

**Besluit van ...
tot intrekking van het Archiefbesluit 1995
en vervanging door het Archiefbesluit 20xx
(Archiefbesluit 20xx)**

Op de voordracht van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van xxx, nr. xxx directie Wetgeving en Juridische Zaken, gedaan mede namens de Staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;

Gelet op de artikelen 4.1, derde lid, 4.3, derde lid, 4.4, derde lid, 5.1, vijfde lid, 5.2, vierde lid, 5.3, tweede lid, 5.4, derde lid, 5.5, vierde lid, 5.6, vierde lid, 8.3, vierde lid, 8.7, vijfde lid, van de Archiefwet 20xx;

De Afdeling advisering van de Raad van State gehoord (advies van xxx, nr. xxx);

Gezien het nader rapport van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van xxx, nr. xxx, directie Wetgeving en Juridische Zaken;

Hebben goedgevonden en verstaan:

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

In dit besluit en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

conversie: omzetting van digitale documenten naar een ander bestandsformaat;

informatiehuishouding: het geheel aan beleid, voorzieningen, processen en handelingen voor het beheer van documenten binnen een verantwoordelijk overheidsorgaan, dat ook ziet op de uitwisseling van documenten met andere verantwoordelijke overheidsorganen;

metadata: gegevens die de inhoud, structuur en context van documenten en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven;

migratie: overzetting van digitale documenten naar een andere toepassingsprogrammatuur of een ander platform;

opschorting: latere overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 5.5, tweede lid, van de wet;

onthefing: ontheffing van overbrenging als bedoeld in artikel 5.6 van de wet;

vervanging: handeling als bedoeld in artikel 4.3 van de wet;

waardering: bepaling in een selectiebesluit dat een categorie documenten blijvend wordt bewaard of tijdelijk wordt bewaard gedurende een in het selectiebesluit opgenomen bewaartermijn als bedoeld in artikel 5.1, tweede lid, onderdeel b, en vierde lid, van de wet;

wet: Archiefwet 20xx.

Hoofdstuk 2. Duurzame toegankelijkheid

Artikel 2.1 Duurzame toegankelijkheid documenten

Het verantwoordelijke overheidsorgaan beheert de door hem opgemaakte of ontvangen documenten op zodanige wijze dat, zolang als bepaald in het geldende selectiebesluit:

- a. de documenten binnen een redelijke termijn kunnen worden gevonden;
- b. de documenten binnen een redelijke termijn beschikbaar en raadpleegbaar zijn;
- c. de documenten binnen een redelijke termijn kunnen worden weergegeven in een door de mens of een machine leesbare vorm;

- d. van de documenten kan worden vastgesteld door wie, op welk moment en uit hoofde van welke taak, functie of werkproces zij zijn opgemaakt of ontvangen en in welke relatie zij staan tot andere door het verantwoordelijke overheidsorgaan opgemaakte of ontvangen documenten;
- e. de oorspronkelijke inhoud van de documenten betrouwbaar en volledig kan worden vastgesteld en beschermd is tegen ongecontroleerde veranderingen; en
- f. de documenten geen aanmerkelijke fysieke of digitale achteruitgang of informatieverlies ondervinden.

Artikel 2.2 Migratie

1. Het verantwoordelijke overheidsorgaan treft passende maatregelen om ervoor te zorgen dat de migratie geschiedt met juiste en volledige weergave van de inhoud van de documenten en de metadata.
2. Het verantwoordelijke overheidsorgaan geeft uitvoering aan het eerste lid met toepassing van een door hem vastgesteld migratieplan, tenzij de migratie enkel bestaat uit het wijzigen van de locatie waar de documenten zijn opgeslagen.
3. Het verantwoordelijke overheidsorgaan maakt van de migratie een verklaring op.

Artikel 2.3 Vervanging van analoge documenten

1. Het verantwoordelijke overheidsorgaan treft passende maatregelen om ervoor te zorgen dat de vervanging van analoge documenten geschiedt met juiste en volledige weergave van de inhoud van de documenten en de voorkomende metadata.
2. Het verantwoordelijke overheidsorgaan geeft uitvoering aan het eerste lid met toepassing van een door hem vastgestelde procesbeschrijving.
3. Bij vervanging van analoge documenten die op grond van een selectiebesluit voor blijvende bewaring in aanmerking komen, vraagt het verantwoordelijke overheidsorgaan advies aan de betreffende archivaris van de archiefdienst waarnaar de documenten zouden moeten worden overgebracht.

Artikel 2.4 Conversie

Het verantwoordelijke overheidsorgaan treft passende maatregelen om ervoor te zorgen dat conversie van documenten geschiedt met juiste en volledige weergave van de inhoud van de documenten en de metadata.

Artikel 2.5 Nadere regels

Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld omtrent de duurzame toegankelijkheid van documenten, ten aanzien van:

- a. de digitale kwaliteitseisen;
- b. de digitale bewaaromgevingen;
- c. de ordening en het overzicht;
- d. de aan documenten te verbinden metadata;
- e. de beveiliging;
- f. het migratieplan, bedoeld in artikel 2.2, tweede lid;
- g. de verklaring van migratie, bedoeld in artikel 2.2, derde lid;
- h. de procesbeschrijving, bedoeld in artikel 2.3, tweede lid;
- i. de fysieke ruimten waar documenten worden bewaard; en
- j. de materialen.

Hoofdstuk 3. Selectiebesluiten

Artikel 3.1 Reikwijdte, vorm en inhoud selectiebesluit

1. Een selectiebesluit bevat tenminste:
 - a. een opschrift waaruit blijkt op welk verantwoordelijk overheidsorgaan of welke verantwoordelijke overheidsorganen het betrekking heeft;

- b. een omschrijving van de taken en structuur van de organisaties op het moment van opstellen van het selectiebesluit;
 - c. de periode waarop het besluit door het verantwoordelijke overheidsorgaan wordt toegepast; en
 - d. een toelichting op de afbakening met andere selectiebesluiten die in dezelfde periode door het verantwoordelijke overheidsorgaan worden toegepast.
2. Een selectiebesluit heeft in beginsel betrekking op documenten die na de vaststelling door het verantwoordelijke overheidsorgaan worden ontvangen en opgemaakt.
 3. In afwijking van het tweede lid kan een selectiebesluit geheel of gedeeltelijk betrekking hebben op een periode die begint voorafgaand aan het moment waarop een selectiebesluit wordt vastgesteld.
 4. Een selectiebesluit heeft een toepassingsperiode tot maximaal tien jaar na de eerste januari volgend op het moment van inwerkingtreding.

Artikel 3.2 Modelselectiebesluiten

De rijksarchivaris kan modelselectiebesluiten vaststellen.

Artikel 3.3 Toepassing uniforme openbare voorbereidingsprocedure

1. Op de voorbereiding van een selectiebesluit als bedoeld in artikel 3.1 is afdeling 3.4 van de Algemene wet bestuursrecht van toepassing. Onze Minister geeft toepassing aan deze procedure.
2. Zienswijzen kunnen naar voren worden gebracht door eenieder.

Artikel 3.4 Te wegen belangen bij waardering

1. Het verantwoordelijke overheidsorgaan maakt in het selectiebesluit een indeling in categorieën documenten, die aansluit bij de taken van het desbetreffende overheidsorgaan en de wijze waarop zijn informatiebeheer is ingericht.
2. Bij het bepalen van de waarderingen van categorieën documenten wordt in aanvulling op de belangen, genoemd in artikel 1.3 van de wet, rekening gehouden met het belang van de bescherming van persoonsgegevens als bedoeld in de Algemene verordening gegevensbescherming.
3. Categorieën documenten die zien op ten minste een van de volgende onderwerpen worden in ieder geval blijvend bewaard:
 - a. strategische besluitvorming, met de daarbij behorende verslaglegging, waaronder in elk geval, voor zover van toepassing, organisatie overstijgende en internationale strategische besluitvorming;
 - b. planvorming en verantwoording;
 - c. cruciale processen; of
 - d. essentiële registraties.

Artikel 3.5 Betrokken deskundigen

Bij het ontwerpen van een selectiebesluit betreft het verantwoordelijke overheidsorgaan in elk geval:

- a. een door het verantwoordelijke overheidsorgaan aangewezen persoon op grond van diens verantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding;
- b. de betreffende archivaris; en
- c. een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie.

Artikel 3.6 Deskundige

1. De deskundige, bedoeld in artikel 3.5, onderdeel c, wordt, op voordracht van de personen, bedoeld in artikel 3.5, onderdelen a en b, benoemd, geschorst of ontslagen door het verantwoordelijke overheidsorgaan dat na overbrenging verantwoordelijk is voor de blijvend te bewaren documenten, waarop het selectiebesluit betrekking heeft.

2. De deskundige verricht niet op regelmatige basis werkzaamheden voor het verantwoordelijke overheidsorgaan dat hem heeft benoemd, noch voor het verantwoordelijke overheidsorgaan dat het selectiebesluit ontwerpt, anders dan uit hoofde van zijn benoeming.
3. De deskundige heeft geen belangen en bekleedt geen andere functies waardoor de onafhankelijkheid van zijn inbreng of het vertrouwen in die onafhankelijkheid in het geding zou kunnen zijn.
4. De deskundige wordt benoemd voor een periode van ten hoogste vijf jaar en kan eenmalig voor een periode van ten hoogste vijf jaar worden herbenoemd.

Artikel 3.7 Onderbouwing selectiebesluit

1. Een selectiebesluit bevat van een motivering van:
 - a. de wijze waarop de indeling in categorieën en de waarderingen zijn bepaald; en
 - b. bij toepassing van artikel 3.1, derde lid, de wijze waarop de periode waarop het selectiebesluit van toepassing is, is bepaald.
2. Een selectiebesluit gaat tevens vergezeld van een verslag van de wijze waarop de personen, bedoeld in artikel 3.5, bij het ontwerpen van het besluit betrokken zijn en van de inhoud van het met hen gevoerde overleg.

Artikel 3.8 Afwijking in de toepassing van het selectiebesluit

Het verantwoordelijke overheidsorgaan kan in afwijking van een vastgesteld selectiebesluit, vooruitlopend op een nieuw vast te stellen selectiebesluit:

- a. documenten die verband houden met een gebeurtenis die grote gevolgen heeft of heeft gehad voor een verantwoordelijk overheidsorgaan of de samenleving, blijvend bewaren;
- b. tijdelijk te bewaren documenten eerder vernietigen om te voldoen aan een wettelijk voorschrift of op aanwijzing van een bevoegde autoriteit;
- c. tijdelijk te bewaren documenten langer bewaren dan is bepaald in het selectiebesluit op aanwijzing van een bevoegde autoriteit, als een wettelijk voorschrift daartoe verplicht, of gelet op de belangen, genoemd in artikel 1.3 van de wet en artikel 3.4, tweede lid; of
- d. een andere indeling en omschrijving van categorieën documenten toepassen, voor zover dit een ondergeschikte aanpassing betreft.

Artikel 3.9 Procedure bij afwijking van selectiebesluit

1. Afwijkingen als bedoeld in artikel 3.8 worden door het verantwoordelijke overheidsorgaan met motivering vastgelegd en gepubliceerd met verwijzing naar het geldende selectiebesluit.
2. Door het verantwoordelijke overheidsorgaan toegepaste afwijkingen als bedoeld in artikel 3.8 worden betrokken bij het ontwerpen van het volgende selectiebesluit.
3. Het verantwoordelijke overheidsorgaan betreft bij afwijkingen als bedoeld in artikel 3.8, onderdeel a, de desbetreffende archivaris.

Artikel 3.10 Gezamenlijke selectiebesluiten

1. Meerdere verantwoordelijke overheidsorganen kunnen besluiten gezamenlijk een selectiebesluit te ontwerpen en in te dienen.
2. Het ontwerpbesluit, bedoeld in het eerste lid, voldoet aan het bepaalde in de artikelen 3.1 tot en met 3.5.
3. In afwijking van artikel 3.5, kan voor gezamenlijke selectiebesluiten volstaan worden met één betrokken archivaris, één verantwoordelijke persoon voor de informatiehuishouding en één deskundige als bedoeld in artikel 3.5, onderdeel c.

Artikel 3.11 Groepsselectiebesluiten voor privaatrechtelijke verantwoordelijke overheidsorganen

1. Het ontwerpbesluit, bedoeld in artikel 5.2 van de wet, voldoet aan het bepaalde in de artikelen 3.1 tot en met 3.7.

2. Onze Minister kan de organisatie die een ontwerp indient als bedoeld in artikel 5.2, tweede lid, van de wet, vragen nadere documentatie te overleggen met betrekking tot haar representativiteit.
3. In afwijking van artikel 3.5, kan voor groepsselectiebesluiten volstaan worden met één betrokken archivaris, één verantwoordelijke persoon voor de informatiehuishouding en één deskundige als bedoeld in artikel 3.5, onderdeel c.

Artikel 3.12 Afwijkingen bij groepsselectiebesluiten en gezamenlijke selectiebesluiten

1. De artikelen 3.8 en 3.9 zijn van overeenkomstige toepassing op afwijkingen van groepsselectiebesluiten en gezamenlijke selectiebesluiten.
2. Bij toepassing van artikel 3.9 geschiedt publicatie in gezamenlijkheid of door een door de deelnemers aan te wijzen vertegenwoordiger.

Hoofdstuk 4. Vervanging, vervreemding en vernietiging

Artikel 4.1 Vernietiging

1. Het verantwoordelijke overheidsorgaan vernietigt de daarvoor in aanmerking komende documenten met gebruikmaking van een door hem vastgestelde procesbeschrijving.
2. Het verantwoordelijke overheidsorgaan maakt van de vernietiging van documenten een verklaring op.
3. Het eerste en tweede lid zijn niet van toepassing op categorieën documenten waarvan in het selectiebesluit is bepaald dat zij op elk moment kunnen worden vernietigd.
4. Bij ministeriële regeling kunnen nadere regels worden gesteld met betrekking tot:
 - a. de procesbeschrijving, bedoeld in het eerste lid; en
 - b. de verklaring van vernietiging, bedoeld in het tweede lid.

Artikel 4.2 Vervanging

Indien bij het uitvoeren van conserveringshandelingen als bedoeld in de artikelen 2.2 en 2.4 originele documenten worden vernietigd is sprake van vervanging als bedoeld in artikel 4.3 van de wet.

Artikel 4.3 Vervreemding

1. Het verantwoordelijke overheidsorgaan betreft bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding van documenten in elk geval de volgende personen:
 - a. een door het verantwoordelijke overheidsorgaan aangewezen persoon op grond van diens verantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding; en
 - b. de betreffende archivaris.
2. Het eerste lid is niet van toepassing indien de vervreemding betrekking heeft op documenten die voor blijvende bewaring bij een archiefdienst berusten en na vervreemding bij een andere archiefdienst komen te berusten.

Hoofdstuk 5. Overbrenging

Artikel 5.1 Overleg

Het verantwoordelijke overheidsorgaan en de desbetreffende archivaris overleggen tijdig over een voorgenomen overbrenging.

Artikel 5.2 Verklaring

Het verantwoordelijke overheidsorgaan en de desbetreffende archivaris maken van de overbrenging gezamenlijk een verklaring op die ten minste een specificatie van de over te brengen documenten bevat.

Artikel 5.3 Overbrenging zonder verplaatsing naar een archiefdienst

1. Het verantwoordelijke overheidsorgaan kan alleen met toestemming van de desbetreffende archivaris documenten overbrengen zonder verplaatsing naar een archiefdienst.
2. Indien documenten worden overgebracht zonder verplaatsing naar een beheersysteem of fysieke ruimte van de archiefdienst, worden door het verantwoordelijke overheidsorgaan dat overbrengt en de desbetreffende archivaris gezamenlijk maatregelen getroffen om de archivaris in staat te stellen zijn wettelijke taken te vervullen, waaronder in elk geval begrepen de beheertaken en het ter beschikking stellen.
3. In geval van overbrenging zonder verplaatsing bevat de verklaring bedoeld in artikel 5.2 een uitwerking van de toestemming, bedoeld in het eerste lid, alsmede van de gezamenlijke maatregelen, bedoeld in het tweede lid.

Artikel 5.4 Opschorting overbrenging

1. De verlening van een machtiging tot opschorting als bedoeld in artikel 5.5, tweede lid, van de wet gebeurt op aanvraag.
2. De aanvraag omvat ten minste:
 - a. een beschrijving van de documenten waarvoor de machtiging wordt aangevraagd;
 - b. de periode waarop de opschorting betrekking heeft; en
 - c. een motivering waaruit blijkt dat het verantwoordelijke overheidsorgaan de documenten gedurende deze periode nog veelvuldig zal gebruiken of raadplegen.
3. Het verantwoordelijke overheidsorgaan dat de opschorting aanvraagt, vraagt hierover advies aan de betreffende archivaris van de archiefdienst waarnaar de documenten zouden moeten worden overgebracht en voegt dit advies bij de aanvraag.
4. Het besluit over de machtigingsaanvraag wordt met de aanvraag door Onze Minister of gedeputeerde staten actief openbaar gemaakt.
5. Het eerste tot en met het vierde lid zijn van overeenkomstige toepassing op een verlenging van het besluit, bedoeld in het vierde lid.

Artikel 5.5 Ontheffing overbrenging

1. De verlening van een ontheffing als bedoeld in artikel 5.6, eerste lid, van de wet gebeurt op aanvraag.
2. De aanvraag omvat ten minste een beschrijving van:
 - a. de documenten waarvoor ontheffing wordt gevraagd;
 - b. het beheersysteem of de fysieke ruimte waar de documenten zich bevinden;
 - c. de verzameling waar de documenten deel van uitmaken;
 - d. de naleving van het bepaalde bij of krachtens hoofdstuk 2 met een beschrijving van de wijze waarop een periodieke evaluatie en bijstelling van deze maatregelen is georganiseerd;
 - e. de wijze waarop een overzicht van de documenten beschikbaar wordt gemaakt voor eenieder;
 - f. de wijze van dienstverlening aan eenieder die de desbetreffende documenten wenst te raadplegen en de plaats en wijze waarop de documenten geraadpleegd kunnen worden; en
 - g. de redenen waarom overbrenging ernstig afbreuk zou doen aan de integriteit van de omvangrijke en samenhangende verzameling aan documenten of de uitvoering van de wettelijke taak van het verantwoordelijke overheidsorgaan.
3. Het verantwoordelijke overheidsorgaan dat de ontheffing aanvraagt, vraagt hierover advies aan de betreffende archivaris van de archiefdienst waarnaar de documenten zouden moeten worden overgebracht en voegt dit advies bij de aanvraag.
4. Het besluit over de ontheffingsaanvraag wordt met de aanvraag door Onze Minister of de gedeputeerde staten actief openbaar gemaakt.

Artikel 5.6 Adequate voorziening bij ontheffing

1. Het verantwoordelijke overheidsorgaan draagt er zorg voor dat:
 - a. de verzameling documenten waarvoor ontheffing is verleend, voor eenieder openbaar en gratis toegankelijk is;
 - b. een overzicht en beschrijvende metadata van de documenten waarvoor ontheffing is verleend openbaar beschikbaar worden gesteld;

- c. adequate informatie beschikbaar is over de wijze waarop de documenten waarvoor ontheffing is verleend geraadpleegd kunnen worden; en
 - d. eenieder digitaal of fysiek de documenten waarvoor ontheffing is verleend kan gebruiken dan wel raadplegen, tenzij enig wettelijk voorschrift zich hiertegen verzet.
2. Bij ministeriële regeling kunnen nadere regels worden gesteld omtrent de adequate voorziening.

Hoofdstuk 6. Toegang tot beperkt openbaar archief

Artikel 6.1 Verzoek toegang beperkt openbare documenten met bijzondere persoonsgegevens, strafrechtelijke persoonsgegevens of identificatienummers

1. De archivaris verleent de toegang, bedoeld in artikel 8.7, tweede lid, van de wet, tot documenten die bijzondere categorieën van persoonsgegevens, persoonsgegevens van strafrechtelijke aard of identificatienummers bevatten, indien de verzoeker aantoont dat op het verzoek een uitzonderingsgrond genoemd in de artikelen 22, tweede lid, 23 tot en met 30, 32 en 33 van Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming van toepassing is.
2. Een verzoek om toegang als bedoeld in artikel 8.7, tweede lid, van de wet, tot documenten die bijzondere categorieën van persoonsgegevens, persoonsgegevens van strafrechtelijke aard of identificatienummers bevatten gaat vergezeld van:
 - a. bewijs dat betrokkene is overleden;
 - b. bewijs dat door betrokkene uitdrukkelijk toestemming voor het verlenen van toegang is gegeven; of
 - c. een motivering dat het overleggen van een bewijs van overlijden of het vragen om uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene onmogelijk is of een onevenredige inspanning kost, waarbij tevens wordt gemotiveerd dat een uitzonderingsgrond, genoemd in de artikelen 22, tweede lid, 23 tot en met 30, 32 en 33 van de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming van toepassing is.
3. Een verzoek ten behoeve van wetenschappelijk, journalistiek of historisch onderzoek of statistische doeleinden gaat vergezeld van informatie over de wijze waarop in het kader van het onderzoek de bescherming van de bijzondere categorieën van persoonsgegevens, de persoonsgegevens van strafrechtelijke aard en de identificatienummers bij wet zijn voorgeschreven, wordt gewaarborgd.

