorganen te verminderen. Een besluit dient op bestuurlijk niveau te worden vastgesteld, terwijl dit voor een procesbeschrijving niet nodig is. Tegelijkertijd dient er eenmalig een procesbeschrijving opgesteld te worden. Met datzelfde doel is de verklaring die in de voorgaande regeling vereist was bij de conversie van documenten komen te vervallen. Het is moeilijk te schatten welke besparing dit precies zal opleveren, omdat de frequentie waarmee dit proces wordt uitgevoerd per organisatie verschilt. Nieuw in deze regeling zijn het opstellen van een migratieplan en verklaring van migratie. De verwachting is dat de lasten voor de verantwoordelijke overheidsorganen beperkt

zullen zijn, omdat deze eisen kunnen worden meegenomen bij reguliere plannen en verantwoording van migratieprojecten.

De eisen uit de hoofdstukken 5 en 6 zijn qua inhoud en toepassing grotendeels gelijk gebleven aan die uit de voorgaande regeling. Enkele eisen met betrekking tot materialen die in onbruik zijn geraakt, zijn komen te vervallen. De eis met betrekking tot inkten, toners en schrijfmaterialen is in deze regeling een open norm. Er zijn twee nieuwe eisen in deze regeling opgenomen, namelijk het beschikken over een actueel beheers- en calamiteitenplan (art. 5.3, derde lid) en het beschikken over een protocol voor depothygiëne. De verwachting is dat de toename in regeldruk op deze punten zeer beperkt zal zijn. Particuliere organisaties zullen een beheers- en calamiteitenplan alsook een protocol voor depothygiëne moeten opstellen. Hierbij zullen particuliere organisaties die met openbaar gezag bekleed zijn via het meerjarig implementatieprogramma worden ondersteund met modellen zodat de werklast tot een minimum beperkt wordt. Daarnaast kunnen ze gebruikmaken van de kennis en kunde van het Nationaal Archief.

In hoofdstuk 4 zijn artikelen over vernietiging opgenomen. Vernietiging is een bestaande verplichting uit de Archiefwet. Via artikel 4.1 wordt het opstellen van een procesbeschrijving voorgeschreven. Dit is nieuw en vergt een eenmalige investering in de zin dat deze procesbeschrijving zal moeten worden opgesteld. De verwachting is dat de regeldruk op dit punt beperkt zal zijn, omdat organisaties onder de Archiefwet 1995 al verplicht waren documenten tijdig te vernietigen. Er is daarom een bestaande werkpraktijk die opgenomen kan worden in de beschrijving. Artikel 4.2 ziet op het opstellen van een verklaring van vernietiging. Artikel 4.2 is een gemoderniseerde voortzetting van een bestaande verplichting uit het Archiefbesluit. Organisaties zullen daarnaast op beide punten worden ondersteund bij zowel het opstellen van een procesbeschrijving als een verklaring van vernietiging, door het beschikbaar stellen van modellen hiervoor. Dit is een onderdeel van het implementatieprogramma. Hiermee wordt de regeldruk zoveel mogelijk geminimaliseerd.

In hoofdstuk 7 is de meldplicht uitgewerkt. De verwachting is dat de regeldruk van deze nieuwe eis beperkt zal zijn. De Inspectie voorziet in een meldingsvoorziening. Bij de invoering zullen organisaties een interne procedure moeten inrichten. Het is moeilijk in te schatten hoe vaak organisaties genoodzaakt zullen zijn een melding te doen, omdat sprake is van een nieuw systeem, dat nog niet eerder is toegepast.

Uitvoerbaarheidstoets Rijk

De Auditdienst Rijk heeft de uitvoerbaarheid getoetst voor de organisaties die vallen onder het toezicht van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. De bevindingen uit dit onderzoek zijn in opdracht van OCW verder uitgediept in aanvullende interviews. De toets geeft een gemengd beeld als het gaat om de effecten van de Archiefregeling.

Organisaties geven aan dat bestuurlijke aandacht en prioriteit nodig is om aan eisen uit de Archiefregeling te kunnen voldoen, waarbij met name tijdigheid wordt gezien als knelpunt. Organisaties geven aan dat op onderdelen van duurzame toegankelijkheid op dit moment nog beleid ontbreekt en dat de breedte van het informatielandschap en legacy-systemen voor uitdagingen zorgen. Ook geeft men aan behoefte te hebben aan de uitwerking van de regels voor andersoortige digitale documenten, met name data en databases. Daarnaast geven kleine organisaties aan te verwachten dat de implementatie een uitdaging zal zijn, omdat ze verwachten dat het moeilijk zal zijn de juiste capaciteit en kennis te vinden en in te zetten. De implementatie van de Archiefregeling gaat vergezeld van een meerjarig programma, waarbij ook specifiek aandacht besteed zal worden aan kleinere organisaties en aan bestuurlijke aandacht voor archivering en informatiehuishouding. Naast het implementatieprogramma zet OCW in op meerjarig beleid voor scholing van archivarissen en informatieprofessionals. De Archiefwet verplicht tot het opstellen van beheerregels waarmee overheidsorganen het beleid waarmee documenten duurzaam toegankelijk maken en houden materieel invullen. Langs deze weg kan deze lacune worden voorzien. Daarnaast biedt de Archiefwet bij het nemen van passende maatregelen ruimte om aan te sluiten bij ‘natuurlijke momenten’. Dit biedt organisaties ruimte om stapsgewijs legacy-systemen in lijn te brengen met de eisen uit deze regeling. Bij de implementatie en scholing kan aandacht worden besteed aan het duurzaam toegankelijk houden van databases. De bevoegdheid om normen vast te stellen ter bevordering van de eenheid, de kwaliteit of de doelmatigheid van de duurzame toegankelijkheid van documenten uit artikel 4.1, vijfde lid van de wet zal bijdragen aan het geven van richting aan en standaardiseren van de uitvoeringspraktijk. Het is te verwachten dat dit de uitvoering ten goede komt.

Specifiek inhoudelijk zijn vraagtekens gezet bij het artikel dat tot toepassing van de BIO verplichtte. Naar aanleiding van de vernieuwing van de Europese richtlijn tot cyberbeveiliging is dit artikel uit de Archiefregeling geschrapt en vervangen door een inspanningsverplichting in het Archiefbesluit. Daarnaast geven organisaties aan problemen te voorzien als het gaat om het vastleggen van metadata

op documentniveau. Ook op dit punt is de Archiefregeling aangepast, waardoor er meer ruimte ontstaat voor het vastleggen van metadata op verschillende niveaus.

Bij de volgende onderwerpen gaven organisaties aan geen problemen in de uitvoering en positieve effecten te verwachten. De bepalingen over vernietiging zijn als duidelijk en een voortzetting van de bestaande praktijk ervaren. Wel is er behoefte aan handvatten en het delen van *best practices* over het vernietigen van digitale documenten om de daadwerkelijke uitvoering een impuls te geven. Hieraan zal worden tegemoetgekomen in het implementatieprogramma. Het stimuleren van betrokkenheid van informatiebeheer bij migratie wordt als positief gezien. Tegelijkertijd geven ondervraagden aan nog niet altijd aan tafel te zitten. Om organisaties de tijd te geven om processen en werkwijzen hierop aan te passen en om reeds lopende trajecten niet te verstoren is voor deze bepalingen een overgangsperiode van twee jaar opgenomen. Ten aanzien van de meldplicht worden evenmin grote uitvoeringsproblemen verwacht. Wel zijn er vragen gesteld over verdere doorvertaling van het soort incidenten en de categorieën documenten waarvan melding gemaakt moet worden. De Inspectie zal dit verder uitwerken.

Uitvoerbaarheidstoets gemeenten

VNG heeft in de opdracht van OCW de uitvoerbaarheid van de Archiefregeling voor de gemeenten getoetst. Uit de toets blijkt dat de consequenties van de wijzigingen in de Archiefregeling mee lijken te vallen.[11] De gemeenten geven aan dat ze blij zijn met de aandacht voor fysieke én digitale documenten, tijdelijk en blijvend te bewaren documenten, maar vinden tegelijkertijd dat regelgeving beperkt is uitgewerkt. Men had graag meer regels en houvast gezien voor het beheer van data, databases en algoritmes. Deze constatering is te begrijpen. Tegelijkertijd is met het duurzaam toegankelijk maken en houden van (dynamische) data, datasets en algoritmes nog minder ervaring. Op enkele onderdelen, zoals bij ongewijzigde en onbeschadigde opslag en metadata, is de toelichting op de regeling aangevuld om hier meer helderheid te geven. Voor een deel moeten normen, standaarden en oplossingen nog ontwikkeld worden of hun plaats krijgen in de uitvoering. Met het duurzaam toegankelijk maken en houden van deze soorten digitale documenten kan de komende jaren meer ervaring worden opgedaan. Hieraan zal aandacht worden besteed bij de implementatie. Om deze ervaring om te kunnen blijven zetten in regels wordt deze regeling, naast de evaluatiemomenten van de Archiefwet, iedere vijf jaar geëvalueerd.

Gemeenten geven daarnaast aan dat een cultuurverandering noodzakelijk is, waarbij van de informatieprofessional een stevige positie en adviseursrol wordt verwacht. Het Ministerie van OCW zet in op het verstevigen van de kennis en vaardigheden van archivarissen en informatieprofessionals via een passend scholings- en cursusaanbod, waarbij zowel aandacht is voor inhoudelijke kennis als voor vaardigheden.

Uit de uitvoeringstoets blijkt dat de meeste gemeenten aangeven goed uit de voeten te kunnen met de open normen uit deze regeling en de ruimte die dit hen biedt bij de uitvoering. Tegelijkertijd is er ook een vraag om meer concrete duiding. In deze regeling is getracht om op een aantal punten de open normen meer richting te geven. Daarnaast is de verwachting dat de normbevoegdheid van de rijksarchivaris, die wettelijk gezien beperkt is tot organen van de centrale overheid, in het algemeen zal leiden tot verdere standaardisatie die de uitvoering, ook bij gemeenten, meer houvast zal bieden.

Ten slotte zijn er een aantal specifieke inhoudelijk opmerkingen. In de consultatieversie van deze regeling was een artikel opgenomen die de toepassing van de BIO verplichtte voor gemeenten. Vanuit gemeenten zijn hierbij vraagtekens gesteld, vanwege de vernieuwing van de Europese richtlijn voor informatiebeveiliging. Vanwege de vernieuwing van deze richtlijn is dit artikel in deze regeling geschrapt en vervangen door een inspanningsverplichting in het Archiefbesluit. Ten aanzien van de artikelen overzicht en ordening zijn vraagtekens gesteld bij de meerwaarde van het bewaren van alle versies. De Archiefregeling is op dit punt aangepast. De verplichting om alle versies van het overzicht informatiebeheer te bewaren is komen te vervallen. Ten aanzien van ordening is het artikel met betrekking tot versiebeheer versoepeld. Daarnaast wordt opgeroepen om bij verschillende onderdelen in samenwerking met het Nationaal Archief en de VNG te voorzien in goede voorbeelden en handreikingen. Dit zal worden meegenomen in het meerjarig implementatieprogramma.

