

## erfgoedinspectie

# Checklist voor het opstellen van archiefbeheersregels

Update: augustus 2007

Deze checklist is opgesteld door de Erfgoedinspectie en is bedoeld als hulpmiddel bij het opstellen van archiefbeheersregels.

De Archiefwet en het Archiefbesluit regelen het archiefbeheer van overheidsorganisaties. Hierdoor zijn de ministeries, Hoge Colleges van Staat, Organen van de Publiekrechtelijke Bedrijfsorganisatie en Zelfstandige Bestuursorganen zijn verplicht om regels op te stellen voor het beheer van hun archieven. Aan de vorm en de inhoud van deze beheersregels zijn geen formele eisen gesteld. Hierdoor is het lastig vast te stellen wat de wetgever nu precies met deze regels heeft bedoeld. De Erfgoedinspectie heeft daarom de 'Handleiding archiefbeheersregels zbo's en pbo-organen' gemaakt voor het opstellen van deze archiefbeheersregels. Wij raden u aan om deze door te nemen voordat u nieuwe beheersregels opstelt. De handleiding vindt u op onze website [www.Erfgoedinspectie.nl](http://www.Erfgoedinspectie.nl). Met de checklist kunt u toetsen in hoeverre uw regels voldoen aan de wettelijk eisen en zij uw organisatie een goede basis bieden voor het beheer van informatie. De handleiding en de checklist zijn opgesteld voor zelfstandige bestuursorganen. Daarnaast is zijn deze ook goed bruikbaar voor de ministeries en Hoge Colleges van Staat .

In deze checklist zijn normen verzameld die van toepassing zijn op de volgende onderwerpen: De beheersaspecten en de uitvoering, het digitale archiefbeheer; het opstellen van de beheersregels; het toepassingsgebied van de beheersregels; de afstemming met andere regelingen en tenslotte de beheersregels voor het archiefbeleid. Niet iedere norm in deze checklist hoeft u om te zetten naar beheersregels. Bij iedere norm staat de relevantie van de regels aangegeven:

- **Wettelijke basisverplichting:** Het gaat om een norm die voortkomt uit een wettelijke verplichting. Hiermee is dus de aangegeven waaraan uw beheersregels tenminste moeten voldoen.
- **Noodzakelijk voor goed archiefbeheer:** Naast de wettelijke basisverplichting is het voor goed archiefbeheer noodzakelijk om deze bepalingen op te nemen in de beheersregels.
- **Aanbevolen:** Afhankelijk van de aard en de omvang van de organisatie kan het wenselijk zijn om deze aanvullende bepalingen op te nemen. Deze aanbeveling is voornamelijk van toepassing op grote organisaties of op kleinere organisaties die voor de bedrijfsvoering hoge kwaliteitseisen stellen aan de informatievoorziening.

Bij iedere norm kunt u in  aankruisen of uw beheersregels aan deze norm voldoen. Bij veel normen is in cursieve letter toelichting gegeven. Op de stippellijn is ruimte voor eigen aantekeningen. Hier kunt u voor uzelf aangeven in hoeverre de norm is toegepast, of wat u nog zou kunnen doen om het gewenste resultaat te bereiken.

Wij wensen u veel succes. Voor vragen kunt u contact opnemen met de Erfgoedinspectie.  
[www.erfgoedinspectie.nl](http://www.erfgoedinspectie.nl)

# Inhoud

A	Het opstellen van de beheersregels .....	3
B	Het toepassingsgebied van de beheersregels.....	9
C	De afstemming met andere regelingen .....	10
D	Beheersregels voor het archiefbeleid .....	12
E	De beheersaspecten en de uitvoering .....	16
F	Digitaal archiefbeheer .....	34

# A Het opstellen van de beheersregels

□ 1 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels zijn voorzien van een toelichting.

.....

.....

□ 2 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De toelichting start met een algemene toelichting en volgt verder de indeling van de beheersregels.

*Het is gebruikelijk de toelichting te verdelen in een algemeen en een specifiek gedeelte dat is ingedeeld in artikelen. In het algemene deel verwijst u naar de regeling 'Aanwijzingen voor de regelgeving (1992), Aanwijzing 212'.*

.....

.....

□ 3 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De toelichting betreft alle artikelen van de beheersregels.

.....

.....

□ 4 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De toelichting bevat geen voorschriften.

*De voorschriften worden opgenomen in de beheersregels. Het is dus niet de bedoeling dat in de toelichting op de beheersregels nog voorschriften worden opgenomen.*

.....

.....

□ 5 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De toelichting geeft aan welke onderdelen van uw organisatie bij de totstandkoming van de beheersregels zijn geraadpleegd.

*Hierbij gaat het er niet alleen om dat deze afdelingen worden vermeld in de toelichting. Het is belangrijk om de genoemde partijen te consulteren. Hiervoor kunt u bijvoorbeeld een werkgroep en een klankbordgroep instellen. Het kan zijn dat u bij het verwerken van deze checklist ontdekt dat de beheersregels niet aan alle betrokken partijen is voorgelegd voor commentaar. Het is goed om dit alsnog te doen.*

.....

.....

□ 6 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De toelichting geeft aan welke DIV-medewerkers zijn geconsulteerd bij het opstellen van de beheersregels.

*DIV-medewerkers kunnen aangeven of de opgestelde beheersregels ook in de praktijk goed zijn toe te passen. Zij kunnen ook aangeven of de beheersregels in de praktijk aansluiten op de bestaande procedures. Ook kunnen zij nagaan of bij uitvoering van de beheersregels de archiefwettelijke normen worden gehanteerd. In de toelichting noemt u enkel de functienamen van de medewerkers die hebben*

meegewerkt aan het opstellen en controleren van de regeling. U noemt de afdeling en eventueel de organisatie waar zij werken. Het is niet gebruikelijk om persoonsnamen te vermelden.

.....

.....

¶7 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De toelichting geeft aan welke beleidsmedewerkers zijn geconsulteerd bij het opstellen van de beheersregels.

*Vrijwel alle (beleids-)medewerkers hebben te maken met de beheersregels. Dagelijks creëren zij archiefbescheiden of nemen deze in behandeling. Soms vragen zij een dossier op uit het archief. Daarom is het belangrijk dat een afvaardiging van de medewerkers kan denken bij het opstellen van de beheersregels. Zorg ervoor dat alle medewerkers worden geïnformeerd over het vaststellen van de archiefbeheersregels.*

.....

.....

¶ 8 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels geven aan welke leden van het managementteam zijn geconsulteerd bij het opstellen van de beheersregels.

*Betrek het management in een vroeg stadium bij het opstellen van de beheersregels. Natuurlijk is het van belang dat de beheersregels ook aan het management worden voorgelegd, en dan niet alleen op het moment van ondertekening. Het management moet niet alleen kijken naar de kwaliteit en de werkbaarheid van de regeling, maar zal eveneens kijken naar kostenaspecten en het toekennen van verantwoordelijkheden.*

.....

.....

¶ 9 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

In de toelichting staat vermeld dat er bij de totstandkoming van de beheersregels een jurist betrokken is geweest.

*Een jurist kan zijn mening geven over de opbouw, structuur, de gehanteerde definities en de samenhang met andere regelingen.*

.....

.....

¶10 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels zijn duidelijk gestructureerd en helder geschreven en geredigeerd.

.....

.....

¶11 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels hebben een heldere indeling (in hoofdstukken, paragrafen, of artikelen).

.....

.....

□12 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
De beheersregels zijn voorzien van een opschrift.

*Zie hiervoor 'Aanwijzingen voor de regelgeving (1992)', Aanwijzing 105-108.*

.....  
.....

□13 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
De beheersregels zijn voorzien van een aanhef.

*Zie hiervoor 'Aanwijzingen voor de regelgeving (1992)', Aanwijzing 94.*

.....  
.....

□14 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
Wanneer de beheersregels oude regels vervangen, is opgenomen welke regels hierdoor vervallen.

*Zie hiervoor 'Aanwijzingen voor de regelgeving (1992)', Aanwijzing 240-246.*

.....  
.....

□15 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
Wanneer de beheersregels oude regels vervangen, is opgenomen welke regels vervallen.

