



**KWALITEITS  
INSTITUUT  
NEDERLANDSE  
GEMEENTEN**

# **Baseline Informatiehuishouding Gemeenten**

**Bijlagen**



Auteur: KING  
Datum: 5 december 2011  
Versie: 1.0



# Inhoudsopgave

**Bijlage A: Begrippen, definities en concepten ..... 2**

**Bijlage B: Overzicht wet- en regelgeving informatievoorziening Overheid en  
relevante normen en standaarden ..... 14**

## Bijlage A: Begrippen, definities en concepten

Legenda	
Definitie	Letterlijke teksten uit de bronnen staan tussen "dubbele aanhalingstekens". Wanneer in de gebruikte bronnen het begrip 'archiefbescheiden' wordt gehanteerd, is dat in onderstaande definities vervangen door het begrip 'records'.
Toelichting ( <i>cursief</i> )	Cursieve teksten bevatten toelichtingen op de definitie.
Verwijzing ( <u>onderstreept</u> )	Wanneer in een definitie of toelichting van een begrip wordt verwezen naar een ander begrip, is dit andere bericht waarnaar wordt verwezen <u>onderstreept</u> .
Bron	Bron.
NEN-ISO 15489 en NEN 2082	Deze norm is geaccepteerd door de rijksoverheid. Daarom zijn zoveel mogelijk de definities uit deze bron overgenomen. Waar definities ontbreken of niet voldoen, is de NEN 2082 als bron gebruikt.
Soort	Soort bron W = Wet; Norm = (Inter)nationale Norm; R = afspraak rijksoverheid; O = overig

Begrip	Definitie <i>Toelichting</i>	Bron	Soort
Archiefbescheiden (archiefstuk)	<p>1. Al die bescheiden zijn die ongeacht hun vorm, naar hun aard bestemd zijn om te berusten onder de instelling, persoon of groep personen die deze heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar activiteiten of vervulling van zijn/haar taken (Lexicon)</p> <p>2. Archiefbescheiden zijn:</p> <p>1°. bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;</p> <p>2°. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan;</p> <p>3°. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of</p>	<p>(Lexicon Nederlandse archieftermen 1983)</p> <p>Archiefwet artikel 1 lid c.1.</p>	W

Begrip	Definitie <i>Toelichting</i>	Bron	Soort
	<p>personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarpplaats zijn opgenomen om daar te berusten; 4°. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2° of 3° bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 zijn vervaardigd;</p> <p>= <u>Record</u> / Records. <i>In de Baseline wordt aan het synonieme begrip 'record(s)' de voorkeur gegeven</i></p>		
Authentiek	<p>"Een record is authentiek als kan worden bewezen dat het record is wat het beweert te zijn, dat het opgemaakt of verzonden is door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden en dat het opgemaakt of verzonden is op het tijdstip als aangegeven bij het record."</p> <p><i>"Om de authenticiteit van records veilig te stellen behoren organisaties beleid en procedures te implementeren en te documenteren die de creatie, ontvangst, verzending, het onderhoud en vernietiging van records controleren, om ervoor te zorgen dat personen die records maken, geautoriseerd en geïdentificeerd zijn en dat records afgeschermd zijn van ongeautoriseerde toevoegingen, verwijdering, verandering, gebruik en geheimhouding."</i></p>	<p>NEN-ISO 15489</p> <p><i>NEN-ISO 15489</i></p>	<p>N</p> <p><i>N</i></p>
Beheerregime	<p>Verzameling normen en regels voor het <u>informatiebeheer</u>. <i>Bij een beheerregime horen beheersingsniveaus op onder andere de volgende onderdelen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>openbaarheid;</i></li> <li>• <i>vertrouwelijkheid (in verband met rubricering, persoonsvertrouwelijkheid, etc.);</i></li> <li>• <i>beschikbaarheid (in verband met te treffen systeembeheermaatregelen);</i></li> <li>• <i>minimaal vast te leggen metadata;</i></li> <li>• <i>bewaartermijn.</i></li> </ul>	Projectgroep Baseline	O