Artikel 6.2 Verstrekken kopieën van documenten die persoonsgegevens bevatten

- Toegang tot beperkt openbare documenten die persoonsgegevens bevatten, wordt alleen verleend onder de voorwaarde dat door of vanwege de verzoeker geen kopieën worden gemaakt, tenzij:
- a. de persoonsgegevens de verzoeker zelf betreffen;
 - b. de verzoeker de kopieën nodig heeft voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
 - c. de gronden bedoeld in artikel 7.2, eerste lid, onderdelen d en e, en tweede lid, onderdeel e, van de wet, niet langer van toepassing zijn; of
 - d. het verzoek betrekking heeft op onderzoek naar genocide, misdrijven tegen de menselijkheid, of oorlogsmisdrijven, die gedurende de Tweede Wereldoorlog heeft of hebben plaatsgevonden.

Hoofdstuk 7. Slotbepalingen

Artikel 7.1 Evaluatie

Onze Minister zendt binnen vijf jaar, alsmede binnen vijftien jaar na de inwerkingtreding van dit besluit aan de Staten-Generaal een verslag over de doeltreffendheid en de effecten van dit besluit in de praktijk.

Artikel 7.2 Overgangsrecht

1. In afwijking van artikel 3.1, vierde lid, geldt voor selectielijsten die voor de inwerkingtreding van dit besluit zijn vastgesteld op grond van artikel 5 van de Archiefwet 1995, een toepassingsperiode van ten hoogste twintig jaar vanaf het moment van inwerkingtreding van de selectielijst.
2. Artikel 9, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 blijft van toepassing op documenten die zijn opgemaakt of ontvangen voor de inwerkingtreding van dit besluit.

Artikel 7.3 Intrekking Archiefbesluit 1995

Het Archiefbesluit 1995 wordt ingetrokken.

Artikel 7.4 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip.

Artikel 7.5 Citeertitel

Deze wet wordt aangehaald als Archiefbesluit met vermelding van het jaartal van het Staatsblad waarin hij zal worden geplaatst.

Lasten en bevelen dat dit besluit met de daarbij behorende nota van toelichting in het Staatsblad zal worden geplaatst.

De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

De Staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Nota van toelichting

I. Algemeen deel

1. Inleiding

Inleiding en aanleiding

Het maatschappelijke doel van de archiefwetgeving is dat overheidsorganisaties hun documenten zorgvuldig beheren en duurzaam toegankelijk houden met het oog op het belang van die documenten (i) voor de uitvoering van de publieke taken door het desbetreffende overheidsorgaan en het afleggen van verantwoording daarover, (ii) voor eenieder bij het kennisnemen en het uitoefenen van rechten en plichten, (iii) voor onderzoek en (iv) als onderdeel van het cultureel erfgoed.¹ Het doel van de modernisering van de archiefwetgeving is dat deze beter kan worden begrepen en toegepast in het digitale tijdperk. Net als de Archiefwet 1995 voorziet het Archiefbesluit 1995 onvoldoende in de behoefte aan wettelijke kaders die zijn toegesneden op het digitale tijdperk.

Dit Archiefbesluit 20xx is onderdeel van de modernisering van de archiefwetgeving in Nederland. Het geeft uitwerking aan verschillende grondslagen uit de Archiefwet 20xx zodat deze beter aansluit bij de praktijk van het digitale informatiebeheer. Dit besluit bevat naast inhoudelijke wijzigingen ook wijzigingen van meer technische en praktische aard. Er is voor gekozen om een geheel nieuw Archiefbesluit op te stellen, omdat dit de mogelijkheid bood om (net als bij de Archiefwet 20xx) het besluit van een nieuwe indeling te voorzien, de terminologie te moderniseren, en het besluit bovendien te voorzien van een uitgebreide en integrale nota van toelichting. Het doel is een begrijpelijk en beter toepasbaar besluit. Net als de Archiefwet ziet dit Archiefbesluit daarbij in twee richtingen. Vooruit, naar alle informatie die vandaag en morgen wordt gevormd door ons handelen, en terug, naar al wat we van ons handelen als overheid en samenleving voor wie na ons komen willen bewaren en toegankelijk willen maken en houden.

Dit besluit richt zich voornamelijk op overheidsorganisaties en archiefinstellingen en legt deze verplichtingen op. Het doel daarvan is het waarborgen van duurzaam toegankelijke archieven voor burgers, bedrijven en de overheid zelf.

De artikelen 4.1, derde lid, 4.3, derde lid, 4.4, derde lid, 5.1, vijfde lid, 5.2, vierde lid, 5.3, tweede lid, 5.4, derde lid, 5.5, vierde lid, 5.6, vierde lid, 8.3, vierde lid, 8.7, vijfde lid, van de Archiefwet 20xx bevatten grondslagen om bij (of krachtens) algemene maatregel van bestuur nadere regels te stellen. Dit besluit voorziet in de uitwerking van deze grondslagen.

Voor Caribisch Nederland gelden sinds 10 oktober 2010 de Archiefwet BES en het Archiefbesluit BES. Omdat de praktijk van het archief- en informatiebeheer in Caribisch Nederland nog sterk in ontwikkeling is, geldt dit Archiefbesluit niet voor Caribisch Nederland.²

Totstandkoming

Voor de totstandkoming van dit besluit heeft het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (het Ministerie van OCW) een projectorganisatie ingericht waarin deelnamen: het Ministerie van OCW, het Nationaal Archief (NA), de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (Inspectie), het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties (BZK) inclusief CIO Rijk, de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), het Interprovinciaal Overleg (IPO) en de Unie van Waterschappen (UvW). Daarnaast zijn er op verschillende manieren experts en belanghebbenden betrokken bij het ontwerp van dit besluit.

Het conceptbesluit wordt in xx 20xx voor uitvoeringstoetsen voorgelegd aan de Auditdienst Rijk (ADR), VNG, IPO en UvW. Tegelijkertijd zullen de Autoriteit Persoonsgegevens, de algemene rijksarchivaris, het Adviescollege Openbaarheid en informatiehuishouding en het Adviescollege Toetsing Regeldruk advies geven. De Inspectie zal een handhaafbaarheidstoets uitvoeren en het conceptbesluit wordt voorgelegd in een open internetconsultatie.

¹ Vgl. artikel 1.3 van de Archiefwet 20xx.

² Zie voor meer informatie paragraaf 9 van de memorie van toelichting bij de Archiefwet 20xx, (Kamerstukken II 2021/22, 35968, nr. 3.)

2. Duurzame toegankelijkheid

De Archiefwet 20xx bepaalt dat verantwoordelijke overheidsorganen passende maatregelen treffen om hun documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Het Archiefbesluit 20xx bevat – ter uitwerking van de grondslag in artikel 4.1, vierde lid van de Archiefwet 20xx – nadere regels over wat duurzaam toegankelijk beheer is. De meeste eisen aan duurzame toegankelijkheid in het Archiefbesluit 1995 betroffen de kwaliteit van fysieke materialen en de fysieke inrichting van opslaglocaties. De eisen in dit Archiefbesluit zijn meer gericht op digitaal informatiebeheer. Het accent lag in het Archiefbesluit 1995 bovendien op eisen voor blijvend te bewaren documenten, die voor archiefdiensten hoger waren dan voor archiefvormers. De eisen aan de duurzame toegankelijkheid van dit Archiefbesluit zijn van toepassing op zowel tijdelijk als blijvend te bewaren documenten. Ze zijn tot slot geheel gebaseerd op het Normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO), waarmee sinds 2015 in de praktijk wordt gewerkt.³ Dit is een raamwerk waarmee overheidsorganisaties kunnen bepalen welke passende maatregelen ze moeten nemen voor de duurzame toegankelijkheid van hun informatie.⁴

Kenmerken

Documenten zijn duurzaam toegankelijk als deze, zolang als is bepaald in het selectiebesluit, vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig zijn voor iedereen die daar recht op heeft en zolang als noodzakelijk. Beheer van documenten dat er op gericht is om deze duurzaam toegankelijk te houden valt daarmee onder te verdelen in deze verschillende aspecten. Er valt geen hiërarchisch onderscheid te maken tussen de verschillende aspecten. Ze zijn allemaal even belangrijk, de duurzame toegankelijkheid is zo sterk als de zwakste schakel. Hieronder worden de kenmerken apart toegelicht.

Vindbaar

Artikel 2.1, onderdeel a, schrijft voor dat documenten binnen een redelijke termijn vindbaar zijn door gebruikers die daar recht toe hebben. Vindbaarheid gaat er om dat een gebruiker snel en eenvoudig relevante documenten kan vinden tussen alle documenten. Dit kan bij voorkeur vanaf één plaats met een zoekfunctie, tijd- en systeemonafhankelijk.

Beschikbaar

Artikel 2.1, onderdeel b, schrijft voor dat documenten beschikbaar zijn voor (her)gebruik, ongeacht het doel, het tijdstip en de actor, voor zover wettelijk en beleidsmatig is toegestaan. Bepaal bij de inrichting van een informatiebron de noodzakelijke beschikbaarheid van documenten door te inventariseren voor welke (potentiële) afnemers welke vorm van beschikbaarheid nodig is, hoe zich dit in de tijd ontwikkelt en welke eventuele restricties van toepassing zijn. Op basis hiervan worden passende maatregelen getroffen. Informatie wordt voor verschillende doelen gebruikt en hergebruikt. Daarvoor is het nodig dat deze informatie zoveel mogelijk beschikbaar is in een vorm die aansluit bij de wijze van (her)gebruik. Dit kunnen dus meerdere vormen naast elkaar zijn.

Leesbaar

Artikel 2.1, onderdeel c, schrijft voor dat documenten binnen een redelijke termijn kunnen worden weergegeven in een door de mens of een machine leesbare vorm. Leesbaarheid betekent dat de gebruiker, mens en machine, van documenten deze nadat hij ze heeft gevonden tot zich moet kunnen nemen en moet kunnen verwerken. Dit kan bij voorkeur plaatsonafhankelijk en zonder dat daarvoor speciale toepassingen of hulpmiddelen nodig zijn. Dit betekent dat er gebruik gemaakt wordt van duurzame en open bestandsformaten voor het beschikbaar stellen van informatie en dat leveranciersafhankelijkheid voorkomen wordt. Het kan zijn dat informatie voor verschillende doeleinden (zoals preservatie of presentatie) in verschillende formaten wordt opgeslagen. Om de leesbaarheid te borgen kunnen ook afspraken over schrift en leestekens van belang zijn, zeker als documenten een internationaal karakter hebben. Voor machinematige verwerking van gegevens is het tot slot van belang om van gestandaardiseerde en beschreven gegevensmodellen en gegevenswoordenboeken gebruik te maken.

³ Te raadplegen op de website van het Nationaal Archief

⁴ DUTO is onderdeel van de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA), zie voor meer informatie: [https://www.noraonline.nl/wiki/DUTO_\(Normenkader_Duurzaam_Toegankelijke_Overheidsinformatie\)](https://www.noraonline.nl/wiki/DUTO_(Normenkader_Duurzaam_Toegankelijke_Overheidsinformatie))

Interpreteerbaar

Artikel 2.1, onderdeel d, schrijft voor dat voor documenten kan worden vastgesteld door welke actor, op welk moment en uit hoofde van welke taak of werkproces zij zijn opgemaakt of ontvangen en in welke relatie zij staan tot andere door het verantwoordelijke overheidsorgaan opgemaakte of ontvangen documenten. Het moet eenvoudigweg voor de gebruiker duidelijk zijn wat de betekenis van informatie is en wat de context is waarin documenten zijn ontvangen, opgemaakt of gebruikt. Hiervoor is het nodig om relevante metadata vast te leggen en beschikbaar te stellen waaruit af te leiden valt wanneer het document ontvangen of opgemaakt is, door wie het is opgemaakt, waar het betrekking op heeft en wat de status is van het document. Dit is een continu proces. Documenten kunnen door de tijd heen bijvoorbeeld in verschillende contexten (her)gebruikt worden of te maken krijgen met beheermaatregelen zoals een migratie. Dit moet worden vastgelegd. De samenhang met andere documenten is ook belangrijk om inzichtelijk te maken. Dan kunnen gebruikers bijvoorbeeld verschillende documenten die betrekking hebben op een besluit in samenhang raadplegen en interpreteren.

Betrouwbaar

Artikel 2.1, onderdeel e, schrijft voor dat de oorspronkelijke inhoud van de documenten betrouwbaar moet kunnen worden vastgesteld en beschermd moet zijn tegen ongecontroleerde veranderingen. De gebruiker van de documenten moet er daarbij op kunnen vertrouwen dat deze volledig, authentiek en correct zijn. Bijvoorbeeld dat de documenten daadwerkelijk zijn gemaakt of gewijzigd op het moment dat in de metadata wordt aangegeven, of door wie. Ook moet de gebruiker er op kunnen vertrouwen dat de documenten niet ongecontroleerd zijn gewijzigd of er informatie uit is verwijderd.

Toekomstbestendig

Artikel 2.1, onderdeel f, schrijft voor dat documenten toekomstbestendig zijn. Dit betekent dat gebruikers deze nu en in de toekomst kunnen gebruiken voor zolang als noodzakelijk is. Hierbij mogen documenten geen aanmerkelijke fysieke of digitale achteruitgang of informatieverlies ondervinden. Organisatie, beleid, techniek en processen moeten zijn ingericht op het vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar (artikel 2.1, onderdelen a tot en met e) maken en houden van documenten gedurende de gehele levensduur. Veranderingen in techniek, organisatie of gebruikerswensen mogen niet van negatieve invloed zijn op de duurzame toegankelijkheid van documenten. Ook het verloop van tijd kan op zichzelf al een bedreiging vormen voor de toekomstbestendigheid van documenten. Denk hierbij aan bitrot of het verlies van bits en bytes door technisch verval van het opslagmedium. Dit betekent dat er vooraf maatregelen genomen worden om informatie toekomstbestendig te maken, zodat deze toegankelijk blijft voor de van toepassing zijnde vormen van (her)gebruik.

Passende maatregelen

Het is gegeven de belangen van de Archiefwet 20xx niet noodzakelijk om alle documenten op dezelfde wijze onder archiefbeheer te brengen. Door uit te gaan van passende maatregelen laat artikel 4.1 van de wet over duurzame toegankelijkheid expliciet ruimte voor een risicobenadering. Deze differentiatie in de mate waarin en de manier waarop documenten worden beheerd is noodzakelijk omdat de algemene eisen aan de duurzame toegankelijkheid in dit Archiefbesluit gelden voor zowel permanent als tijdelijk te bewaren documenten. Artikel 2.1 van dit Archiefbesluit koppelt de duurzame toegankelijkheid dan ook expliciet aan de waarderingen van categorieën documenten in selectiebesluiten. In de praktijk is de waardering al een herkenbaar en veelgebruikt aangrijpingspunt om het gesprek over duurzame toegankelijkheid te voeren. De waardering is namelijk bepalend voor hoelang documenten duurzaam toegankelijk gehouden moeten worden. Met het verstrijken van de tijd wordt vooral digitale informatie snel kwetsbaar voor technisch verval en het in onbruik raken van applicaties waarin het beheerd wordt. Hoe langer de documenten bewaard moeten worden, hoe meer een verantwoordelijk overheidsorgaan vooraf moet doen om de duurzame toegankelijkheid van documenten op termijn te verzekeren. De risicobenadering speelt dus vooral een rol in de fase dat archief wordt gevormd, dus bij de inrichting van het beheer van (nog) niet-overgebrachte documenten.

In dit besluit is, onder meer, uitgewerkt dat overheidsorganen passende maatregelen moeten nemen om documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Daarmee wordt benadrukt dat duurzaam informatiebeheer geen eenmalige handeling betreft. Werden papieren archieven nogal eens pas voor overbrenging geschoond en geordend, bij digitale archieven is dit nog tijdrovender en risicovoller, als dit al mogelijk is. Voortdurende zorg voor documenten is nodig zodat deze zolang als bepaald is in het selectiebesluit vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig blijven.

Migratie

Migratie is het overzetten van digitale documenten naar een andere toepassingsprogrammatuur of een ander platform. Meestal gebeurt dit wanneer een overheidsorgaan een applicatie niet langer gebruikt of vernieuwt.⁵

Er kan onderscheid gemaakt worden tussen twee vormen van migratie:

- *functionele migratie*, bijvoorbeeld als een applicatie wordt vervangen, waarbij een 'mapping' wordt gemaakt op een ander datamodel;
- *technische migratie*, dit is als de migratie enkel bestaat uit het wijzigen van de locatie waar de documenten zijn opgeslagen, bijvoorbeeld als gewisseld wordt van server (housing) of hostingpartij.

Technische migratie is enkel het schuiven van digitale dozen, met een beperkter risico op informatieverlies. Functionele migratie is een ingrijpendere operatie die vaak als project en op basis van een plan is georganiseerd. Indien bij functionele migratie geen rekening wordt gehouden met duurzame toegankelijkheid en waarderingen, zijn er risico's op onherstelbaar informatieverlies. Een verklaring achteraf, zoals de Archiefregeling 2012 die eiste, ondervangt die risico's niet.

Het overbrengen van digitale documenten naar de archiefdienst is feitelijk ook altijd een migratie. Hiervoor geldt echter een aparte procedure met eigen eisen. Zie hiervoor hoofdstuk 5 van deze toelichting.

Vervanging analoge documenten

De Archiefwet 20xx bevat een grondslag om nadere regels te stellen voor vervanging van documenten. Vervanging is gedefinieerd als "vervaardiging van reproducties van documenten door omzetting of overzetting, waarna de oorspronkelijke documenten worden vernietigd en de reproducties de status van het origineel krijgen". In de praktijk wordt dit ook wel met het synoniem "substitutie" aangeduid. De reproducties worden na de vervanging onder de Archiefwet als de originele documenten aangemerkt, waardoor zij dezelfde juridische status verkrijgen. Het maken van kopieën zonder vernietiging van de originelen is dus géén vervanging.

Vervanging van analoge documenten betreft het overzetten van analoge documenten naar andere analoge dragers (bijvoorbeeld van papier naar microfilm) en het omzetten van analoge naar digitale documenten. Vervanging vindt plaats bij archiefvormers én archiefdiensten.

Bij archiefvormers wordt tegenwoordig met name inkomende papieren post op grote schaal gedigitaliseerd en opgenomen in digitale informatiesystemen. Het volume zal bij een toename van elektronisch berichtenverkeer met en tussen overheden geleidelijk afnemen.

Bij archiefdiensten vindt soms vervanging plaats omwille van preservering, bijvoorbeeld het overzetten van analoge film naar digitale dragers. Verder is sprake van digitalisering van papieren collecties ten behoeve van hun online dienstverlening en om te zorgen dat kwetsbare papieren stukken niet uit het depot gehaald hoeven worden. In dat laatste geval maken archiefdiensten

⁵ Soms besluit men om tijdelijk te bewaren documenten niet over te zetten naar de nieuwe applicatie maar deze nog enige tijd in de oude applicatie, op een netwerkschijf of (andere) fysieke drager toegankelijk te houden. Migratie waarbij het oude systeem vervolgens wordt uitgeschakeld wanneer daar nog documenten in zitten die op basis van het selectiebesluit (nog) niet vernietigd mogen worden is voortijdige, en daarmee illegale, vernietiging.

digitale kopieën zonder dat papieren originelen worden vernietigd, en is er dus géén sprake van vervanging in de zin van de Archiefwet.

Alleen voor als blijvend te bewaren gewaardeerde analoge documenten moet men bij vervanging vooraf de archivaris om advies vragen. Dit is bedoeld om de archivaris de kans te geven de erfgoedwaarde van papieren originelen te beoordelen en zo nodig vernietiging door vervanging hiervan te voorkomen. In principe wordt het advies opgevolgd, bij afwijking moet het verantwoordelijke overheidsorgaan deze beslissing motiveren.

Bij de totstandkoming van bestaande handboeken voor vervanging hebben experts van het Nationaal Archief en decentrale archiefdiensten reeds een grote rol gehad. Hetzelfde is te verwachten bij eventuele actualisaties. Door voortaan bij migratieplannen aandacht voor duurzame toegankelijkheid te eisen, zullen overheidsorganen hierbij archiefexpertise moeten inschakelen. Dat kan bijvoorbeeld bij gemeenten de eigen archivaris zijn. Het is ook goed denkbaar dat organisaties deze kennis zelf in huis hebben. Deskundigheid is ook beschikbaar bij andere, interne en externe informatieprofessionals. Bij de centrale overheid kunnen overheidsorganen een beroep doen op het Nationaal Archief, maar het Archiefbesluit verplicht hen daar niet toe.

Conversie

Conversie is de omzetting van digitale documenten naar een ander bestandsformaat. Conversie is onderdeel van het dagelijks informatiebeheer en het waarborgen van duurzame toegankelijkheid, bij zowel archiefvormers als archiefdiensten. Het gaat doorgaans om een routinematige handeling die automatisch plaatsvindt binnen nieuwe versies van applicaties, via geautomatiseerde scripts, en zo nodig handmatig op basis van een melding uit de systemen. Dit besluit verplicht verantwoordelijke overheidsorganen om passende maatregelen te treffen die ervoor zorgen dat conversie van documenten geschiedt met juiste en volledige weergave van de inhoud van de documenten en de metadata.