*Zie hiervoor 'Aanwijzingen voor de regelgeving (1992)', Aanwijzing 96.*

.....  
.....

□16 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
In de beheersregels is de citeertitel opgenomen.

*Hoe worden de beheersregels in verkorte vorm genoemd? Zie hiervoor 'Aanwijzingen voor de regelgeving (1992)', Aanwijzing 96.*

.....  
.....

□17 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
In de beheersregels is de datum van inwerkingtreding opgenomen.

*Zie hiervoor 'Aanwijzingen voor de regelgeving (1992)', Aanwijzing 96.*

.....  
.....

□18 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)  
De woordkeus is helder en eenduidig. De woordkeus is dus niet voor meerdere uitleg vatbaar.

*Eenduidigheid bereikt men door duidelijke begripsbepalingen aan te houden. Een juist gebruik van archiefwettelijke begrippen is essentieel om verwarring te voorkomen. Bijvoorbeeld: de archiefwettelijke term terbeschikkingstelling (art. 4, derde lid van de Archiefwet 1995) is niet hetzelfde als 'beschikbaarstelling'.*

.....

.....

□19 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels geven aan hoe het begrip 'archiefbescheiden' binnen de organisatie uitgelegd moet worden.

*Maak gebruik van de definitie 'archiefbescheiden' in de Archiefwet 1995. (art 1, onderdeel a). In de beheersregels legt u uit wat in uw organisatie het verschil is tussen 'archiefbescheiden' en 'documentatie'.*

.....

.....

□20 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bevatten geen open bepalingen.

*Een formulering als 'volgens geldende normen' biedt te weinig duidelijkheid. Want gaat het om de geldende normen in wet- en regelgeving, of richtlijnen binnen de organisatie? Verwijzingen naar andere regelingen moeten vooral helder en duidelijk zijn. Dit doet u bijvoorbeeld door als volgt te verwijzen: 'Volgens de normen die zijn gesteld in artikel ... van de regeling.. '.*

.....

.....

□ 21 (wettelijke basisverplichting)

In de beheersregels staat duidelijk vermeld dat de beheersregels zijn vastgesteld door of namens de zorgdrager (art. 14 van het Archiefbesluit 1995).

*Het (dagelijks) bestuur stelt de beheersregels vast. Dit is zo geregeld in artikel art. 41 van de Archiefwet 1995. Archiefbeheersregels kunnen alleen met mandaat worden vastgesteld als deze bevoegdheid is vastgelegd in een mandaatbesluit. Bij mandatering ondertekent men 'namens' de bevoegde. De juridische basis voor het mandateren vindt men in de Algemene wet bestuursrecht.*

.....

.....

□ 22 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bevatten bepalingen over uitvoeringsregelingen.

*In de uitvoeringsregelingen zijn duidelijke verwijzingen gemaakt naar de beheersregels. Deze uitvoeringsregelingen zijn ook van toepassing op de gehele organisatie. De uitvoeringsregelingen worden vastgesteld door (of namens) de zorgdrager. Dit is wat anders dan een algemeen geldend handboek met werkinstructies dat niet officieel is vastgesteld. Kijk ook eens naar paragraaf 1.4 van de 'Handleiding archiefbeheersregels voor ZBO's en PBO-organen'. Deze kunt u downloaden van onze website [www.Erfgoedinspectie.nl](http://www.Erfgoedinspectie.nl).*

.....

.....

□ 23 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

In de beheersregels is de verplichting of bevoegdheid tot het vaststellen van uitvoeringsregelingen duidelijk aangegeven.

.....

.....

□ 24 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

In de uitvoeringsregelingen wordt naar de beheersregels (als grondslag) verwezen.

.....

.....

□ 25 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De uitvoeringsregelingen zijn als bijlage bij de beheersregeling opgenomen.

.....

.....

□ 26 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

In de uitvoeringsregelingen is duidelijk aangegeven, welke eerdere uitvoeringsregelingen zijn ingetrokken.

.....

.....

□ 27 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

In de (toelichting op de) beheersregels staat duidelijk vermeld dat deze binnen de gehele organisatie bekend zijn gemaakt.

.....

.....

□ 28 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat de beheersregels verspreid zullen worden in de gehele organisatie.

.....

.....

□ 29 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat de beheersregels verspreid zullen worden bij alle afdelingen documentaire informatievoorziening.

.....

.....

□ 30 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

In de beheersregels of in de toelichting is duidelijk vermeld dat de vastgestelde beheersregels en toelichting ook buiten de organisatie bekend worden gemaakt.

*U kunt de beheersregels bekend maken door deze te publiceren in de Staatscourant en op het Internet. Breng ook de Erfgoedinspectie op de hoogte.*

.....  
.....

## B Het toepassingsgebied van de beheersregels

□ 31 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

In de beheersregels vermelden duidelijk dat deze van toepassing zijn op de gehele organisatie die onder de archiefwettelijke zorg van de zorgdrager valt.

*Dit geldt alleen voor publiekrechtelijke zelfstandige bestuursorganen en voor PBO-organen. Bij het opstellen van beheersregels voor een privaatrechtelijke ZBO geeft u precies aan welke organisatieonderdelen met openbaar gezag zijn bekleed.*

.....  
.....

□ 32 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels omschrijven nauwkeurig op welke organisatieonderdelen de beheersregels van toepassing zijn.

*Bij het opstellen van beheersregels voor een publiekrechtelijke organisatie benoemt u alle organisatieonderdelen die onder de archiefwettelijke zorg van de zorgdrager vallen. Noem daarbij de volgende organisatieonderdelen: Bestuur en/of directie, interne beleidsafdelingen, externe beleidsafdelingen, interne uitvoerende diensten, externe uitvoerende diensten, raden en (advies-) commissies. U kunt deze algemene termen aanhouden. Dit verdient waarschijnlijk de voorkeur als u beheersregels opstelt voor meerdere organisaties. U kunt ook de organisatieonderdelen bij naam noemen.*

.....  
.....

□ 33 (aanbevolen)

De beheersregels bepalen dat wanneer uw organisatie werkzaamheden door een derde partij laat uitvoeren, de zorgdrager van uw organisatie nog steeds de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer blijft dragen.

*Zorgdragers die publiekrechtelijke taken in mandaat laten uitvoeren, blijven verantwoordelijk voor de uitvoering van die taken. De zorgdragers zijn daarom ook verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden die het gevolg zijn van het uitvoeren van deze taken.*

.....  
.....

□ 34 (aanbevolen)

De beheersregels bepalen dat de zorgdrager de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer draagt wanneer deze de uitvoering van archiefbeheer uitbesteedt.

*Zorgdragers zijn verantwoordelijk voor hun archiefbeheer en moeten daarom archiefbeheersregels vast te stellen. Het uitbesteden van archiefbeheer verandert daar niets aan, ook niet als de uitvoering plaatsvindt in een samenwerkingsverband met andere zorgdragers. U hoeft hierover alleen een bepaling op te nemen als het archiefbeheer inderdaad wordt uitbesteed of als er samenwerkingsverbanden zijn. Bij het sluiten van overeenkomsten geeft u dan aan dat op de administratie van de uitbestede werkzaamheden de Archiefwet van toepassing is.*

.....  
.....

## c De afstemming met andere regelingen

□ 35 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

Uit de beheersregels of de toelichting daarop blijkt dat de beheersregels zijn afgestemd op de mandaat- en organisatieregeling van de organisatie.

*U kunt bijvoorbeeld aan het begin van uw beheersregels of in de toelichting vermelden dat de beheersregels zijn opgesteld in overeenstemming met de organisatie- en mandaatregeling van uw organisatie.*

.....  
.....

□ 36 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels verwijzen naar de onderstaande informatieregelingen of naar interne regelingen die op onderstaande informatieregelingen gebaseerd zijn.

*In veel organisaties zijn regelingen vastgesteld voor de bescherming van persoonsgegevens. In de beheersregels kunt u vermelden dat de beheersregels op deze regeling persoonsgegevens zijn afgestemd. Het is ook mogelijk om de vermelding in de toelichting op te nemen.*

.....  
.....

□ 37 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De Wet openbaarheid van bestuur.

.....  
.....

□ 38 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De Wet bescherming persoonsgegevens.

.....  
.....