Begrip	Definitie Toelichting	Bron	Soort
Betrouwbaar	<p>Informatie is betrouwbaar als zij <u>authentiek</u> en <u>volledig</u> is.</p> <p><i>"Een record is betrouwbaar als de inhoud kan worden vertrouwd als een volledige en nauwkeurige weergave van transacties, activiteiten of feiten waarvan het getuigt en waarop men zich kan verlaten bij de uitvoering van opvolgende transacties of activiteiten.</i></p> <p><i>Records behoren te worden opgemaakt op het moment van de transactie of de gebeurtenis waarop ze betrekking hebben, of direct erna, door individuen die directe kennis hebben van de feiten of door hulpmiddelen die routinematig worden gebruikt in het bedrijfsproces voor de uitvoering van de transactie."</i></p>	<p>Projectgroep Baseline</p> <p>NEN-ISO 15489</p>	<p>O</p> <p>N</p>
Classificatie	<p>"Systematische identificatie en ordening van bedrijfsprocessen of handelingen en/of records in categorieën overeenkomstig logisch gestructureerde conventies, methoden en procedureregels weergegeven in een classificatiesysteem."</p>	NEN-ISO 15489	N
Contextgegevens	<p>"Contextgegevens: zie voor de volledigheid ook de contextbepalingen in Archiefregeling, artikel 17"</p> <p>Gegevens die nodig zijn om de in een informatieobject vastgelegde inhoudelijke informatie in haar ontstaanscontext te kunnen vinden, raadplegen, interpreteren, delen en beheren overeenkomstig het vastgestelde beheerregime.</p> <p><i>Voor (onder andere) het vastleggen van contextgegevens worden <u>metadata</u> gebruikt.</i></p>	<p>Archiefregeling, artikel 17'</p> <p>Projectgroep Baseline</p>	O
Control	<p>Control is (als pendant van Planning in <u>Planning en Control</u>) het mechanisme waarin de uitvoerende organisatie periodiek zelf de lopende activiteiten en producten beoordeelt.</p> <p><i>Dit gebeurt vaak binnen het kader van een reguliere cyclus van Planning en Control. Control in deze context moet worden gelezen als beoordeling van de beheersing (uit het Engels) en niet als een controle (uit het Frans).</i></p>	Projectgroep Baseline	O
Conversie	<p>"Conversie: omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat"</p> <p>"Proces van omzetten van records van het ene medium naar het</p>	<p>Archiefregeling, artikel 1</p> <p>NEN-ISO 15489</p>	N

Begrip	Definitie Toelichting	Bron	Soort
	andere of van het ene formaat naar het andere.”		
e-Depot	Het geheel van organisatie, beleid, processen, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheren van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt. <i>Blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie komt terecht in een digitaal depot, ook wel e-Depot genoemd. Tot nu toe ontbreekt echter op de Archiefwet gebaseerde regelgeving gericht op e-Depots, zoals die wel bestaat voor analoge archiefbewaarplaatsen.</i>	ED3 Eisen Duurzaam Digitaal Depot (LOPAI)	O
Dossier	“Een geheel van records binnen een archief bijeengebracht met een bepaald doel om in onderlinge samenhang te raadplegen.” <i>Het dossier dient ook in onderlinge samenhang te worden beheerd.</i>	NEN 2082 (‘Archief-bestanddeel’)	N
Duurzaam	“Duurzaam: zie voor de volledigheid ook de duurzaamheidsbepalingen in Archiefregeling, hoofdstuk 2” De mate waarin informatie gedurende de geldende bewaartermijn aan de kwaliteitscriteria blijft voldoen zonder dat noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.	Archiefregeling, hoofdstuk 2  Vrij naar Normenkader substitutie (EDP-auditpool, nov 2007)	O
Emulatie	“Emulatie: techniek waarmee een computer of toepassingsprogrammatuur zich hetzelfde gedraagt als één van een oudere generatie” “Techniek waarmee wordt bewerkstelligd dat een computer (of toepassingsprogrammatuur) zich hetzelfde gedraagt als één van een oudere generatie.”	Archiefregeling, artikel 1  MR art 12 (concept)	(W)
Gegevensdienst	“Een dienst waarbij het gaat om het leveren van gegevens (in de vorm van berichten) aan de afnemer van de dienst.” <i>“Het kan gaan om het incidenteel of periodiek leveren van gegevens volgens kwaliteitsafspraken. Bij het leveren van de dienst zal er ook sprake zijn van een dialoog tussen leverancier en afnemer. De levering vindt plaats door middel van een of meer berichten.”</i>	NORA 2.0	O

Begrip	Definitie <i>Toelichting</i>	Bron	Soort
Gegevensobject	<p>Een gegevensobject is een geheel van gegevens bestaande uit kenmerken (attributen) die een object (of subject ) beschrijven, maar zonder dat dat geheel een zelfstandige vorm heeft en zonder dat het de bij zo'n vorm horende structuur bevat welke nodig is om de gegevens te kunnen lezen.</p> <p><i>Anders dan bij een informatieobject, zoals een document met tekst, een spreadsheet of een databasetabel, dat een eigen vorm en structuur heeft, ontbreekt die eigen vorm en structuur bij een gegevensobject. In termen van opslag is een gegevensobject altijd onderdeel van een informatieobject met wel een eigen vorm en structuur.</i></p>		
Informatie	<p>In de Baseline wordt geen onderscheid gemaakt tussen gegevens en informatie.</p> <p><i>Zie <u>overheidsinformatie</u>.</i></p>	Projectgroep Baseline	O
Informatiebeheer	<p>Het systematisch verzamelen, verwerken, toegankelijk maken, gebruiken, onderhouden en verwijderen van informatie, opdat deze duurzaam toegankelijk en betrouwbaar is.</p> <p><i>De informatiebeheerder ondersteunt de gebruiker, die informatie creëert en raadpleegt.</i></p>	Projectgroep Baseline	O
Informatie-management	<p>Het richten en inrichten van het <u>informatiebeheer</u>, alsmede het adviseren over de inhoud, het beheer en de beveiliging van informatiesystemen.</p> <p><i>In de filosofie van de Baseline is niet de informatiemanager maar de lijnmanager verantwoordelijk. Daarom is de definitie van NEN-ISO 15489 niet gebruikt.</i></p>	Projectgroep Baseline	O
Informatieobject	<p>Een informatieobject is een geheel van gegevens met een zelfstandige vorm en een eigen structuur om de gegevens te kunnen lezen.</p> <p><i>Bijvoorbeeld: document, e-mailbericht (met bijlagen), Internetsite (of een deel ervan), foto/afbeelding, geluidopname, wiki, blog enz.</i></p> <p>Aanvullende kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een informatieobject kan als een zelfstandige eenheid van</li> </ul>	NEN 2082	N