Doel gewijzigde regels voor vervanging van analoge documenten, migratie en conversie

In het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2012 stonden voor vervanging administratieve procedures centraal. Overheidsorganen moesten achteraf verklaringen opstellen over wat er was gebeurd en in het geval van analoge documenten ook van tevoren een besluit tot vervanging kenbaar maken.

Door voortschrijdende digitalisering sloot de oude regelgeving niet meer aan op de risico's in de praktijk. Voor de vervanging van papier bestaan inmiddels algemeen geaccepteerde werkwijzen om de kwaliteit van digitale reproducties te waarborgen. Het opstellen van besluiten en verklaringen heeft bij dit soort routinematige processen weinig toegevoegde waarde. Bij conversie en technische migratie is de waarde van het opstellen van een verklaring achteraf gering. Dit komt omdat er hierbij geen wijzigingen zijn in het datamodel en de functionaliteiten in de front-end. Dus dit type migratie heeft geen invloed op de toegankelijkheid van informatie en weinig risico op informatieverlies.

Bij functionele migratie is aandacht voor duurzame toegankelijkheid in het migratieplan wel cruciaal, zowel vooraf als met een verklaring achteraf. In dit Archiefbesluit is daarom opgenomen dat verantwoordelijke overheidsorganen een welbepaalde methodiek volgen bij handelingen die een reëel risico op informatieverlies met zich meebrengen, namelijk bij de vervanging van analoge documenten door digitale reproducties en bij functionele migratie. Deze eis geldt zowel voor tijdelijk als permanent te bewaren documenten. Bij functionele migratie is het ook verplicht om achteraf een verklaring op te stellen.

Toezicht op vervanging, migratie en conversie

Vervanging van analoge documenten, migratie en conversie vallen onder het toezicht achteraf. Bij de centrale overheid kan de Inspectie relevante documentatie opvragen bij verantwoordelijke overheidsorganen en archiefdiensten. Bij meerdere gemeenten, provincies en waterschappen is het

gebruikelijk dat decentrale archivariissen – in hun rol van toezichthouder – voornemens voor vervanging van niet overgebrachte documenten ook vooraf voorgelegd krijgen voor een ‘rechtmatigheidstoets’. De wet verplicht daar niet toe. Uiteraard kan men op decentraal niveau afspraken blijven maken over voorafgaande toetsing van vervanging van analoge documenten en migratie, in het kader van de inrichting van het toezicht. Dit kan men desgewenst vastleggen in de verordening over het toezicht, zoals bedoeld onder artikel 10.4 van de Archiefwet 20xx.

3. Selectiebesluiten

Algemene informatie en doel gewijzigde regels

De Archiefwet 20xx bepaalt dat verantwoordelijk overheidsorganen verplicht zijn om selectiebesluiten te ontwerpen, waarin wordt vastgelegd hoelang zij verschillende categorieën documenten bewaren. Tijdelijk te bewaren documenten moeten na het verstrijken van de bewaartermijn worden vernietigd. Blijvend te bewaren documenten moeten in beginsel na 10 jaar worden overgebracht naar de archiefdienst. Een selectiebesluit wordt in overleg met de betreffende archivaris ontworpen door het verantwoordelijke overheidsorgaan, maar vastgesteld door Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (Onze Minister).

Het Archiefbesluit 20xx bevat – ter uitwerking van de grondslagen in artikel 5.1, vijfde lid, en 5.2, vierde lid, van de Archiefwet 20xx – nadere regels over de inhoud, het ontwerpen en de mogelijkheden om af te wijken van selectiebesluiten. Het betreft een optimalisatie van de bestaande systematiek die in het Archiefbesluit 1995 is vastgelegd. Doel van de aanpassingen is dat verantwoordelijke overheidsorganen actuele selectiebesluiten hebben én toepassen. Hierbij is de verwachting dat deze wijzigingen overheidsorganen in staat stellen hun selectiebesluiten beter te laten aansluiten op hun actuele taken, werkprocessen en applicaties. De vaststellingsprocedure wordt procedureel op sommige punten vereenvoudigd en het wordt mogelijk gemaakt dat van onderdelen van geldende selectiebesluiten in beperkte mate wordt afgeweken, vooruitlopend op de vaststelling van een nieuw selectiebesluit.

Nieuw in het hoofdstuk over selectiebesluiten zijn bepalingen over de bescherming van persoonsgegevens. Deze zijn toegevoegd mede naar aanleiding van het advies van de Autoriteit Persoonsgegevens over het wetsvoorstel Archiefwet 20xx. Selectie hangt nauw samen met duurzame toegankelijkheid. Waarderingen bepalen immers hoe lang documenten duurzaam toegankelijk moeten zijn. In de praktijk zorgen vooral afdelingen informatiebeheer voor de tijdige vernietiging of juist blijvende bewaring en overbrenging van documenten naar de archiefdienst.

Modelselectiebesluiten

De rijksarchivaris behoudt de taak om als adviseur van Onze Minister te waken over de eenheid van selectiebeleid; inhoudelijk gelijke categorieën documenten verdienen namelijk in beginsel een gelijke waardering. De mogelijkheid voor de rijksarchivaris om modelselectiebesluiten vast te stellen draagt hieraan bij. In een modelselectiebesluit kunnen algemene uitgangspunten worden geformuleerd over welke categorieën documenten in algemene zin blijvend te bewaren zijn, en welke documenten te vernietigen zijn en na welke termijn. De procedure voor vaststelling hiervan volgt niet de procedure tot vaststelling van een selectiebesluit. Modelselectiebesluiten kunnen worden gemaakt voor specifieke groepen verantwoordelijk overheidsorganen of voor specifieke categorieën documenten. Deze modellen zijn niet bindend en geen vervanging van de plicht voor verantwoordelijk overheidsorganen om één of meerdere selectiebesluiten te laten vaststellen door Onze Minister. De modellen kunnen echter wel richting geven door een kaderstellende rol te vervullen en de eenheid van selectiebeleid zo, volgens het *comply or explain* principe, aanzienlijk te bevorderen. Daarnaast maken ze het opstellen van (gezamenlijke) selectiebesluiten voor verantwoordelijk overheidsorganen eenvoudiger omdat er al een basis te vinden is in het model. Het werken met modelselectiebesluiten is niet nieuw, maar wordt hopelijk mede door de verankering in dit besluit bevorderd. Een voorbeeld waaraan momenteel gewerkt wordt is een modelselectiebesluit voor chatberichtenarchivering naar aanleiding van de verschillende adviezen over chatberichtenarchivering in 2022 en 2023 en de kabinetsreactie daarop van april 2023.⁶ Deze

⁶ Kamerstukken II 2022/23, 32802, nr. 67 (2023D14641).

modelselectiebesluiten kunnen vanzelfsprekend ook gebruikt worden bij een gezamenlijke indiening en vaststelling van een gezamenlijk selectiebesluit door meerdere verantwoordelijk overheidsorganen. De Rijksarchivaris zal modelselectiebesluiten maken voor de centrale overheid, voor de decentrale overheid heeft de Rijksarchivaris daarvoor vanzelfsprekend niet de juiste positie.

Te wegen belangen bij selectiebesluiten

Het ontwerpen van een selectiebesluit is in essentie het maken van één of meerdere belangenafwegingen, waarbij het resultaat van deze afweging wordt aangeduid met de term 'waardering'. Een verantwoordelijk overheidsorgaan maakt een indeling in categorieën documenten die aansluit bij de eigen taken en werkprocessen en bij de wijze waarop het informatiebeheer is ingericht. Voor elke categorie bepaalt het verantwoordelijke overheidsorgaan of de daartoe behorende documenten blijvend of tijdelijk worden bewaard, en als er sprake is van tijdelijke bewaring, gedurende welke termijn de documenten worden bewaard alvorens zij worden vernietigd. Dit is de waardering die wordt vastgelegd in het selectiebesluit. Bij deze afweging moet het overheidsorgaan rekening houden met het belang van documenten voor de uitvoering van de eigen taken en publieke verantwoording, voor de uitoefening van rechten en plichten van derden, en voor onderzoek en erfgoed. Deze belangen zijn opgenomen in artikel 1.3 van de Archiefwet 20xx. Naar aanleiding van het advies van de Autoriteit Persoonsgegevens over het wetsvoorstel voor de Archiefwet 20xx, is in het Archiefbesluit 20xx de bescherming van persoonsgegevens toegevoegd aan de te wegen belangen bij de totstandkoming van selectiebesluiten. De gemaakte belangenafweging moet in de toelichting bij het selectiebesluit worden gemotiveerd.

Aangrijpingspunt voor start bewaartermijnen

In de praktijk worden de bewaartermijnen van als tijdelijk te bewaren gewaardeerde categorieën documenten momenteel regelmatig geteld vanaf het moment van 'sluiting dossier'. Aangezien de wet voor wat betreft de overbrengingstermijn en de maximumtermijnen voor openbaarheidsbeperkingen na overbrenging uitgaat van de datum van ontvangst of creatie van documenten⁷ is het goed om te benadrukken dat dit niet per se geldt voor de bewaartermijnen van tijdelijk te bewaren documenten. Hierbij kan geteld worden vanaf creatie of ontvangst, wat nu in praktijk ook wel voorkomt, maar dit hoeft niet. Als een ander aangrijpingspunt als start van een termijn beter past dan is er geen bezwaar. Zolang maar duidelijk blijkt uit het selectiebesluit vanaf welk moment geteld wordt bij een bewaartermijn. Dit betekent dus ook dat dit besluit niet in tegenspraak is met de reeds bestaande selectielijsten waarin verschillende aangrijpingspunten voorkomen als start van een bewaartermijn.

Indeling in categorieën

De wijze van indeling in categorieën documenten moet aansluiten bij de taken van het desbetreffende overheidsorgaan en de wijze waarop zijn informatiebeheer is ingericht. Dit moet vrij ruim geïnterpreteerd worden. Tot nu toe is er bij het opstellen van selectielijsten voornamelijk gebruikt gemaakt van een categorisering op basis van werkprocessen. De laatste jaren werden ook selectielijsten vastgesteld op basis van informatievormen met een categorisering op basis van functie. Dan wordt context toegekend op basis van functie, in plaats van werkproces. Beide zijn toegestaan en manieren om aan te sluiten bij de wijze waarop het informatiebeheer is ingericht. Ook andere manieren zijn niet uitgesloten. Het verschilt per situatie welke vorm en welk niveau van categorisering de voorkeur heeft. Het onderscheid daartussen is ook niet altijd even helder te maken. Websites kunnen bijvoorbeeld gezien worden als eindproduct van een werkproces of als een afzonderlijke informatievorm.

Het is ook toegestaan om een representatieve steekproef van een categorie documenten als blijvend te bewaren te waarderen. Voor de blijvende bewaring van representatieve steekproeven moet de grondslag wel altijd in het selectiebesluit zelf worden opgenomen.

Bewaarcriteria

Nieuw in dit besluit is de bepaling over de bewaarcriteria bij het vaststellen welke categorieën documenten in ieder geval blijvend bewaard moeten worden. Deze bewaarcriteria kunnen worden

⁷ Kamerstukken II 2020/21, 35968, nr. 8.

gezien als een uitwerking van de belangen genoemd in artikel 1.3 van de Archiefwet, waarmee bij de toepassing en uitvoering van de wet en onderliggende regelgeving rekening moet worden gehouden.

In de praktijk werden in elke selectielijst al bewaarcriteria opgenomen. Door opname van deze bewaarcriteria in het Archiefbesluit kunnen verantwoordelijke overheidsorganen al in een vroeg stadium bij de voorbereiding van selectiebesluiten rekening houden met deze bewaarcriteria. Hieronder worden deze criteria nader toegelicht.

Als het gaat om criterium a, de besluitvorming op strategisch niveau van het verantwoordelijke overheidsorgaan en diens onderdelen gaat het om besluitvorming die betrekking heeft op de kerntaken, doelen en inrichting van de organisatie. Daarbij kan gedacht worden aan de vergaderstukken en verslaglegging van structurele overleggen op strategisch niveau, maar ook aan beslissingen van bestuurders. Besluitvorming op organisatie-overstijgend niveau van het verantwoordelijke overheidsorgaan met andere overheidsorganen valt hier ook onder. Men kan daarbij denken aan (de coördinatie van de inbreng op) structurele overleggen op internationaal of interbestuurlijk niveau of binnen een bestuurslaag welke betrekking heeft op de kerntaken en doelen van het verantwoordelijke overheidsorgaan.

Criterium b heeft betrekking op de planvorming en verantwoording van het verantwoordelijke overheidsorgaan, die een goed beeld geven van de werking, de rechten en plichten, de doelen en de resultaten van de organisatie. Hier kan ook externe communicatie onder vallen. Te denken valt aan overheidswebsites die als wegwijzer dienen voor informatie en diensten van overheidsorganisaties.

Criterium c heeft betrekking op de cruciale processen van het verantwoordelijke overheidsorgaan, omdat ze een goed beeld geven van initiatieven, koerswijzigingen en activiteiten van de organisatie en van de interactie tussen de organisatie, individuen en de ruimere samenleving. Denk daarbij aan het maken van beleid, het uitvoeren van taken met grote impact op individuen (bijvoorbeeld adoptie- of vreemdelingendossiers), organisaties en maatschappelijke groeperingen en hun omgeving en het maken van wet- en regelgeving.

Tot slot valt bij criterium d te denken aan systematische (grootschalige) registraties die essentiële en unieke informatie bevatten over individuen, organisaties, maatschappelijke groeperingen en hun omgeving. Zoals bijvoorbeeld de gemeentelijke basisregistratie of kadastrale gegevens.

Er is bij de opname van de bewaarcriteria in dit Archiefbesluit bewust gekozen ze niet uitputtend te definiëren. De bepaling 'worden in ieder geval blijvend bewaard' in artikel 3.4, derde lid, is zo opgesteld om tijdens het ontwerpen van selectiebesluiten de vrijheid te behouden om categorieën documenten die niet precies onder één van de criteria vallen als blijvend te bewaren te waarderen. Ook laat deze opzet bewust de mogelijkheid open om los van contextafhankelijke keuzes nog aanvullende generieke criteria te ontwikkelen en te gebruiken bij het opstellen van selectiebesluiten. Daarbij moeten de toelichting en voorbeelden bij deze criteria niet te precies of te ruim geïnterpreteerd worden. De toelichting geeft een inkleuring van de bewaarcriteria die helpen bij het maken van de belangenafweging, tegelijkertijd wordt die afweging van wat blijvend bewaard wordt altijd in een specifieke context gemaakt. De Archiefwet ziet op zoveel verschillende organisaties dat het gebruik van deze criteria altijd een vertaalslag zal blijven.

Tot slot is de omgang met sterk verschillende waarden van documenten binnen categorieën een punt van aandacht. In de praktijk van de digitale informatiehuishouding vormt het beheer van concepten een grote uitdaging, met name door het grote volume aan concepten dat een overheidsorgaan onder zich heeft. Concepten vormen echter een brede categorie documenten. Het is sterk afhankelijk van de inhoud en de context waarin het concept tot stand is gekomen, welk

belang aan het concept moet worden toegekend.⁸ Daardoor is het niet mogelijk om generieke uitspraken te doen over welke (type) concepten hoelang bewaard moeten worden. Omdat kennis van de inhoud en de context waarin het concept tot stand is gekomen essentieel is, is het selectiebesluit het aangewezen instrument om hiervoor in concreto een afweging te maken. Om verantwoordelijk overheidsorganen te helpen bij het maken van onderscheid in concepten zal de regering voorafgaand aan de implementatie van deze wet een onderzoek laten uitvoeren door het Nationaal Archief.⁹ Het doel hiervan is om te kijken of er generiek én objectiveerbaar onderscheid gemaakt kan worden tussen verschillende categorieën concepten, los van de specifieke context waarin ze gemaakt of gebruikt zijn. Als op basis daarvan op hoofdlijnen het kaf van het koren gescheiden kan worden, kan dit helpen bij het opstellen van selectiebesluiten op dit vlak.

Betrokken deskundigen

Om een zorgvuldige belangenafweging te ondersteunen, moet een verantwoordelijk overheidsorgaan – net als bij het Archiefbesluit 1995 – bij het ontwerp van een selectiebesluit ten minste de volgende deskundigen betrekken¹⁰:

- degene die binnen de organisatie verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding;
- de betreffende archivaris van de archiefdienst waarnaar documenten worden overgebracht; en
- een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie onafhankelijke deskundige.

Het is aan de verantwoordelijke voor de informatiehuishouding om in voorbereiding op dit overleg binnen de eigen organisatie de benodigde deskundigheid te organiseren. Te denken valt aan medewerkers met kennis van de beleidsterreinen en interne processen of aan medewerkers die verantwoordelijkheid dragen voor het informatiebeveiligingsbeleid. Op het gebied van privacy kan de functionaris voor gegevensbescherming betrokken worden, of een andere privacydeskundige. Het wegen van het privacybelang bij selectiebesluiten is aan de orde indien er bij categorieën documenten sprake is van een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, of wanneer persoonsgegevens opgenomen zijn in een bestand of daartoe bestemd zijn.

Bij het bepalen van termijnen voor tijdelijke bewaring van documenten waarin persoonsgegevens voorkomen, moet het belang van documenten voor de uitvoering van de eigen taken, de publieke verantwoording daarover, de uitoefening van rechten en plichten van derden en het kunnen doen van onderzoek worden afgewogen tegen het belang van de bescherming van de persoonsgegevens die (mogelijk) in die documenten voorkomen. De bewaartermijnen moeten aansluiten bij relevante bepalingen in sectorale wetgeving die de grondslag vormen voor de verwerking van de persoonsgegevens en op bewaartermijnen in het verwerkingsregister van het betreffende overheidsorgaan. Hierbij is het nog wel nodig om de belangenafweging te maken. Naleving van (sectorale) wetgeving gaat voor op bewaartermijnen in selectiebesluiten, dus de termijnen in (sectorale) wetgeving zijn leidend. Tegelijkertijd blijft het opstellen van een selectiebesluit het moment om te toetsen of de verschillende belangen wel in balans zijn. Een uitkomst van die belangenafweging zou namelijk in uitzonderlijke gevallen ook een signaal kunnen zijn dat de (sectorale) wetgeving moet worden aangepast.

Bij blijvende bewaring moet het belang van documenten voor publieke verantwoording, het kennisnemen en uitoefenen van rechten en plichten en onderzoek en erfoed in (overgebrachte) archieven worden afgewogen tegen het belang van de bescherming van persoonsgegevens die mogelijk in de documenten voorkomen. Daarbij is van belang om mee te wegen dat de Archiefwet 20xx voorziet in verschillende voorschriften om persoonsgegevens in overgebrachte archieven te

⁸ Concepten die met niemand gedeeld zijn kunnen niet als document worden aangemerkt en vallen derhalve niet onder de Archiefwet, zie toelichting bij de nota van wijziging Archiefwet20xx (Kamerstukken II 2020/21, 35968, nr. 8.)

⁹ Zoals reeds aangekondigd in de toelichting bij de nota van wijziging bij de Archiefwet21 (Kamerstukken II 2020/21, 35968, nr. 8.)

¹⁰ Het is niet zo dat de verschillende betrokken deskundigen bij het maken van de belangenafweging elk opkomen voor één van de verschillende belangen van de Archiefwet zoals genoemd in artikel 1.3. Het is een belangenafweging die ze samen maken.

beschermen. Zo dient de openbaarheid van documenten die bijzondere persoonsgegevens bevatten bij overbrenging altijd te worden beperkt, waarbij een maximale beperkingstermijn van 110 jaar van toepassing kan zijn.¹¹ Ook als documenten gewone persoonsgegevens bevatten kan dit aanleiding zijn om bij overbrenging een beperking op de openbaarheid te stellen. Zolang betrokkenen nog leven, zijn de betreffende documenten dan slechts op individuele basis en onder voorwaarden te raadplegen bij archiefdiensten (zie ook hoofdstuk 6 van deze toelichting).

Verantwoording van de gekozen waarderingen blijft een verplicht onderdeel van het selectiebesluit. De op grond van artikel 3.7 verplichte motivering bevat een toelichting hoe men per categorie documenten tot een bepaalde waardering is gekomen op basis van de gemaakte belangenafweging. Daarin dient op grond van artikel 3.4, tweede lid, ook de bescherming van persoonsgegevens als belang te worden meegewogen. Denkbaar is dit te doen in de vorm van een algemene privacyparagraaf die de samenhang met eventuele wettelijke bewaartermijnen en het AVG-verwerkingsregister beschrijft. Een selectiebesluit vormt de grondslag voor verdere verwerking van persoonsgegevens voor archiveringsdoeleinden, zoals bedoeld in artikel 89 van de AVG. Het verantwoordelijke overheidsorgaan is tot slot verplicht de blijvende bewaring van persoonsgegevens ook in een AVG-verwerkingsregister op te nemen.

Externe deskundige

Sinds de wijziging van het Archiefbesluit 1995 in 2012 is de betrokkenheid van een externe deskundige vereist bij het opstellen van een selectiebesluit. Het gaat om een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie, die in het bijzonder geschikt is om het belang van recht- en bewijszoekende burgers in te brengen. Om in aanmerking te komen voor deze rol moet een persoon aan twee voorwaarden voldoen.