□ 39 (aanbevolen)

Het Besluit Voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst 1994

*Het intensieve gebruik van de informatietechnologie maakt de informatievoorziening van de overheid kwetsbaar. De betrouwbaarheid van de overheidsinformatie is in het geding. In het Voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst 1994 (VIR) heeft de minister van Algemene Zaken daarom een aantal basisregels voor de informatiebeveiliging vastgesteld. Deze regels gelden in principe alleen voor de ministeries. Via overeenkomsten kunnen ze echter ook voor zelfstandige bestuursorganen gelden.*

*Het VIR is een doelstellende regeling, die veel overlaat aan de verantwoordelijke beheerders zelf. De regeling stelt minimumeisen aan het te ontwikkelen beveiligingsbeleid binnen een ministerie. Daarnaast stelt de regering eisen aan het stelsel van maatregelen dat dit beleid in de praktijk moet brengen. Daarvoor moet de beheerder twee 'instrumenten' opstellen: afhankelijkheids- en kwetsbaarheidsanalyses en plannen voor informatiebeveiliging. De beheerder moet deze analyses en plannen voor elk informatiesysteem en voor elk verantwoordelijkheidsgebied uitvoeren en opstellen. De departementale accountantsdiensten en de Algemene Rekenkamer controleren de uitvoering en de kwaliteit van de beveiligingsmaatregelen.*

*In principe geldt het Besluit Voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst 1994 niet voor zelfstandige bestuursorganen en publiekrechtelijke bedrijfsorganisaties. U kunt echter na bestudering van het besluit overwegen dat uw organisatie baat heeft bij het naleven van het bepaalde hierin. U kunt dan in de beheersregels verklaren dat het bepaalde op uw organisatie van toepassing is.*

.....  
.....  
□40 (aanbevolen)

*Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst- bijzondere informatie (Vir-bi).*

*Het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst- bijzondere informatie is van toepassing op de Rijksoverheid, maar wordt ook wel in het bedrijfsleven toegepast. Op 1 maart 2004 is het Vir-bi ingevoerd, gepubliceerd in de Staatscourant van 9 maart 2004, nr. 47. Het voorschrift vervangt de uit 1989 daterende regelgeving voor de beveiliging van staatsgeheimen. Het Vir-bi stelt ondermeer beveiligingseisen aan het gebruik van moderne informatie- en communicatietechnologie bij de behandeling van bijzondere informatie binnen de Rijksdienst. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om eisen met betrekking tot de opslag, de verwerking en het transport van bijzondere informatie in geautomatiseerde informatiesystemen. Het Vir-bi voorziet ook in een tweejaarlijkse rapportage van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties aan de Ministerraad over de kwaliteit van de beveiliging van bijzondere informatie binnen de Rijksdienst. Artikel 10 geeft regels voor het hanteren van rubricering bij het overbrengen van archiefbescheiden naar een openbare archiefbewaarplaats (art. 12 van de Archiefwet 1995Aw). Artikel 9, lid 2 van de Archiefwet 1995 geeft de minister-president de bevoegdheid regels te stellen om in buitengewone omstandigheden tot noodvernietiging over te kunnen gaan. Artikel 13, lid 2f van het Vir-bi is daarvan een uitwerking. Elk ministerie moet maatregelen nemen om in geval van nood documenten met staatsgeheimen binnen 24 uur te kunnen vernietigen of onbruikbaar te kunnen maken.*

.....  
.....  
□41 (aanbevolen)

*Internationale regelgeving.*

*Bijvoorbeeld wet- en regelgeving die betrekking heeft op de NAVO of de West Europese Unie.*

.....  
.....  
□42 (aanbevolen)

*Overige regelgeving.*

*Hier kunt u wet- en regelgeving vermelden die specifiek voor uw organisatie of uw branche geldt. Voor privaatrechtelijke zelfstandige bestuursorganen is dit ondermeer het Burgerlijk Wetboek en de belastingwetgeving.*

## D Beheersregels voor het archiefbeleid

□43 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden wie de zorgdrager is.

*Geef hier aan wie bestuurlijk verantwoordelijk is voor de archiefzorg. Het begrip 'zorgdrager' staat in art. 1 D van de Archiefwet 1995 omschreven als 'degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden'. Vermeld enkel de functienaam, niet de persoonsnaam.*

.....

.....

□44 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels stellen vast wie ambtelijk eindverantwoordelijk is voor het archiefbeheer van de hele organisatie.

*Meestal is de zorgdrager niet de ambtelijk eindverantwoordelijke. Bij zelfstandige bestuursorganen of een PBO is het (dagelijks) bestuur de zorgdrager. De ambtelijk eindverantwoordelijke is vaak de ambtelijk secretaris zijn. Geef aan welke situatie op uw organisatie van toepassing is.*

.....

.....

□45 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels stellen vast wie belast is met het opstellen en onderhouden van de beheersregels.

.....

.....

□46 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels geven aan wie verantwoordelijk is voor het vaststellen van de verdere interne regels voor het archiefbeheer.

*Vermeld enkel functienamen, niet de persoonsnamen. Bij de interne regels moet u bijvoorbeeld denken aan uitvoeringsregelingen van archiefbeheersregels, werkinstructies en procedures in het kader kwaliteitszorg. Het is verstandig hierover een bepaling in de beheersregels op te nemen. Hiermee voorkomt u een wildgroei aan instructies en praktische tegenstrijdigheden.*

.....

.....

□47 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden wie belast is met de voorbereiding van beleid op het gebied van documentaire informatievoorziening.

*Vermeld enkel functienamen, niet de persoonsnamen. Bij beleidsvoorbereiding moet bijvoorbeeld worden gedacht aan het opzetten van een meerjarenplanning voor de documentaire informatievoorziening of aan het opnemen van de documentaire informatievoorziening binnen het kwaliteitszorgsysteem.*

.....

.....

¶48 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels geven aan op welke wijze door de organisatieonderdelen verantwoording wordt afgelegd aan de ambtelijk eindverantwoordelijke over het archiefbeheer.

*Het gaat hier om de ambtelijk eindverantwoordelijke die voor het archiefbeheer van de gehele organisatie is benoemd. Verantwoording aan de ambtelijk eindverantwoordelijke kan bijvoorbeeld worden afgelegd in een jaarlijkse rapportage of in een managementrapportage.*

.....  
.....

¶49 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe uw organisatie meewerkt aan onderzoeken en inspecties van de Erfgoedinspectie.

*Uw organisatie is verplicht om medewerking te verlenen aan de Erfgoedinspectie. Dat is zo geregeld in artikel 25 van de Archiefwet. Het is daarom van belang dat u dit regelt in de beheersregels. Bij een onderzoek of inspectie moet u bijvoorbeeld denken aan het invullen van een vragenlijst die de Erfgoedinspectie jaarlijks aan uw organisatie toestuurt. Ook kan het zijn dat u wordt verzocht mee te werken aan thematische onderzoeken, gerichte inspecties en doorlichtingen.*

.....  
.....

¶50 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels stellen vast dat het bestuur verantwoordelijk is voor de verstrekking van voldoende financiële middelen voor het archiefbeheer

*De wettelijke basis hiervoor is artikel 14 van het Archiefbesluit 1995.*

.....  
.....

¶51 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels stellen vast dat het bestuur verantwoordelijk is voor voldoende personeel voor het archiefbeheer.

*De wettelijke basis hiervoor is artikel 14 van het Archiefbesluit 1995.*

.....  
.....

¶52 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels stellen vast dat het bestuur verantwoordelijk is voor de opleiding van de archiefmedewerkers .

*De wettelijke basis hiervoor is artikel 14 van het Archiefbesluit 1995.*

.....  
.....

¶53 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden dat er wordt gewerkt met een systeem van kwaliteitszorg voor de documentaire informatievoorziening.

.....  
.....  
□54 (aanbevolen)

In de beheersregels verwijzen naar de normering in het kwaliteitszorgsysteem.

.....  
.....

□55 (aanbevolen)

In de beheersregels staat de werkwijze vermeld.