Uitvoerbaarheidstoets provincies en waterschappen

De uitvoerbaarheid van de Archiefregeling is uitgevoerd in opdracht van het Interprovinciaal Overleg (IPO) en de Unie van Waterschappen (UvW). Algemeen beeld dat uit de toets naar voren komt is ‘dat

[11] Uitvoeringstoets Archiefbesluit en -regeling 20xx. Eindrapport, 2024 p. 4, te raadplegen via https://vng.nl/kennisbank-impactanalyse/uitvoeringstoets-archiefbesluit-en-regeling-20xx.

de wijzigingen in het Archiefbesluit en de Archiefregeling niet leiden tot zeer significante wijzigingen in de uitvoerbaarheid en de handhaafbaarheid van de Nederlandse wet- en regelgeving ten aanzien van archivering.'[12] Tegelijkertijd betekent dit niet dat provincies en waterschappen aangeven dat er geen impact is op de uitvoerbaarheid van de Archiefregeling.

Provincies en waterschappen voorzien impact vanwege de wijzigingen in de Archiefregeling op het gebied van informatievoorziening en ICT, werkwijze en processen en kennis en vaardigheden. Inhoudelijk hebben bevraagde organen aangegeven dat onbekendheid met regelgeving, onduidelijk en interpretatie van regelgeving, open normen en het ontbreken van handvatten voor het duurzaam toegankelijk maken en houden van andersoortige digitale documenten dan klassieke documenten (bijvoorbeeld data en databases en algoritmes) tot problemen kunnen leiden bij de uitvoering.

Aan deze kanttekeningen wordt op verschillende manieren tegemoetgekomen. Het Ministerie van OCW zet in op een meerjarig implementatieprogramma. Voorlichting is een belangrijk onderdeel van dit programma, waarbij ook aandacht wordt besteed aan de bewustwording in de organisatie en bestuurlijke aandacht voor informatiebeheer. Dit beoogt bij te dragen aan bewustzijn voor informatiebeheer in de organisatie. Daarnaast wordt er meerjarig ingezet op scholing en ontwikkeling door het stimuleren van een passend onderwijs- en cursusaanbod.

Informatieprofessionals bij provincies en waterschappen gaven aan dat zij op bepaalde onderwerpen in de juiste positie moeten komen. Daarbij werd de betrokkenheid bij migratietrajecten als voorbeeld gegeven. De Archiefregeling is aangepast en voorziet op dit punt op overgangsrecht, zodat organisaties en professionals hun werkwijze kunnen aanpassen.

De Archiefregeling en de toelichting daarop zijn op een aantal punten aangescherpt. Een aantal open normen worden op deze manier voorzien van een context waarbinnen ze ingevuld dienen te worden. Daarnaast is dit bedoeld om de interpretatie van de regels in het algemeen te bevorderen. Zo wordt de 'redelijke termijn' waarbinnen documenten gevonden moeten kunnen worden en beschikbaar zijn geplaatst in de context van termijnen uit wet- en regelgeving en (dienstverlenings)normen uit de organisatie. In de Archiefwet is daarnaast een normbevoegdheid voor de rijksarchivaris opgenomen. Hoewel deze bevoegdheid beperkt is tot organen van de centrale overheid, is de verwachting dat deze normen in zijn algemeenheid zullen bijdragen aan een betere uitvoering door standaardisatie en meer richting in vertaling en toepassing van regels in de praktijk. Ten slotte merkt men op dat de Archiefregeling meer houvast biedt voor het duurzaam toegankelijk maken van 'klassieke' digitale documenten (denk aan beheren van pdf-bestanden, word-documenten of websites), dan met nieuwe categorieën digitale documenten zoals data, databases en algoritmes. Hiervoor wordt op enkele plekken meer duiding gegeven. Verder wordt hiervoor verwezen naar de reactie op de uitvoerbaarheidstoets van de gemeenten.

Toezicht en handhaving

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

De Inspectie heeft op verzoek van de Minister van OCW advies uitgebracht over de handhaafbaarheid van het Archiefbesluit en de Archiefregeling. De Inspectie heeft dit advies uitgebracht op 1 augustus 2024. Adviezen die alleen betrekking hebben op de Archiefwet of het Archiefbesluit vallen buiten de reikwijdte van deze regeling. De Inspectie bracht de volgende onderwerpen naar voren die gaan over de Archiefregeling.

Open normen en passende maatregelen

De Inspectie geeft aan dat open normen en het kunnen nemen van 'passende maatregelen' grip veronderstelt op het informatiebeheer en om een extra inspanning vraagt vanuit handhaving, omdat tot interpretatie van een norm gekomen moet worden. Passende maatregelen en meer open normen vragen inderdaad om nadere invulling. Dat is onder de huidige wetgeving ook het geval. Voor organen van de centrale overheid valt te verwachten dat hieraan mede invulling wordt gegeven via de normbevoegdheid van de rijksarchivaris. Hierbij zal ook gebruikgemaakt worden van de expertise van de Inspectie.[13] Daarnaast wordt de Inspectie financieel ondersteund voor herziening van het toetsingskader waarvoor eenmalig € 500.000 beschikbaar wordt gesteld.

[12] R. Looije, H. Sparringa, J. Smit, Uitvoeringstoets van het nieuwe Archiefbesluit en de nieuwe Archiefregeling, 2024, p. 4.
[13] Kamerstukken II, 2023/24, 35 968, nr. 11, p.4.

Duurzame toegankelijkheid

De Inspectie vraagt om verduidelijking van de relatie tussen ordeningsstructuur en documenten. Het besluit en de regeling zijn op dit punt met elkaar in overeenstemming gebracht. Daarnaast is de formulering van het artikel aangepast zodat duidelijk is dat het enkel over de plaats van documenten gaat. Ten aanzien van informatiebeveiliging geeft de Inspectie aan dat afspraken over toezicht op het naleven van deze bepaling helder en eenduidig moeten zijn en vraagt om uitleg over de verhouding tussen de BIO en de vernieuwing van de Europese richtlijn voor informatiebeveiliging. Zoals elders is toegelicht is de Archiefregeling op dit punt aangepast. Daarnaast kan de Inspectie op dit punt samenwerken met de Rijksdienst Digitale Infrastructuur. De Inspectie geeft aan dat toezicht in het buitenland een extra inspanning vraagt. Dat klopt. Echter de voorgaande regeling kende geen geografische restrictie op de locatie van archiefruimtes of archiefbewaarplaatsen. In deze regeling wordt deze wel afgebakend waarbij aansluiting gezocht wordt bij de AVG. De Inspectie is van mening dat de norm voor vindbaarheid en leesbaarheid van documenten binnen 'een redelijke termijn' nadere invulling nodig heeft en stelt daarbij een vaste termijn voor. De suggestie om een vaste termijn vast te stellen wordt niet overgenomen, omdat dit niet past binnen het uitgangspunt van een risicobenadering, het nemen van passende maatregelen en de uitvoerbaarheid niet bevordert. De redelijke termijn wordt in de Archiefregeling nader ingekaderd waarbij procestermijnen vanuit wet- en regelgeving en dienstverleningsnormen leidend zijn.

Migratie

De Inspectie vraagt om nadere waarborgen op het punt van migratie. In de Archiefregeling zijn in hoofdstuk 3 waarborgen opgenomen. Migratie is een belangrijke beheerhandeling voor documenten waarmee zowel informatieverlies kan worden voorkomen als documenten in de toekomst toegankelijk worden gehouden. De effectiviteit van de artikelen uit hoofdstuk 3 zullen worden geëvalueerd. Wanneer de evaluatie daartoe aanleiding geeft, zullen de artikelen worden aangepast.

Analoge archieven

De Inspectie stelt voor om ook aan depots voor fysieke documenten met een vernietigingstermijn langer dan tien jaar eisen te stellen en doet daarnaast het voorstel om de term plusdepot aan te passen. In deze regeling worden geen nadere eisen aan depots voor tijdelijk te bewaren fysieke documenten gesteld, omdat dit tot extra uitvoeringslast zou leiden, terwijl tegelijkertijd het volume aan fysieke documenten de komende jaren zal afnemen. De term plusdepot is aangepast.

Financiële gevolgen

Duurzame toegankelijkheid

Verantwoordelijke overheidsorganen dienen met de borging van duurzame toegankelijkheid in hun bedrijfsvoering rekening mee te houden. Toch is om verschillende redenen de verwachting dat deinvoering niet tot extra kosten zal leiden. De wet – en daarmee deze regeling – biedt de mogelijkheid om een risicobenadering toe te passen. Dit betekent dat er ruimte is om te differentiëren in te nemen maatregelen om de duurzame toegankelijkheid, bijvoorbeeld in relatie tot informatiewaarde (bijvoorbeeld dubbelingen en bewaartermijn). Verder biedt de wet de ruimte om voor het implementeren van de Archiefwet en daarmee deze regeling aan te sluiten bij natuurlijke momenten in de bedrijfsvoering, zoals de vervanging van systemen.

De implementatie van deze regeling kan ook besparingen opleveren. Ten eerste wordt in de wet opgemerkt dat *by design* archiveren leidt tot een betere uitvoering van de wet. Ten tweede zijn er mogelijke besparingen, vanwege een vlotte uitvoering van de AVG, Who en Woo. Wanneer de informatiehuishouding op orde is, kunnen Woo-verzoeken beter en vlotter afgehandeld worden. Dit kan leiden tot lagere kosten die gemaakt moeten worden door de inzet van rechtsmiddelen, zoals een ingebrekestelling, bezwaar of beroep. De AVG kent verschillende boetebepalingen. Een informatiehuishouding die op orde is, leidt ertoe dat de verplichtingen uit de AVG beter kunnen worden ingevuld daarmee boetes die daarmee samenhangen worden voorkomen. Deze verwachte besparingen zijn moeilijk te kwantificeren. Ten eerste omdat het gaat om kosten die niet gemaakt hoeven worden wanneer zaken op orde zijn. Ten tweede is uit verschillende onderzoeken uit het verleden, bijvoorbeeld naar de verkorting van de overbrenging, gebleken dat deze kosten niet altijd goed te kwantificeren zijn.[14]

[14] Uitvoerbaarheidstoets Archiefwet: https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/archieven/documenten/rapporten/2020/07/02/onderzoeksrapport-uitvoerbaarheidstoets-gemoderniseerde-archiefwethttps://open.overheid.nl/documenten/ronl-c54243fb-1931-4227-a082-9b0b657af305/pdf.