Ten eerste dient deze persoon deskundig te zijn op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie. De externe deskundige is bijvoorbeeld deskundig op het gebied van burgerschap, politiek, ombudswerk, openbaar bestuur of informatierecht. De ervaring of publicaties van een kandidaat zijn relevant om deze deskundigheid aan te tonen. Specifieke kennis over het onderwerp of beleidsterrein van het selectiebesluit kan bijdragen aan het kunnen beoordelen van het belang dat burgers hebben bij de informatie waar het selectiebesluit over gaat. Deze specifieke kennis is gewenst, maar niet vereist.

Ten tweede dient de externe deskundige onafhankelijk te zijn zodat hij het belang van burgers kan behartigen. De externe deskundige kan daarom niet op regelmatige basis werkzaamheden verrichten voor het verantwoordelijke overheidsorgaan dat de selectiebesluit ontwerpt noch voor het verantwoordelijke overheidsorgaan dat hem benoemt. In het geval van een arbeidsrelatie in het verleden, werkzaamheden op incidentele basis of een aanstelling bij een andere (overheids)organisatie wordt de onafhankelijkheid van de kandidaat per geval beoordeeld. Daarnaast heeft de deskundige ook geen andere belangen of functies die zijn onafhankelijkheid in het geding zouden kunnen brengen.

De externe deskundige wordt benoemd door het verantwoordelijke overheidsorgaan waar de archiefdienst onder valt waar de documenten naartoe moeten worden overgebracht. De voordracht wordt gedaan door de andere te betrekken deskundigen, genoemd in artikel 3.5 van dit besluit, namelijk de door het verantwoordelijke overheidsorgaan aangewezen persoon die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de betreffende archivaris van de archiefdienst. Bij de centrale overheid wordt de benoeming dus gedaan door Onze Minister. Als de voordracht hiertoe aanleiding geeft zal deze als verantwoordelijke voor het Nationaal Archief na overleg met het betrokken verantwoordelijk overheidsorgaan een besluit nemen inzake de benoeming van de externe deskundige. Bij de decentrale overheden verloopt de benoeming van de externe deskundige anders. Onze Minister is dan immers niet het verantwoordelijke overheidsorgaan waar de archiefdienst onder valt. De externe deskundige wordt dan benoemd door de dagelijks besturen van waterschappen, gedeputeerde staten of colleges van burgemeester en wethouders.

¹¹ Vgl. artikel 7.2, eerste lid, van de Archiefwet 2021.

De benoemingsperiode is ten hoogste vijf jaar en kan maximaal één keer met vijf jaar verlengd worden. Dit bevordert doorstroming en is een extra waarborg voor de onafhankelijkheid. De termijn van vijf jaar maakt het voor alle betrokken partijen ook gemakkelijker om desgewenst eenzijdig de samenwerking te beëindigen.

Overigens kan ervoor worden gekozen om gelet op de omvang of diversiteit van de taakuitvoering van het verantwoordelijke overheidsorgaan meer dan één externe deskundige te benoemen. Tevens is mogelijk dat één persoon de rol van externe deskundige voor meer dan één verantwoordelijk overheidsorgaan vervult.

Reikwijdte van selectiebesluiten

Bestaande selectielijsten zijn veelal uitgebreide documenten die erop gericht zijn een hele organisatie, met al haar taken en werkprocessen en alle verschijningsvormen van documenten voor lange tijd, namelijk twintig tot dertig jaar, te omvatten. Het ontwerp en de vaststelling van een selectielijst neemt daardoor veelal jaren in beslag. Vooral bij de centrale overheid blijven tijdige actualisaties uit, omdat voor beperkte wijzigingen het doorlopen van de hele procedure voor een nieuwe selectielijst zwaar is.

Om te bevorderen dat overheidsorganen actuele selectiebesluiten hebben én toepassen, bevat het Archiefbesluit 20xx de volgende maatregelen:

- De toepassingsperiode waarop het selectiebesluit wordt toegepast staat centraal. Dit is een andere benadering dan die van het Archiefbesluit 1995, die uitging van geldigheidsduur. Gebruik van het concept van de toepassingsperiode betekent concreet dat het selectiebesluit toepasbaar is op documenten die zijn opgemaakt of ontvangen binnen de toepassingsperiode, tenzij het besluit is ingetrokken en vervangen. Dit besluit blijft dan onverkort voor die toepassingsperiode geldig, tenzij het ingetrokken wordt.¹²
- Ten aanzien van de toepassingsperiode wordt het de norm dat selectiebesluiten vooruit werken. In principe ligt de toepassingsperiode in de toekomst. De toepassingsperiode strekt zich tot maximaal tien jaar in de toekomst uit. Daarmee is geregeld dat er in ieder geval iedere tien jaar een nieuw selectiebesluit zal moeten worden ontworpen en vastgesteld. In de memorie van toelichting bij de Archiefwet20xx staat de aankondiging dat de geldigheid van selectiebesluiten in het Archiefbesluit zou worden verkort van twintig naar tien jaar. Dit Archiefbesluit vult dat voornemen anders in, omdat selectiebesluiten onbeperkt geldig kunnen blijven. Het voldoet wel aan het beoogde doel van het voornemen, maar dan door de maximale toepassingsperiode in te perken tot tien jaar vooruit. Daardoor blijft het noodzakelijk om iedere tien jaar een nieuw selectiebesluit op te stellen.
- De norm is dat selectiebesluiten vooruit kijken, maar het is ook mogelijk om de toepassingsperiode in het verleden te leggen. Een selectiebesluit kan deels een toepassingsperiode hebben in het verleden, of in uitzonderlijke gevallen in zijn geheel. Het komt bijvoorbeeld voor dat een overheidsorgaan documenten behorend bij een bepaald werkproces, of beheerd in applicaties waaruit nog niet vernietigd is, volgens een 'nieuwe' waardering wil selecteren. Bij uitzondering kunnen selectiebesluiten geheel betrekking hebben op het verleden. Er zijn nu eenmaal achterstanden en hiaten in de selectie en de overbrenging van archieven.
- Dit Archiefbesluit maakt tot slot meer ruimte om selectiebesluiten te ontwerpen die gaan over een beperkt aantal categorieën documenten. Het kan dan gaan om een deelbesluit dat het geldende 'basisbesluit' aanvult of gedeeltelijk wijzigt. Aanleiding voor een deelbesluit over selectie kan zijn dat een organisatie een nieuwe taak krijgt. Of dat een organisatie voor een specifiek (deel)proces een specifieke waardering wil vastleggen die niet volgt uit het geldende selectiebesluit. Of dat een organisatie selectie en waardering op basis van informatieknooppunten of -soorten wil toepassen.

¹² Onder het Archiefbesluit 1995 kon de vreemde situatie ontstaan dat er in selectielijsten categorieën documenten gewaardeerd werden als tijdelijk te bewaren, voor 30 jaar (V30), waarbij de uiteindelijke vernietiging na 30 jaar nooit op basis van die selectielijst kon plaatsvinden, omdat deze selectielijst maar maximaal 20 jaar geldig was.

Uniforme openbare voorbereidingsprocedure en publicatie

Bij het wetsvoorstel voor de Archiefwet 20xx is aangekondigd dat de toepassing van de uniforme openbare voorbereidingsprocedure bij het ontwerpen van selectiebesluiten zou komen te vervallen.¹³ Van deze mogelijkheid werd niet of hoogstzelden gebruik gemaakt en het belang van burgers was bovendien al verankerd door de betrokkenheid van de onafhankelijke deskundige bij het ontwerpen van een selectiebesluit. Naar aanleiding van vragen van de Tweede Kamer over dit voornemen is besloten op dit voornemen terug te komen. Hierbij speelden de wijzigingen opgenomen in de Nota van Wijziging bij de wet met betrekking tot de inhoud van beheerregels en selectiebesluiten ook mee.¹⁴ Door de uitbreiding van de beheerregels wordt voor eenieder kenbaar hoe een verantwoordelijk overheidsorgaan feitelijk invulling geeft aan de verplichtingen uit de Archiefwet, en door de wijziging van het selectiebesluit wordt duidelijk welke documenten op elk moment door de medewerkers van de organisatie kunnen worden vernietigd (zie hierover de toelichting bij de nota van wijziging¹⁵). Door deze wijzigingen neemt het belang van het selectiebesluit toe, wat maakt dat de uniforme openbare voorbereidingsprocedure behouden moet blijven.

In dit Archiefbesluit wordt daarom de toepassing van de openbare voorbereidingsprocedure bij het opstellen van selectiebesluiten weer verplicht gesteld, waarbij – net zoals nu het geval is – eenieder een zienswijze kan indienen. Concreet betekent het dat concept-selectiebesluiten gedurende zes weken ter inzage worden gelegd voor zienswijzen. Het wordt onderzocht hoe aan deze procedure meer bekendheid kan worden gegeven om daarmee het gebruik ervan te bevorderen.

Het door Onze Minister vastgestelde selectiebesluit is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht en wordt gepubliceerd in de Staatscourant. Het daadwerkelijke overzicht van categorieën documenten en de waarderingen daarbij, alsmede de verantwoording daarvan, heeft in de praktijk de vorm van een bijlage die ook gepubliceerd wordt in de Staatscourant. Op dit moment is daarnaast de afspraak dat bij het besluit van Onze Minister het Nationaal Archief het selectiebesluit op zijn website plaatst. Dit komt de toegankelijkheid van selectiebesluiten en de mogelijkheid voor burgers om deze te raadplegen ten goede.

Afwijken bij de toepassing van selectiebesluiten

In dit Archiefbesluit zijn nadere regels opgenomen over de mogelijkheden om af te wijken van een geldend selectiebesluit. Dit is nieuw ten opzichte van het Archiefbesluit 1995. Verantwoordelijke overheidsorganen hebben bij de raadpleging voor de Archiefwet 20xx de behoefte aangegeven graag hun selectiebesluiten actueel te willen houden zonder het steeds hoeven doorlopen van een formele procedure. Deze behoefte moest verzoend worden met de status van een door Onze Minister vastgesteld besluit. In de Archiefwet 20xx is daarom bepaald dat verantwoordelijk overheidsorganen bij het *toepassen* kunnen afwijken van het geldende selectiebesluit, en dat dit Archiefbesluit hiervoor de grenzen zal bepalen. Tussentijds ervoor kiezen om bepaalde documenten tijdelijk in plaats van blijvend te bewaren is vanwege de onherroepelijke consequenties niet mogelijk en reeds uitgesloten in de Archiefwet 20xx zelf.¹⁶

In het Archiefbesluit 20xx worden de volgende afwijkingen bij het toepassen toegestaan:

1. incidentele uitzondering van vernietiging, dat wil zeggen dat tijdelijk te bewaren documenten blijvend worden bewaard omdat zij verband houden met een gebeurtenis, kwestie, procedure, besluit, persoon of gebouw die of dat grote gevolgen heeft of heeft gehad voor een verantwoordelijk overheidsorgaan of de samenleving;
2. een kortere bewaartermijn toepassen voor een categorie documenten op aanwijzing van een bevoegde autoriteit of ingevolge sectorale wetgeving die op het verantwoordelijke overheidsorgaan van toepassing is¹⁷;

¹³ Kamerstukken II 2020/21, 35968, nr. 3, p. 25.

¹⁴ Kamerstukken II 2020/21, 35968, nr. 8.

¹⁵ Kamerstukken II 2020/21, 35968, nr. 8.

¹⁶ Vgl. artikel 5.1, vierde lid, onderdeel b, van de Archiefwet 2021.

¹⁷ Strikt genomen zou je kunnen stellen dat een selectiebesluit niet geldt voor zover het in strijd is met sectorale wetgeving en je daar dan ook niet van af hoeft te wijken. Het selectiebesluit is echter naast een

3. een langere bewaartermijn toepassen voor een categorie documenten op aanwijzing van een bevoegde autoriteit of ingevolge sectorale wetgeving die op het verantwoordelijke overheidsorgaan van toepassing is of gelet op de belangen van de Archiefwet met inachtneming van het privacybelang;
4. ondergeschikte afwijkingen van de indeling of omschrijving van categorieën documenten;

Categorie 1 is een voortzetting van artikel 5.1 e van het Archiefbesluit 1995 en de daarop gebaseerde praktijk om 'hotspots' aan te wijzen. Daarbij is een ruime formulering gekozen die aansluit bij de betreffende criteria in de VNG-selectielijst 2020. Hotspots hoeven niet per se grote maatschappelijke gebeurtenissen te betreffen waarbij veel overheidsorganen betrokken waren. Het kan ook gaan om enkele dossiers van een specifiek overheidsorgaan over bijvoorbeeld geschillen of juridische procedures met precedentwerking voor de uitvoering. Ook het veiligstellen van extra informatie over bijzondere personen en gebouwen kan er onder vallen. Het kan verder gaan om voorbeelddocumenten van bijvoorbeeld vergunningen. Bij het uitzonderen van vernietiging moet het overheidsorgaan de archivaris te betrekken, omdat daardoor meer documenten blijvend worden bewaard en uiteindelijk overgebracht naar de archiefdienst. Tevens kan men dan met de archivaris overleggen over de wijze waarop het verantwoordelijke overheidsorgaan uitvoering geeft aan de uitzondering.

Bij decentrale overheden worden hotspots mede gebruikt om archiefcollecties te verrijken met particuliere uitingen op sociale media, websites en foto's rond bijzondere lokale of regionale aangelegenheden. Daarbij betreft men vaak burgers. Hierbij is echter geen sprake van uitzonderen van vernietiging zoals bedoeld onder artikel 3.8, onderdeel a, omdat deze documenten geen onderdeel waren van een selectiebesluit. In sommige gemeenten stelt het college van burgemeester en wethouders hotspots vast; maar het is geen verplichting op grond van de Archiefwet of dit Archiefbesluit.

Bij het toepassen van een kortere tijdelijke bewaartermijn (categorie 2) op aanwijzing van een bevoegde autoriteit valt in het bijzonder te denken aan aanwijzingen van de Autoriteit Persoonsgegevens. Het toepassen van een kortere bewaartermijn om te voldoen aan een wettelijk voorschrift is opgenomen met het oog op verplichtingen uit bijvoorbeeld sectorale wetgeving of EU-verordeningen. Naleving van wettelijke voorschriften gaat altijd voor op selectiebesluiten, maar omwille van de begrijpelijkheid en goede naleving wordt deze afwijkingsgrond toch expliciet opgenomen in het Archiefbesluit 20xx. Meer speelruimte voor verkorting is onwenselijk omdat het leidt tot onherroepelijke vernietiging buiten de (transparante) selectiebesluiten en de betrokkenheid van deskundigen om.

Een voorbeeld in de categorie 3 betreft het langer bewaren van een categorie beschikkingen omdat is gebleken dat deze langer voor het overheidsorgaan, betrokken burgers of bedrijven als bewijs moeten dienen in procedures of rechtszaken. Een andere reden kan zijn dat blijkt dat een bepaalde categorie van documenten langer nodig is voor bedrijfsvoerings- of verantwoordingsdoeleinden.

Een voorbeeld in de categorie 4 betreft een splitsing van het proces van subsidieverlening in eenmalige projectsubsidies en meerjarige of structurele subsidies. Daarnaast kan een naamsverandering van een proces of een reorganisatie hier ook aanleiding toe geven. Uiteraard is een afwijking die bovenstaande categorieën combineert ook mogelijk.

Verantwoordelijk overheidsorganen zijn verplicht om toegepaste afwijkingen vast te leggen en te publiceren vanwege het belang van transparantie. Daarnaast zijn verantwoordelijk overheidsorganen verplicht om de toegepaste afwijkingen te betrekken bij de eerstvolgende procedure voor het opstellen van een selectiebesluit. Dit betekent dat de tussentijdse afwijkingen op deze manier altijd alsnog hun weg vinden naar een vastgesteld selectiebesluit.

formeel besluit ook een instrument dat organisaties gebruiken voor hun informatiehuishouding en het heeft daarnaast een communicatiefunctie.

Gezamenlijke selectiebesluiten

De mogelijkheid voor verschillende verantwoordelijke overheidsorganen om gezamenlijk een selectiebesluit te ontwerpen blijft bestaan. Verschillende organisaties mandateren dan één organisatie om namens hen het selectiebesluit te ontwerpen en te laten vaststellen. Hierbij kan zoals in artikel 3.10 is opgenomen bij het ontwerp worden volstaan met één verantwoordelijke persoon voor de informatiehuishouding, één betrokken archivaris en één externe deskundige zoals bedoeld in artikel 3.5, onderdeel c.

In het verleden is van het gezamenlijk laten vaststellen van een selectiebesluit voornamelijk gebruik gemaakt door decentrale overheden en organisaties zoals bijvoorbeeld mbo-instellingen. Niets staat organisaties van de Rijksoverheid echter in de weg hetzelfde te doen. Het komt de eenheid van selectiebeleid vanzelfsprekend ten goede en zorgt daarnaast voor een aanzienlijke vermindering van administratieve lasten omdat de procedure slechts één keer doorlopen wordt ten bate van meerdere organisaties.

Groepsselectiebesluiten voor privaatrechtelijke verantwoordelijke overheidsorganen

Artikel 5.2 van de Archiefwet 20xx biedt Onze Minister de mogelijkheid om een groepsselectiebesluit vast te stellen dat geldt voor een specifieke groep privaatrechtelijke verantwoordelijke overheidsorganen. Bij een groepsselectiebesluit is mandatering niet vereist, in tegenstelling tot een gezamenlijk selectiebesluit. De bepaling heeft tot doel de totstandkoming van een selectiebesluit voor groepen (kleinere) organisaties of personen met een openbaar gezagstaak te vergemakkelijken en de administratieve lasten voor deze organisaties zoveel mogelijk te beperken. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan scholen voor primair of voortgezet onderwijs die vertegenwoordigd worden door respectievelijk de PO-raad en de VO-raad, of notarissen die vertegenwoordigd worden door de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie.¹⁸

In artikel 3.11, tweede lid, van dit Archiefbesluit is opgenomen dat Onze Minister een organisatie die een ontwerp voor een groepsselectiebesluit indient kan vragen nadere documentatie te overleggen waaruit haar representativiteit blijkt.

Sectororganisaties die een groepsselectiebesluit indienen bij Onze Minister besparen afzonderlijke organisaties tijd omdat het niet langer noodzakelijk is om voor indiening van het ontwerpselectiebesluit een formeel mandaat te verwerven bij alle afzonderlijke organisaties. Sectororganisaties worden daarom wel geacht hun achterban voor te lichten over het ontwerp en de vaststelling van het groepsselectiebesluit. Omdat de individuele organisaties zelfstandig verantwoordelijk blijven voor hun archiefbeheer, blijft op grond van de Archiefwet 20xx altijd de mogelijkheid bestaan een eigen (afwijkend) selectiebesluit te ontwerpen en te laten vaststellen.

Afwijkingen bij groepsselectiebesluiten en gezamenlijke selectiebesluiten

Ook bij gezamenlijke en groepsselectiebesluiten bestaat de mogelijkheid om af te wijken bij de toepassing ervan binnen de eerdergenoemde grenzen.

Kenbaarheid bij afwijking selectiebesluit

Het is belangrijk dat ook afwijkingen in de toepassing van een geldend selectiebesluit kenbaar zijn voor eenieder. Burgers moeten hier kennis van kunnen nemen. In dit Archiefbesluit is daarom bepaald dat overheidsorganen afwijkingen publiceren onder verwijzing naar de geldende selectiebesluiten. Voor de hand ligt dat de feitelijke publicatie van afwijkingen zal worden verzorgd door het Nationaal Archief.

Bij gezamenlijke en groepsselectiebesluiten wordt de afwijking gezamenlijk gepubliceerd of door een door de deelnemers aangewezen vertegenwoordiger. Het is daarbij dus wel mogelijk om een afwijking voor een specifieke (groep) deelnemer(s) op te nemen, zolang dit maar door de indienende organisatie wordt bijgehouden en gepubliceerd.

¹⁸ Kamerstukken II 2020/21, 35968, nr. 3, p. 51-52.

Voor afwijkingen als bedoeld in artikel 3.8, onderdeel a geldt de plicht om gezamenlijk de publicatie te regelen niet. Iedere deelnemer aan een gezamenlijk of groepsselectiebesluit kan hier zijn eigen afwegingen maken met inachtneming van de procedure zoals gesteld in artikel 3.9.

De veranderingen in dit Archiefbesluit bieden ruimte om toe te werken naar een database van (koppelingen naar) geldige selectiebesluiten alsmede afwijkingen hiervan. Tevens zouden 'oude' besluiten in de database duurzaam toegankelijk blijven. De database zou gekoppeld kunnen worden aan een actorenregister of aan andere bestaande digitale informatiebronnen, zoals organisatiebesluiten of de Staatsalmanak. De inrichting van een dergelijke database vergt een zekere standaardisering van werkprocessen en vormt een omvangrijk ICT-project. Er zal daarom eerst een behoefteonderzoek worden gedaan door het Nationaal Archief en een *proof of concept* worden ontwikkeld. Op basis van de bevindingen wordt door OCW en het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) besloten over een vervolg.