Begrip	Definitie Toelichting	Bron	Soort
	<p>informatie worden behandeld.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatieobjecten zijn voorzien van metagegevens.</li> <li>• Een informatieobject kan wel of niet een archiefstatus hebben, met dien verstande dat we een informatieobject met archiefstatus benoemen met de term 'record'. Het begrip 'record' is een verbijzondering van het begrip 'informatieobject'.</li> </ul> <p>Het laatste aanvullende kenmerk betekent dat we in de praktijk met de term 'informatieobject' een informatieobject zonder archiefstatus bedoelen. Voor een informatieobject met archiefstatus gebruiken we dan de term 'record'.</p>		
Informatiesysteem	Een geheel van mensen, methoden, procedures, gegevensverzamelingen, opslag-, verwerkings- en communicatieapparatuur en andere middelen, bestemd tot het verwerken, gebruiken en beheren van informatie.	Projectgroep Baseline	O
Interpreteerbaar	Informatie is interpreteerbaar als zij <u>leesbaar</u> is en als de <u>contextgegevens</u> en de gebruikte taal bekend zijn. <i>Voor (onder andere) het vastleggen van contextgegevens en taal worden <u>metadata</u> gebruikt.</i>	Projectgroep Baseline	O
Leesbaar	"Leesbaar: zie voor de volledigheid ook de leesbaarheidsbepalingen in Archiefregeling, artikel 23" Informatie is leesbaar als de opslagtechniek (drager, formaat) en het schrift bekend zijn, waardoor zij op een voor de mens natuurlijke manier kan worden waargenomen. <i>Voor (onder andere) het vastleggen van drager en formaat worden <u>metadata</u> gebruikt.</i>	Archiefregeling, artikel 23 Projectgroep Baseline	O
Metadata	"Gegevens die context, inhoud en structuur van records en hun beheer door de tijd heen beschrijven."	NEN-ISO 15489	N
Migratie	"Migratie: overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform" "Handeling waarbij records worden overgezet van het ene systeem naar het andere, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid."	Archiefregeling, artikel 1 NEN-ISO 15489	N

Begrip	Definitie <i>Toelichting</i>	Bron	Soort
Openbaar	Informatie is openbaar als dit in de wet of in bedrijfsregels van de organisatie is bepaald en zij kan worden benaderd door iedereen die daartoe een verzoek indient. Beperking van openbaarheid kan noodzakelijk zijn in verband met de vereiste <u>vertrouwelijkheid</u> .	Projectgroep Baseline	O
Overbrengen	Het doen overgaan van het beheer van te bewaren records naar een archiefbewaarplaats. <i>Bij overbrenging is er doorgaans sprake van fysieke verplaatsing naar een archiefbewaarplaats. Het is denkbaar dat overbrenging van digitale records niet fysiek plaatsvindt, maar met name een kwestie is van afspraken rondom zorg, beheer, eigendom, en/of verantwoordelijkheid.</i>	Afgeleid uit de Archiefwet	W
Overdragen	"Overdragen: zie voor de volledigheid ook de bepalingen inzake het overdragen van taken van het ene overheidsorgaan naar het andere" "Veranderen van de zorg, eigendom en/of verantwoordelijkheid voor records." <i>Voor de overgang van te bewaren records naar een (rijks)archiefbewaarplaats wordt het begrip overbrenging gehanteerd.</i>	Archiefwet, artikel 4  NEN-ISO 15489	N
Overheidsinformatie	Die <u>informatie</u> die van belang is voor bedrijfsvoering, verantwoording en cultureel erfgoed. <i>Overheidsinformatie dient voor: bedrijfsvoering; verantwoording; het leveren van informatie aan burgers, bedrijven, eigen organisatie en medeoverheden; het overbrengen van informatie naar een (rijks)archiefbewaarplaats in verband met toekomstig maatschappelijk belang. De duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van overheidsinformatie dient uiteindelijk het belang van de rechtzoekende burger.</i>	Projectgroep Baseline	O
Planning en control	Planning en <u>control</u> omvat 'strategic planning', 'management control' en 'task control'. Het is het proces van besluitvorming over - het bereiken van - de strategische doelen van de organisatie, het toedelen van taken aan leden van een organisatie	'Management control systems' van Anthony en co-auteurs	O