Het is niet te verwachten dat verantwoordelijk overheidsorganen of archiefdiensten nadelige financiële gevolgen zullen ondervinden van de eisen met betrekking tot fysieke archieven. De eisen aan gebouwen en bewaaromstandigheden zijn en blijven van toepassing op blijvend te bewaren archieven. In de voorgaande regeling was voorzien in overgangsrecht voor reeds bestaande depots. Dit overgangsrecht is voortgezet in de deze regeling. Ten aanzien van de bepalingen die gaan over de temperatuur, relatieve luchtvochtigheid en de toegestane fluctuaties is te verwachten dat er financiële voordelen behaald kunnen worden, omdat verantwoordelijk overheidsorganen en archiefdiensten in staat worden gesteld om te werken met energiezuinige installaties.

Evaluatie

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

Advies en consultatie

De conceptregeling is voorgelegd in een open internetconsultatie tussen 15 december 2023 en 9 februari 2024. Daarop zijn 36 reacties binnengekomen. Daarnaast heeft de algemene rijksarchivaris advies uitgebracht.

Internetconsultatie

Hoofdstuk 1: Algemeen

Begrippen

Er zijn verschillende voorstellen gedaan om bepaalde begrippen op te nemen, aan te passen of te laten vervallen in de begripsbepalingen. Daarvan zijn de volgende voorstellen overgenomen. De begrippen depot en plusdepot leidden tot veel verwarring. Daarom zijn deze begrippen geschrapt en vervangen door de term ‘fysiek depot’.
Daarnaast is een inconsistentie ten aanzien van de gebruikte tijdseenheid voor het uitdrukken van het rekenkundig gemiddelde voor het jaargemiddelde en het maandgemiddelde opgelost. Het jaargemiddelde werd uitgedrukt in uren, terwijl het maandgemiddelde werd uitgedrukt in dagen. Beide rekenkundige gemiddelden worden nu uitgedrukt in uren.
Ten slotte zijn er enkele redactionele wijzigingen en feitelijke correcties doorgevoerd.

Omgang met normen

Er zijn vragen gesteld over de toekomstbestendigheid van de normen waarnaar verwezen wordt. Verduidelijkt is dat, wanneer deze normen worden aangepast of vervangen door nieuwe versies, deze nieuwe versies, op grond van artikel 1.2, tweede lid, van deze regeling, van toepassing zijn. In het geval een norm alleen wordt ingetrokken, vergt dit een aanpassing van deze regeling. Tevens zijn er naar aanleiding van de reacties enkele redactionele correcties doorgevoerd.

Hoofdstuk 2: Duurzame toegankelijkheid

Informatiebeveiliging

Tijdens de internetconsultatie zijn er vragen gesteld over informatiebeveiliging en het verplicht stellen van de toepassing van de BIO. Deze vragen gingen, onder andere, over de vernieuwde Europese richtlijn met betrekking tot informatiebeveiliging, de relatie tot de BIO en de verdeling van taken en verantwoordelijkheden tussen de archivaris, archief- en informatiebeheer en de onderdelen van het ICT-beheer die zich specifiek met informatiebeveiliging bezighouden.[15]Vanwege de vernieuwing van

[15] Richtlijn (EU) 2022/2555 van het Europees Parlement en de Raad van 14 december 2022 betreffende maatregelen voor een hoog gezamenlijk niveau van cyberbeveiliging in de Unie, tot wijziging van Verordening (EU) nr. 910/2014 en Richtlijn (EU) 2018/1972 en

de richtlijn is besloten om het artikel over toepassing van de BIO in de Archiefregeling te schrappen en te vervangen door een inspanningsverplichting in het Archiefbesluit. Voor de taakverdeling betekent dit dat aangesloten kan blijven worden bij de bestaande uitvoeringspraktijk en toezichtssystematiek.

Overzicht informatiehuishouding en ordening

Bij de artikelen over informatiehuishouding en ordening zijn door veel organisaties opmerkingen gemaakt. In het algemeen kan de splitsing van het artikel uit de voorgaande regeling in aparte artikelen voor overzicht en ordening op bijval rekenen.

Zowel bij het overzicht informatiehuishouding als bij ordening leefden bezwaren tegen de eis om alle versies van het overzicht informatiehuishouding blijvend te bewaren. Dit werd ervaren als een grote administratieve last. Tevens werd erop gewezen dat het de voorkeur verdient om bewaartermijnen in selectiebesluiten op te nemen in plaats van in de wet. Aan deze bezwaren is tegemoet gekomen. In het geval van het overzicht informatiehuishouding is de eis om alle versies blijvend te bewaren komen te vervallen. Bij ordening is deze eis versoepeld door deze eis als zodanig te schrappen en te vervangen door de soepelere eis dat wanneer een organisatie beschikt over meerdere ordeningsstructuren dat deze beschreven zijn, de wijze waarop ze worden toegepast en hoe deze ordeningsstructuren zich tot elkaar verhouden wordt beschreven. Daarbij wordt ruimte gelaten om dit op een passend aggregatieniveau te beschrijven.

Vinden, weergeven, exporteren en raadplegen

Het artikel en de bijbehorende toelichting zijn naar aanleiding van vragen en opmerkingen op een aantal punten aangepast. Ten eerste is het artikel opnieuw geformuleerd waarbij het resultaat meer centraal is komen te staan. Daarnaast is aan het einde van het eerste lid het woord ‘of’ vervangen door ‘en’. In de consultatieversie was daarmee onbedoeld de strekking van het artikel dat een verantwoordelijk overheidsorgaan een weergave of export met de juiste of volledige weergave van de inhoud moest genereren of een gedeeltelijke weergave of export. Dit is nu gecorrigeerd. Ten slotte is duidelijker toegelicht binnen welke context het begrip ‘redelijke termijn’ begrepen en geïnterpreteerd moet worden. Deze context wordt gevormd door eisen uit andere wetgeving, zoals de Woo, procestermijnen uit de Algemene wet bestuursrecht en dienstverleningsnormen die het verantwoordelijk overheidsorgaan zelf hanteert. Het begrip ‘redelijke termijn’ zelf is behouden en niet nader ingevuld met één specifieke termijn, omdat dit niet strookt met het concept van ‘passende maatregelen’ uit de Archiefwet, en afhangt van de context waarin de documenten nodig zijn. Dat maakt dat één vaste termijn tegelijkertijd te ruim én te stringent zal zijn.

Metadata (art. 2.5, 2.8 en 2.12)

Er zijn veel vragen gesteld over de artikelen die gaan over metadata (artikelen 2.5, 2.8 en 2.12). Op een aantal punten heeft dit geleid tot aanpassing van de artikelen of de toelichting.

Voor alle drie de artikelen geldt dat er vragen zijn gesteld over het aggregatieniveau waarop deze metadata dienen te worden vastgelegd. Naar aanleiding van deze vragen is de formulering van de artikelen 2.5, tweede lid, en 2.8 aangepast door ‘voor elk document’ te schrappen. Hiermee wordt meer ruimte gelaten om te differentiëren in aggregatieniveau waarop metadata worden toegekend. Dit is enerzijds noodzakelijk, omdat vanwege de verschillende technische aard van verschillende categorieën documenten metadata niet altijd op hetzelfde niveau kunnen worden toegekend. Anderzijds is het ook in lijn met de passende maatregelen uit de risicobenadering.

In de consultatie is gevraagd om meer duiding van de uniciteit van het unieke identificatiekenmerk en het permanente unieke identificatiekenmerk. Hierop is de toelichting aangepast waarbij is aangegeven dat de uniciteit moet passen bij het niveau waarop een document functioneert.

Ook zijn onderdelen van artikelen of de toelichting aangepast naar aanleiding van inbreng van verschillende organisaties. Bij artikel 2.5, tweede lid, onderdeel d, dat gaat over bestandsformaten is de zinsnede ‘indien beschikbaar’ toegevoegd. Niet in alle gevallen heeft een document een representatie. In die gevallen is het niet nodig om het bestandsformaat vast te leggen, omdat het document niet wordt gerepresenteerd door een bestand. Het tweede lid, onderdeel e, over de elektronische handtekening is verzelfstandigd tot een apart artikel. Met artikel 2.5, tweede lid, onderdeel j, is een nieuw metadataveld toegevoegd dat ziet op de vastlegging van de toegepaste categorie uit het selectiebesluit. Samen met onderdeel k dat ziet op de vastlegging van de bewaartermijn wordt zo voorzien in noodzakelijke metadata voor tijdige vernietiging en overbrenging.

tot intrekking van Richtlijn (EU) 2016/1148 (NIS 2-richtlijn)(*PbEU* 2022, L 333).

Ten slotte is gevraagd om extra duiding bij het moment van toekennen van metadata voor over te brengen documenten. De toelichting is aangepast waarbij verhelderd is dat deze uiterlijk dienen te worden vastgelegd bij het moment van overbrenging.

Elektronische handtekening

Uit de inbreng op de internetconsultatie over de elektronische handtekening bleek dat er onduidelijkheid bestond over wat er precies geëist werd. Er is daarop besloten om dit te verduidelijken door het artikel aan te passen en daarbij de indeling van de verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt en tot intrekking van Richtlijn 1999/93/EG te volgen. Gelet op de duidelijkheid en leesbaarheid is dit opgenomen in een apart artikel.

Duurzame bestandsformaten

Er zijn verschillende kanttekeningen geplaatst bij het tweede lid van het artikel dat gaat over compressie. Daarbij werd aangegeven dat deze bepaling als te restrictief werd ervaren. Het lid is daarop aangepast, waarbij meer ruimte wordt gelaten om eventueel compressie toe te passen. Hiervoor wordt aangesloten bij de betreffende bepaling uit de voorgaande Archiefregeling. Tevens zijn vragen gesteld over het voorkomen van milieuvervuiling door het gebruik van compressietechnieken. Het doel van het artikel is en blijft om informatieverlies te voorkomen. Milieuoverwegingen worden daarbij niet meegenomen, omdat met gecomprimeerde opslag nauwelijks duurzaamheidswinst te behalen is. Andere oplossingen, zoals het gebruik van groene stroom, scherpere keuzes bij waarderen en selecteren van documenten en – in geval van te vernietigen documenten – tijdige vernietiging zijn effectiever.