4. Vernietiging en vervreemding

Vernietiging

Het geldende selectiebesluit vormt de grondslag voor vernietiging. Vernietiging is uiteraard alleen aan de orde bij tijdelijk te bewaren documenten.¹⁹ Van de daadwerkelijke vernietiging moet het verantwoordelijke overheidsorgaan een verklaring opstellen.

De verplichte verklaring van vernietiging is in het Archiefbesluit gehandhaafd om drie redenen. Ten eerste is de verklaring van vernietiging het meest tastbare bewijs dat selectiebesluiten worden toegepast. Ten tweede kunnen de verklaringen een rol vervullen in toezicht, onderzoek en publieke verantwoording en rechtszaken. Ten derde hebben recente selectiebesluiten een grofmazige indeling in categorieën. Voor de daadwerkelijke vernietiging van documenten is meestal nog een vertaalslag nodig. De gespecificeerde verklaring van vernietiging maakt die vertaalslag inzichtelijk. Bij vernietiging vormt de verklaring daarmee het sluitstuk van selectie en is de verklaring een belangrijk bewijsstuk dat informatie niet meer beschikbaar is. Nadere eisen aan de inhoud van de verklaring worden opgenomen in de Archiefregeling en zullen goeddeels overeenkomen met de eisen uit de Archiefregeling 2012.

Het doel van artikel 5.1, vijfde lid, van de wet is om het op basis van een waardering in een selectiebesluit mogelijk te maken dat bepaalde categorieën documenten door individuele medewerkers kunnen worden vernietigd.²⁰ Het derde lid van artikel 4.1 van dit besluit maakt dan ook een uitzondering voor de vernietiging van tijdelijk te bewaren documenten waarvan in een selectiebesluit is bepaald dat zij op elk moment kunnen worden vernietigd. Bij documenten die op basis van een vastgesteld selectiebesluit door een medewerker zelf mogen worden vernietigd kan bijvoorbeeld worden gedacht aan bepaalde chatberichten, waarvoor het Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding adviseert om op basis van de selectielijsten mogelijk te maken dat deze berichten door de medewerkers zelf worden verwijderd.²¹ Ook kan worden gedacht aan niet-inhoudelijke correspondentie met betrekking tot vergaderingen, zoals afwezigheids- of verhinderberichten of pushnotificaties. Daarnaast kan gedacht worden aan testdata zoals die gebruikt wordt bij softwareontwikkeling.

Vernietiging na een vaste vernietigingstermijn, waarbij van de vernietiging bovendien een verklaring moet worden opgemaakt, kan feitelijk alleen door de organisatie plaatsvinden. Daarom is aan deze waardering geen vaste termijn gekoppeld en is de verplichting van het opmaken van een verklaring van vernietiging in dit besluit ook uitgezonderd voor deze categorieën documenten.

¹⁹ Met uitzondering van de bepalingen in artikel 5.3 van de Archiefwet 20xx over de vernietiging van blijvend te bewaren documenten in buitengewone omstandigheden en artikel 9.2 van de Archiefwet 20xx over de vernietiging van overgebracht archief bij de centrale overheid.

²⁰ Kamerstukken II 2020/21, 35968, nr. 8.

²¹ 'Kan dit weg?' – 'Nee' (Advies Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding, 2023), p. 10 te raadplegen via: <https://www.acoi.nl/chatberichten/>.

Om te waarborgen dat dit verantwoord en transparant gebeurt, is in de wet bepaald dat deze mogelijkheid in een selectiebesluit wordt vastgelegd. Daarnaast moet het verantwoordelijke overheidsorgaan in de beheerregels omschrijven aan de hand van welke criteria of instructies medewerkers dit kunnen doen.²²

Voor de vernietiging van papier bestaan algemeen geaccepteerde methodes, die mede door gecertificeerde bedrijven worden toegepast. Met digitale vernietiging is beperktere ervaring en soms zijn IT-voorzieningen er nog niet op ingericht. Inmiddels zijn er kennissessies georganiseerd en heeft het Nationaal Archief een handreiking gemaakt. Het is belangrijk dat methoden voor digitale vernietiging de komende jaren verder worden ontwikkeld en toegepast.

Het Archiefbesluit 20xx schrijft daarom, net als bij vervanging van analoge documenten en functionele migratie, voor dat overheidsorganen vernietiging uitvoeren volgens een procesbeschrijving. Dat betekent dat beschreven moet zijn welke procedures worden toegepast en welke methoden worden gebruikt bij het proces van vernietiging. Deze procesbeschrijving moet onder meer waarborgen dat er sprake is van controlemechanismen, alvorens tot daadwerkelijke vernietiging wordt overgegaan.²³ Met een procesbeschrijving en opgave van gebruikte vernietigingsmethoden wordt tevens invulling gegeven aan passende maatregelen voor vernietiging als bedoeld in artikel 5.3 van de Archiefwet 20xx.

Vervreemding

In de Archiefwet 20xx is een definitie van het begrip "vervreemding" opgenomen met als doel meer duidelijkheid te geven over wat vervreemding is. Naar die definitie is enkel sprake van vervreemding indien er sprake is van eigendomsoverdracht van documenten, anders dan in het kader van overbrenging van documenten.²⁴ Te denken valt aan overdracht van documenten van een ministerie naar een gemeente, of van een gemeente naar een andere gemeente, of van een ministerie naar een privaatrechtelijke rechtspersoon. In dat geval is sprake van vervreemding. Wanneer er daarentegen geen sprake is van eigendomsoverdracht tussen rechtspersonen is geen sprake van vervreemding. Voor vervreemding is een machtiging van Onze Minister vereist, tenzij de vervreemding noodzakelijk is ter uitvoering van een in enige wet neergelegd voorschrift.

Het verantwoordelijke overheidsorgaan betreft bij het besluit tot vervreemding altijd ten eerste een door het verantwoordelijke overheidsorgaan aangewezen persoon die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding. Ten tweede de betreffende archivaris van de archiefdienst waar het verantwoordelijke overheidsorgaan zijn als permanent te bewaren gewaardeerde documenten naartoe moet overbrengen. Let wel: ook bij een besluit voor vervreemding van tijdelijk te bewaren documenten dient het verantwoordelijke overheidsorgaan deze archivaris te betrekken.

Het betrekken van de verantwoordelijke voor de informatiehuishouding en de archivaris is niet nodig in het geval de vervreemding betrekking heeft op documenten die reeds voor blijvende bewaring bij een archiefdienst berusten. Nota bene: in dit geval geldt artikel 4.4 van de Archiefwet 20xx nog steeds en is een machtiging van Onze Minister vereist. Indien het reeds naar een archiefdienst overgebrachte documenten betreft waarvoor Onze Minister zelf het verantwoordelijke overheidsorgaan is kunnen deze documenten volgens artikel 9.1 van de Archiefwet 20xx enkel vervreemd worden met een machtiging van het verantwoordelijke overheidsorgaan dat de documenten heeft overgebracht.

Bij vervreemding is het belangrijk dat te allen tijde duidelijk is wie de eigenaar van de documenten is om discussies en onduidelijkheden over het eigenaarschap - en daarmee samenhangende verantwoordelijkheden - te voorkomen. Deze informatie is te vinden in het besluit tot vervreemding. Daarom verplicht het Archiefbesluit het verantwoordelijke overheidsorgaan dat de

²² Kamerstukken II 2020/21, 35968, nr. 8, p11-12.

²³ Nu worden zogenoemde vernietigingslijsten ondertekend door managers. De verwachting is dat geautomatiseerde vernietiging van data (zoals IP-adressen van websitebezoekers) toeneemt. De controle zit dan meer aan de voorkant, wanneer de keuze wordt gemaakt om het vernietigingsproces wel of niet volledig te automatiseren.

²⁴ Vgl. artikel 1.1 van de Archiefwet 20xx.

documenten vervreemdt er niet toe om van de vervreemding een verklaring op te stellen. Dit zou namelijk inhoudelijk overlappen met het besluit tot vervreemding. Het gepubliceerde besluit maakt het mogelijk om te reconstrueren hoe de vervreemding geregeld is, wie er voorheen verantwoordelijk was voor de documenten en wie dat na de vervreemding is.

Voor in de collectie van een archiefdienst opgenomen particulier archief zijn dezelfde bepalingen van toepassing indien een archiefdienst dit particuliere archief zou willen vervreemden. Op het moment dat particuliere archieven zijn opgenomen in de collectie van een Archiefdienst zijn dit immers documenten in de zin van de Archiefwet 20xx (zie artikel 1.1) geworden.

In beginsel zal een verzoek om een machtiging tot vervreemding van documenten vooral worden ingediend voor documenten die vervreemd worden naar een ander overheidsorgaan. De memorie van toelichting bij de Archiefwet 20xx legt de in de wet opgenomen definitie van vervreemding echter zo uit dat vervreemding ook eigendomsoverdracht aan een privaatrechtelijke rechtspersoon of een natuurlijk persoon kan inhouden (denk aan documentatiecentra of musea en vervreemding van particulier archief).²⁵ De nota van toelichting bij het Archiefbesluit 1995 hield deze optie ook al nadrukkelijk open, zij het als uitzondering. De mogelijkheid om archief naar natuurlijke personen te vervreemden is dus niet nieuw. Wat blijft is dat bij de beoordeling van de machtigingsaanvraag voor een dergelijk uitzonderlijk verzoek veel belang zal worden gehecht aan de duurzame toegankelijkheid en openbaarheid van de documenten. Een dergelijke vervreemding maakt namelijk dat de betreffende documenten na vervreemding geen documenten meer zijn in de zin van de Archiefwet. Het blijft daarom de bedoeling om de machtiging tot een dergelijke vervreemding enkel in uitzonderlijke gevallen en onder zodanige voorwaarden te verlenen dat de vervreemding niet ten koste gaat van de openbaarheid en duurzame toegankelijkheid van de vervreemde documenten.

Tijdens het opstellen van dit Archiefbesluit zijn er vragen gesteld over vervreemding die voortkomt uit organisatorische veranderingen bij decentrale overheden. Het voert te ver om in deze toelichting alle mogelijke varianten door te nemen en toe te lichten of documenten in die situatie vervreemd moeten worden, of er een machtiging voor de vervreemding nodig is, wie er bij het besluit betrokken moeten worden of dat een terbeschikkingstelling voldoende is.²⁶ Met de regels en toelichting in de Archiefwet en dit Archiefbesluit kan daar per situatie door of met de archivaris een antwoord op gevonden worden. Daarnaast heeft het Nationaal Archief een kennisfunctie en kan het adviseren over dit soort vraagstukken. Voor een aantal veel voorkomende situaties kan een standaard antwoord of oplossing worden uitgewerkt. De bevoegdheid voor het afgeven van een machtiging kan tot slot verder ingevuld worden door beleidsregels. Dit kan ook vooraf duidelijkheid scheppen over wanneer een machtiging wel of juist niet zal worden verleend.

5. Overbrenging, opschorting en ontheffing van overbrenging

Algemene informatie

In de Archiefwet 20xx is overbrenging in artikel 1.1 gedefinieerd als het "voor blijvende bewaring onder beheer brengen van documenten bij een archiefdienst". Overbrenging markeert niet alleen de overgang van blijvend te bewaren documenten naar permanent en gespecialiseerd (duurzaam) beheer bij archiefdiensten. Ook zijn de documenten vanaf dat moment in principe openbaar, tenzij hieraan bij overbrenging een openbaarheidsbeperking uit de Archiefwet 20xx wordt opgelegd, en zorgt de archiefdienst ervoor dat deze beschikbaar zijn voor eenieder. Bij de centrale overheid gaat de verantwoordelijkheid bij overbrenging over van de vakminister, een zelfstandig bestuursorgaan of een ander overheidsorgaan naar Onze Minister. Bij decentrale overheden blijven het college van burgemeesters en wethouders, gedeputeerde staten, dan wel het dagelijks bestuur van het waterschap verantwoordelijk.

In de Archiefwet 20xx is de overbrengingstermijn verkort van twintig naar tien jaar, met als doel duurzame toegankelijkheid en openbaarheid van overheidsinformatie te bevorderen. Tegelijkertijd

²⁵ Kamerstukken II 2020/21, 35968, nr. 3, p. 70.

²⁶ Vgl. artikel 3.5 van de Archiefwet 20xx.

onderkent de wet dat in het digitale tijdperk uitzonderingen op overbrenging nodig zijn. Dit Archiefbesluit biedt ruimte én regels voor uitzonderingen op de standaard overbrenging. Het doel is dat deze bijdragen aan een betere toepassing en handhaving van de wet.

Na indiening van het wetsvoorstel is gebleken dat het begrip “bewaren bij de bron” uit de memorie van toelichting behalve als een ontheffing van overbrenging ook geïnterpreteerd wordt als een overbrenging zonder verplaatsing. Bij dat laatste wordt bedoeld op een situatie waarin digitale bestanden (nog) worden beheerd in het bronsysteem van de archiefvormende organisatie of afdeling, maar in de juridische zin wel zijn overgebracht naar de archiefdienst. Dit betekent dat voor de documenten is vastgesteld of deze eventueel tijdelijk beperkt openbaar zijn en dat de archivaris formeel verantwoordelijk is voor het bewaren en beschikbaar stellen van de documenten. De VNG heeft aangegeven dat gemeenten soms behoefte hebben aan overbrenging zonder verplaatsing. In de memorie van toelichting van de Archiefwet 20xx is deze mogelijkheid reeds benoemd²⁷ en in dit hoofdstuk zal het verder toegelicht worden.²⁸

De nadere regels zorgen ervoor dat de doelen van (eerder) overbrengen – namelijk duurzame toegankelijkheid en openbaarheid – worden bereikt, ook indien er sprake is van afwijkingen van de standaard overbrenging na tien jaar. Daarnaast moeten de regels duidelijkheid geven over wanneer afwijking van de standaard overbrenging na tien jaar mogelijk is. De nadere regels waarborgen dat die afwijkingen enkel plaatsvinden om de juiste redenen. Afwijkingen kunnen alleen gemotiveerd en na overleg met de archivaris plaatsvinden. Voor ontheffing en opschorting moet bovendien een machtiging worden gegeven door gedeputeerde staten (voor documenten van gemeenten en waterschappen) dan wel Onze Minister (voor documenten van provincies en organen van de centrale overheid). Het beoogd effect van deze nadere regels is dat afwijkingen van de standaard overbrengingstermijn gecontroleerd en transparant plaatsvinden. Dit faciliteert tevens het toezicht op de overbrengingsplicht.

Nadere regels voor overbrenging

Ten aanzien van overbrenging bevat dit Archiefbesluit beperkte wijzingen vergeleken met het Archiefbesluit 1995. Artikel 5.2 verplicht het verantwoordelijke overheidsorgaan en de desbetreffende archivaris om tijdig te overleggen over een voorgenomen overbrenging. Dit overleg dient om de overbrenging voor te bereiden. Denk hierbij aan afspraken over de opname van documenten in het (e-)depot en eventuele maatregelen om de documenten na overbrenging duurzaam te kunnen beheren en beschikbaar te stellen. Ook kan het overleg dienen ter voorbereiding op een besluit over beperkingen aan de openbaarheid, waarover de archivaris adviseert.

Het verantwoordelijke overheidsorgaan en de desbetreffende archivaris zijn verplicht om van de overbrenging gezamenlijk een verklaring op te maken die ten minste een specificatie van de overgebrachte documenten bevat. In deze verklaring kunnen behalve deze specificatie van de overgebrachte documenten ook afspraken die samenhangen met de overbrenging worden opgenomen, in elk geval (indien van toepassing) maatregelen die getroffen worden bij overbrenging zonder verplaatsing. Voor beperkingen aan de openbaarheid is een besluit nodig, dat gemotiveerd en gepubliceerd moet worden op grond van de Awb.²⁹

In het Archiefbesluit 1995 hadden overheidsorganen de mogelijkheid om na het verstrijken van de overbrengingstermijn nog eens tien jaar langer de tijd te nemen voor overbrenging van

²⁷ Kamerstukken II 2020/21, 35968, nr. 3, p. 65 en p. 69-70.

²⁸ Voor de volledigheid: Bij het onderwerp overbrenging wordt vaak een praktijk geassocieerd die ‘uitplaatsen’ wordt genoemd. Uitplaatsen houdt in dat het verantwoordelijke overheidsorgaan documenten verplaatst naar het beheersysteem van de archiefdienst zodat deze daar beheerd kunnen worden door de archivaris. Dit komt zowel voor bij blijvend te bewaren documenten, die dan voorafgaand aan de (feitelijke) overbrenging al eerder in beheer bij de archiefdienst worden gebracht, als voor tijdelijk te bewaren documenten die na het verstrijken van de vernietigingstermijn bij de archiefdienst worden vernietigd. Uitplaatsen is geen overbrenging of uitzondering daarop. Het gaat louter om het beheer van documenten onder verantwoordelijkheid van het verantwoordelijke overheidsorgaan, dat wordt uitbesteed aan een archiefdienst. Hiervoor is geen nadere regelgeving nodig en vandaar dat uitplaatsen ook niet is uitgewerkt of toegelicht in dit Archiefbesluit.

²⁹ Vgl. artikel 7 van de Archiefwet 20xx.

documenten. Deze mogelijkheid vervalt in dit Archiefbesluit. Deze uitloop bovenop de overbrengingstermijn hing samen met de verkorting van de overbrengingstermijn in de Archiefwet 1995 van vijftig naar twintig jaar, die destijds met terugwerkende kracht inging. De uitloop in het Archiefbesluit 1995 was mede bedoeld om de wet uitvoerbaar te maken voor reeds gevormde papieren archieven. Mogelijke uitvoeringsproblemen zijn ditmaal in de Archiefwet 20xx ondervangen. Alleen voor documenten die vanaf het moment van inwerkingtreding van de Archiefwet 20xx worden opgemaakt of ontvangen, geldt namelijk de nieuwe verkorte overbrengingstermijn van tien jaar. Dat betekent dat verantwoordelijke overheidsorganen reeds gevormd archief tot 2045 (namelijk twintig jaar na inwerkingtreding van de Archiefwet 2021) in het huidige tempo kunnen overbrengen. Om deze geleidelijke transitie te faciliteren, is in een overgangsbepaling in artikel 7.2 bepaald dat de uitloop van het Archiefbesluit 1995 voor reeds gevormd archief van toepassing blijft.

Overbrenging zonder verplaatsing naar de archiefdienst

Nieuw is de bepaling over de situatie waarbij documenten bij overbrenging niet worden verplaatst naar een beheersysteem van de archiefdienst, maar in het systeem worden beheerd waarin zij zijn opgemaakt of ontvangen of na overbrenging worden beheerd door een andere organisatie dan de archiefdienst. Dit heet "overbrenging zonder verplaatsing naar de archiefdienst".

Deze bepaling is toegevoegd omdat de wet bij overbrenging naar een archiefdienst niets voorschrijft over de fysieke locatie waar de documenten na overbrenging bewaard moeten worden. Dit biedt de mogelijkheid om documenten over te brengen naar de archiefdienst zonder ze daarbij te verplaatsen naar een beheersysteem van de archiefdienst. Omdat de archivaris na overbrenging zijn wettelijke taken en bevoegdheden moet kunnen waarmaken en verantwoordelijk wordt voor de overgebrachte documenten zal een overbrenging in deze vorm vanzelfsprekend enkel met expliciete instemming van deze archivaris kunnen plaatsvinden. Ook moet er als die instemming er is in het voorbereidende overleg worden vastgesteld op welke wijze de archivaris zijn wettelijke taken en bevoegdheden ten aanzien van de overgebrachte documenten zal (kunnen) waarmaken. Het gaat dan in ieder geval om maatregelen ten behoeve van de duurzame toegankelijkheid en de beschikbaarstelling van documenten aan het publiek conform hoofdstuk 8 van de Archiefwet 20xx.

De verwachting is dat enkel decentrale overheden van deze mogelijkheid gebruik willen maken. Een complicerende factor voor de centrale overheid bij overbrenging zonder verplaatsing naar een archiefdienst vormt namelijk de overgang van verantwoordelijkheden tussen overheidsorganen bij overbrenging. Dit maakt dat overbrenging zonder verplaatsing bij de centrale overheid niet goed voorstelbaar is. Hier wisselt immers bij overbrenging het verantwoordelijke overheidsorgaan. Bij een overbrenging zonder verplaatsing zou Onze Minister verantwoordelijk worden voor documenten die beheerd worden in een beheersysteem van een andere Minister. Eventuele kosten die met een dergelijke overbrenging gepaard gaan zijn uiteraard altijd voor de organisatie die dit deze vorm van overbrenging wenst.

Nadere regels opschorting

Dit Archiefbesluit bevat nadere regels voor opschorting van overbrenging. Voor de overbrengingstermijn wordt gerekend vanaf de datum waarop documenten zijn opgemaakt of ontvangen. In de memorie van toelichting bij de Archiefwet 20xx bij artikel 5.4³⁰ is aangegeven dat daarbij rekening kan worden gehouden met de vorming van dossiers. De meeste documenten behorend bij bepaalde werkprocessen zullen gezamenlijk binnen de overbrengingstermijn van tien jaar kunnen worden overgebracht. Wanneer langere doorlooptijden van werkprocessen ertoe leiden dat archiefvormers in de knel komen met de overbrengingstermijn, dan kunnen zij bij gedeputeerde staten dan wel Onze Minister een machtiging tot opschorting van overbrenging aanvragen. Dit kan volgens artikel 5.5 van de Archiefwet 20xx als de documenten nog veelvuldig door een overheidsorgaan worden gebruikt of geraadpleegd.