*U kunt in de beheersregels vermelden dat uw organisatie werkt met een kwaliteitszorgsysteem waarin ook normen voor het archiefbeheer gelden. U kunt ook aangeven volgens welk normeringssysteem men werkt (bijvoorbeeld INK, ISO of iets anders) en hoe vaak een periodieke audit plaatsvindt. Ook kunt u aangeven of interne of externe auditors de toetsing uitvoeren.*

.....  
.....

□56 (aanbevolen)

De beheersregels bepalen voor welke organisatieonderdelen het kwaliteitszorgsysteem is voorgeschreven.

*Het is mogelijk dat het archiefbeleid en -beheer centraal is vastgelegd. In dat geval is het niet nodig om in de beheersregels te vermelden dat het kwaliteitszorgsysteem op alle organisatieonderdelen van toepassing is. Dat is namelijk het logische gevolg van eerdere bepalingen.*

.....  
.....

□57 (aanbevolen)

De beheersregels bevatten normen voor intern en extern overleg over de documentaire informatievoorziening.

.....  
.....

□58 (aanbevolen)

Overleg van betrokkenen bij documentaire informatievoorziening binnen de organisatie.

.....  
.....

□59 (aanbevolen)

Overleg van betrokkenen bij de documentaire informatievoorziening buiten de organisatie.

*U kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan een regulier overleg tussen hoofden documentaire informatievoorziening van zelfstandige bestuursorganen met de dezelfde functie. Een overlegorgaan kan bijvoorbeeld nuttig zijn voor het opstellen en onderhouden van beheersregels, het opstellen en onderhouden van selectielijsten of bij het ontwerpen en laten 'draaien' van een kwaliteitszorgsysteem.*

.....

.....

## E De beheersaspecten en de uitvoering

¶60 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

Voor elk beheersaspect staat in de beheersregels vermeld welke functionarissen binnen de organisatie hiervoor de verantwoordelijkheid dragen.

*In de beheersregels moet voor elk beheersaspect duidelijk zijn wie verantwoordelijk is voor de uitvoering en wie daarmee belast is. Het is mogelijk om in een keer de verantwoordelijkheid vast te leggen in de vorm van één persoon of een groep personen. Bijvoorbeeld: de secretaris of de afdelingshoofden. Het is belangrijk om daarbij een algemene term als 'beheer' goed te definiëren door aan te geven welke beheersaspecten daaronder vallen.*

.....

.....

¶61 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

Voor elk beheersaspect staat in de beheersregels vermeld welke functionaris binnen uw organisatie met de uitvoering is belast.

*In de beheersregels moet voor elk beheersaspect duidelijk zijn wie verantwoordelijk is voor de uitvoering en wie daarmee belast is. Het is mogelijk om in een keer de verantwoordelijkheid vast te leggen in de vorm van één persoon of een groep personen. Bijvoorbeeld: de secretaris of de afdelingshoofden. Het is belangrijk om daarbij een algemene term als 'beheer' goed te definiëren door aan te geven welke beheersaspecten daaronder vallen.*

.....

.....

¶62 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De bepalingen over de beheersaspecten zijn niet in strijd met de wet- en regelgeving.

*Telkens als u een bepaling hebt opgesteld met betrekking tot een beheersaspect, kunt u het beste even nagaan of u geen bepalingen hebt opgesteld die in strijd zijn met de wet en - regelgeving. U kunt dit gemakkelijk controleren, omdat in de checklist telkens een verwijzing is gemaakt naar het bijbehorende wetsartikel als een norm voortkomt uit de wet- en regelgeving.*

.....

.....

¶63 (aanbevolen)

De beheersregels bevatten bepalingen die aangeven hoe uw organisatie het toezicht regelt op haar eigen archiefbeheer.

*Het gaat hier om het regelen van het interne toezicht en niet om het toezicht van de Erfgoedinspectie. Veel organisaties hanteren een kwaliteitszorgsysteem waarin een vorm van toezicht plaatsvindt.*

.....

.....

¶64 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden welke organisatieonderdelen onder het interne toezicht vallen.

*Het is mogelijk dat het archiefbeleid en -beheer centraal is vastgelegd. In dat geval is het niet nodig om in de beheersregels te vermelden dat het interne toezicht op alle organisatieonderdelen van toepassing is. Dat is namelijk het logische gevolg van eerdere bepalingen.*

.....  
.....

¶65 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden op welke wijze het toezicht wordt uitgeoefend.

.....  
.....

¶66 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden wat de bevoegdheden van de toezichthouders zijn.

*In de beheersregels staat bijvoorbeeld vermeld tot welke de locaties de interne toezichthouders toegang toe hebben. Ook kunnen de beheersregels voor toezichthouders het kader geven waarbinnen zij relevante stukken inzien en steekproeven houden.*

.....  
.....

¶67 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden aan wie de toezichthouders rapporteren over het interne toezicht op het archiefbeheer.

.....  
.....

¶68 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden dat er periodiek toezicht plaatsvindt op het archiefbeheer en met welke frequentie.

*Bijvoorbeeld: het archiefbeheer van elke afdeling wordt jaarlijks gecontroleerd.*

.....  
.....

¶69 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden dat het interne toezicht op het archiefbeheer plaatsvindt volgens een vaste methodiek.

*Het is mogelijk om dit te laten plaatsvinden aan de hand interne procedures of normen. Het kan ook worden uitgevoerd in het kader van planning en control of aan de hand van een systeem voor kwaliteitszorg.*

.....

.....

□70 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels stellen vast op welke wijze materiële verzorging van de archiefbescheiden dient plaats te vinden.

*Met het vastleggen en uitvoeren van de materiele verzorging regelt u dat het archiefbeheer plaatsvindt volgens de richtlijnen uit de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden. Deze regeling is het gevolg van artikel 11 van het Archiefbesluit 1995.*

.....

.....

□71 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De bepalingen van de beheersregels geven aan welke bepalingen van de ministeriele Regeling duurzaamheid archiefbescheiden van toepassing zijn op de archiefbescheiden die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen.

*Het gaat hier om de regeling op grond van artikel 11 van het Archiefbesluit 1995. De tekst van de ministeriele Regeling duurzaamheid archiefbescheiden is te vinden op onze website [www.erfgoedinspectie.nl](http://www.erfgoedinspectie.nl)*

.....

.....

□72 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bepalen welke conserverende of vervangende maatregelen uw organisatie neemt om de informatie uit kwetsbare blijvend te bewaren documenten te behouden.

*Het gaat hier om de regeling op grond van artikel 11 van het Archiefbesluit 1995. De tekst van de ministeriele Regeling duurzaamheid archiefbescheiden is te vinden op onze website [www.erfgoedinspectie.nl](http://www.erfgoedinspectie.nl) Het gaat hier om maatregelen die ervoor zorgen dat blijvend te bewaren archiefbescheiden te behouden die bestaan uit instabiele of niet goed houdbare stoffen.*

.....

.....

□73 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bevatten bepalingen waarin is vastgelegd op welke wijze de registratie van archiefbescheiden moet plaats vinden.

Met het vastleggen en uitvoeren van de bepalingen voor de registratie regelt u dat het archiefbeheer plaatsvindt volgens de artikelen 3 en 21 lid 2 van de Archiefwet 1995 en artikel 12 van het Archiefbesluit 1995 en de Regeling geordende en toegankelijke staat.

.....

.....

□74 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels geven aan welke categorieën van archiefbescheiden minimaal geregistreerd worden.

.....  
.....  
□75 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels geven aan welke identificatiekenmerken minimaal gegeven worden.

*Met het aangeven van identificatie kenmerken is geregeld hoe men naar archiefbescheiden kan zoeken. Hiermee doet men recht aan art. 6a van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.*

.....  
.....

□76 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat de registratiesystemen van de organisatie op elkaar aansluiten.

*De registratiesystemen sluiten op elkaar aan als het bijvoorbeeld mogelijk is om vanaf één plaats na te gaan op welk moment een ingekomen stuk waar is geregistreerd. Het gebruik van één registratiesysteem verdient de voorkeur.*

□77 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels geven aan binnen welke termijn en op welke manier ingekomen archief bescheiden worden afgedaan.

*Het gaat hier ondermeer om ingekomen poststukken, e-mail en invulformulieren die behoren tot de taakuitvoering van uw organisatie. Met andere woorden: de ingekomen (elektronische) documentenbescheiden zijn dus die op grond van een wettelijk voorschrift ontvangen.*

.....  
.....