Ongewijzigde en onbeschadigde opslag

In de versie die ter consultatie is voorgelegd werd er gesproken over bitpreservering. Tijdens de internetconsultatie zijn hierover en de bijbehorende begrippen zoals ‘bitperfect exemplaar’ en ‘bitreeks’ veel vragen gesteld. Over artikel 2.10 bestond enerzijds onduidelijkheid, anderzijds werd de formulering ervaren als te specifiek en daarmee moeilijk toe te passen op verschillende typen documenten in digitale vorm, met name data en databases. De formulering van het artikel is daarom aangepast en meer doelgericht geworden: centraal staan de ongewijzigde opslag en bewaring van documenten. Verantwoordelijke overheidsorganen zullen via het implementatieprogramma ondersteund worden bij de implementatie van dit artikel.

Bijzondere preserveringshandelingen voor duurzame toegankelijkheid

Tijdens de internetconsultatie zijn verschillende vragen gesteld over dit artikel. Het artikel werd als onduidelijk ervaren. De algemene toelichting is daarom aangepast om meer duiding te geven aan het artikel. Daarbij is aangegeven dat, als dit nodig blijkt, situationeel gekozen kan worden voor een bijzondere preserveringsstrategie, zo lang vastgelegd wordt waarom en hoe de duurzame toegankelijkheid wordt geborgd.

Hoofdstuk 3: Vervanging en migratie

Vervanging

Artikel 3.1 over vervanging is grotendeels ongewijzigd gebleven. Naar aanleiding van opmerkingen is onderdeel f aangepast: bedoeld is de beschrijving van de technische infrastructuur zelf, niet de eisen die aan de infrastructuur gesteld worden. Daarnaast is naar aanleiding van de internetconsultatie in de toelichting benadrukt dat documenten die vervangen worden, worden vernietigd. Vernietiging van de papieren originelen is namelijk het onderscheidende kenmerk tussen vervanging en digitalisering van documenten. Zie ook de toelichting bij het Archiefbesluit.

Migratie

De artikelen met betrekking tot het migratieplan en de migratieverklaring zijn grotendeels hetzelfde gebleven. Naar aanleiding van inbreng uit de internetconsultatie is aan artikel 3.2 een element toegevoegd, namelijk dat bij het opstellen van een migratieplan wordt aangegeven van welk systeem naar welk systeem wordt gemigreerd.

Daarnaast zijn de algemene toelichting en de artikelsgewijze toelichting aangepast naar aanleiding van vragen en opmerkingen bij artikel 3.2. In de algemene toelichting is de aanwijzing dat documenten waarvan de bewaartermijn is verstreken, niet dienen te worden gemigreerd geschrapt. Het is

mogelijk dat in bepaalde gevallen vernietiging pas kan plaatsvinden ná migratie. Dit doet echter niets af aan de verplichting tot vernietiging van documenten na afloop van de bewaartermijn. Er is tevens opgemerkt dat migratie, behalve een beheerhandeling die tot informatieverlies kan leiden, ook een manier kan zijn om duurzame toegankelijkheid te waarborgen. Naar aanleiding van deze opmerking is de artikelsgewijze toelichting aangepast waarbij dit positieve aspect genoemd wordt. Ten slotte is de artikelsgewijze toelichting over de migratieverklaring verduidelijkt, zodat helder is dat deze verklaring geen besluit is in de zin van de Algemene wet bestuursrecht.

Hoofdstuk 4: Vernietiging

Over vernietiging zijn verschillende opmerkingen gemaakt en vragen gesteld. Ten aanzien van de procesbeschrijving vernietiging is gevraagd meer duiding of vernietiging ook ziet op de vernietiging van metadata. Hiervoor wordt verwezen naar de memorie van toelichting bij de Archiefwet.

Ten aanzien van de verklaring van vernietiging zijn verschillende vragen gesteld. Ten eerste is gevraagd naar de verhouding tussen de onderdelen b en c van artikel 4.2. In onderdeel b was sprake van de vindplaats of vindplaatsen waar de vernietigde documenten zich voor de vernietiging bevonden en in onderdeel c was sprake van de systemen waarin de documenten zijn vernietigd. Daarbij werd aangegeven dat dit voornamelijk van belang is in het geval van documenten in digitale vorm. Om het artikel te verhelderen is besloten om het onderdeel b te laten vervallen. Ten tweede is gevraagd om verduidelijking van het detailniveau waarop de verklaring van vernietiging dient te worden opgesteld. Ten derde is gevraagd om meer duiding over het verwerken van persoonsgegevens in de verklaring van vernietiging in het licht van de AVG. Naar aanleiding van deze vragen is de algemene toelichting is aangepast. Kern van de duiding is dat het detailniveau van de verklaring van vernietiging tot op zekere hoogte situationeel is en passend moet zijn bij de soort en hoeveelheid documenten die vernietigd wordt. Persoonsgegevens kunnen verwerkt worden ten behoeve van de uitvoering van de taak vernietiging.

Hoofdstuk 5: Eisen aan gebouwen en bewaaromstandigheden

De begrippen depot en plusdepot leidden tot veel vragen en opmerkingen. Deze begrippen zijn daarom komen te vervallen (zie ook hierboven onder hoofdstuk 1). Deze wijziging is ook doorgevoerd in hoofdstuk 5.

Ten aanzien van klimaatbeheersing zijn er vragen gesteld over een nadere invulling van de eis uit artikel 5.14, zesde lid dat er voldoende sensoren aanwezig zijn in een fysiek depot om het klimaat bij de documenten zorgvuldig te kunnen meten en om de meetinterval als eis op te nemen in deze regeling. Het Nationaal Archief heeft een handreiking voor klimaatbeheer opgesteld. Daarin is het aantal sensoren, de plaatsing en de meetinterval uitgewerkt. Hiernaar wordt nu verwezen in de artikelsgewijze toelichting.

Tijdens de consultatie is opgemerkt dat in bestaande fysieke dossiers foto's voorkomen. Als gevolg van de verplichting om bepaalde procedés, waaronder kleurenprocedés, onder koelere en drogere omstandigheden te bewaren, zouden deze apart moeten worden bewaard. Daarbij is aangegeven dat dit leidt tot een grote uitvoeringslast en onwenselijk kan zijn, omdat de context van de foto dan niet direct zichtbaar is en het dossier dan niet meer compleet is. Met het oog op de uitvoeringslast, zowel als het gaat om beheer en beschikbaarstelling, en vanwege het behoud van context is daarom een derde lid aan artikel 5.18 toegevoegd, waarin wordt bepaald dat de verplichting tot het apart bewaren van bepaalde procedés niet geldt voor beperkte aantallen procedés die voorkomen in bestaande dossiers.

Ten slotte is een nieuw artikel 5.2 opgenomen die voorziet in overgangsrecht. Gebouwen en inrichting, zoals leidingen, klimaatinstallaties en stellingen kennen een lange levensduur. Bovendien hebben aanpassingen aan gebouwen en inrichting een grote impact. Het is wenselijk om voor bestaande depots die voldoen aan de eisen uit voorgaande regeling of onder het overgangsrecht van de voorgaande regeling vielen wederom te voorzien in een overgangsregeling.Daarom voorziet deze regeling in een mogelijkheid om ontheffing te verkrijgen voor een of meer artikelen uit dit hoofdstuk.

Hoofdstuk 6: Eisen aan verpakkingsmaterialen

Vanuit de inbreng zijn vooral veel vraagtekens gesteld bij artikel 6.7, tweede lid dat ziet op de vervanging van reeds gevormde fysieke documenten die blijvend worden bewaard en niet verouderingsbestendig zijn of schadelijke emissies uitstoten. De strekking van het artikel wordt begrepen, maar de eis deze te vervangen door een duurzaam digitaal bestandsformaat en opname in een duurzaam digitaal systeem wordt als te knellend ervaren. Insprekers wijzen erop dat vervanging door een analoge kopie een valide preserveringsstrategie is die makkelijker uitvoerbaar is. Het artikel is

naar aanleiding hiervan aangepast, waarbij het artikel meer het karakter van een inspanningsverplichting heeft gekregen en waarbij de verplichting tot vervanging van deze documenten door een duurzaam digitaal document en opname in een duurzaam digitaal systeem is komen te vervallen.

Daarnaast zijn er een aantal redactionele wijzigingen voorgesteld, die zijn overgenomen.

Hoofdstuk 7: Meldplicht

Bij de consultatie zijn vragen gesteld over de samenhang tussen de meldplicht van datalekken onder de AVG en de melding van incidenten onder de Archiefwet. Als gevolg van deze vragen is de samenhang tussen deze meldplichten nader toegelicht.

Advies algemene rijksarchivaris

De algemene rijksarchivaris heeft op 15 juli 2024 advies uitgebracht over het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Bij de Archiefregeling heeft de algemene rijksarchivaris drie aanbevelingen gedaan die hieronder aan de orde komen.

Toekomstbestendigheid regelgeving

In haar advies wijst de ARA op het belang van toekomstbestendigheid van regelgeving. Zeker het beheer van digitale documenten is aan verandering onderhevig, waardoor regelgeving extra gevoelig kan zijn voor veroudering. De ARA wijst daarom op het belang om ruimte te houden voor nieuwe technieken en wat deze betekenen voor de uitvoering en beveelt aan om de begrippen ‘document’, ‘bestand’ en ‘informatie’ na te lopen, in het bijzonder in relatie tot de artikelen over overzicht, ordening en metadata. Deze artikelen zijn nagelopen. Er is zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij het begrip ‘document’, omdat dit in de wet een leidend begrip is. Op bepaalde plaatsen worden de begrippen ‘bestand’ of ‘informatie’ gebruikt waar dit technisch anders is of aansluit bij het algemene begrip van de term. Ten aanzien van metadata, maar ook van bijvoorbeeld ongewijzigde en onbeschadigde opslag zijn de regeling en toelichting herzien om meer ruimte te laten voor verschillende niveaus waarop gegevens dienen te worden vastgelegd.

Begrippen authenticiteit en integriteit

De ARA beveelt aan om de begrippen authenticiteit en integriteit te definiëren en duidelijkheid te geven over de verhouding tussen deze begrippen en de DUTO-kenmerken. Deze aanbeveling is niet overgenomen. De begrippen authenticiteit en integriteit komen niet voor in de artikelen van deze regeling en daarmee ontbreekt een grondslag om ze op te nemen als begrip in hoofdstuk een van deze regeling. De samenhang tussen het begrip duurzame toegankelijkheid en het DUTO-raamwerk wordt besproken in de toelichting op het Archiefbesluit.