³⁰ Kamerstukken II 2020/21, 35968, nr. 3, p. 85.

Procedure opschorting

Dit Archiefbesluit regelt dat een aanvraag voor een opschorting de informatie bevat die nodig is voor gedeputeerde staten dan wel Onze Minister om te beoordelen of wordt voldaan aan de criteria, opgenomen in artikel 5.5, tweede lid, van de Archiefwet 20xx. Het Archiefbesluit 20xx bepaalt ook op welke wijze een aanvraag moet worden onderbouwd. Startpunt is een specificatie van de documenten waarvoor opschorting wordt aangevraagd. Voor de hand ligt een specificatie die duidelijk maakt om welke categorie van documenten het gaat, dus bij welke werkprocessen en periode de documenten horen. De aanvrager moet tevens aangeven hoelang de overbrenging opgeschort moet worden, binnen het wettelijke maximum voor opschorting van tien jaar. In de aanvraag moet tot slot onderbouwd worden dat de documenten nog veelvuldig gebruikt of geraadpleegd worden door het overheidsorgaan. Het gaat hier om veelvuldig gebruik of raadpleging voor de eigen taken of bedrijfsvoering van het overheidsorgaan. Raadpleging van de documenten door anderen dan het verantwoordelijke overheidsorgaan is geen argument voor opschorting. Het verlenen van toegang aan bijvoorbeeld burgers is bij uitstek een taak van de archiefdienst en pleit juist voor overbrengen.

De archivaris moet het verantwoordelijke overheidsorgaan adviseren over de aanvraag. Deze kan immers mede inschatten in hoeverre overbrenging naar de archiefdienst veelvuldig gebruik of raadpleging in de weg staat. Hierbij speelt de frequentie van raadpleging een rol, maar ook hoe eenvoudig medewerkers van het verantwoordelijke overheidsorgaan bij overgebrachte documenten kunnen. De digitale dienstverlening van archiefdiensten aan verantwoordelijke overheidsorganen wordt namelijk laagdrempeliger en (eventueel geautoriseerde) medewerkers kunnen bijvoorbeeld steeds vaker vanaf hun werkplek bij overgebrachte documenten. Bij analogo archief vormt veelvuldige raadpleging mogelijk eerder een grote belasting.

Het besluit over het al of niet verlenen van een machtiging voor opschorting van gedeputeerde staten dan wel Onze Minister wordt gepubliceerd samen met de aanvraag. Daarom is het van belang dat de omschrijving van de documenten waarvan de overbrenging is opgeschort van dien aard is dat door burgers een goede inschatting gemaakt kan worden of een gezocht document of dossier zich bij de archiefdienst bevindt, of nog bij het verantwoordelijke overheidsorgaan.

Omdat een opschorting anders dan een ontheffing tijdelijk is, voorziet de Archiefwet 20xx niet in een toetsing van voorzieningen voor duurzame toegankelijkheid en beschikbaarstelling van de documenten, zoals bij een ontheffing wel gebeurt. Indien een verantwoordelijk overheidsorgaan een opschorting wil verlengen, is een nieuwe machtiging nodig. Hiervoor gelden dezelfde eisen en procedure als voor de eerste machtiging.

Nadere regels ontheffing

Ontheffing is een in beginsel permanente uitzondering op overbrenging en kan alleen worden verleend indien aan de criteria in de Archiefwet 20xx is voldaan. Het vereiste van een machtiging moet oneigenlijk gebruik van een ontheffing voorkomen én waarborgen dat documenten die niet onder de hoede van de archiefdienst komen, evengoed duurzaam toegankelijk worden bewaard en zoveel mogelijk openbaar zijn. Het Archiefbesluit bevat daarom nadere regels, die hieronder worden toegelicht. Omdat een ontheffing naar verwachting vooral zal worden aangevraagd voor grootschalige databases die continu worden bewerkt en hergebruikt, wordt in het vervolg van de toelichting van 'gegevensverzamelingen' gesproken in plaats van een verzameling documenten.

Procedure ontheffing

De procedure is dezelfde als bij opschorting. Een aanvraag voor een machtiging wordt door het verantwoordelijke overheidsorgaan ingediend bij Onze Minister dan wel gedeputeerde staten, vergezeld door een advies van de archivaris. Onze Minister of gedeputeerde staten beoordelen de aanvraag vervolgens en nemen een besluit. Het besluit wordt tot slot met de aanvraag als geheel gepubliceerd en is vatbaar voor bezwaar en beroep. Hieronder worden de verschillende stappen van de procedure verder toegelicht.

Informatie die de aanvraag moet bevatten

Het Archiefbesluit 20xx schrijft voor dat een aanvraag voor een ontheffing de informatie bevat die nodig is voor gedeputeerde staten dan wel Onze Minister om te beoordelen of wordt voldaan aan de criteria, opgenomen in artikel 5.6, tweede lid, van de Archiefwet 20xx. Dat betekent dat de aanvrager moet beschrijven:

- om welke (onderdelen van een) samenhangende gegevensverzameling het gaat;
- op welke wijze overbrenging ernstig afbreuk zou doen aan de integriteit van de verzameling of de uitvoering van de wettelijke taak van het verantwoordelijke overheidsorgaan;
- op welke wijze duurzame toegankelijkheid en beschikbaarstelling aan eenieder is georganiseerd en periodiek wordt geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

De eerste twee onderdelen zijn ontvankelijkheidscriteria. De vraag die hier centraal staat is: komt de gegevensverzameling in aanmerking voor een ontheffing? Het derde onderdeel gaat over de adequate voorzieningen die het verantwoordelijke overheidsorgaan heeft getroffen voor de blijvende bewaring van de gegevensverzameling en beschikbaarstelling ervan aan eenieder. Toetsing van dit criterium is belangrijk omdat de ontheffing geen einddatum en dus een lange horizon heeft. De duurzame toegankelijkheid en toegang tot de gegevensverzameling voor belangstellenden moeten daarom goed geregeld zijn.

In de aanvraag moet het verantwoordelijke overheidsorgaan maatregelen voor duurzame toegankelijkheid en beschikbaarstelling aan het publiek beschrijven. Conform de grondslagen van de Archiefwet 20xx is in het Archiefbesluit tevens verduidelijkt waar die maatregelen ten minste op gericht moeten zijn.

Advies archivaris

Het Archiefbesluit regelt de betrokkenheid van de archivaris in de aanvraagprocedure. Het verantwoordelijke overheidsorgaan moet bij het opstellen van een aanvraag advies vragen aan de betreffende archivaris van de archiefdienst waarnaar de gegevensverzameling zonder ontheffing zou worden overgebracht. Die betrokkenheid is belangrijk omdat de archivaris de expertise heeft om te adviseren over maatregelen voor de duurzame bewaring en beschikbaarstelling. Gemeenten, waterschappen en provincies vragen de eigen archivaris om advies; soms zal dit de archivaris van een gemeenschappelijke archiefdienst zijn. Organen van de centrale overheid vragen advies aan de rijksarchivaris.³¹ Het advies moet op schrift komen en het verantwoordelijke overheidsorgaan voegt dit bij de aanvraag. Indien het verantwoordelijke overheidsorgaan afwijkt van het advies van de archivaris, moet hij dat in de aanvraag motiveren.

Voor de centrale overheid sluit de procedure aan bij de bevindingen uit een proefprocedure van het Nationaal Archief en het Kadaster. In die proefprocedure bleek dat advisering door het Nationaal Archief voor het Kadaster belangrijk was om tot een goede (proef)aanvraag, inclusief te treffen adequate voorzieningen, te komen.

Besluit Minister of gedeputeerde staten

In de Archiefwet 20xx is reeds bepaald dat gedeputeerde staten dan wel Onze Minister de aanvraag toetsen en besluiten of een ontheffing kan worden verleend. Zij gebruiken daarvoor de informatie in de aanvraag, het advies daarbij van de archivaris en betrekken eventueel nog andere deskundigen. Ze hebben evenwel een eigen beoordelingsruimte. Uit het oogpunt van transparantie moet uit het besluit blijken hoe het tot stand is gekomen en op grond van welke informatie.

Na een positief besluit kan Onze Minister of de gedeputeerde staten afspraken met het verantwoordelijke overheidsorgaan over te treffen voorzieningen samenvatten, maar geen nadere voorwaarden stellen die niet uit de wetgeving volgen. Periodieke evaluaties of inspectierapporten kunnen voor Onze Minister of de gedeputeerde staten een aanleiding vormen om het verantwoordelijke overheidsorgaan aanwijzingen te geven om de duurzame toegankelijkheid en

³¹ Meestal zal het voorbereiden van een aanvraag gedelegeerd zijn aan een manager die verantwoordelijk is voor het informatiebeheer van het betreffende overheidsorgaan.

beschikbaarstelling aan het publiek te verbeteren, of om in het uiterste geval een ontheffing in te trekken.

Nadere regels duurzame toegankelijkheid en beschikbaarstelling

Nadere regels voor duurzame toegankelijkheid zijn niet nodig; deze worden in het algemeen uitgewerkt in de nieuwe Archiefregeling. Daarbij gelden verschillende eisen voor analoge en digitale documenten en speelt ook de waardering een rol, omdat deze bepaalt hoelang een document duurzaam toegankelijk gehouden moet worden. Wie de documenten beheert en waar dit gebeurt maakt echter niet uit, zolang dit maar gebeurt volgens de eisen in de Archiefregeling. Dat betekent dat voor een gegevensverzameling waarvoor een ontheffing geldt, dezelfde eisen gelden als voor een blijvend te bewaren gegevensverzameling die nog niet of juist al wel is overgebracht.

Het Archiefbesluit bevat wel nadere regels voor de beschikbaarstelling van de gegevensverzameling na ontheffing van overbrenging. Het openbaarheidsregime van de Archiefwet geldt immers alleen voor overgebrachte documenten. Voor documenten die niet zijn overgebracht, blijven de openbaarheidsregimes van vóór overbrenging onverkort gelden. Het kan bijvoorbeeld gaan om de Wet open overheid, of specifieke bepalingen in sectorale wetgeving. Om niettemin te waarborgen dat gegevensverzamelingen waarvoor een ontheffing is verleend, zoveel mogelijk openbaar zijn, bepaalt het Archiefbesluit dat gegevensverzamelingen waarvoor een ontheffing is verleend, voor zover de wet daaraan niet in de weg staat, openbaar en gratis toegankelijk dienen te zijn.

Bij gegevensverzamelingen die mogelijk in aanmerking komen voor een ontheffing gaat het merendeels om data die actief en gratis ontsloten zijn voor het algemene publiek, zoals de wettenbank, officiële bekendmakingen, en data van het CBS en het KNMI. Het Kadaster rekent in sommige gevallen tarieven voor data uit de basisregistraties, op grond van de Kadasterwet. Voor zover gegevens niet actief openbaar zijn, moet het voor verzoekers makkelijk zijn om deze op te vragen en te raadplegen. Ook op dat punt stelt het Archiefbesluit nadere regels: het verantwoordelijke overheidsorgaan moet een digitale voorziening hebben waarmee mensen informatie online kunnen zoeken en opvragen. Digitaal minder vaardige belangstellenden moeten gemakkelijk contact kunnen leggen met medewerkers en zo nodig informatie kunnen inzien op locatie. In combinatie met de verkorting van de overbrengingstermijn moet het zo voor veel meer overheidsinformatie inzichtelijk worden waar deze zich bevindt en hoe deze geraadpleegd kan worden.

Het streven is dat de situatie wat betreft beschikbaarstelling bij een ontheffing materieel de situatie na overbrenging naar archiefdiensten zo dicht mogelijk benadert. De burger mag er niet op achteruitgaan in vergelijking met de situatie als de documenten wel zouden zijn overgebracht.

Transparantie en toezicht

In alle gevallen ontstaat er een ontheffingsdossier met de aanvraag, het advies van de archivaris en een gemotiveerd besluit dat gepubliceerd wordt en een bron vormt voor periodieke evaluaties en toezicht. De ontheffingsbesluiten dienen tevens om mensen die onderzoek doen bij archiefdiensten door te verwijzen naar de juiste vindplaats van documenten.

Implementatie

De ontheffing is een nieuwe uitzondering op de overbrengingsplicht waar de komende jaren in de praktijk ervaring mee opgedaan zal moeten worden. De hierboven beschreven procedure heeft als doel dat deze zorgvuldig én uitvoerbaar is. Voor een aanvrager zal het veelal een eenmalige procedure zijn. Onze Minister en gedeputeerde staten zullen als beoordelaar vaker een rol spelen. Ter ondersteuning moeten er beoordelingsinstrumenten worden ontwikkeld. Het Nationaal Archief heeft hier al een eerste start mee gemaakt tijdens een pilot met het Kadaster.

Implementatie overbrenging, opschorting en ontheffing van overbrenging

Om een goede en vergelijkbare toepassing van de wetgeving te bevorderen en risico's te beheersen, is ondersteunend beleid nodig. Een gemeenschappelijke (verdere) ontwikkeling van instrumenten voor het opstellen en toetsen van aanvragen voor opschorting en ontheffing en ontwikkeling van modellen voor afspraken tussen de archivaris en het overbrengende overheidsorgaan kunnen daar aan bijdragen.

Artikel 12.11 van de Archiefwet 20xx verplicht Onze Minister om tenminste binnen vijf jaar en vijftien jaar na de inwerkingtreding de effecten van de wet te evalueren. Gegeven het belang van overbrenging is het noodzakelijk om juist dit onderwerp goed te evalueren. Het gaat daarbij om de verkorting van de overbrengingstermijn én om de toepassing van de uitzonderingen daarop.

6. Toegang tot overgebrachte beperkt openbare documenten die persoonsgegevens bevatten

Algemene informatie en doel nadere regels

Hoofdstuk 6 van dit Archiefbesluit gaat over toegang tot overgebracht archief waarop een openbaarheidsbeperking rust omdat de documenten persoonsgegevens bevatten die, afhankelijk van het soort persoonsgegeven en de context waarin zij voorkomen, een beperking van de openbaarheid nodig hebben. Doel van de nadere regels is te verzekeren dat archiefdiensten voldoen aan de AVG en de Uitvoeringswet (UAVG). De betreffende artikelen van het Archiefbesluit gaan zowel over de wijze waarop een verzoek om toegang wordt beoordeeld, als om de voorwaarden waaronder een verzoeker toegang krijgt. Hieronder is de procedure die volgt uit de Archiefwet 20xx en het Archiefbesluit 20xx beschreven.

Van belang is dat deze regels betrekking hebben op toegang tot gehele dossiers of documenten. Dit blijft de standaardwerkwijze. De Archiefwet 20xx introduceert daarnaast de optie om informatie te verstrekken in andere vorm, dat wil zeggen: het gedeeltelijk verstrekken van dossiers en het verstrekken van documenten waarin de beperkt openbare delen zijn weggelakt. Een archiefdienst is verplicht een verzoeker informatie in andere vorm te verstrekken wanneer toegang niet kan worden verleend én het geen onevenredige inspanning vormt voor de archiefdienst.

Onderscheid 'gewone' en bijzondere persoonsgegevens

In de Archiefwet 20xx is bij de algemene gronden voor een beperking van de openbaarheid van over te brengen documenten, in aansluiting op de AVG, onderscheid gemaakt tussen reguliere persoonsgegevens, zoals eerbiediging van de levenssfeer (artikel 7.2, tweede lid, onderdeel e), en bijzondere persoonsgegevens, strafrechtelijke gegevens en identificatienummers (artikel 7.2, eerste lid, onderdelen d en e). Het is noodzakelijk dat het verantwoordelijke overheidsorgaan voortaan in het besluit tot beperking van de openbaarheid aangeeft tot welke categorie de persoonsgegevens behoren. Dit is noodzakelijk voor de beschikbaarstelling door de archiefdienst en voor een goede dienstverlening.

Gespecificeerd verzoek

Om toegang te vragen tot de betreffende beperkt openbare documenten moet de verzoeker een schriftelijk³² verzoek indienen bij de archiefdienst. De Archiefwet 20xx, artikel 8.7, bepaalt al dat de verzoeker moet specificeren om welk archief het gaat, met behulp van de (veelal online gepubliceerde) inventarisnummers of andere beschrijvende kenmerken. Een gespecificeerd verzoek én het verlenen van toegang tot alleen de gevraagde dossiers dragen bij aan minimalisatie van verdere gegevensverwerking, zoals vereist door de AVG.

³² Dit kan vanzelfsprekend zowel een papieren formulier zijn dat men op locatie invult, als ook een e-mail of elektronisch in te vullen formulier.

Toegang tot beperkt openbare documenten met (gewone) persoonsgegevens

Toegang tot documenten wordt verleend door de archivaris nadat deze daartoe een schriftelijk besluit heeft genomen.³³ Het is wenselijk dat de archiefdienst de verzoeker er in begrijpelijke taal op wijst dat deze ook zelf een verantwoordelijkheid heeft om zich aan de AVG te houden. Voor de verzoeker moet duidelijk zijn dat deze persoonsgegevens die voorkomen in de geraadpleegde documenten, in beginsel niet verder mag verwerken en verspreiden, dan voor het eigen onderzoek.

Toegang tot beperkt openbare documenten met bijzondere en strafrechtelijke gegevens en/of identificatienummers

Voor beperkt openbare documenten met bijzondere en strafrechtelijke persoonsgegevens of identificatienummers treft het Archiefbesluit 20xx aanvullende maatregelen, hieronder toegelicht.

Uit een verzoek moet in het bijzonder blijken dat de verzoeker voldoet aan een van de uitzonderingen die zijn uitgewerkt in de UAVG (met name artikelen 22, 24 en 32). In de praktijk doen zich twee situaties voor:

- **Persoonlijk belang:** Iemand vraagt toegang vanwege persoonlijke redenen. Indien het gaat om een eigen dossier kan toegang worden verleend. Indien het niet gaat om een eigen dossier dan dient de aanvrager een bewijs van toestemming of overlijden te overleggen, tenzij dit aantoonbaar onevenredige inspanning kost. Indien derden zijn betrokken, moet een bewijs van toestemming of overlijden worden overlegd, tenzij dit een onevenredige inspanning kost. Indien een aanvrager zelf als derde in een dossier voorkomt dient aangetoond te worden dat de aanvrager belanghebbende is. In het laatste geval moet de verzoeker voldoen aan andere uitzonderingsgronden van de UAVG, zoals de noodzaak de documenten te gebruiken in een rechtszaak of het voldoen aan een volkenrechtelijke verplichting.
- **Onderzoeksbelang:** Ook voor onderzoekers geldt dat zij een bewijs van toestemming of overlijden van betrokkenen moeten overleggen, tenzij dit een onevenredige inspanning kost. In dat geval moeten zij informatie aanleveren aan de hand waarvan de archivaris het verzoek kan toetsen aan de UAVG. Uit de informatie moet blijken dat a) de verwerking van de persoonsgegevens noodzakelijk is voor het betreffende wetenschappelijk, historisch of genealogisch onderzoek, b) het onderzoek een algemeen belang dient, en c) bij de uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene(n) niet onevenredig wordt geschaad. In de praktijk zijn wetenschappers goed in staat om deze informatie te leveren. Vaak hebben zij namelijk al een onderzoeksopzet opgesteld. Voor andere onderzoekers is het leveren van een dergelijke informatie soms lastiger. Archiefdiensten met voldoende personele capaciteit kunnen hen begeleiden.

Wanneer de archivaris oordeelt dat het verzoek voldoet aan de uitzonderingsgronden, krijgt de verzoeker toestemming om de gevraagde documenten te raadplegen. Raadpleging vindt plaats nadat de identiteit van de verzoeker is geverifieerd en in principe op locatie onder toezicht. Raadpleging op afstand in een online omgeving kan alleen indien sprake is van een vergelijkbaar hoog beveiligingsniveau als op de locatie mogelijk is.

Geen kopieën, tenzij

Bij toestemming tot raadpleging van dossiers en documenten die persoonsgegevens bevatten, mogen verzoekers hier in beginsel geen kopieën van documenten met persoonsgegevens maken of laten maken, ook niet voor eigen gebruik. Dit geldt zowel voor documenten met reguliere persoonsgegevens als voor documenten met bijzondere persoonsgegevens of strafrechtelijke gegevens. Op deze manier beperkt de archiefdienst het risico dat persoonsgegevens verder worden verspreid.

In de volgende bijzondere situaties kan een verzoeker wel integrale kopieën krijgen:

³³ Een besluit dat niet schriftelijk is vastgelegd is geen besluit in de zin van de Awb. De Awb vereist dat de verzoeker schriftelijk wordt geïnformeerd over de strekking en geldigheid van het besluit en erop wordt gewezen dat hij of zij bezwaar kan maken tegen het besluit.