□78 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen op welke wijze de ordening en verdere ontsluiting van archiefbescheiden plaatsvindt.

*Met het regelen van de ordening en ontsluiting doet men recht aan de artikelen 3 en 21 lid 2 van de Archiefwet 1995, artikel 12 van het archiefbesluit 1995 en de daaruit voortvloeiende Regeling geordende en toegankelijke staat.*

.....  
.....

□79 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat uw organisatie een ordeningsstramien hanteert.

*Door in de beheersregels aan te geven op welke wijze het archief is geordend doet men recht aan de artikelen 3 en 21 lid 2 van de Archiefwet 1995, artikel 12 van het archiefbesluit 1995 en de daaruit voortvloeiende Regeling geordende en toegankelijke staat.*

.....

.....

□80 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden op welke wijze het structuurplan is ingericht.

*Door in de beheersregels aan te geven op welke het structuurplan en het archief is ingericht doet men recht aan de artikelen 1, 3 en 4 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. De Inrichting is bijvoorbeeld mogelijk naar onderwerp, werkproces of afzender.*

.....

.....

□81 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels geven aan dat het structuurplan periodiek wordt bijgehouden.

*U kunt in uw beheersregels vermelden dat uw organisatie bijvoorbeeld een keer per 3 jaar de beheersregels naloopt om na te gaan of de bepalingen nog geldig zijn of aanpassing vereisen.*

.....

.....

□82 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat bij de vorming van dossiers en andere informatiebestanden onderscheid wordt gemaakt tussen te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.

*Dit is alleen mogelijk als uw organisatie beschikt over een vastgestelde selectie- of vernietigingslijst, in alle andere gevallen kunt u niet bepalen welke archiefbescheiden op termijn voor vernietiging in aanmerking komen*

.....

.....

□83 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat een overzicht van dossiers en andere informatiebestanddelen wordt bijgehouden.

*Met het bijhouden van een dossieroverzicht en andere informatiebestanddelen doet u recht aan artikel 3 van de Regeling geordende en toegankelijke staat.*

.....

.....

□84 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat het overzicht van dossiers en andere informatiebestanddelen is ingericht volgens het structuurplan.

*Hiermee doet u recht aan artikel 3 van de Regeling geordende en toegankelijke staat.*

.....

.....

¶85 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden aan welke criteria de beschrijvingen van dossiers en andere informatiebestanden moeten voldoen.

*U geeft aan welke elementen in een beschrijving moeten zijn opgenomen. Bijvoorbeeld: het dossiernummer, de beschrijving van het onderwerp, de werkprocessen of de afzenders. Dit is afhankelijk van de wijze waarop u uw archief met het structuurplan hebt ingericht, de periode waarover het dossier zich uitstrekt en de omvang van het dossier. Hiermee doet u recht aan artikel 4 van de Regeling geordende en toegankelijke staat.*

.....

.....

¶86 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden op welke wijze uw organisatie het overzicht houdt op de logische samenhang tussen de archiefbescheiden en de bestanden waarin deze overzichtgegevens worden bewaard.

*Als organisatie moet u weten hoe men gegevens moet opslaan en terugvinden. Hiervoor is het nodig dat u een overzicht heeft van de verblijfplaats van (digitale) archiefbescheiden. Geef aan hoe u het overzicht op de archiefbescheiden heeft geregeld en hoe u een actueel overzicht kunt opmaken. Hiermee doet u recht aan artikel 3 van de Regeling geordende en toegankelijke staat.*

.....

.....

¶87 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen met nadruk dat in het overzicht zowel digitale, papieren als eventuele andere blijvend te bewaren archiefbescheiden zijn opgenomen.

*Met het vastleggen doet u recht aan artikel 5 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.*

.....

.....

¶88 (aanbevolen)

De beheersregels bepalen dat gerubriceerde stukken onder hetzelfde beheersregime vallen als niet gerubriceerde stukken, maar dan met een beperking op de toegankelijkheid.

*Indien van toepassing. Gerubriceerde stukken zijn stukken met een hoog vertrouwelijk karakter en zij moeten professioneel worden beheerd. Het is daarom goed om deze stukken onder het algemene beheer te laten vallen omdat de stukken anders vergeten worden of onvindbaar worden voor degene die wel bevoegd is tot het raadplegen van de stukken of uitvoering moet geven aan wat in de stukken bepaald is. Het is aan te bevelen om op vaste tijden een check uit te voeren of de gerubriceerde documenten op overeenkomstige wijze beheerd worden als de niet gerubriceerde. Deze check gebeurt dan bij voorkeur door degene die toegang heeft tot de gerubriceerde gegevens.*

.....

.....

¶89 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bepalen hoe selectielijsten worden ontworpen en vastgesteld.

*De wijze waarop een selectielijst dient te worden vastgesteld is uitdrukkelijk geregeld in het Archiefbesluit 1995. Met het vastleggen doet u recht aan de artikelen 5 en 9 lid 1 van de Archiefwet 1995 en de artikelen 2-5 van het Archiefbesluit 1995.*

.....

.....

¶90 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat op een selectielijst de periode moet zijn aangegeven waarvoor de lijst geldt.

*Wanneer als basis voor het opstellen van een selectielijst een institutioneel onderzoek verricht, moet duidelijk zijn vermeld dat de selectielijsten van toepassing zijn op de periode waarover het onderzoek zich heeft uitgestrekt. Is dit niet het geval, dan moet u aantonen dat de organisatie en de handelingen voor de overige jaren niet gewijzigd zijn.*

.....

.....

¶91 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden wie betrokken worden bij het ontwerpen van selectielijsten.

*Vermeld enkel functienamen, niet de persoonsnamen.*

.....

.....

¶92 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat er bij het ontwerpen van selectielijsten eenduidige selectiecriteria gehanteerd worden voor te vernietigen archiefbescheiden.

*De selectiecriteria moeten duidelijk zijn zodat geen verwarring ontstaat bij de feitelijke uitvoering van de selectie.*

.....

.....

¶93 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe selectielijsten onderhouden worden.

*Een selectielijst is ten hoogste voor 20 jaar geldig. Het onderhouden en op gezette tijden onderhouden van de lijst is noodzakelijk want dat zorgt ervoor dat de lijst op het gehele archief van een organisatie van toepassing zal zijn. Een herziene selectielijst moet opnieuw worden vastgesteld. Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor het onderhoud doet u recht aan de artikelen 2 en 5 (toelichting) van het Archiefbesluit 1995.*

.....

.....

☐94 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden wie betrokken worden bij het onderhouden van selectielijsten.

*Vermeld enkel functienamen, niet de persoonsnamen.*

.....

.....

☐95 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat periodiek gecontroleerd wordt of de selectielijsten onderhoud vereisen en met welke frequentie.

*Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor de periodieke controle doet u recht aan de artikelen 2 en 5 (toelichting) van het Archiefbesluit 1995.*

.....

.....

☐ 96 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat de selectielijsten in elk geval bij reorganisatie, privatisering, externe verzelfstandiging of opheffing onderhouden worden

*Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor het onderhouden van de selectielijsten doet u recht aan artikel 4 van de Archiefwet 1995 en artikelen 2 en 5 van het Archiefbesluit 1995.*

.....

.....

☐ 97 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bepalen op welke wijze de selectie voor bewaren of vernietigen van archiefbescheiden dient plaats te vinden.

*Over selectie als apart beheersaspect is niets in de archiefwetgeving opgenomen. In het ideale geval vindt selectie al plaats op het moment dat de ordening plaatsvindt. Dan regelt u selectie in de beheersregels dus ook tegelijk met de ordening. Dit is mogelijk als het structuurplan en het overzicht is ingericht op basis van de selectielijst.*

.....

.....

☐ 98 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe de vernietiging van archiefbescheiden dient plaats te vinden.

*Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor het vernietigen doet u recht aan de artikelen 3, 5 en 6 van de Archiefwet 1995 en artikelen 2, 5 en 8 van het Archiefbesluit 1995.*

.....

.....

□ 99 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat voor het vernietigen van archiefbescheiden een verklaring van vernietiging nodig is die is ondertekend door de ambtelijk verantwoordelijke.