Beheer op de regelgeving

De ARA benadrukt het belang van actief beheer van regelgeving om het beheer van overheidsdocumenten volgens de laatste inzichten mogelijk te maken. Daarbij wijst zij op de evaluatiemomenten en de normbevoegdheid die is opgenomen in de wet. De regering onderschrijft het belang van actief beheer van regelgeving. Daarom is in deze regeling van begin af aan opgenomen dat naast de momenten waarop de wet wordt geëvalueerd, de doeltreffendheid en de effecten van deze regeling in de praktijk iedere vijf jaar wordt geëvalueerd.

Overgangsrecht en inwerkingtreding

Deze regeling is gelijktijdig in werking getreden met de wet en het besluit. Uitzondering hierop zijn de volgende artikelen.

Ten eerste artikel 2.12 dat ziet op metadata voor over te brengen documenten. Dit artikel voorziet in overgangsrecht voor het toekennen van deze metadata. In deze regeling is geregeld dat er in verband met openbaarheid van documenten specifieke metadata aan documenten moeten worden toegevoegd. Om organisaties de gelegenheid te geven om aan deze eisen te voldoen, is gekozen voor een uitzondering voor documenten die zijn opgemaakt of ontvangen onder de Archiefwet 1995. Met de gekozen overgangsperiode is aangesloten op de verkorting van de overbrengingstermijn en het gegeven dat deze niet met terugwerkende kracht wordt ingevoerd. In de praktijk betekent dit dat deze eis van toepassing is op over te brengen documenten die worden opgemaakt of ontvangen vanaf het moment dat de wet in werking is getreden.

Ten tweede artikel 3.2 en 3.3 die zien op het migratieplan en de migratieverklaring treden twee jaar na

het moment van inwerkingtreding van deze regeling in werking. Hier is in de eerste plaats voor gekozen vanwege reeds lopende migratietrajecten. Beoogd is om organisaties in de gelegenheid te stellen deze trajecten af te ronden, voordat zij aan de in deze regeling gestelde eisen moeten voldoen. Ten tweede is gekozen voor uitgestelde inwerkingtreding om verantwoordelijke overheidsorganen de gelegenheid te geven zich organisatorisch voor te bereiden deze wijziging.

Tot slot wordt bepaald dat ontheffingen die verleend zijn op grond van artikel 57 van de vorige Archiefregeling vanaf inwerkingtreding van deze regeling gelden als ontheffingen op grond van artikel 5.2 van deze Archiefregeling. Hiermee wordt beoogd de regeldruk te verlagen en de uitvoering te vergemakkelijken door te voorkomen dat verantwoordelijk overheidsorganen die reeds een ontheffing hadden gekregen, deze opnieuw zouden moeten aanvragen onder deze regeling. Zie hiervoor ook de artikelsgewijze toelichting bij artikel 8.2.

Artikelsgewijs

Hoofdstuk 1. Algemeen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Gelijkstelling technische eisen en particuliere normen

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

Deze regeling bevat statische verwijzingen naar verschillende NEN-, DIN- en ISO-normen. Deze normen zijn altijd in ontwikkeling en worden periodiek herzien. Door toepassing van het tweede lid van deze gelijkstellingsbepaling hebben deze verwijzingen een dynamisch effect. Het opnemen van de statische verwijzing houdt in dat aan de gestelde norm dient te worden voldaan. Het dynamische effect houdt in dat als een nieuwere versie van diezelfde norm is vastgesteld, deze aan de oude norm gelijk wordt gesteld en dat ruimte geeft om aan de nieuwe versie van de norm te voldoen. Deze bepaling is opgenomen om de uitvoerbaarheid van de eisen ten aanzien van de normen te waarborgen. In de periodieke evaluaties van deze regeling zal steeds aandacht worden besteed aan de wijze van verwijzing naar de normen de toepasbaarheid van de normen of herzieningen daarvan.

Artikel 1.3 Gelijkwaardigheidsbepaling

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

Hoofdstuk 2. Duurzame toegankelijkheid

§ 2.1 Algemene eisen duurzame toegankelijkheid

Artikel 2.1 Opslag en verwerking binnen de Europese Unie

Archieven worden bewaard en beheerd binnen de grenzen van de Europese Unie of in landen binnen de Europese Economische Ruimte (Noorwegen, Liechtenstein en IJsland). Met deze beperking wordt aangesloten bij de AVG, die van toepassing is in de Europese Unie. Organisaties kunnen vanwege hun taak op grond van internationale verdragen hiervan afwijken. De Europese Commissie heeft tot nu toe onder andere voor een aantal landen een adequaatheidsbesluit genomen en bepaald dat deze landen dezelfde adequate bescherming bieden als landen binnen de Europese Unie op grond van de AVG. Ook in deze landen mag opslag en verwerking van documenten dus plaatsvinden op grond van artikel 2.1.

Artikel 2.2 Ordening

Het eerste lid van dit artikel bepaalt dat het verantwoordelijk overheidsorgaan beschikt over ten minste één ordeningsstructuur die in elk geval aansluit bij de taken en werkprocessen van het verantwoordelijk overheidsorgaan. Het lid heeft enerzijds betrekking op ordening van (categorieën) van documenten en anderzijds op ordening van het overzicht. Een ordening is doordacht en krijgt door vaststelling een formele status. Daarnaast dient de ordening te worden uitgewerkt. Dat betekent dat wordt beschreven op welke metadata de ordening is gebaseerd.

Het tweede lid van het artikel bepaalt dat een ordeningsstructuur waarden bevat die de logische plaats van documenten in de ordeningsstructuur aangeven. Het gaat daarbij om de *logische* plaats in de ordening, niet om de fysieke plaats in de ordening. De plaats in de ordening staat bovendien niet gelijk aan de vindplaats. De vindplaats is opgenomen in het overzicht informatiehuishouding, bedoeld in artikel 2.3. Het gaat bovendien om de structurele ordening die het verantwoordelijk overheidsorgaan aanhoudt, niet om ad hoc ordeningsmogelijkheden van bijvoorbeeld zoekresultaten.

Het derde lid regelt dat de relatie tussen de ordening en de documenten wordt vastgelegd. Van documenten moet in ieder geval de relatie met de ordeningsstructuur, gebaseerd op taken, worden vastgelegd. Daarnaast wordt de relatie met de andere ordeningsstructuren vastgelegd. Deze tweede structuur zal doorgaans niet op alle documenten van toepassing zijn.

Artikel 2.3 Overzicht informatiehuishouding

Het doel van het overzicht informatiehuishouding is dat het inzichtelijk is welke categorieën documenten worden opgemaakt en binnen welk proces deze worden bewaard. Dat vraagt om een overzicht waarin de taken en werkprocessen en de daarbij behorende (categorieën) documenten zijn opgenomen. Het is niet noodzakelijk om ieder individueel opgemaakt document in het overzicht op te nemen. Het artikel biedt ruimte om dit op een hoger aggregatieniveau vast te leggen. Het artikel biedt tevens de ruimte om het overzicht op basis van een geautomatiseerd proces te creëren. Het overzicht hoeft dus niet op ieder moment fysiek beschikbaar te zijn. Het verantwoordelijk overheidsorgaan moet dan echter wel in staat zijn om het overzicht op ieder moment direct (bijvoorbeeld door middel van een uitdraai uit de computer) te creëren.

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

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

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

Verantwoordelijk overheidsorganen kunnen beschikken over meerdere ordeningsstructuren. In die gevallen is het wenselijk dat deze in het overzicht informatiehuishouding worden beschreven. Tevens moet op grond van onderdeel d worden vastgelegd hoe deze structuren worden toegepast en hoe zij zich tot elkaar verhouden.

Artikel 2.4 Weergeven en exporteren

Dit artikel werkt de beschikbaarheid uit artikel 2.1 van het besluit nader uit. Met weergave wordt bedoeld dat het document voor iedere gebruiker waarneembaar en leesbaar is zonder belemmeringen of obstakels. Een gebruiker kan zowel een mens als een machine zijn. Technisch betekent dit dat een gebruiker geen extra zaken of programma's nodig zou moeten zijn om het document te kunnen raadplegen of indien dat wel het geval is deze voor de raadpleging moeten worden meegeleverd. Denk hierbij aan een specialistische database-omgeving. In dat geval dient de informatie te worden omgezet naar een meer toegankelijke omgeving of dient een viewer voor de gebruiker beschikbaar te worden gesteld. Dienstverlening inzake toegang tot archieven voor gebruikers met een beperking valt buiten de reikwijdte van de wet en dus ook van deze regeling.

Artikel 2.4 specificeert wat er op verzoek beschikbaar moet zijn. 'Op verzoek' refereert aan het feit dat het verantwoordelijk overheidsorgaan niet te allen tijde over de genoemde weergaves of exports hoeft te beschikken, maar deze moet kunnen produceren wanneer een gebruiker, mens of machine, hierom verzoekt. Onderdeel a schrijft voor dat weergave of export van een document beschikbaar moet zijn met de juiste en volledige weergave van de inhoud en metadata. Een juiste en volledige weergave houdt in dat de inhoud bij raadpleging van het document gelijk is aan de inhoud van het document op het tijdstip dat het document werd ontvangen en opgemaakt.

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

Artikel 2.5 Metadata algemeen

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

Het tweede lid bevat een opsomming van metadata die moeten worden vastgelegd conform het metadataschema. Het is aan het verantwoordelijk overheidsorgaan om te bepalen op welk niveau welke metadata voor een document moeten worden vastgelegd. Dit mag dus op documentniveau of op een ander aggregatieniveau en kan ook worden vastgelegd in een externe registratie.

Onderdeel a van het tweede lid ziet op de inhoud. De inhoud van een document is waar het document over gaat, wat het onderwerp is of wat er in wordt uitgedrukt.

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

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

Onderdeel d van het tweede lid legt vast dat het bestandsformaat van documenten op documentniveau als metadata moet worden vastgelegd. Het betreft het bestandsformaat waarin het document is ontvangen of gecreëerd. Om een document met programmatuur te kunnen uitlezen, is het nodig te weten in welk bestandsformaat het is opgeslagen. De extensienaam is een manier om het bestandsformaat aan te duiden. Een document heeft echter niet altijd representatie. In die gevallen is het niet nodig om het bestandsformaat vast te leggen, omdat het document niet wordt gerepresenteerd door een bestand.

Onderdeel e van het tweede lid ziet op het vastleggen van metadata met betrekking tot het niveau van uniciteit. Zie voor een toelichting op het unieke identificatiekenmerk het algemeen deel van de toelichting.