Begrip	Definitie <i>Toelichting</i>	Bron	Soort
	om deze strategie te implementeren en het waarborgen dat de taken effectief en efficiënt worden uitgevoerd. <i>NB. <u>Control</u> is niet hetzelfde als controle!</i>		
Record	Een record is een informatieobject met archiefstatus met inhoud die niet meer kan en mag wijzigen. Als begrip is het een verbijzondering van het begrip 'informatieobject'. In de context van de Baseline zijn records het resultaat van de vastlegging van een werkproces. Informatie die als onderdeel van een werkproces wordt ontvangen of gecreëerd, wordt daartoe vastgelegd als een of meer records met (dus) niet meer te wijzigen inhoud. <i>In de Baseline wordt gesproken van record(s) en niet van archiefstuk of archiefbescheiden.</i> <i>NB. Deze betekenis van record is anders dan de databasegerelateerde betekenis in de ICT.</i>	Projectgroep Baseline <i>NEN 2082</i>	O N
Records Management	Records management is het identificeren, classificeren, archiveren, bewaren en soms vernietigen van records. <i>Er is een Internationale Standaard over records management: ISO 15489. Deze definieert records management als "het deel van het management dat verantwoordelijk is voor de efficiënte en systematische controle over het aanmaken, ontvangen, onderhoud, gebruik en beschikbaarheid van records, met inbegrip van het proces van het bemachtigen en in stand houden van bewijs en informatie over bedrijfsactiviteiten en transacties onder de vorm van records".</i>	NEN-ISO 15489	N
Records continuüm	Het concept dat archiefdocumenten in de tijd verschillende belangen voor verschillende belangengroepen kunnen dienen -al dan niet gelijktijdig- en daartoe voortdurend betrouwbaar archiefbeheer behoeven, ongeacht wie dat uitvoert.		
Risicoklasse	Combinatie van factoren die samen uitdrukken hoe belangrijk informatie is voor bedrijfsvoering, verantwoording en cultureel erfgoed, en welk <u>beheerregime</u> nodig is voor het beheersen van de risico's. <i>De risicoklasse omvat de afhankelijkheden die in het kader van de</i>	Projectgroep Baseline	O

Begrip	Definitie Toelichting	Bron	Soort
	<i>informatiebeveiliging worden bepaald en de waarderingen ten behoeve van het bewaren en vernietigen. De risicoklassen worden in het VIR 2007 gevoeligheidsklassen genoemd.</i>		
Selecteren	<p>"Selecteren: zie voor de volledigheid ook de bepalingen inzake het selecteren c.q. het maken van een selectielijst door de overheidsorganen"</p> <p>"Het administratief verwerken van de tijdens het proces van <u>waardering</u> gemaakte keuze, door metadata aan de stukken toe te voegen."</p> <p><i>Uit de risicoklassering van informatie vloeit een beslissing voort om informatie na verstrijken van een bepaalde termijn te vernietigen of om informatie te bewaren en over te dragen naar een (rijks)archiefbewaarplaats. Die beslissing wordt weergegeven in de metadata: V + termijn voor vernietigen, B + criterium voor bewaren en overbrengen.</i></p>	<p>Archiefwet, artikel 5</p> <p>NEN 2082</p>	W
Selectielijst	<p>"Selectielijst: zie voor de volledigheid ook de bepalingen over de selectielijst in Archiefwet, artikel 5. en de omschrijving in Archiefbesluit, artikel 3"</p> <p>"Overzicht van categorieën records waarbij de duur van bewaren is aangegeven."</p>	<p>Archiefwet, artikel 5</p> <p>Archiefbesluit, artikel 3</p> <p>NEN 2082 ("Bewaar-schema")</p>	W
Toegankelijk	<p>"Toegankelijk: zie voor de volledigheid ook de bepalingen over de toegankelijkheid in Archiefregeling, artikel 20"</p> <p>Informatie is toegankelijk als deze <u>vindbaar</u>, <u>interpreteerbaar</u> en <u>uitwisselbaar</u> is voor daartoe bevoegde personen of systemen.</p>	<p>Archiefregeling, artikel 20</p> <p>Projectgroep Baseline</p>	O
Transactie	Processtap waarin <u>overheidsinformatie</u> wordt gecreëerd.	Projectgroep Baseline	O
Uitwisselbaar	<p>"De mogelijkheid van systemen om services (informatie en/of functionaliteit) te leveren aan of te ontvangen van andere systemen. Of bedrijfsprocessen en hun ondersteunende ICT-systemen zijn interoperabel als ze digitaal data en kennis kunnen uitwisselen."</p> <p><i>"Binnen een ruimer perspectief staat dit voor de uitwisseling van informatie tussen administraties, tussen een administratie en de burger of een onderneming, zonder van hen specifieke</i></p>	<p>MARIJ ('Interopera-bel')</p> <p>MARIJ</p>	<p>R</p> <p>R</p>