*Een verklaring van vernietiging bevat de volgende onderdelen:*

*1. De naam / functie van de ambtelijk verantwoordelijke voor de vernietiging, 2. De grondslag van de vernietiging - titel en jaar (altijd een door de minister van OCW vastgestelde selectielijst), 3. Een overzicht van de archiefbescheiden die zijn vernietigd ( beschrijving in overeenstemming met beschrijving selectielijst, periode en omvang), 4. Plaats, 5. Datum, 6. Ondertekening door ambtelijk verantwoordelijke. Een verklaring van vernietiging wordt blijvend bewaard. Een model voor het opstellen van een vernietigingsverklaring kunt u vinden in een publicatie van het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs: 'Modellen archiefregelingen' (Haarlem 1996) 114.*

.....

.....

□ 100 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden archiefbescheiden die binnen uw bedrijf voor vernietiging in aanmerking altijd worden aangeboden aan een gespecialiseerd vernietigingsbedrijf.

*Het inhuren van een gespecialiseerd vernietigingsbedrijf moet u zien als een vorm van informatiebeveiliging. Hiermee voorkomt u dat de te vernietigen archiefbescheiden niet 'aan de straat' worden gezet. U kunt overwegen gebruik te maken van de diensten van het bedrijf dat door de directie Domeinen van het ministerie van Financiën is aangewezen voor de vernietiging van archiefbescheiden van de Rijksoverheid.*

.....

.....

□ 101 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat de ambtelijk verantwoordelijke de vernietiging en bewaring van de persoonsgegevens in archiefbescheiden afstemt op de bewaring en vernietiging van archiefbescheiden.

*Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens te verwijderen gegevens mogen niet verwijderd worden als deze gegevens voorkomen in archiefbescheiden die op een selectielijst zijn aangemerkt als blijvend te bewaren.*

.....

.....

□ 102 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden hoe de vernietigingstermijn uit de selectielijsten in uw organisatie worden toegepast op de dossiers.

*Wordt als vernietigingsdatum x jaar na de datum van laatste stuk van het dossier gehanteerd, of bijvoorbeeld x jaar na de looptijd van een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht.*

.....

.....

□ 103 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe vervreemding dient plaats te vinden.

*Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor het vervreemden doet u recht aan de artikelen 8 en 9-1 van de Archiefwet 1995 en artikelen 7 en 8 van het Archiefbesluit 1995. Het is zinvol om ook een bepaling over vervreemding op te stellen die op voorhand voorziet in reorganisaties .*

.....  
.....

□ 104 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat door de ambtelijk verantwoordelijke een verklaring van vervreemding moet worden ondertekend .

*Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor het vernietigen doet u recht aan artikel 8 van het Archiefbesluit 1995. Een model voor het opstellen van een vervreemdingsverklaring kunt u vinden in een publicatie van het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs: 'Modellen archiefregelingen' (Haarlem 1996) 127. Verklaringen van vervreemding worden blijvend bewaard.*

.....  
.....

□ 105 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat voor vervreemding een machtiging moet worden aangevraagd bij de minister van OCenW.

*Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor het aanvragen van een machtiging doet u recht aan artikel 8 van de Archiefwet 1995. Het is raadzaam om een bepaling op nemen over de machtigingsprocedure in de archiefbeheersregels, om het risico te vermijden dat een vervreemding plaatsvindt zonder dat de archiefwettelijke procedure wordt gevolgd.*

.....  
.....

□ 106 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe vervanging van bescheiden moet plaatsvinden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

*Bij vervanging wordt informatie van het ene document overgezet naar een ander (meestal digitaal) document, waarbij het originele document wordt vernietigd. Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor het vernietigen doet u recht aan de artikelen 1- c, ten 4<sup>e</sup>, 7 en 9, lid 1 van de Archiefwet 1995 en artikelen 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995.*

.....  
.....

□ 107 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat door de ambtelijk verantwoordelijke een verklaring van vervanging moet worden ondertekend.

*Met het vastleggen en uitvoeren van regels voor vervanging doet u recht aan artikel 8 van het Archiefbesluit 1995. Een model voor het opstellen van een verklaring van vervanging kunt u vinden in een publicatie van het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs: 'Modellen archiefregelingen' (Haarlem 1996) 117. Verklaringen van vervanging worden blijvend bewaard.*

.....

.....

□ 108 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat uw organisatie voor het vervangen van archiefbescheiden een machtiging aanvraagt bij de minister van OCenW.

*Het is raadzaam om in de beheersregels een bepaling op te nemen over de machtigingsprocedure. Dit is om het risico te vermijden dat een vervanging plaatsvindt zonder dat de archiefwettelijke procedure wordt gevolgd. Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels voor vervanging doet u recht aan artikel 7 van de Archiefwet 1995.*

.....

.....

□ 109 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bepalen hoe de overdracht van het dynamisch archief naar semi-statisch archief moet plaatsvinden.

*Met het opschonen van het dynamisch archief zijn de relevante stukken eenvoudiger terug te vinden. In het dynamisch archief zijn documenten opgeborgen die direct relevant zijn voor het werkproces. De documenten in het semi-statisch archief zijn in eerste instantie afgedaan, maar hebben nog wel een indirect administratief belang zijn. Het zijn vaak ook de documenten waarmee de organisatie nog een bepaalde tijd verantwoording voor moet kunnen afleggen.*

.....

.....

□ 110 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

Er is een duidelijke termijn aangegeven waarna het dynamisch archief semi-statisch archief wordt.

*Hier staat geen vaste termijn voor. Dit is veelal afhankelijk van het soort werk dat uw organisatie verricht. U kunt dit zelf vaststellen door na te gaan na welke termijn documenten uit het dynamisch archief minder geraadpleegd worden. Veel organisaties hanteren een termijn tussen de 2 en de 4 jaar.*

.....

.....

□ 111 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat de documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen worden overgedragen aan een archiefruimte.

Aangegeven is dat het permanent te bewaren semi-statisch archief geheel of gedeeltelijk overgedragen wordt aan de centrale en/of decentrale archiefruimte.

*Een archiefruimte is een ruimte die speciaal bedoeld is voor het bewaren van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging naar het Nationaal Archief of een regionaal historisch centrum . Het*

*onderscheid tussen blijvend te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden kunt u alleen maken als uw organisatie over een vastgestelde selectie- of vernietigingslijst beschikt. Indien dit niet het geval is, dienen alle archiefbescheiden te worden opgeslagen in een archiefruimte in de zin van de Archiefwet 1995.*

.....

.....

□ 112 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat waar de documenten worden opgeslagen die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen.

*Documenten die op termijn te vernietigen zijn, hoeven niet te worden opgeslagen in een archiefruimte in de zin van de Archiefwet 1995. Een archiefruimte is een ruimte die speciaal bedoeld is voor het bewaren van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging naar het Nationaal Archief of een regionaal historisch centrum .*

.....

.....

□ 113 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden dat de blijvend te bewaren documenten op termijn geordend, toegankelijk en in goede staat zullen worden overgedragen naar het Nationaal archief of een regionaal historisch centrum.

*Het is raadzaam om te regelen dat de documenten tijdig worden bewerkt zodat in principe geen achterstallig onderhoud optreedt. Bij de overdracht is dan geen grote bewerkingslag meer nodig. Tijdige bewerking is doorgaans goedkoper dan het wegwerken van achterstanden.*

.....

.....

□ 114 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bevatten bepalingen over de bouw en inrichting van archiefruimten die bestemd zijn voor blijvend te bewaren archiefbescheiden op termijn worden overgebracht naar het Nationaal Archief of een regionaal historisch centrum.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels voor vervanging doet u recht aan artikel 13 van het Archiefbesluit 1995 en de artikelen 2 t/m 6 van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen. De artikelen 2 t/m 6 verwijzen ook naar de artikelen die over de archiefbewaarplaatsen gaan.*

.....

.....

□ 115 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bepalen het onderhoud van archiefruimten.

*De archiefruimten zijn van groot belang voor de bewaarcondities van archiefstukken. Bijvoorbeeld: Zijn er onderhoudscontracten met de facilitaire dienst over het schoonhouden van de archiefruimten. Wie is verantwoordelijk voor het onderhoud van de archiefruimten. Heeft de facilitaire dienst vrij*

toegang? Wordt er een technisch plan van archiefwettelijke eisen gehanteerd bij verbouwing van een archiefruimte?