Onderdeel f van het tweede lid bepaalt dat als metadata moet worden vastgelegd wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak het document door het verantwoordelijk overheidsorgaan is opgemaakt en ontvangen. Deze contextgegevens zijn, zoals reeds toegelicht in het algemeen deel, van belang om

de documenten en hun belang in het kader van de wet te begrijpen. De context in dit lid richt zich enerzijds op de taak of het werkproces waarin het document een rol heeft gespeeld en anderzijds op de actoren. Actoren dienen vastgelegd te worden op een niveau dat passend is bij het belang uit de wet dat een document vervult. Een document kan tegelijkertijd of volgtijdelijk in meerdere taken een rol vervullen. In dat geval dienen de metadata per taak te worden vastgelegd.
Onderdeel g van het tweede lid ziet op metadata betreffende de samenhang van het document met andere door het verantwoordelijk overheidsorgaan opgemaakt en ontvangen documenten en de aard daarvan. De samenhang kan zowel fysiek als virtueel zijn. Documenten bevinden zich, bijvoorbeeld, fysiek in dezelfde map of maken deel uit van dezelfde zaak. De samenhang kan zijn vastgelegd in een dossier- of zaaknummer, cliëntnummer, locatie of objectidentificatie (dan wel classificatiecode). Er kunnen hierbij verschillende niveaus van aggregatie zijn, bijvoorbeeld zaak, dossier, serie, deelarchief.

Op grond van onderdeel h moeten metadata worden vastgelegd met betrekking tot de plaats van de documenten in de ordeningsstructuur. Hiermee wordt aangesloten bij het vereiste uit artikel 2.2, tweede en derde lid, van deze regeling. Zie ook de artikelsgewijze toelichting bij dat artikel.

Onderdeel i van het tweede lid bepaalt dat metadata moet worden vastgelegd met betrekking tot de met betrekking tot het document uitgevoerde beheeractiviteiten. Met beheeractiviteiten worden in dit lid bedoeld beheeractiviteiten in de zin van de wet, te weten migratie, vervanging, vervreemding, vernietiging en overbrenging.
Op grond van onderdeel j van het tweede lid legt het verantwoordelijk overheidsorgaan metadata vast over de toe te passen categorie uit het selectiebesluit. Hiermee wordt het document door middel van metadata gekoppeld aan de grondslag uit het selectiebesluit. Dit onderdeel sluit tevens aan op onderdeel k van het tweede lid.
Onderdeel k van het tweede lid legt vast dat metadata moet worden vastgelegd met betrekking tot de bewaartermijn. Hiermee wordt bedoeld: de bewaartermijn, zoals is vastgelegd in het selectiebesluit.

Artikel 2.6 Elektronische handtekening

Artikel 2.6 ziet op het vastleggen van metadata met betrekking tot de elektronische handtekening, voor zover hiervan gebruik is gemaakt. Hierbij wordt, in lijn met de eIDAS-verordening, onderscheid gemaakt tussen drie soorten elektronische handtekeningen.[16]

Bij gebruik van elk soort elektronische handtekening wordt de ondertekenaar vastgelegd. Hiermee wordt gedoeld op de natuurlijke persoon die de elektronische handtekening aanmaakt. Indien gebruik wordt gemaakt van een geavanceerde elektronische handtekening legt het verantwoordelijk overheidsorgaan tevens gegevens vast op grond waarvan bewezen kan worden dat het document gekoppeld is aan de ondertekenaar. Dit is in lijn met de eisen uit artikel 26 van de eIDAS-verordening. Wanneer gebruik wordt gemaakt van een gekwalificeerde elektronische handtekening wordt daarbij ook metadata vastgelegd over de identificatie van het gekwalificeerde middel en het gekwalificeerde certificaat van de gebruikte elektronische handtekening.
De handtekening zelf hoeft, zoals onder de Archiefwet 1995 en de voorgaande Archiefregeling ook het geval was, niet te worden bewaard.

De handtekening mag, net als de metadata beschreven in artikel 2.5, ook in een externe registratie worden vastgelegd.

§ 2.2 Aanvullende eisen voor langdurig te bewaren documenten in digitale vorm

Artikel 2.7 Reikwijdte

Voor langdurig te bewaren documenten in digitale vorm gelden extra eisen, die zijn vastgelegd in de artikelen 2.8 tot en met 2.11.

Artikel 2.8 Aanvullende metadata

In dit artikel is vastgelegd welke metadata, naast hetgeen bepaald in artikel 2.5 van de regeling, moet worden vastgelegd voor langdurig te bewaren documenten in digitale vorm. Het is, net als bij de metadata die op grond van artikel 2.5 worden vastgelegd, aan het verantwoordelijk overheidsorgaan om te bepalen op welk aggregatieniveau metadata voor een document moeten worden vastgelegd. De metadata kunnen ook worden vastgelegd in een externe registratie.

[16] Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt en tot intrekking van Richtlijn 1999/93/EG (*PbEU* 2014, L 257).

Onderdeel a ziet op een omschrijving van tenminste de naam en versie van de gebruikte hardware, besturingsprogrammatuur en toepassingsprogrammatuur. Met 'hardware' wordt de tastbare computer- of randapparatuur, zoals servers, pc's of laptop, camera's, meetapparatuur of scanners, bedoeld. 'Besturingsprogrammatuur' wordt gebruikt om te verwijzen naar de programmatuur die na het opstarten van het apparaat de hardware aanstuurt. Voorbeelden hiervan zijn besturingssystemen van computers en telefoons. Met 'toepassingsprogrammatuur' wordt verwezen naar de programmatuur die bedoeld is voor de eindgebruiker, zoals tekstverwerkers, e-mailprogramma's, (internet)browsers, modelleersoftware en databasemanagementsystemen.

Tevens bepaalt onderdeel b dat de resultaten van de uitgevoerde integriteitschecks moeten worden vermeld. Welke metadata dienen te worden vastgelegd hangt af van de techniek die wordt gebruikt. Onderdeel b regelt dat nadrukkelijk rekening wordt gehouden met de mogelijkheid dat er meerdere technieken naast elkaar gebruikt worden om integriteitschecks uit te voeren, afhankelijk van het soort documenten. Zie eveneens de artikelsgewijze toelichting bij artikel 2.10.

Tot slot moet, op grond van onderdeel c, een permanent uniek identificatiekenmerk worden toegekend. Deze eis vormt een verzwaring ten opzichte van de algemene eis uit artikel 2.5, tweede lid, onderdeel e. Zie voor een nadere toelichting op het unieke identificatiekenmerk het algemeen deel van deze toelichting.

Artikel 2.9 Duurzame bestandsformaten

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

Het tweede lid van dit artikel vormt een voortzetting van de norm uit artikel 26, derde lid, van de voorgaande Archiefregeling. Hiermee wordt onderstreept dat het gebruik van compressietechnieken door verantwoordelijk overheidsorganen slechts is toegestaan voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan.

Artikel 2.10 Ongewijzigde en onbeschadigde opslag

Dit artikel ziet op de werkzaamheden die nodig zijn om documenten ongewijzigd en onbeschadigd te bewaren. Dit draagt bij aan de technische integriteit en betrouwbaarheid van de documenten. Verantwoordelijke overheidsorganen zijn gehouden hiertoe passende maatregelen te treffen.

Artikel 2.11 Bijzondere preserveringshandelingen voor duurzame toegankelijkheid

Van belang is dat wordt vastgelegd voor welke preserveringshandelingen, anders dan migratie, conversie of emulatie, is gekozen en op welke wijze deze voldoen aan de inhoudelijke eisen als gesteld in hoofdstuk 2 van deze regeling. Zie voor nadere toelichting ook het algemeen deel van deze toelichting.

§ 2.3. Aanvullende eisen voor over te brengen documenten

Artikel 2.12 Metadata over te brengen documenten

Het verantwoordelijk overheidsorgaan moet, op grond van de wet, inzage verlenen in of informatie verstrekken over overgebrachte documenten, tenzij de beperkingsgronden uit artikel 7.2 van de wet zich daartegen verzetten. In verband met deze handelingen is het belangrijk om, naast hetgeen bepaald in artikel 2.5 van deze regeling, extra metadata vast te leggen met betrekking tot over te brengen documenten. Dit betreft vier typen metadata die van belang zijn om de status van een document te bepalen en voor het verantwoordelijk overheidsorgaan om in geval van beperkt openbare documenten te kunnen bepalen of, en zo ja, in hoeverre hij kan voldoen aan een verzoek tot inzage of informatie in andere vorm als bedoeld in artikel 8.4 van de wet kan verstrekken. Deze metadata worden uiterlijk bij overbrenging vastgelegd door het verantwoordelijk overheidsorgaan. Dit kan ook gebeuren door middel van een externe registratie.

Artikel 2.13 Ontsleuteling van over te brengen documenten

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

Hoofdstuk 3. Vervanging en migratie

Artikel 3.1 Eisen procesbeschrijving vervanging

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

Onderdeel b schrijft voor dat een procesbeschrijving tevens een beschrijving dient te bevatten van de inhoud, structuur en vorm van de documenten waarop de procesbeschrijving betrekking heeft. Structuur is gedefinieerd in begripsbepalingen uit artikel 1.1 van deze regeling. Voor de betekenis van inhoud en vorm wordt verwezen naar de toelichting bij artikel 2.5 van deze regeling.

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

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

Onderdeel f bepaalt dat de procesbeschrijving voor vervanging tevens een omschrijving bevat van de technische infrastructuur. Deze bevat, bijvoorbeeld, een beschrijving van de gebruikte scanapparatuur en van de systemen waarin de scans worden beheerd.

Onderdeel g bepaalt dat de procesinrichting in de procesbeschrijving wordt beschreven. Deze omvat, bijvoorbeeld, een omschrijving van het scanproces en de metadata die worden geregistreerd. Wat betreft de metadata dient het verantwoordelijk overheidsorgaan te voldoen aan de eisen uit de artikelen 2.5, (indien van toepassing) 2.8, en 2.12 van deze regeling.

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

Na vervanging worden de originele documenten vernietigd. Onderdeel i bepaalt dat de in de procesbeschrijving de wijze wordt beschreven waarop vernietiging van de documenten plaatsvindt. De wijze van vernietiging dient te voldoen aan de eisen uit artikel 5.3 van de wet, artikel 4.1 van het besluit en artikelen 4.1 en 4.2 van deze regeling.