Begrip	Definitie Toelichting	Bron	Soort
	<i>inspanningen te verlangen. Afgezien van de ruimtelijke dimensie van uitwisseling (de uitwisseling tussen twee systemen), mag men ook de tijdsdimensie niet uit het oog verliezen. Uitwisselbaarheid beoogt eveneens de duurzaamheid van de gegevens en hun toegankelijkheid in de toekomst."</i>		
Vernietigen	"Vernietigen: vernietigen van archiefbescheiden mag alleen op basis van een selectielijst (zie boven) en met inachtneming van de bepalingen over vernietigen" "Verwijderen of wissen van records zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden."	Archiefbesluit, artikel 8  NEN-ISO 15489	N
Vertrouwelijk	Vertrouwelijke informatie is alleen toegankelijk voor degenen die hiertoe zijn geautoriseerd. <i>Vertrouwelijkheid is onder andere vereist voor persoonsinformatie (WBP) of gerubriceerde informatie (VIR-BI).</i>	Vrij naar VIR 2007	W
Vervangen	"Vervangen: bij bestaande tekst aanvullen 'vervanging van te bewaren gemeentelijke archiefbescheiden mag slechts geschieden op basis van een machtiging door het College van GS zoals bedoeld in Archiefwet, artikel 7" "Reproductie van records met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke records over te kunnen gaan."	Archiefwet	W
Verwijderen	"Uitvoeren van de reeks van processen betrekking hebbend op de implementatie van beslissingen over bewaartermijnen, <u>vernietiging</u> , <u>overbrenging</u> of <u>overdracht</u> , die zijn vastgelegd in bevoegdheden of andere instrumenten." <i>Verwijdering gebeurt door vernietiging, overbrenging of overdracht.</i>	NEN-ISO 15489	N
Vindbaar	Informatie is vindbaar als zij zodanig wordt bewaard en beheerd dat zij binnen redelijke termijn kan worden gevonden. <i>Wat een redelijke termijn is wordt vastgelegd in de beheerregimes van de organisatie. Het beschrijven en bewaren van informatie in records draagt bij aan het tijdig kunnen vinden.</i>	Projectgroep Baseline	O
Volledig	Informatie met betrekking tot een proces is volledig als alle	Projectgroep Baseline	O

Begrip	Definitie Toelichting	Bron	Soort
	<p>informatie is vastgelegd en wordt beheerd die aanwezig zou moeten zijn conform het beheerregime dat voor dat proces is vastgesteld.</p> <p><i>Volledigheid is een maat die in de tijd kan variëren. In het beheerregime voor persoonsgegevens moet bijvoorbeeld rekening worden gehouden met de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Hierin is opgenomen dat persoonsgegevens alleen bewaard mogen worden voor het doel waarvoor zij zijn verkregen en zolang dit doel wordt gediend en niet langer.</i></p>		
Waarderen	<p>"Het bepalen welke records voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet onder toekenning van bewaartermijnen."</p> <p><i>Zie ook <u>Selecteren</u>.</i></p>	NEN 2082	N
Zaak	<p>Het concept van een zaak wordt in het Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ) gedefinieerd als "een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden".</p>	GEMMA	O
Zaakdossier	<p>Alle zaakkenmerken en informatie die aan een zaak zijn gekoppeld vormen samen een virtueel 'zaakdossier'.</p>	GEMMA	
Zaaksgewijs / Zaak- en procesgericht werken	<p>Zaak- en procesgericht werken is een concept voor het verbeteren van de gemeentelijke dienstverlening en/of bedrijfsvoering. Zaak- en procesgericht werken is voor gemeenten een goede manier om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de burger juist te informeren over de voortgang van de desbetreffende aanvragen;</li> <li>• de afhandeling te monitoren en te bewaken;</li> <li>• de werkprocessen voor de afhandeling te verbeteren;</li> <li>• managementinformatie te verkrijgen over behaalde resultaten van de dienstverlening.</li> </ul>	GEMMA	O
Zaaktypencatalogus (ZTC)	<p>De Zaaktypencatalogus is een referentielijst van gemeentelijke taken die als 'zaken' kunnen worden uitgevoerd met een aantal relevante basiskenmerken. Onder zaaktype wordt verstaan de</p>	GEMMA	O

Begrip	Definitie <i>Toelichting</i>	Bron	Soort
	generieke aanduiding van de aard van een zaak.		

## Bijlage B: Overzicht wet- en regelgeving informatievoorziening Overheid en relevante normen en standaarden

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
Aanwijzingen inzake inzage ministerraadnotulen door ambtenaren	Rijksoverheid		Ambtenaren die geen vertrouwensfunctie bekleden kunnen op verzoek inzage krijgen in de notulen van de ministerraad, mits zij door de s.g. van het ministerie als zodanig zijn aangewezen	Minister van AZ	Ministeriële regeling	Stcrt. 1989, 26
Aanwijzingsbesluit Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken (Ab Wkpbz)	Gemeenten		Besluit houdende aanwijzing van categorieën van beperkingenbesluiten waarop de Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken van toepassing is	Kroon	AMvB (KB)	Stb. 2007, 116 (laatst gewijzigd Stb. 2010, 247)
Algemene wet bestuursrecht (Awb)	Alle overheden		De Awb regelt de rechtsbetrekkingen tussen overheid en burger. De Awb is in gedeelten (tranches) ingevoerd waarbij er sinds 1994 steeds nieuwe gedeelten zijn toegevoegd aan de bestaande wet	Kroon en Staten- Generaal	Wet	Stb. 1992, 315 (laatst gewijzigd Stb. 2010, 280)
		Art. 2:13 t/m 2:17	Verkeer langs elektronische weg. Zie ook de Wet elektronisch bestuurlijk verkeer			
		Art. 3:10 t/m 3:13 (Afd. 3.4)	Totstandkoming van besluiten (relevant m.b.t. de vaststelling van selectielijsten)			
		Art. 4:69 (lid 2)	Bewaarplicht van 7 jaar m.b.t. bescheiden en administratie van subsidies, geldend voor			



Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
			subsidieontvangers. Dit kan evengoed als richtlijn dienen bij het bepalen van de vernietigingstermijnen van overheidsarchiefbescheiden			
		Hfst. 5	Bestuursrechtelijke handhaving (relevant m.b.t. het toezicht op de naleving van de Archiefwet)			
Algemene wet inzake rijksbelastingen (AWR)	Alle overheden	Art. 52 (lid 4)	Bewaarplicht van 7 jaar voor gegevensdragers, geldend voor administratieplichtigen	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1959, 301 (laatst gewijzigd Stb 210,871 )
Archiefbesluit	Alle overheden	Is integraal van toepassing	Het Archiefbesluit is een nadere uitwerking van de Archiefwet. Het Archiefbesluit bevat specifieke regels m.b.t.: - ontwerpen van selectielijsten - vervanging (substitutie) en vervreemding van archiefbescheiden - overbrenging van archiefbescheiden - duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van archiefbescheiden - te stellen eisen aan archiefruimten en archiefbewaarplaatsen	Kroon	AMvB (KB)	Stb. 1995, 671 (laatst gewijzigd Stb. 2008, 326)
Archiefregeling 2010	Alle overheden	Is integraal van toepassing	De Archiefregeling is een nadere uitwerking van het archiefbesluit en bevat: - technische producteisen (normen) ter waarborging van de duurzaamheid van archiefbescheiden die krachtens selectielijst voor bewaring in aanmerking komen - regels m.b.t. het in geordende en	Minister van OCW	Ministeriële regeling	Stcrt. 2010, 70 (laatst gewijzigd Stcrt. 2010, 17967)

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
			<p>toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden die krachtens een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen</p> <p>- regels omtrent de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen alsmede omtrent de ingebruikneming van gebouwen als archiefruimte of archiefbewaarplaats</p> <p>De vroegere archiefregelingen 11, 12 en 13 zijn met het in werking treden van de Archiefregeling komen te vervallen</p>			
Archiefwet 1995	Alle overheden	Is integraal van toepassing	<p>De Archiefwet stelt algemene eisen aan het beheer van alle archiefbescheiden van de overheid en geldt voor archiefbescheiden in het algemeen. In de Archiefwet is geregeld hoe overheden hun archieven moeten beheren. In deze wet staat o.a. aan welke eisen de archiefruimte en de apparatuur voor archivering en bewaarplaatsen moeten voldoen. Bovendien wordt in de wet geregeld dat overheidsinstellingen uiterlijk 20 jaar na het afsluiten van dossiers hun informatie moeten bewaren of vernietigen. De te bewaren informatie moet worden overgedragen aan</p>	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1995, 276 (laatst gewijzigd Stb.2009, 265)

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
			openbare archiefbewaarplaatsen. De Archiefwet wordt nader uitgewerkt in het Archiefbesluit.			
Auteurswet (Aw)	Alle overheden		Regelt het auteursrecht: het recht van den maker van een werk van letterkunde, wetenschap of kunst om dit openbaar te maken en te verveelvoudigen, behoudens de beperkingen, bij de wet gesteld	Kroon en Staten- Generaal	Wet	Stb. 1912, 308 (laatst gewijzigd Stb. 2008, 583)
		Art. 12 t/m 14	Openbaar maken en verveelvoudigen			
		Art. 15 t/m 25a	Beperkingen van het auteursrecht/ uitzonderingen op de inbreuk van auteursrecht: o.a. verveelvoudiging door bibliotheken en musea of archieven (art. 16n), verveelvoudiging voor studie- of onderwijsdoeleinden, reprografisch verveelvoudigen met betaling reprorecht			
Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden	Rijksoverheid	Is integraal van toepassing	Deze beleidsregel is het wettelijke kader, bestemd voor alle organen van de rijksoverheid/rijksoverheid, waarvan de archiefbescheiden naar een rijksarchiefbewaarplaats worden overgebracht. Rijksarchiefbewaarplaatsen zijn het Nationaal Archief en de regionale historische centra in iedere provincie. Het kader is bedoeld om de archiefvormer binnen de overheid te laten zien hoe hij het proces van	Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	Besluit van algemene strekking	Stcrt. 2008, 21

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
			<p>vervangen van papieren archiefbescheiden door een digitaal exemplaar dient in te richten en hoe hij een machtiging voor vervanging daartoe krijgt</p>			
<p>Beleidsregel vervanging archiefbescheiden</p>	<p>Gemeenten, waterschappen, gemeenschappelijke regelingen en regiopolitiekorpsen</p>	<p>Is integraal van toepassing</p>	<p>Voor het vervangen van blijvend te bewaren archiefbescheiden van rijksorganen en provincies is een machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen vereist. Deze beleidsregel is op 22 januari 2008 door de minister vastgesteld. Voor gemeenten, waterschappen, gemeenschappelijke regelingen en de regiopolitiekorpsen is een machtiging van Gedeputeerde Staten vereist. De provincies hebben ieder afzonderlijk daarvoor beleidsregels vastgesteld. In deze afzonderlijke beleidsregels wordt de procedure die gehanteerd wordt bij de afgifte van een dergelijke machtiging beschreven. De procedure is bedoeld voor alle gevallen waarin permanent te bewaren documenten worden vervangen hetzij door digitalisering hetzij door microverfilming, ongeacht of dit direct na ontvangst, tijdens de dossiervorming of pas naderhand (in de semistatische of statische fase) gebeurt.</p>	<p>Gedeputeerde Staten</p>	<p>Provinciaal besluit</p>	<p>2008</p>