- Wanneer de verzoeker zelf de betrokkene is. Dit is in overeenstemming met het recht op inzage in eigen gegevens onder de AVG.
- Wanneer het privacybelang is vervallen. Het komt voor dat bij een verzoek om toegang wordt ontdekt dat betrokkenen reeds zijn overleden of gegevens al openbaar zijn gemaakt door de betrokkene zelf of met diens uitdrukkelijke toestemming. In dat geval is bescherming op grond van de AVG niet meer aan de orde. De Archiefwet 20xx artikel 7.6. geeft overheidsorganen de mogelijkheid om in zulke gevallen ook de openbaarheidsbeperking formeel op te heffen voor eenieder, middels een nieuw besluit.
- Wanneer een verzoeker zich kan baseren op een wettelijke uitzondering in de UAVG, namelijk voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.
- Het Archiefbesluit biedt tot slot op basis van Overweging 158 van de AVG³⁴ een specifieke grondslag om kopieën te verstrekken in het belang van wetenschappelijk, historisch of statistisch onderzoek³⁵ naar genocide, misdrijven tegen de menselijkheid, of oorlogsmisdrijven. De voorwaarde hiervoor is dat deze plaatsvonden gedurende de Tweede Wereldoorlog. Overweging 158 van de AVG bevat een niet-limitatieve opsomming van onderwerpen waarbij de verdere verwerking van persoonsgegevens voor archiveringsdoeleinden bij uitstek gerechtvaardigd is. In dit besluit is van deze overweging uit de AVG een limitatieve interpretatie van overgenomen, zodat duidelijk is wat er wel en niet onder valt.

Een onderzoeker die toegang tot persoonsgegevens krijgt, en eventueel kopieën mag maken, is altijd ook zelf gehouden aan de AVG. Archiefdiensten wijzen onderzoekers op deze plicht en de verantwoordelijkheid die daarmee gepaard gaat.

Vanzelfsprekend kan van het verstrekken van kopieën alleen sprake zijn als het verzoek tot toegang is ingewilligd. De archivaris kan de verstrekking van kopieën weigeren indien dit een inspanning vergt die onevenredig is in verhouding tot het belang dat de verzoeker heeft bij het beschikken over kopieën. Ook hierbij is namelijk artikel 8.4 van de Archiefwet van toepassing.

De archivaris kan de verzoeker niet verbieden om bevindingen zonder voorafgaande toestemming openbaar te maken. Nog afgezien van de onmogelijkheid voor de archivaris om een dergelijke afspraak te handhaven, komt het neer op een voorafgaand verbod op publicatie van overheidswege. Dit is in strijd met de uitingsvrijheid in artikel 7 van de Grondwet en artikel 10 van het Verdrag tot Bescherming van de Rechten van de Mens en de Fundamentele Vrijheden (EVRM). Een onderzoeker heeft ruimte om zelf de uitingsvrijheid af te wegen tegen de bescherming van persoonsgegevens en dient zich daarover ook zelf eventueel tegenover een rechter te verantwoorden.

7. Slotbepalingen

Zie voor een toelichting op de slotbepalingen de artikelsgewijze toelichting.

8. Uitvoering

Strategisch Informatieoverleg

Bij de wijziging van het Archiefbesluit 1995 in 2012 is in de toelichting op die wijziging het Strategisch Informatieoverleg (SIO) geïntroduceerd. Het doel hiervan was te voorzien in een structureel overleg waarin de belangenafwegingen die ten grondslag liggen aan de selectieaanpak en de bredere ketengerichte belangenafwegingen in de informatiehuishouding gemaakt kunnen worden. De verantwoordelijke voor de informatiehuishouding vóór overbrenging bij het verantwoordelijke overheidsorgaan stemt in dit overleg af met de verantwoordelijke voor de documenten ná overbrenging; de betreffende archivaris van de archiefdienst. Samen dragen zij de

³⁴ Overweging 158 van de AVG, te raadplegen via: <https://gdpr-text.com/nl/read/recital-158/>

³⁵ Overweging 160 van de AVG motiveert dat onder historisch onderzoek ook genealogisch onderzoek valt, te raadplegen via: <https://gdpr-text.com/nl/read/recital-160/>

verantwoordelijkheid voor overheidsinformatie gedurende de hele levensduur. De afgelopen tien jaar heeft dit overleg zowel bij de decentrale als de centrale overheid zijn meerwaarde bewezen. Het strekt tot aanbeveling deze praktijk voort te zetten.

Een regelmatig SIO ondersteunt bij de uitvoering van de (wettelijke) taken van het verantwoordelijke overheidsorgaan én de archivaris. Zo wordt in het SIO gesproken en afgestemd over onderwerpen als duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie, (ontwerp) selectiebesluiten, (vervroegde) overbrenging, opschorting en ontheffing van de overbrenging, hotspots, openbaarheid van overheidsinformatie, vervanging en vervreemding. In het SIO wordt kennis en expertise aangaande de informatiehuishouding uitgewisseld en de samenwerking tussen het verantwoordelijke overheidsorgaan en de archivaris gestimuleerd. Dit beperkt zich niet enkel tot de informatie die als blijvend te bewaren is gewaardeerd. Keuzes wat betreft het ontwerp en de inrichting van de informatiehuishouding aan het begin van de informatieketen hebben gevolgen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie. In het SIO worden de belangen, inclusief die van de burger, gewogen en kunnen besluiten inhoudelijk op elkaar worden afgestemd.

Daarnaast staat in het Archiefbesluit dat het verantwoordelijke overheidsorgaan met de archivaris overleg voert voorafgaand aan een overbrenging (artikel 5.2), de archivaris om advies vraagt bij een aanvraag voor een machtiging tot opschorting of ontheffing van overbrenging (artikel 5.5 en artikel 5.6) en bij de voorgenomen vervanging van blijvend te bewaren analoge documenten (artikel 2.3), de archivaris betreft bij vervreemding van documenten (artikel 4.3) en bij het opstellen van een selectiebesluit (artikel 3.5) en de archivaris om toestemming vraagt voor een overbrenging zonder verplaatsing (artikel 5.3). De Archiefwet verplicht het verantwoordelijke overheidsorgaan advies te vragen aan de archivaris bij een voorgenomen besluit tot openbaarheidsbeperking (artikel 7.3 Archiefwet20xx). Voor afstemming over deze onderwerpen op strategisch niveau is het SIO in principe het gremium. In de praktijk zal voor deze onderwerpen op operationeel niveau door vertegenwoordigers van het verantwoordelijke overheidsorgaan en de archivaris, meer in detail, worden voorbereid, afgestemd, uitgewerkt en uitgevoerd. Het SIO bewaakt dan de grote lijnen en daar worden eventuele problemen besproken. Overleg in het SIO zal dus niet altijd nodig zijn voor al deze onderwerpen, maar uiteindelijk zijn de deelnemers aan het SIO samen wel verantwoordelijk voor het goede verloop van deze zaken.

De frequentie waarmee het SIO overleg voert varieert en wordt bepaald door de ontwikkelingen in de informatiehuishouding. Inhoudelijk zal de nadruk dan soms meer liggen op kwesties rondom de duurzame toegankelijkheid van informatie en in een ander geval meer bij een onderwerp als openbaarheid of selectie. Overheden hebben vanzelfsprekend de vrijheid om de inrichting van het SIO verder zelf in te vullen.

9. Uitvoerbaarheid en administratieve lasten

Administratieve lasten

Het Adviescollege Toetsing Regeldruk (ATR) zal nog advies uitbrengen over dit conceptbesluit. Dit advies zal zien op de regeldruk voor het bedrijfsleven, burgers en voor beroepsbeoefenaren in de sectoren zorg, onderwijs, veiligheid en sociale zekerheid. De uitvoerbaarheid voor overheidsorganisaties wordt onderzocht in de verschillende uitvoeringstoetsen. De bestuurlijke lasten maken dus geen onderdeel uit van de regeldruk zoals waar de ATR over adviseert.

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 gezagstaak vallen voor wat betreft die openbaar gezagstaak namelijk onder de Archiefwet, net als bij de Archiefwet 1995 al het geval was. 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, de raad van bestuur van de Nederlandse Publieke Omroep, de Nederlandsche Bank en de Autoriteit Financiële Markten.

In het algemeen ondervinden deze organisaties geen grote gevolgen van dit besluit omdat zij alleen de documenten die verband houden met de uitoefening van openbaar gezag krachtens de Archiefwet en onderliggende regelgeving moeten beheren. Voor organisaties met een omvangrijke overheidstaak, zoals de Nederlandsche Bank en de Autoriteit Financiële Markten, is de situatie te vergelijken met overheidsorganen op publiekrechtelijke grondslag. In dat geval wijken de verwachte gevolgen niet af van hetgeen wat wordt getoetst tijdens de verschillende uitvoeringstoetsen.

In de Archiefwet 20xx is naar aanleiding van de bijbehorende internetconsultatie een bepaling opgenomen die de totstandkoming van een gezamenlijk selectiebesluit voor sommige (kleinere) particuliere organisaties met een openbaar gezagstaak vergemakkelijkt. Dit betreft het groepsselectiebesluit wat branche-, beroeps- en andere representatieve sectorale organisaties de mogelijkheid biedt om namens hun achterban een groepsselectiebesluit te ontwerpen en in te dienen voor vaststelling bij Onze Minister. Het door Onze Minister vastgestelde selectiebesluit is dan geldig voor alle organisaties binnen de betreffende sector. Het is daarmee niet langer noodzakelijk om voor indiening van de ontwerpselectiebesluit een formeel mandaat of handtekeningen te verwerven bij alle afzonderlijke organisaties. Omdat de individuele organisaties zelfstandig verantwoordelijk blijven voor hun archiefbeheer, blijft wel de mogelijkheid bestaan een eigen (afwijkend) selectiebesluit te ontwerpen. Deze mogelijkheid kan aantrekkelijk zijn voor bijvoorbeeld mbo- en hbo-instellingen, scholen voor primair of voortgezet onderwijs, notarissen en gerechtsdeurwaarders. Een groepsselectiebesluit bespaart de afzonderlijke organisaties binnen een sector tijd en bevordert uniformiteit en kwaliteit van de selectiebesluiten. Het artikel 5.2 uit de wet is in dit besluit verder uitgewerkt. Bij het opstellen van deze nadere regels is nadrukkelijk rekening gehouden met het doel van lastenvermindering voor deze organisaties.

In dit Archiefbesluit wordt verder de toepassing van de openbare voorbereidingsprocedure bij het opstellen van selectiebesluiten weer verplicht gesteld. Concreet betekent het dat concept-selectiebesluiten gedurende zes weken ter inzage worden gelegd voor zienswijzen. Hierdoor kan – net zoals nu het geval is – eenieder een zienswijze indienen. Hier wordt lang niet altijd gebruik van gemaakt. Onderzocht wordt hoe aan deze procedure meer bekendheid kan worden gegeven om daarmee het gebruik ervan, en daarmee de betrokkenheid van burgers, te bevorderen.

Tot slot stelt dit besluit regels ten aanzien van toegang tot beperkt openbare documenten. Dit raakt burgers en bedrijven direct, maar er zijn hier geen extra lasten ten opzichte van de huidige situatie voorzien.

Evaluatie en herziening

Voor dit Archiefbesluit is gekozen om deze binnen vijf en vijftien jaar na inwerkingtreding te evalueren. De Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling treden gezamenlijk in werking. Het ligt daarom ook voor de hand om ze gezamenlijk te evalueren. In de wet is geregeld dat de wet binnen vijf jaar en vijftien na inwerkingtreding wordt geëvalueerd. Voor wat betreft dit besluit wordt daarbij aangesloten, zodat deze gezamenlijk met de wet kan worden geëvalueerd.

Uitvoerbaarheid opschorting en ontheffing

De systematiek voor het aanvragen van een opschorting verandert niet wezenlijk. De verwachting is wel dat dergelijke aanvragen vanwege de verkorting van de overbrengingstermijn vaker door overheidsorganen worden ingediend bij gedeputeerde staten en Onze Minister.

De procedure voor een ontheffing is nieuw en voor een aanvrager veelal eenmalig. Onze Minister en de gedeputeerde staten zullen als beoordelaar vaker aan de lat staan. Op dit moment is de inschatting dat het aantal aanvragen de eerste jaren beperkt zal zijn, om de volgende redenen:

- Bij de centrale overheid lijken de meeste potentiële kandidaten al in beeld. Voor landelijke basisregistraties waarin decentrale overheden participeren, zal een eventuele aanvraag voor

ontheffing bij Onze Minister worden ingediend. Het Nationaal Archief bereidt zich voor op zijn rol als adviseur van Onze Minister.

- Een werkgroep van VNG heeft onderzocht hoe ontheffing zou werken bij decentrale overheden. Gekeken is naar de ontwikkeling van Digital Twin, de basisregistraties voor topografie en ondergrond (BGT en BRO) en GEO-informatie in Ruimtelijkeplannen.nl.³⁶ Het rapport concludeert dat er momenteel onvoldoende basis is voor lagere overheden om ontheffingen aan te vragen. Ten eerste is er gebrek aan kennis over de onderzochte informatieproducten c.q. diensten en ten tweede lijken lagere overheden niet aan de procedure te kunnen voldoen. Het rapport beveelt aan om de komende jaren in te zetten op verbetering van de duurzame toegankelijkheid van informatie die in dit type producten c.q. diensten omgaat, onder meer in overleg tussen de beheerders en de archivaris

Wat betreft de toetsingslasten voor gedeputeerde staten, gaan we ervan uit dat zij kunnen profiteren van eerste beoordelingservaringen en instrumenten van het Nationaal Archief en betrokken zijn bij verdere gemeenschappelijke ontwikkeling.

Evaluatie van overbrenging, opschorting en ontheffing

Meerdere organisaties hebben onder de nieuwe wetgeving de taak en de positie om overbrenging in de diverse varianten in goede banen te leiden: de rijksarchivaris en decentrale archivissen, gedeputeerde staten en Onze Minister, de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed en eventueel generiek interbestuurlijk toezicht. Om een goede en vergelijkbare toepassing van de wetgeving waaronder het nieuwe Archiefbesluit te bevorderen, wordt ondersteunend beleid ontwikkeld. Het gaat daarbij om:

- Gemeenschappelijke (verdere) ontwikkeling van instrumenten voor het opstellen en toetsen van aanvragen voor opschorting en ontheffing.
- Gemeenschappelijke (verdere) ontwikkeling van modellen voor afspraken tussen de archivaris en het overbrengende overheidsorgaan.
- Gemeenschappelijke evaluatieagenda: Artikel 12.11 van de Archiefwet 20xx verplicht Onze Minister om tenminste binnen vijf jaar en vijftien jaar na de inwerkingtreding de effecten van de wet te evalueren. Gegeven het belang van overbrenging is het noodzakelijk om juist dit onderwerp goed te evalueren. Het gaat daarbij om de verkorting van de overbrengingstermijn én om de toepassing van varianten. In dat kader streeft OCW naar afspraken met de IOE, VNG, IPO, UvW over thema-inspecties en evaluatieonderzoek.

10. Consultatie

PM Internetconsultatie

PM Advies Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

PM Advies Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI)

PM Advies algemene rijksarchivaris (ARA)

PM Uitvoeringstoetsen

PM Handhavingstoets

PM Advies Adviescollege Toetsing Regeldruk (ATR)

PM Financiële gevolgen

³⁶ Rapport Bewaren bij de bron: 3 praktijkvoorbeelden, VNG Realisatie, februari 2022 te raadplegen via: <https://vng.nl/nieuws/belast-bewaren-bij-de-bron-niet-met-zware-procedures>

II. Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

In dit artikel zijn alleen begrippen opgenomen die niet voorkomen in de wet. Definities zoals deze in de wet worden gehanteerd (zie artikel 1.1 van de wet) zijn onverkort van toepassing in dit besluit en zijn om die reden ook niet herhaald in dit artikel.

Het begrip informatiehuishouding is deels gebaseerd op de begripsomschrijving uit de NORA.³⁷ Het begrip uit de NORA ziet op het totaal aan regels en voorzieningen en luidt als volgt: "Het totaal aan regels en voorzieningen gericht op de informatiestromen en –opslag of archivering ter ondersteuning van de primaire processen". De begripsomschrijving in dit besluit sluit daarnaast aan op het beheer van documenten en benadrukt de zorg voor het beheer van documenten, niet alleen door een verantwoordelijk overheidsorgaan, maar ook in uitwisseling met andere verantwoordelijke overheidsorganen. Dit is noodzakelijk in verband met archivering in ketens.

Hoofdstuk 2. Duurzame toegankelijkheid

Artikel 2.1 Duurzame toegankelijkheid documenten

Dit artikel bevat voorschriften ten aanzien van duurzame toegankelijkheid. Zie hiervoor ook onder 2. van het algemene deel van deze nota van toelichting. In dit artikel zijn de doelen opgenomen die een verantwoordelijk overheidsorgaan bij het beheren van documenten voor ogen moet houden. Deze zijn gebaseerd op het DUTO (normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie³⁸). Op grond van onderdeel a moeten documenten binnen een redelijke termijn kunnen worden teruggevonden (DUTO: vindbaar). Onderdeel b schrijft voor dat documenten binnen een redelijke termijn beschikbaar en raadpleegbaar moeten zijn (DUTO: beschikbaar). In onderdeel c is bepaald dat documenten binnen een redelijke termijn in een door de mens of een machine leesbare vorm kan worden weergegeven (DUTO: leesbaar). In onderdeel d is het DUTO principe "interpreteerbaar" neergelegd. Van documenten moet kunnen worden vastgesteld door welke actor en op welk moment zij zijn opgemaakt of ontvangen, uit hoofde van welke taak of werkproces en in welke relatie tot andere door het overheidsorgaan opgemaakte of ontvangen documenten, zodat de context duidelijk kan worden. In onderdeel e is vastgelegd dat de oorspronkelijke inhoud van documenten betrouwbaar en volledig moet zijn. Een document kan worden vertrouwd als een volledige weergave van de gegevens zoals deze zijn gecreëerd of verzonden door de actor die beweert het te hebben gecreëerd of verzonden (DUTO: authentiek). Het document moet tevens beschermd tegen ongecontroleerde veranderingen. Onderdeel f regelt dat documenten beschermd moeten zijn tegen fysiek of technologisch verval op zodanige wijze dat er geen informatieverlies optreedt.

In de onderdelen a tot en met c wordt het begrip "redelijke termijn" gehanteerd. Dit begrip wordt gebruikt omdat iedere situatie anders is en geen uniforme termijn hiervoor gehanteerd kan worden. De invulling van de redelijke termijn hangt af van de bijzondere omstandigheden, zoals de omvang van het archief en de manier waarop het is geordend.

Artikel 2.2 Migratie

Artikel 2.2 bevat regels die het verantwoordelijke overheidsorgaan moet toepassen bij het migreren van documenten. Het eerste lid bevat een zorgplicht voor het verantwoordelijke overheidsorgaan om passende maatregelen te treffen om zo de juistheid en volledigheid van de inhoud van de documenten en, indien van toepassing, de metadata te waarborgen. Er is hier gekozen voor een open norm om het verantwoordelijke overheidsorgaan ruimte te bieden om

³⁷ Te raadplegen via <https://www.noraonline.nl/wiki/Informatiehuishouding>.

³⁸ Te raadplegen op de website van het Nationaal Archief

maatregelen te nemen die aansluiten op haar taken, organisatiestructuur en werkprocessen. Het verantwoordelijke overheidsorgaan is echter, op grond van het tweede lid, verplicht om, in het licht van de zorgplicht, een migratieplan op te maken en toe te passen bij de migratie van documenten. Tevens maakt het verantwoordelijke overheidsorgaan, op grond van het derde lid, een migratieverklaring op. De inhoud en vorm van het migratieplan en de migratieverklaring worden nader uitgewerkt in de Archiefregeling.

Artikel 2.3 Vervanging van analoge documenten

Dit artikel bevat een kader dat moet worden toegepast bij de vervanging van analoge documenten. Het eerste lid van artikel 2.3 bevat eveneens een zorgplicht voor het verantwoordelijke overheidsorgaan om passende maatregelen te treffen om zo de juistheid en volledigheid van de inhoud van de documenten en, indien van toepassing, de metadata te waarborgen. Ook hier is gekozen voor een open norm om het verantwoordelijke overheidsorgaan ruimte te bieden om maatregelen te nemen die aansluiten op haar taken, organisatiestructuur en werkprocessen. Op grond van het tweede lid moeten verantwoordelijk overheidsorganen in elk geval een procesbeschrijving opmaken en gebruiken bij het uitvoeren van conserveringshandelingen bij analoge documenten. De inhoud en vorm van de procesbeschrijving worden nader uitgewerkt in de Archiefregeling. Indien sprake is van vervanging van analoge documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, is het verantwoordelijke overheidsorgaan verplicht om advies te vragen aan de archivaris van de archiefdienst waarnaar de documenten zouden moeten worden overgebracht. Het advies van de archivaris ziet op met name op het waarborgen van de erfgoedwaarde van documenten. Het advies is niet bindend, maar een verantwoordelijk overheidsorgaan kan enkel gemotiveerd afwijken van het advies.

Artikel 2.4 Conversie

Voor de conversie van documenten wordt in artikel 2.4 enkel een zorgplicht vastgelegd, op grond waarvan verantwoordelijk overheidsorganen passende maatregelen moeten nemen om de juistheid en volledigheid van de inhoud en, indien van toepassing, de metadata van documenten te waarborgen. Net als in de artikelen 2.2 en 2.3 is hier sprake van een open norm. Echter, voor conversie is deze norm niet nader ingevuld met, bijvoorbeeld, een procesbeschrijving. Dit betekent dat dit artikel het verantwoordelijke overheidsorgaan veel ruimte biedt om voor haar geschikte maatregelen te nemen om het doel te bereiken.