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

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

Artikel 3.2 Eisen migratieplan

Om informatieverlies tegen te gaan, moet een migratieplan in ieder geval een omschrijving bevatten van de wijze waarop de duurzame toegankelijkheid van de desbetreffende documenten wordt gewaarborgd evenals een beschrijving van de wijze waarop de bewaartermijnen uit het selectiebesluit worden geborgd. Het laatste onderdeel ziet op de systemen van waaruit en waarnaartoe de documenten zijn gemigreerd. Hierbij moet 'systemen' worden begrepen als 'één of meerdere systemen'. Voor de definitie van 'systeem' wordt verwezen naar de toelichting bij artikel 4.2 van deze regeling.

Artikel 3.3 Eisen migratieverklaring

Dit artikel bevat een drietal eisen waar een migratieverklaring in ieder geval aan moet voldoen met het oog op de duurzame toegankelijkheid. De migratieverklaring is een proces-verbaal dat ambtshalve wordt opgesteld. Een migratieverklaring is dan ook geen besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Er wordt immers geen rechtsgevolg mee beoogd.

Hoofdstuk 4. Vernietiging

Artikel 4.1 Eisen procesbeschrijving vernietiging

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

Het verantwoordelijk overheidsorgaan stelt beleid op voor de verschillende wijzen van vernietiging. Onderdeel b stelt verplicht om een beschrijving van dit beleid en het beoogde effect op te nemen in de procesbeschrijving. Hierin kan bijvoorbeeld ook het beleid omtrent het opstellen van een risicoanalyse en systeem-overstijgend vernietigen worden beschreven.

Op grond van onderdeel c wordt in de procesbeschrijving een rol- en verantwoordelijkheidsverdeling opgenomen. Deze verdeling kan op hoofdlijnen of gedetailleerd, zolang uit de beschrijving blijkt hoe het verantwoordelijk overheidsorgaan het proces van vernietiging heeft ingericht.

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

Artikel 4.2 Eisen verklaring van vernietiging

Een verklaring van vernietiging wordt ambtshalve opgemaakt door het verantwoordelijk overheidsorgaan dat tot vernietiging overgaat. Het fungeert daarmee als een proces-verbaal. Een verklaring van vernietiging is derhalve geen besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht.

Onderdeel a schrijft voor dat een verklaring van vernietiging een omschrijving van de vernietigde documenten bevat. Deze omschrijving kan op een ander aggregatieniveau dan het documentniveau plaatsvinden. Het gekozen aggregatieniveau moet daarbij wel passend zijn voor het soort documenten dat vernietigd wordt. Voor de methodiek kan men verwijzen naar de procesbeschrijving. Op zichzelf is het mogelijk om een verklaring op te stellen op een hoger aggregatieniveau, waarbij is aangegeven om welk werkproces en welke periode het gaat. Daarnaast kan een verantwoordelijk overheidsorgaan tijdelijk een meer gespecificeerde verklaring bewaren of deze voor blijvende bewaring met een beperking van de openbaarheid, in verband met bijvoorbeeld persoonsgegevens, overbrengen naar de archiefdienst.

Het kan zijn dat digitale versies van een document nog in een of meerdere taakspecifieke applicaties staan. Van belang is dat voldoende zekerheid wordt geboden dat een document wordt vernietigd in alle systemen waarin het zich bevindt. Daarom schrijft onderdeel b voor dat in de verklaring het systeem waarin de documenten zijn vernietigd wordt vermeld. Met 'systeem' wordt hier bedoeld: een applicatie waarin documenten in digitale vorm zich bevinden. Uiteraard kunnen dat ook meerdere

systemen zijn, die dan allemaal in de verklaring dienen te worden vermeld, mits de documenten daarin ook daadwerkelijk zijn vernietigd.

Verder bevat de verklaring op grond van onderdeel c de artikelen uit het selectiebesluit op grond waarvan de documenten zijn vernietigd. Dit om de koppeling met het selectiebesluit bewust en expliciet te maken.

Op grond van onderdeel d van dit artikel moet in de verklaring van vernietiging vermeld staan op welke wijze uitvoering is gegeven aan het proces, zoals beschreven op grond van artikel 4.1 van deze regeling.

Hoofdstuk 5. Eisen aan gebouwen en bewaaromstandigheden voor fysieke blijvend te bewaren documenten

§ 5.1 Algemene eisen aan gebouwen

Artikel 5.1 Eisen aan depot

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

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

Artikel 5.2 Ontheffing

Dit artikel vormt een voorzetting van artikel 57 van de voorgaande Archiefregeling. Op grond van dit artikel kan de Minister van OCW ontheffing verlenen indien sprake is van een reeds gebouwd of ingericht depot en het voldoen aan de eisen uit hoofdstuk 5 van deze regeling voor het betreffende depot redelijkerwijs niet van het verantwoordelijk overheidsorgaan kan worden gevergd. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer volledige nieuwbouw, ingrijpende verbouwing of verhuizing vereist is of het gebouw kort voorafgaand aan deze regeling is aangepast zodat het voldeed aan de voorgaande regeling. De minister kan bij het verlenen van een ontheffing bepalen dat de ontheffing slechts voor een bepaalde tijd wordt verleend of andere voorwaarden aan de ontheffing verbinden. Hierbij kan worden gedacht aan het reële en concrete vooruitzicht op een depot dat aan de eisen voldoet.

Artikel 5.3 Situering van depots

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

Artikel 5.4 Brandveiligheid

Rekening houdend met, onder meer, de documenten, kiest het verantwoordelijk overheidsorgaan voor de meest geschikte middelen en voorzieningen om daarmee de schadelijke gevolgen van het blusmiddel voor de aanwezige documenten zo goed mogelijk te beperken.

Artikel 5.5 Voorkomen en vertragen van brand

In een depot mogen, op grond van het eerste lid van dit artikel, geen onnodige materialen of apparatuur zijn, die brandgevaarlijk kunnen zijn of kunnen bijdragen aan de brandvoortplanting. Het

gaat bijvoorbeeld om computers of laptops, voorraden kantoorartikelen, of andere materialen die niet nodig zijn voor het beheer en behoud van documenten.

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

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

Alleen in gesloten toestand heeft een brandwerende deur zijn brand- en rookwerende werking. Op grond van het vijfde lid dient een mechanisme op de brandwerende deur te worden aangebracht, zodat de deur automatisch dicht valt.

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

Artikel 5.6 Blusmiddelen

Het eerste lid en het tweede lid van dit artikel bevatten een aantal voorwaarden die het verantwoordelijk overheidsorganen bij het gebruik van sprinklerinstallaties in acht moeten nemen. Bij toepassing van een sprinklerinstallatie is het, om te voorkomen dat de brand zich snel in de hoogte voortplant, belangrijk dat deze op alle niveaus van het depot wordt aangebracht. Sprinklers moeten dus niet alleen aan het plafond worden geïnstalleerd, maar ook (in de lengterichting) in de stellingen. Dit maakt lokale bestrijding van de brand mogelijk. Een volautomatische sprinklerinstallatie is een vaste installatie die is aangesloten op een permanent onder druk staande vaste waterleiding gevuld met water en treedt in werking als de temperatuur ter plaatse een bepaalde waarde overschrijdt. Dit betekent dat een droge leiding of een watertank niet is toegestaan. Elke afzonderlijk sprinklerkop treedt pas in werking als ook het thermisch element in de kop doorsmelt. Om blusschade aan documenten te beperken heeft het de voorkeur om sprinklerkoppen te gebruiken die automatisch dichtgaan als de omgevingstemperatuur ver genoeg is gedaald. Daarom bepaalt het tweede lid dat sprinklerinstallaties met open sprinklerkoppen niet zijn toegestaan.

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

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

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

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

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

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

Artikel 5.7 Watermelder

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

Artikel 5.8 Opbouw kabels, leidingen of kanalen

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

In een depot zijn, op grond van het tweede lid, alleen kabels, kanalen en leidingen (doorvoeringen) toegestaan die voor het betreffende compartiment zelf noodzakelijk zijn. Doorvoeringen die voor andere doelen of andere compartimenten nodig zijn, mogen dus niet door een compartiment van een depot lopen als deze voor dat compartiment niet nodig zijn. Doorvoering tast namelijk de brandwerendheid van de scheidingsconstructies aan en kan leiden tot beschadiging van documenten door lekkage of indringing van micro-organismen. Daarnaast vormen de openingen voor doorvoeringen of de doorvoering zelf ook een risico voor klimaatbeheersing, indringing van micro-organismen, enzovoorts.

Artikel 5.9 Constructieve eisen

De Nederlandse Praktijkrichtlijn (NPR) 9998:2020 nl bevat verschillende voorschriften voor belasting en (seismische) weerstand die ook zijn gerelateerd aan gevolgklassen. Voor depots is de zwaarste gevolgklasse nodig vanwege het totaalgewicht van de documenten. Om deze reden schrijft het eerste lid dan ook voor dat de hoofddraagconstructie en de in- en uitwendige scheidingsconstructies aan deze klasse moeten voldoen. Onder de in de tekst genoemde ‘buitengewone belastingen’ kunnen aardbevingen en verzakkingen van de ondergrond worden verstaan die soortgelijke effecten veroorzaken.

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

Op grond van het derde lid moet het maximale gewicht van de inrichting en documenten in een depot worden meegenomen bij de berekening van de vloerbelasting. Voor de berekening van de vloerbelasting kan worden uitgegaan van 10 kN/m^2 ofwel ruim 1.019 kg/m^2 bij zeven lagen (legborden) in een stelling en dan 2kN/m^2 extra voor iedere extra laag die de constructie moet kunnen dragen. Met het oog op eventuele calamiteiten is het hierbij tevens aan te raden om bij de berekening uit te gaan van een verdubbeling van het totale gewicht van de documenten. Documenten worden immers zwaarder als deze nat worden, zoals bijvoorbeeld door bluswater of bij een overstroming.

Het vierde lid bepaalt dat ramen in een depot niet zijn toegestaan omdat deze afbreuk doen aan de eis om 60 minuten brandwerendheid te realiseren. Dit verbod volgt indirect ook uit artikel 5.5, derde lid, van deze regeling. Dit is belangrijk om voldoende tijd te creëren voor het opmerken, melden en bestrijden van de brand teneinde de documenten in het depot veilig te stellen.

Artikel 5.10 Beveiligingsmaatregelen

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

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

§ 5.2 Eisen aan bewaaromstandigheden

Artikel 5.11 Algemene voorschriften depots

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

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

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

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

Artikel 5.12 Materialen, apparaten en stoffen in het depot

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

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

Voor bepaalde categorieën materialen worden in hoofdstukken 5 en 6 van deze regeling specifieke normen voorgeschreven. Voor overige materialen gelden de basisnormen uit dit artikel.