.....  
.....

□ 116 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden aan welke normen in aanvulling op artikel 2-6 van de *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen* een archiefruimte moet voldoen.

*U kunt zelf extra eisen stellen aan de archiefruimte, of bijvoorbeeld (scherpere) normen van de Rijksgebouwendienst met betrekking tot de vloerbelasting overnemen.*

.....  
.....

□ 117 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bevatten bepalingen over ruimten die zijn bestemd voor de opslag van archief dat op termijn voor vernietiging in aanmerking komt.

*Ook te vernietigen archiefbescheiden moeten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en gehouden. De bewaarcondities spelen daarbij een grote rol. Het voorschrift is gebaseerd op de algemene toelichting van de regeling 'Bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen'.*

.....  
.....

□ 118 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bepalen hoe archiefbescheiden beschikbaar worden gesteld aan medewerkers van de organisatie.

.....  
.....

□ 119 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bevatten bepalingen die de bevoegdheid tot raadpleging regelen en ander gebruik van archiefbescheiden.

.....  
.....

□ 120 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bevatten bepalingen die de eisen regelen die uw organisatie stelt aan de raadpleging en ander gebruik van archiefbescheiden.

.....  
.....

□ 121 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bevatten bepalingen die aangeven hoe in uw organisatie de uitleenadministratie is ingericht.

.....  
.....

□ 122 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bevatten bepalingen die regelen hoe archiefbescheiden ook buiten uw organisatie ter beschikking worden gesteld.

*Bij beschikbaarstelling van archiefbescheiden buiten de organisatie moet u denken aan medeoverheden en burgers die op grond van de Wet openbaarheid van bestuur een verzoek tot inzage indienen.*

.....  
.....

□ 123 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden welke faciliteiten in uw organisatie aanwezig moeten zijn voor de externe raadpleging van archiefbescheiden.

.....  
.....

□ 124 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels stellen vast wie de bevoegdheid heeft om een verzoek toe te kennen dat bij uw organisatie is binnengekomen op grond van de Wet openbaarheid van bestuur.

*Vermeldt in de beheersregels de functienaam, en niet de persoonsnaam.*

.....  
.....

□ 125 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden welke eisen aan de raadpleging en ander gebruik van archiefbescheiden zijn gesteld.

*Denk hierbij bijvoorbeeld aan bepalingen voor het retourneren van de stukken in de oorspronkelijke staat of eventuele geheimhouding.*

.....  
.....

□ 126 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden op wijze de uitleenadministratie is ingericht.

.....

.....

□ 127 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bevatten bepalingen die aanwijzingen geven voor het archiefbeheer bij ingrijpende veranderingen in uw organisatie.

*Bij organisatieveranderingen moet u denken aan zaken als reorganisatie, opheffing en privatisering. Dit voorschrift is gebaseerd op artikel 4 van de Archiefwet 1995. Als richtlijn kun u het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie hanteren. In de Kaderwet ZBO's wordt een richtlijn opgenomen, hoe u moet omgaan met uw archief bij organisatieveranderingen.*

.....

.....

□ 128 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

Uit de archiefbeheersregels of de toelichting daarop blijkt dat rekening is gehouden met het bepaalde over dit onderwerp in de Kaderwet ZBO's.

*(U kunt zich reeds vóór de vaststelling ervan door de Kaderwet ZBO's laten inspireren.)*

.....

.....

□ 129 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat bij privatisering een regeling moet worden getroffen voor terbeschikkingstelling van archiefbescheiden aan het geprivatiseerde organisatieonderdeel.

*Artikel 4, derde lid van de Archiefwet 1995 gaat hierover. Dit artikel is niet eenvoudig is geformuleerd. Daarom verwijzen wij u naar het artikel 'Privatisering' uit onze Nieuwsbrief 3 van september 1999. Hiervoor kunt u terecht op onze website [www.erfgoedinspectie.nl](http://www.erfgoedinspectie.nl). In art. 4, derde lid handelt ook over het toezicht op de ter beschikking gestelde archiefbescheiden. Leest u dit als toezicht door u (de zorgdrager, omdat dat de zorgdrager ook zorgdrager blijft van deze bescheiden.*

.....

.....

□130 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat het archief bij een reorganisatie wordt afgesloten en er in de nieuwe organisatie begonnen wordt met het opnieuw vormen van een archief.

.....

.....

□ 131 (aanbevolen)

De beheersregels bepalen hoe wordt omgegaan met archiefbescheiden in buitengewone omstandigheden.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels doet u recht aan artikel 9 lid 2 van de Archiefwet en het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst- Bijzondere Informatie (VIR-bi) Neem alleen bepalingen op als van mening bent dat hiertoe een noodzaak bestaat.*

.....  
.....  
□ 132 (aanbevolen)

De beheersregels vermelden dat in een noodsituatie archiefbescheiden worden overgebracht naar veilige locaties.

*Acute noodsituaties kunnen bijvoorbeeld ontstaan onder gevaarlijke omstandigheden in oorlogsgebieden, rampen en zware ongevallen. Het gaat hier om situaties waardoor een ernstige verstoring van de openbare veiligheid is ontstaan, waarbij het leven en de gezondheid van vele personen, het milieu of grote materiële belangen in ernstige mate worden bedreigd of zijn geschaad, en waarbij een gecoördineerde inzet van diensten en organisaties van verschillende disciplines is vereist om de dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken. Dit is gebaseerd op art 1 van de Wet rampen en zware ongevallen.*

.....  
.....

□ 133 (aanbevolen)

In de beheersregels is een instructie of een verwijzing naar een instructie opgenomen die aangeeft hoe en wanneer een noodvernietiging plaatsvindt.

.....  
.....

□ 134 (aanbevolen)

De beheersregels stellen vast dat van noodvernietiging altijd melding wordt gemaakt aan het bestuur en aan de Erfgoedinspectie.

.....  
.....

□ 135 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels besteden aandacht aan de wijze waarop de bestrijding van incidenten dient plaats te vinden.

*Met incidenten moet u denken aan waterschade, brandschade en activiteiten die ingaan tegen archiefwettelijke procedures, zoals ongeoorloofde vernietiging.*

.....  
.....

□ 136 (aanbevolen)

De beheersregels zijn afgestemd op het calamiteitenplan van de organisatie.

.....  
.....

□ 137 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat een incident aan de Erfgoedinspectie wordt gemeld.

.....

.....

□ 138 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe de overbrenging van archief plaatsvindt naar het Nationaal Archief of een regionaal historisch centrum.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels doet u recht aan de artikelen 12, 13 en 15 van de Archiefwet 1995 en de artikelen 9 en 10 van het Archiefbesluit 1995.*

.....

.....

□ 139 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden met welke frequentie het blijvend te bewaren archief wordt overgebracht naar het Nationaal Archief of een regionaal historisch centrum.

*Voordat u overgaat tot het opnemen van bepalingen over dit onderwerp in uw beheersregels, is het verstandig om contact op te nemen met het Nationaal Archief of het regionaal historisch centrum waarnaar u archieven overbrengt. Met deze instelling kunt u dan afspraken maken over de frequentie van overleg, de frequentie van overbrenging, de materiële verzorging van over te brengen archieven en eventuele andere zaken.*

.....

.....

□ 140 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat er bestandseenheden zijn vastgesteld waarin wordt overgebracht.

*Het is gebruikelijk om delen van het archief over te brengen in 10-jaren blokken. Dat betekent dat per blok de documenten van 10 jaren zijn gegroepeerd die voor overbrenging naar het Nationaal Archief of een regionaal historisch centrum in aanmerking komen.*

.....

.....

□ 141 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

In de beheersregels staat hoe en wanneer uw organisatie met het Nationaal Archief of een regionaal historisch centrum in overleg treedt voor de overbrenging van delen van het archief.

.....

.....

□ 142 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat door de ambtelijk verantwoordelijke een verklaring van overbrenging moet worden ondertekend.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels voor het overbrengen doet u recht aan de artikelen 9 en 10 van het Archiefbesluit 1995. Een model voor het opstellen van een overbrengingsverklaring kunt u vinden in een publicatie van het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs: 'Modellen archiefregelingen' (Haarlem 1996) 137. Verklaringen van overbrenging worden blijvend bewaard.*

.....