Artikel 2.5 Nadere regels

Dit artikel bevat een grondslag voor het stellen van nadere regels in een ministeriële regeling (de Archiefregeling) over duurzame toegankelijkheid. Allereerst kunnen bij ministeriële regeling nadere regels worden gesteld omtrent de digitale kwaliteitseisen die aan documenten worden gesteld. Onderdeel b bevat een brede grondslag voor alles wat met digitale bewaaromgevingen te maken heeft, zowel wat betreft hardware als software, met uitzondering van de beveiliging die onder het vorige onderdeel valt. Onderdeel c bevat een grondslag om nadere regels te stellen met betrekking tot de ordening van documenten, waaronder in elk geval metadata die aan documenten worden gekoppeld (onderdeel d) en op basis waarvan onder meer het zoeken naar documenten wordt gefaciliteerd. In onderdeel e is een grondslag opgenomen om nadere regels te stellen rondom de beveiliging van documenten. Dat kan zowel fysieke beveiliging als technologische beveiliging omvatten. Op grond van onderdeel f tot en met h kunnen nadere regels worden gesteld over de inhoud van een migratieplan, migratieverklaring en de procesbeschrijving bij vervanging van analoge documenten. Tot slot hebben deze regels betrekking op de fysieke ruimten waar documenten worden bewaard (onderdeel i) en materialen, zoals te gebruiken papier, opbergdozen, inkten, enzovoort (onderdeel j).

Hoofdstuk 3. Selectiebesluiten

Artikel 3.1 Reikwijdte, vorm en inhoud selectiebesluit

In dit artikel worden bepaalde basisprincipes rond het selectiebesluit neergelegd. Zie voor het onderwerp selectie ook onder 3 van het algemeen deel van deze nota van toelichting. Het eerste lid geeft aan wat er ten minste in een selectiebesluit moet staan. Het gaat dan om een opschrift dat duidelijk maakt op welk verantwoordelijk overheidsorgaan het besluit betrekking heeft (onderdeel a). Op grond van onderdeel b moet het verantwoordelijke overheidsorgaan een omschrijving opnemen van de taken en structuur van de organisaties waarop het besluit betrekking heeft. Dit vereist echter geen lange teksten, volstaan kan worden met, bijvoorbeeld, een organogram met korte toelichting. Tot slot schrijft onderdeel c voor dat het selectiebesluit een toelichting op de afbakening met andere selectiebesluiten die in dezelfde periode door het verantwoordelijke overheidsorgaan worden toegepast, moet bevatten. Het eerste lid bevat minimumeisen. Dit betekent dat het verantwoordelijke overheidsorgaan naast deze informatie ook andere informatie mag opnemen in het selectiebesluit.

In het tweede lid is bepaald dat het selectiebesluit in beginsel betrekking heeft op documenten die na de vaststelling van het selectiebesluit door het betreffende verantwoordelijk overheidsorgaan worden ontvangen of opgemaakt, gedurende een periode van 10 jaar. In het selectiebesluit kan worden bepaald dat het geheel of gedeeltelijk kan zien op een periode die begint voorafgaand aan het moment van vaststelling (derde lid). Het vierde lid bepaalt dat een selectiebesluit een toepassingsperiode heeft van maximaal tien jaar na het moment van inwerkingtreding van het selectiebesluit. In beginsel treden selectiebesluiten direct in werking. Om enige ruimte te bieden aan het verantwoordelijk overheidsorgaan gaat de toepassingsperiode lopen vanaf 1 januari na het jaar waarin het besluit in werking is getreden.

Artikel 3.2 Modelselectiebesluiten

Dit artikel bepaalt dat de rijksarchivaris modelselectiebesluiten kan vaststellen.

Modelselectiebesluiten en de vaststelling daarvan zijn geen besluiten in de zin van de Awb. De modelselectiebesluiten vormen daarentegen een leidraad die verantwoordelijke overheidsorganen kunnen gebruiken bij het opstellen van hun eigen selectiebesluiten. Het volgen van het modelselectiebesluit is uitdrukkelijk niet verplicht, maar kan het vormgeven van selectiebesluiten door verantwoordelijke overheidsorganen mogelijk vereenvoudigen.

Artikel 3.3 Toepassing uniforme openbare voorbereidingsprocedure

In dit artikel wordt de uniforme openbare voorbereidingsprocedure uit afdeling 3.4 van de Awb van toepassing verklaard op de voorbereiding van een selectiebesluit. Hier is voor gekozen om te zorgen dat ook andere partijen kennis kunnen nemen van het door het verantwoordelijke overheidsorgaan opgestelde selectiebesluit. Van de mogelijkheid om niet alleen belanghebbenden hun zienswijzen naar voren te laten brengen maar iedereen die daar behoefte aan heeft, is gebruik gemaakt door middel van het tweede lid.

Artikel 3.4 Te wegen belangen bij waardering

Voor de vaststelling van een selectiebesluit is het nodig om te bepalen of documenten tijdelijk of blijvend moeten worden bewaard. Dat betekent dat het verantwoordelijke overheidsorgaan deze documenten moet waarderen. Voor deze waardering is in het eerste lid de hoofdregel opgenomen. Het verantwoordelijke overheidsorgaan maakt een indeling in categorieën waarbij recht wordt gedaan aan de taken van dit verantwoordelijk overheidsorgaan en de wijze waarop hun informatiebeheer is ingericht. De wijze van indeling in categorieën staat vrij. Daarbij moet te allen tijde het belang van de bescherming van persoonsgegevens als bedoeld in de Algemene verordening gegevensbescherming worden betrokken (tweede lid). In het derde lid is een lijst met soorten of categorieën aan documenten opgenomen die in elk geval blijvend bewaard moeten worden. Het gaat dan om documenten die classificeren als documenten die vallen onder strategische besluitvorming, bijvoorbeeld documenten die handelen over het instellen, inrichten, wijzigen en opheffen van organisaties en onderdelen daarvan. Structurele overleggen op het hoogste niveau en (beleids)besluiten op de hogere niveaus vallen hier ook onder (onderdeel a).

Voor de volledigheid is het handig om op te merken dat documenten die als privé of partijpolitiek classificeren, geen documenten zijn in de zin van de wet en uiteraard daarom buiten de selectie en waardering blijven. Verder gaat het om documenten die zien op de planvorming en verantwoording, cruciale processen dan wel essentiële registraties.

Artikel 3.5 Betrokken deskundigen

Het Archiefbesluit geeft nadere voorschriften over de procedure van totstandkoming van een selectiebesluit. In die procedure hebben bepaalde deskundigen een rol. In dit artikel worden deze deskundigen opgesomd. Het gaat om de verantwoordelijke voor de informatiehuishouding van het betreffende verantwoordelijk overheidsorgaan (onderdeel a). Uiteraard de betreffende archivaris van de archiefdienst (onderdeel b). Tenslotte iemand die deskundig is op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en het belang van overheidsinformatie voor die relatie (onderdeel c).

Artikel 3.6 Deskundige

Op grond van het eerste lid heeft het verantwoordelijke overheidsorgaan dat na overbrenging verantwoordelijk is voor de blijvend te bewaren documenten, de bevoegdheid de deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid (artikel 3.5, onderdeel c) te benoemen, te schorsen en te ontslaan. Dit gaat op voordracht van de persoon verantwoordelijk voor de informatiehuishouding (artikel 3.5, onderdeel a) en de archivaris (artikel 3.5, onderdeel b). Het tweede en derde lid benadrukken de onafhankelijkheid van de deskundige. Hierbij bepaalt het vierde lid voor welke termijn de deskundige wordt benoemd en eventueel herbenoemd.

Artikel 3.7 Onderbouwing selectiebesluit

Dit artikel stelt een drietal eisen aan het selectiebesluit. Het eerste lid bepaalt dat een motivering noodzakelijk is die beschrijft op welke wijze de waarderingen zijn bepaald. Indien een selectiebesluit geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op een periode die begint voorafgaand aan het moment waarop een selectiebesluit wordt vastgesteld, bevat het selectiebesluit tevens een motivering van de wijze waarop deze periode is bepaald. Daarnaast is het noodzakelijk een verslag te maken dat gepaard gaat met het selectiebesluit waarin wordt toegelicht op welke wijze de deskundigen uit artikel 3.5 zijn betrokken en wat de inhoud en uitkomst was van het overleg dat met hen is gevoerd. Eventuele schriftelijke adviezen van deze deskundigen krijgen op deze manier een plek en dragen bij aan de uiteindelijke verantwoording van de keuzes die in het selectiebesluit zijn neergelegd.

Artikel 3.8 Afwijking in de toepassing van het selectiebesluit

Op grond van de wet is het mogelijk om af te wijken van het vastgestelde selectiebesluit. Dit artikel geeft een limitatieve opsomming van gevallen waarin dat is toegestaan. In onderdeel a zijn kortheidshalve de "hotspots" opgenomen. De term 'gebeurtenis' moet breed worden opgevat en kan ook bijvoorbeeld een kwestie, procedure, besluit, persoon of gebouw betreffen. Onderdeel b regelt het geval dat op grond van een ander wettelijk voorschrift (daarmee wordt bedoeld een algemeen verbindend voorschrift) een document eerder vernietigd moet worden dan in het selectiebesluit is bepaald. Ook is het mogelijk om documenten langer te bewaren dan is bepaald in het selectiebesluit als een bevoegde autoriteit daartoe een aanwijzing geeft, indien wetgeving daartoe verplicht of de belangen opgenomen in artikel 3 van de wet daartoe nopen (onderdeel c). Tevens kan in afwijking van het vastgestelde selectiebesluit een andere indeling van categorieën documenten worden gehanteerd, mits dat beperkt blijft (onderdeel d). De genoemde afwijkingen van het selectiebesluit zijn slechts toegestaan als dat vooruitloopt op een nieuw vast te stellen selectiebesluit. Daar moet zicht op zijn, bijvoorbeeld als de geldingsduur van het geldende selectiebesluit ten einde loopt. Het vooruitlopen op het nemen van een selectiebesluit moet gezien worden als feitelijk handelen en daarmee dus niet als een besluit in de zin van de Awb.

Artikel 3.9 Procedure bij afwijking van selectiebesluit

In het eerste lid is de verplichting opgenomen voor verantwoordelijke overheidsorganen dat afwijkingen vastgelegd worden en gepubliceerd, onder verwijzing naar het geldende selectiebesluit. Publiceren kan bijvoorbeeld in het gemeenteblad of op internet. Als het verantwoordelijke overheidsorgaan afwijkingen toepast, in het kader van artikel 3.8, aanhef en onderdelen b, c en d, worden deze, op grond van het tweede lid, betrokken bij het volgende vast te stellen selectiebesluit. Dat betekent praktisch dat de afwijking gecodificeerd wordt voor later. Als het verantwoordelijke overheidsorgaan gebruik maakt van de mogelijkheid af te wijken van het selectiebesluit in het kader van de "hotspots" (artikel 3.8, onderdeel a), wordt de desbetreffende archivaris betrokken (derde lid).

Artikel 3.10 Gezamenlijke selectiebesluiten

Dit artikel vormt een uitzondering op hetgeen is bepaald in artikel 3.5. Wat betreft gezamenlijke selectiebesluiten kan worden volstaan met betrokkenheid van één archivaris, één persoon verantwoordelijk voor de informatiehuishouding en één deskundigen (artikel 3.5, onderdeel b respectievelijk artikel 3.5, onderdeel c).

Artikel 3.11 Groepsselectiebesluiten voor privaatrechtelijke verantwoordelijke overheidsorganen

Op grond van het eerste lid gelden ten aanzien van de totstandkoming en inhoud van een groepsselectiebesluit dezelfde vereisten als voor een regulier selectiebesluit (zie artikelen 3.1 tot en met 3.7). Het tweede lid bepaalt dat Onze Minister de organisatie die een ontwerp voor een groepsselectiebesluit indient, kan vragen om nadere documentatie te overleggen indien er vragen bestaan rondom de representativiteit van de organisatie in kwestie.

Artikel 3.12 Afwijkingen bij groepsselectiebesluiten en gezamenlijke selectiebesluiten

Het eerste lid verklaart de artikelen 3.7 en 3.8 van overeenkomstige toepassing op groepsselectiebesluiten en gezamenlijke selectiebesluiten. Deze artikelen zien op de afwijking van het selectiebesluit en de procedure daartoe. Publicatie van de afwijking kan zowel in gezamenlijkheid of door een vertegenwoordiger (tweede lid).

Hoofdstuk 4. Vervanging, vervreemding en vernietiging

Artikelen 4.1 Vernietiging, 4.2 Vervanging en 4.3 Vervreemding

Deze artikelen leggen de procedure vast die geldt bij respectievelijk vernietiging, vervanging en vervreemding. Artikel 4.1 bevat een grondslag om in de Archiefregeling nadere regels te stellen over de procesbeschrijving bij vernietiging en de verklaring van vernietiging. Zie ook het algemeen deel van deze nota van toelichting.

Hoofdstuk 5. Overbrenging

Artikel 5.1 Overleg

Dit artikel bevat een overlegverplichting voor het verantwoordelijke overheidsorgaan en de desbetreffende archivaris.

Artikel 5.2 Verklaring

Dit artikel ziet op de verklaring van overbrenging die wordt opgesteld door het verantwoordelijke overheidsorgaan en de desbetreffende archivaris. Deze verklaring bevat in ieder geval een specificatie van de over te brengen documenten.

Artikel 5.3 Overbrenging zonder verplaatsing naar een archiefdienst

Voor overbrenging zonder verplaatsing zie ook het algemeen deel van deze nota van toelichting. Op grond van het eerste lid geldt dat het verantwoordelijke overheidsorgaan verplicht is toestemming te krijgen van desbetreffende archivaris indien het overbrenging zonder verplaatsing beoogt. Op het moment dat besloten is tot overbrenging zonder verplaatsing stellen het

verantwoordelijke overheidsorgaan en de desbetreffende archivaris maatregelen vast die de archivaris in staat stellen zijn wettelijke taken te vervullen (tweede lid). Op grond van het derde lid bevat de verklaring van overbrenging in het geval van overbrenging zonder verplaatsing in ieder geval een uitwerking van de toestemming als de maatregelen, bedoeld in het eerste respectievelijk tweede lid.

Artikel 5.4 Opschorting overbrenging

Voor opschorting van de verplichting tot overbrenging is een machtiging vereist op aanvraag. Het tweede lid beschrijft de minimumeisen waar de aanvraag aan moet voldoen. Het derde lid bevat een verplichting voor het verantwoordelijke overheidsorgaan om zich te laten adviseren door de desbetreffende archivaris. Dit advies wordt bij de aanvraag gevoegd (derde lid). Het besluit tot het al dan niet verlenen van de machtiging wordt samen met de aanvraag daartoe gepubliceerd door Onze Minister, respectievelijk gedeputeerde staten (vierde lid). In het vijfde lid is geregeld dat hetgeen bepaald is in het eerste tot en met het vierde lid, overeenkomstige toepassing vindt in geval van een verlenging van het besluit.

Artikel 5.5 Ontheffing overbrenging

Op grond van de Archiefwet kan ontheffing verkregen worden van de verplichting tot overbrenging. Dit artikel stelt nadere regels over de aanvraag van een ontheffing. De eisen waar een aanvraag in ieder geval aan moet voldoen, zijn beschreven in het tweede lid. Met betrekking tot de aanvraag laat het verantwoordelijke overheidsorgaan zich adviseren door de desbetreffende archivaris. Dit advies wordt bij de aanvraag gevoegd (derde lid). Het vierde lid bevat een actieve openbaarmakingsverplichting voor Onze Minister, respectievelijk het betreffende college van gedeputeerde staten. Het vierde lid regelt een viertal zorgplichten voor het verantwoordelijke overheidsorgaan.

Artikel 5.6 Adequate voorziening bij ontheffing

Dit artikel bepaalt waar een verantwoordelijk overheidsorgaan aan moet voldoen indien een ontheffing is verleend. Zo dient het verantwoordelijke overheidsorgaan de documenten waarvoor ontheffing is verleend in beginsel openbaar en gratis toegankelijk beschikbaar stellen (eerste lid, onderdeel a). Daarnaast dient het verantwoordelijke overheidsorgaan een metadataoverzicht en adequate informatie over de wijze waarop een verzoek om informatie kan worden gedaan beschikbaar te stellen (eerste lid, onderdeel b en c). Tot slot zorgt het verantwoordelijke overheidsorgaan ervoor dat eenieder in beginsel digitaal of fysiek de documenten waarvoor ontheffing is verleend kan gebruiken en raadplegen (eerste lid, onderdeel d). De eisen uit het eerste lid, a tot en met d, zijn cumulatief.

In het tweede lid is een grondslag opgenomen om in de Archiefregeling nadere regels te kunnen stellen over de adequate voorziening.

Hoofdstuk 6. Toegang tot beperkt openbaar archief

Artikel 6.1 Verzoek toegang beperkt openbare documenten met bijzondere persoonsgegevens, strafrechtelijke persoonsgegevens of identificatienummers

Op grond van het eerste lid rust op de verzoeker die toegang wilt verkrijgen tot beperkt openbare documenten met bijzondere persoonsgegevens, een bewijsplicht om aan te tonen dat een uitzonderingsgrond uit de genoemde artikelen van de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG) op het verzoek van toepassing is. In het tweede lid wordt voorgeschreven dat een verzoek tot toegang tot beperkt openbare documenten met bijzondere persoonsgegevens wordt vergezeld van een bewijs dat de betrokkene is overleden, bewijs dat door de betrokkene uitdrukkelijk toestemming is gegeven voor toegang of een motivering dat het overleggen van bewijs of het vragen van toestemming onmogelijk is of onevenredig inspanning kost. Hierbij moet eveneens aangetoond worden dat een uitzonderingsgrond uit de in het eerste lid

genoemde artikelen van de UAVG van toepassing is op het verzoek. Voor de definitie van het begrip "betrokkene" wordt aangesloten bij het begrip "betrokkene" zoals gehanteerd in de Algemene verordening gegevensbescherming. Dit betekent dat een derde, zoals deze in archiefpraktijk voorkomt, ook beschermd wordt door deze bepaling indien het document bijzondere persoonsgegevens van deze derde bevat. In het geval een verzoek wordt gedaan in het kader van wetenschappelijk onderzoek of statistische doeleinden wordt dit verzoek, op grond van het derde lid, vergezeld van informatie over de wijze waarop de bescherming van de bijzondere persoonsgegevens is gewaarborgd.

Artikel 6.2 Verstrekken kopieën van documenten die persoonsgegevens bevatten

Dit artikel bepaalt dat in beginsel geen kopieën worden gemaakt van documenten die persoonsgegevens bevatten door of ten behoeve van de verzoeker. Hierop bestaan enkele uitzonderingen (onderdelen a tot en met d). De eerste uitzondering geldt voor documenten die de verzoeker zelf betreffen. De tweede uitzondering geldt voor gevallen waarin de verzoeker de documenten nodig heeft in verband met de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering. De derde uitzondering ziet op het geval waarin de uitzonderingsgronden van artikel 7.2, eerste lid, onderdelen d en e, en tweede lid, onderdeel e, niet of niet langer van toepassing zijn. De vierde en laatste uitzondering ziet op verzoeken die worden gedaan in het kader van onderzoek naar genocide, misdrijven tegen de menselijkheid of oorlogsmisdrijven gedurende de Tweede Wereldoorlog.

Hoofdstuk 7. Slotbepalingen

Artikel 7.1 Evaluatie

Dit artikel verplicht de Minister het wetsvoorstel binnen vijf jaar en vijftien jaar na de inwerkingtreding ervan te evalueren, en daarover verslag te doen aan de Staten-Generaal. Met deze evaluatiebepaling wordt aangesloten bij de evaluatiecyclus van de wet.

Artikel 7.2 Overgangsrecht

Het eerste lid van dit artikel creëert eerbiedigende werking voor selectiebesluiten (toen nog selectielijsten geheten) die zijn vastgesteld voor de inwerkingtreding van dit besluit en op het moment van inwerkingtreding nog geldig zijn. Dit betekent dat voor selectiebesluiten die reeds gelden op het moment van inwerkingtreding gedurende de geldigheidstermijn het regime van het voorgaande Archiefbesluit blijft gelden. Hiermee wordt beoogd om lacunes in het stelsel en moeilijkheden voor de uitvoering, te voorkomen. Nieuw vast te stellen selectiebesluiten vallen uiteraard wel onder het huidige besluit.

Het tweede lid regelt de eerbiedigende werking van de uitloop van de overbrengingstermijn uit artikel 9, tweede lid, van het Archiefbesluit 1995. Dit betekent dat voor documenten die zijn opgemaakt of ontvangen voor de inwerkingtreding van dit besluit, naast de overbrengingstermijn van 20 jaar, de eventuele uitloop van tien jaar blijft gelden. Voor documenten die worden opgemaakt of ontvangen na inwerkingtreding van dit besluit geldt de overbrengingstermijn van tien jaar, zonder uitloop, uit artikel 5.4, eerste lid, van de wet.

Deze toelichting is mede ondertekend namens de Staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Steven van Weyenberg