<b>Naam regeling (op alfabet)</b>	<b>Regeling geldend voor</b>	<b>Relevante onderdelen</b>	<b>Toelichting/ wat wordt geregeld</b>	<b>Regeling vastgesteld door</b>	<b>Soort regeling</b>	<b>Publicatie- datum</b>
Besluit aanwijzing overheidsorganen waarvan de archiefbescheiden dienen te worden bewaard in de provincie	Aangewezen overheidsorganen	Art. 1 t/m 3	Bij besluit aangewezen overheidsorganen waarvan de functies zich over het gehele rijk uitstrekken maar die gevestigd zijn in de provincie, dienen hun archieven over te brengen naar het rijksarchief in die provincie (ex. Art. 26 lid 4 Archiefwet) . Het gaat hierbij o.a. om gevangenissen, justitiële jeugdinrichtingen en openbare universiteiten. Dit besluit is een uitzonderingsregel op art. 26 lid 1 Archiefwet	Kroon	AMvB (KB)	Stb. 2001, 229 (laatst gewijzigd Stb. 2003, 315)
Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie (BARA)	Rijksoverheid	Is integraal van toepassing	Het besluit bevat voorschriften m.b.t. de overgang van archiefbescheiden in geval van organisatieverandering bij de rijksadministratie (reorganisatie, opheffing, privatisering).	Kroon	AMvB (KB)	Stb. 1988, 541
Besluit elektronische handtekeningen	Alle overheden		Het besluit stelt eisen vast voor het verlenen van diensten voor elektronische handtekeningen	Kroon	AMvB (KB)	Stb. 2003, 200 (laatst gewijzigd Stb. 2006, 668)
		Art. 2 t/m 5	Eisen aan certificatedienstverleners die gekwalificeerde certificaten aan het publiek afgeven, gekwalificeerde certificaten en veilige middelen voor het aanmaken van elektronische handtekeningen. In artikel 4 van dit besluit zijn de eisen opgenomen waar aan instellingen ingevolge art.18.17 lid 5 Telecommunicatiewet moeten voldoen om aangewezen te kunnen worden als een partij die verklaringen			

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
			afgeeft			
		Art. 2i	De bewaartermijn van de gegevens die de certificatie bewijzen is minimaal 7 jaar			
Besluit gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (Besluit GBA)	Gemeenten		Besluit houdende regels ter uitvoering van de Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens	Kroon	AMvB (KB)	Stb. 1994, 690 (laatst gewijzigd Stb. 2010, 366)
		Art. 15 t/m 30	Inrichting van de basisadministratie			
		Art. 54 t/m 63b	Verwerking van gegevens in de basisadministratie			
		Art. 64 t/m 69	Verstrekken van gegevens uit de basisadministratie			
Besluit informatievoorziening in de rijksdienst 1990 (IVR 1990)	Rijksoverheid	Is integraal van toepassing	Doel van het besluit is de regels voor de informatievoorziening in de rijksdienst te actualiseren en om de informatievoorziening bij de rijksoverheid beter op elkaar af te stemmen en inhoudelijk te sturen	Minister van BZK	Ministeriële regeling	Stcrt. 1991, 20
Besluit voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst 2007 (VIR 2007)	Rijksoverheid	Is integraal van toepassing	Het besluit stelt een aantal basisregels aan de informatiebeveiliging. De regeling stelt minimumeisen aan het te ontwikkelen beveiligingsbeleid binnen een ministerie. Daarnaast stelt de regeling eisen aan de maatregelen die dit beleid in de praktijk moet brengen	Minister van AZ	Ministeriële Regeling	Stcrt. 2007, 122
Besluit voorschrift informatiebeveiliging rijksdienst -	Rijksoverheid	Is integraal van toepassing	Het besluit is per 1-3-2004 in werking getreden en vervangt de regeling voor de beveiliging van staatsgeheimen. Het	Minister van AZ	Ministeriële Regeling	Stcrt 2004, 47