.....

**¶143** (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

In de beheersregels bevatten criteria die aangeven waaraan de verklaring van overbrenging moet voldoen.

*Het is aan te bevelen om hierover te zijner tijd ook contact op te nemen met de relatiebeheerder van het Nationaal Archief of het regionaal historisch centrum.*

.....

.....

**¶144** (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

*De beheersregels vermelden dat, wanneer de overbrenging wordt opgeschort, de openbaarheidregels van de Archiefwet 1995 van toepassing zijn op de niet overgebrachte archiefbescheiden.*

*Alleen in bijzondere gevallen kan een zorgdrager een machtiging worden verleend de overbrenging op te schorten. Bij een aanvraag om een machtiging tot opschorting moet de zorgdrager aan kunnen tonen dat de archiefbescheiden nog veelvuldig worden geraadpleegd of gebruikt. Zie hiervoor artikel 13, lid 3 van de Archiefwet 1995. De machtiging wordt afgegeven door de minister van OCW.*

.....

.....

## F Digitaal archiefbeheer

### ¶145 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels vermelden dat de afdelingen voor automatisering in overleg treedt met de afdeling voor documentaire informatievoorziening over het beheer van de digitale archiefbescheiden.

*In het ideale geval zijn de afdelingen die zich bezighouden met informatie- en communicatietechnologie en met de documentaire informatievoorziening met elkaar geïntegreerd. Het is van groot belang voor de informatiehuishouding in organisaties om de eenheid tussen de verschillende soorten informatiebestanden te handhaven.*

.....

.....

### ¶ 146 (wettelijke basisverplichting)

In de beheersregels is één van beide zaken expliciet aangegeven:

1) Dat de vastgestelde beheersregels van toepassing is op alle de digitale documenten,

Of:

2) dat in de vastgestelde beheersregels staat vermeld dat de beheersregels niet van toepassing zijn op de digitale documenten en dat het beheer van digitale bestanden op een andere manier geregeld is. (art. 1 c van de Archiefwet 1995).

*Het overnemen van of verwijzen naar de begripsbepaling van 'archiefbescheiden' in de Archiefwet 1995 voldoet dus niet.*

.....

.....

### ¶ 147 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

De beheersregels bepalen of de aanvullende bepalingen voor digitale archiefbescheiden van kracht zijn voor zowel de blijvend te bewaren archiefbescheiden als voor de te vernietigen archiefbescheiden.

*In de Regeling geordende en toegankelijke staat zijn alleen bepalingen opgenomen voor blijvend te bewaren archiefbescheiden. Het is echter wenselijk om voor op termijn te vernietigen digitale archiefbescheiden ook goede randvoorwaarden te creëren. Dit is in het belang van de verantwoordings- en bedrijfsvoeringsbelangen van uw organisatie. U kunt daarom overwegen het bepaalde in de genoemde regeling over digitale archiefbescheiden toe te passen op de digitale documenten die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen.*

*Het is van groot belang om een onderscheid te kunnen maken tussen te bewaren en te vernietigen digitale archiefbescheiden. Verder moet u beschikken over een selectie lijst die is vastgesteld door de minister van OCW. De bewaar- en vernietigingstermijnen uit deze selectielijst moeten gekoppeld zijn aan alle digitale archiefbescheiden.*

.....

.....

### ¶ 148 (wettelijke basisverplichting)

In de beheersregels bevatten de functionele eisen of een verwijzing naar de functionele eisen voor de inhoud, de structuur en de vorm van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden.

*Zowel de inhoud, de structuur als de vorm moet kenbaar zijn voor het bepaalde werkproces. Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels voor het overbrengen doet u recht aan de artikelen 2 en 8, 1e lid van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. Voor de toegankelijkheid van archiefbescheiden is de zogenaamde contextinformatie essentieel. Deze contextgegevens zijn tevens van belang voor de authenticiteit van archiefbescheiden. Dat wil zeggen dat inhoud, structuur en vorm van de archiefbescheiden zoals die waren op het moment van ontstaan. Op dat moment werd het namelijk een archiefstuk in de zin van de Archiefwet 1995. Van niet-digitale archiefbescheiden zijn inhoud, structuur en vorm fysiek aanwezig in het document en in de fysieke ordening. Van digitale archiefbescheiden echter zijn inhoud, structuur en vorm in wezen vluchtig en worden de metadata beschreven. De eisen aan de inhoud, structuur en vorm van digitale archiefbescheiden worden afzonderlijk vastgelegd en bewaard. Het bijbehorende werkproces bepaalt welke elementen van structuur en vorm behouden moeten blijven. Zo zal bijvoorbeeld de kleur of de pagina-indeling van de archiefbescheiden niet in alle gevallen precies zo kenbaar hoeven te blijven als op het moment waarop het stuk werd ontvangen of opgemaakt. Met structuur wordt bedoeld: het logische verband tussen de elementen van een document of van een archief.*

.....

.....

□ 149 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels stellen voorwaarden aan conversie en migratie van blijvend te bewaren archiefbescheiden zodat de oorspronkelijke geordende en toegankelijke staat is gegarandeerd.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels doet u recht aan artikel 5, tweede lid van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.*

.....

.....

□ 150 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels vermelden dat uw organisatie een machtiging aanvraagt als de geordende en toegankelijke staat van het oorspronkelijke document bij conversie en migratie niet kan worden gegarandeerd.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels doet u recht aan artikel 7 van de Archiefwet 1995, de artikelen 6 en 8 van het Archiefbesluit 1995 en artikel 5, lid 2 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.*

.....

.....

□ 151 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe uw organisatie voorziet in het vastleggen en bewaren van gegevens over de software waarmee de blijvend te bewaren documenten zijn opgemaakt of ontvangen.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels doet u recht aan artikel 9 eerste lid, onderdeel a Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. Het gaat hier om toepassingsprogrammatuur waarmee blijvend te bewaren archiefbescheiden zijn ontvangen of opgemaakt, inclusief het versienummer. Hiermee is het mogelijk om de gegevens toegankelijk te houden of te maken.*

.....

.....

¶152 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen de wijze waarop uw organisatie voorziet in het vastleggen en bewaren van gegevens over het platform.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels doet u recht aan artikel 9 eerste lid, onderdeel b Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. Het gaat hier om, met de naam en versie van de besturingsapparatuur en de naam en het type van de apparatuur die zijn gehanteerd bij het opmaken van blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden.*

.....  
.....

¶ 153 (wettelijke basisverplichting)

In de beheersregels zijn aparte bepalingen opgenomen over blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden in bestanden waaraan sinds 1 januari 1996 geen gegevens zijn toegevoegd of gewijzigd.

*Met het vastleggen en uitvoeren van deze regels doet u recht aan artikel 10 eerste lid van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.*

.....  
.....

¶154 (wettelijke basisverplichting)

De beheersregels bepalen hoe uw organisatie omgaat met blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden in bestanden die sinds 1 januari 1996 zijn opgemaakt of ontvangen en sindsdien niet zijn gewijzigd.

*Het gaat hier om bestanden die sinds 1 januari 1996 zijn opgemaakt of ontvangen en waarvan sinds 1 januari 2000 geen gegevens meer zijn toegevoegd of waarin sinds die datum geen gegevens zijn gewijzigd, mits toestemming is verkregen van de minister van OCenW deze archiefbescheiden anders te behandelen dan blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden die sinds 1 januari 2000 zijn ontvangen, opgemaakt of gewijzigd. Dit is op basis van art. 10, derde lid van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.*

.....  
.....

¶155 (noodzakelijk voor goed archiefbeheer)

Voor blijvend te bewaren databases is de frequentie aangegeven waarmee de gegevens uit de database en de gegevensbestanden worden vastgelegd voor permanent behoud.

*Het aangeven van de frequentie is belangrijk omdat voornamelijk gegevens in databases voortdurend worden aangevuld, aangepast of verwijderd. Een voorbeeld van een voortdurend wijzigende database is de gemeentelijke basisadministratie (GBA).*

.....  
.....