Artikel 5.13 Luchtcirculatie en plaatsing stellingen en kasten

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

Artikel 5.14 Klimaatbeheersing in fysiek depot

Dit artikel bevat eisen voor de klimaatbeheersing in een fysiek depot. Stof, fijnstof en schimmelsporen kunnen de integriteit van documenten aantasten. Om die reden moet er voor worden gezorgd dat stof, fijnstof en schimmelsporen uit het depot worden geweerd. Het is dan ook belangrijk dat het depot voorziet in adequate luchtzuivering door middel van recirculatie en zuivering. Recirculatie zorgt namelijk voor beweging in de lucht, wat een schimmelwerende werking heeft. Om die reden schrijft het eerste lid dan ook voor dat de lucht ten minste eenmaal per dag gezuiverd en gerecirculeerd wordt.

Het tweede lid bevat een tweetal eisen waar het klimaat van een depot aan moet voldoen. Zo moet de relatieve luchtvochtigheid bij documenten tussen de 35 en 60% RV liggen. Voor documenten die zijn vervaardigd van perkament en leer wordt in de praktijk een ondergrens van relatieve luchtvochtigheid aangehouden van 35%. Omdat in depot documenten van verschillende materialen worden bewaard, wordt dit in het algemeen als ondergrens aangehouden. Daarnaast is de toegestane luchttemperatuur beperkt tot minimaal 13 en maximaal 22°C. De bovengrenzen voor temperatuur en relatieve luchtvochtigheid worden vooral bepaald door het risico op biologische schade, in de vorm van schimmels en plaagdieren, en chemische degradatie, in de vorm van verzuring, verkleuring en het steeds brosser worden van documenten.

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

Om te voldoen aan de voorschriften uit het eerste tot en met vijfde lid van dit artikel, is het van belang dat fysieke depots beschikken over voldoende sensoren om het klimaat te kunnen controleren. Dit wordt dan ook voorgeschreven in het zesde lid. Voor een nadere invulling van het begrip 'voldoende sensoren' wordt verwezen naar de handreiking behoud en beheer fysiek archief,module klimaatbeheer van het NA.[17] Het is daarbij belangrijk om de temperatuur en relatieve luchtvochtigheid nabij de documenten te meten, omdat deze in een ruimte per definitie niet overal hetzelfde zijn.

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

Artikel 5.15 Depothygiëne

Artikel 5.15 bepaalt dat het verantwoordelijk overheidsorgaan een actueel protocol voor depothygiëne heeft. Bij het opstellen van dit protocol zijn de specifieke behoeften van de in het betreffende depot aanwezige documenten leidend. Een jaarlijkse evaluatie van het protocol zorgt ervoor dat wordt gemonitord of de maatregelen en het beleid nog steeds passend zijn voor de betreffende documenten. Niettemin moet elk depothygiëneprotocol ten minste een schoonmaakprotocol en een protocol voor de bestrijding van plaagdieren en schimmels bevatten.

§5.3 Aanvullende eisen in geval van overgebrachte blijvend te bewaren documenten

Artikel 5.16 Aanvullende eisen aan gebouwen

Dit artikel stelt, naast de eisen die aan alle depots worden gesteld, een aantal aanvullende en afwijkende eisen aan gebouwen waar overgebrachte blijvend te bewaren documenten worden bewaard.

Onderdeel a bepaalt dat wat betreft de brandvoorplantingsbijdrage van in- en uitwendige scheidingsconstructies minimaal voldaan moet worden aan klasse A1 van de voorgeschreven norm. De eis betreffende brandvoortplanting is voor depots waar blijvend te bewaren documenten worden bewaard verzwaard naar klasse A1 ten opzichte van klasse A2, als gesteld in artikel 5.5, tweede lid, van de regeling, omdat de aard van de opgenomen documenten meer bescherming vraagt.

De in Nederland gebruikelijke normen en testmethoden voor brandwerendheid van scheidingsconstructies en deuren gaan niet verder dan 120 minuten. Op grond van onderdeel b wordt voor depots waar blijvend te bewaren documenten worden bewaard, deze maximale eis gehanteerd. Hieruit volgt automatisch dat ramen ook in een dergelijk depot niet zijn toegestaan. Ramen doen afbreuk aan de eis van brandwerendheid van 60 minuten en doen derhalve ook afbreuk aan de verzwaarde eis van 120 minuten.

Om rookschade aan documenten te voorkomen is de weerstand tegen rookdoorgang in een depot waar blijvend te bewaren documenten worden bewaard van belang. Hiertoe is in onderdeel c een weerstand van R200 volgens NEN 6075:2020 nl voorgeschreven.

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

De bereikbaarheid van blusmiddelen bij een beginnende brand in het depot waar blijvend te bewaren

[17] 'Module Klimaatbeheer', *nationaalarchief*.nl.

documenten worden bewaard moet optimaal zijn. Om die reden is in onderdeel f voorgeschreven dat in het depot direct naast de toegangsdeur alsmede op de grootste afstand van die deur draagbare blustoestellen aanwezig zijn. Op grond van onderdeel e dienen deze blustoestellen te voldoen aan de eisen uit artikel 5.6, derde en vierde lid.

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

Artikel 5.17 Quarantaineruimte

Voor overgebrachte documenten is het verantwoordelijk overheidsorgaan verplicht om te beschikken over een quarantaineruimte. Het begrip 'quarantaineruimte' moet ruim worden opgevat. Dit kan, bijvoorbeeld, ook een kast die aan de eisen uit artikel 5.17 voldoet, betreffen. In deze ruimte kunnen documenten die bij binnenkomst (nog) niet zijn gecontroleerd op schadeveroorzakende factoren, zoals plaagdieren, schimmels of stof, tijdelijk worden bewaard. Ook bij een vermoeden van besmetting moeten reeds gecontroleerde documenten in quarantaine kunnen worden geplaatst. Om te voorkomen dat een eventuele besmetting zich door het hele depotgebied verspreidt, is het bovendien noodzakelijk dat de quarantaineruimte zich buiten het depot bevindt en moet de quarantaineruimte een afzonderlijke luchtbehandeling hebben.

Artikel 5.18 Specifieke eisen voor klimaatbeheersing voor procedés

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

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

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

Het derde lid bepaalt dat de eisen uit het eerste en tweede lid niet van toepassing zijn op kleine aantallen procedés in bestaande dossiers. Hierbij gaat het, bijvoorbeeld, om dossiers waarin incidenteel procedés voorkomen.

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

§6.1 Eisen aan verpakkingsmaterialen voor blijvend te bewaren fysieke documenten

Artikel 6.1 Algemene eisen aan verpakkingen

Dit artikel biedt een algemene grondslag voor de zorgplicht voor verantwoordelijke overheidsorganen met betrekking tot verpakkingen. De verpakkingen, bedoeld in dit artikel, moeten documenten daarbij beschermen tegen schadeveroorzakende factoren en mogen geen schade toebrengen aan de documenten zelf.

Artikel 6.2 Omslagen

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

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

Artikel 6.3 Archiefdozen

Dit artikel is gelijk aan artikel 10 van de voorgaande Archiefregeling. De inhoudelijke eisen uit dit

artikel zijn namelijk nog steeds actueel en toepasselijk.

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

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

Artikel 6.4 Etiketten

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

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

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

Artikel 6.5 Overige verpakkingsmaterialen

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

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

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

Artikel 6.6 Voorkoming reacties met andere archiefbescheiden

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

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

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

Artikel 6.7 Algemene eisen voor blijvend te bewaren documenten

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

Om de duurzame toegankelijkheid van reeds gevormde fysieke documenten te waarborgen, vereist het tweede lid dat documenten die niet verouderingsbestendig zijn of schadelijke emissies uitstoten, zoveel mogelijk worden vervangen. Dit lid biedt ruimte voor het verantwoordelijk overheidsorgaan om een risicogestuurde afweging te maken. Het uitgangspunt hierbij blijft echter dat in het lid genoemde documenten vervangen worden op een wijze die past in de specifieke context van het geval.

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

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

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

Op grond van het derde lid mogen documenten geen materialen bevatten die schadelijk zijn of kunnen zijn voor het papier of de inkt van het document.

Hoofdstuk 7. Meldplicht incidenten

Artikel 7.1 Meldplicht incidenten

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

In het tweede lid wordt geregeld welke informatie de melding dient te bevatten. Onder contactgegevens van het verantwoordelijk overheidsorgaan wordt begrepen dat ook een contactpersoon wordt vermeld met wie de Inspectie contact kan opnemen over de concrete melding.

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

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

De omschrijvingen, als bedoeld in onderdelen d en e van het tweede lid, kunnen op hoofdlijnen worden gemeld.

In de melding dient, op grond van onderdeel f, tot slot de omvang van het aantal documenten dat beschadigd, verloren of vermist is geraakt of anderszins ontoegankelijk is geworden, te worden vermeld. Als de omvang nog niet duidelijk is, kan dit ook een schatting van het aantal documenten zijn.

Hoofdstuk 8. Slot- en overgangsbepalingen

Artikel 8.1 Evaluatie

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

Artikel 8.2 overgangsbepaling

Artikel 2.12 is niet van toepassing op documenten die zijn opgemaakt voorafgaand aan 1 januari 2027. Met deze bepaling wordt beoogd de uitvoeringslasten voor verantwoordelijk overheidsorganen bij inwerkingtreding van de regeling te beperken. Er wordt in de wet geen verkorting van de overbrengingstermijn ingevoerd.

Artikel 5.2 van deze regeling vormt een voortzetting van artikel 57 van de voorgaande Archiefregeling. Om te zorgen dat de op grond van artikel 57 van de voorgaande regeling verleende ontheffingen bij inwerkingtreding van deze regeling niet komen te vervallen, worden deze omgehangen. Dit betekent dat reeds verleende ontheffingen vanaf inwerkingtreding van deze regeling geacht worden op grond van artikel 5.2 verleend te zijn. Dit geldt ook voor ontheffingen die met inwerkingtreding van de voorgaande Archiefregeling door middel van artikel 59, derde lid, van die regeling zijn omgehangen.

Artikel 8.3 Intrekking Archiefregeling

De Archiefregeling wordt ingetrokken.

Artikel 8.4 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt gelijktijdig met het besluit in werking. De artikelen 3.2 en 3.3 vormen hierop een uitzondering. Om de uitvoeringslasten voor verantwoordelijk overheidsorganen terug te brengen, wordt bepaald dat deze artikelen op 1 januari 2029 in werking treden.

Artikel 8.5 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Archiefregeling met daarachter het jaartal waarin deze regeling in de Staatscourant wordt geplaatst.

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
R. Letschert