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
bijzondere informatie (Vir-bi)			voorschrift stelt extra beveiligingseisen aan het gebruik van moderne ICT bij de behandeling van bijzondere informatie (staatsgeheimen). Het bevat eisen m.b.t. de opslag, verwerking en transport van bijzondere informatie in geautomatiseerde informatiesystemen			
Burgerlijk Wetboek (BW)	Alle overheden	Bk 2: art. 10 lid 1 en 3	Bewaartermijn voor financiële stukken van 7 jaar, geldend voor het bestuur van een rechtspersoon. Bewaarplicht is van toepassing op privaatrechtelijke rechtspersonen maar kan evengoed als richtlijn dienen bij het bepalen van de vernietigingstermijnen van overheidsarchiefbescheiden	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1993, 598 (laatst gewijzigd Stb)
		Bk 2: art. 24	Bewaarplicht voor financiële stukken van 7 jaar, geldend voor een ontbonden rechtspersoon			
		Bk 2: art. 61	Bewaarplicht van 10 jaar voor geschriften m.b.t. het aanvragen van het lidmaatschap van een coöperatie			
		Bk 2: art. 394 lid 6	Bewaarplicht van 7 jaar voor bescheiden m.b.t. de openbaarmaking van de jaarrekening van de rechtspersoon			
		Bk 3: art. 52, 306 t/m 311	Verjaringstermijnen voor rechtsvorderingen (indirecte bewaarplicht van bescheiden: uit wet- en regelgeving wordt het bewaren van specifieke gegevens verondersteld)			
		52, 306 t/m 311	rechtsvorderingen (indirecte bewaarplicht van bescheiden: uit wet-			

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
			en regelgeving wordt het bewaren van specifieke gegevens verondersteld)			
		Bk 3: art 15a t/m 15f	Elektronisch vermogensrechtelijk rechtsverkeer, o.a. de rechtsgeldigheid van de elektronische handtekening. Zie ook de Wet elektronische handtekeningen. De elektronische handtekening heeft dezelfde rechtskracht als de handgeschreven handtekening. <i>Bewaringstermijnen m.b.t. de elektronische handtekening hebben betrekking op de elektronische handtekening zelf, de sleutel die is gebruikt, en vaak ook het gekwalificeerde certificaat. De bewaartermijn van de gegevens die de certificatie bewijzen varieert van minimaal 7 jaar (termijn AWR) tot het moment dat het (bewaar)belang van de bijbehorende informatie verval</i>			
		Bk 6: art. 191	Verjaringstermijn voor rechtsvordering tot schadevergoeding bij productaansprakelijkheid; termijn waarop recht op schadevergoeding van de producent komt te vervallen (indirecte bewaarplicht van bescheiden: uit wet- en regelgeving wordt het bewaren van specifieke gegevens verondersteld)			
Comptabiliteitswet 2001	Rijksoverheid		De Comptabiliteitswet 2001 regelt de financiële gang van zaken binnen	Kroon en Staten-	Wet	Stb. 2002, 413 (laatst



Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
(CW 2001)			ministeries en tussen de ministers en het parlement. Deze wet schrijft ook de taken van de Algemene Rekenkamer voor. De wet stelt regels omtrent de Nederlandse Rijksbegroting alsmede regels omtrent de Algemene Rekenkamer	Generaal		gewijzigd Stb.2010, 350 )
		Art. 22 t/m 24	Financieel beheer			
		Art. 26 t/m 31	Administratie van het rijk (te stellen eisen aan de inrichting van administratie)			
Databankenwet	Rijksoverheid		Aanpassing van de Nederlandse wetgeving aan richtlijn 96/9/EG van het Europees Parlement en de Raad van 11 maart 1996 betreffende de rechtsbescherming van databanken	Minister van Justitie	Wet	Stb 1999,303 laatst gewijzigd 2008,85
DoD 5015.2-STD	Alle overheden	Is integraal van toepassing	Formele US-standaard. DoD 5015-2 bevat functionele eisen voor RMA-software. De norm is uitgegeven door het Amerikaanse ministerie van Defensie en door het Amerikaanse Rijksarchief (NARA) geaccepteerd. In 1998 is de norm door het ministerie van V&W vertaald in het Nederlands. Softwarefabrikanten kunnen zich laten certificeren bij het Amerikaanse ministerie van Defensie. Certificaten zijn 3 jaar geldig	US Department of Defense	Norm	november 1997 (1e versie) 19 juni 2002 (2e versie) 25 april 2007 (3e versie)
ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal)	Gemeenten, gemeenschap pelijk	Is integraal van toepassing	Toetsingskader voor de beheeromgeving van blijvend te bewaren digitale informatie. Blijvend te	LOPAI	Overig	2008

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
Depot (2008))	regelingen, waterschapp en, regio- poitiekorpsen		bewaren digitale overheidsinformatie komt terecht in een digitaal depot (E- depot).			
Gemeentewet (Gemw)	Gemeenten		Deze wet regelt het bestuur van de gemeenten	Kroon en Staten- Generaal	Wet	Stb. 1992, 96 (laatst gewijzigd Stb. 2010,110,
		Art. 74	Brieven aan raad of college van B&W worden namens burgemeester geopend			
		Art. 183 t/m185	Bevoegdheid van de Gemeentelijke Rekenkamer om alle documenten van het gemeentebestuur te onderzoeken (van toepassing op alle dossiers)			
		Art. 212 t/m 215	Te stellen eisen aan inrichting van fin. administratie van de gemeente			
		Art. 212 t/m 215	Te stellen eisen aan inrichting van fin. administratie van de gemeente			
Grondwet (GW)	Alle overheden		De Grondwet is het belangrijkste staatsdocument en hoogste nationale wet van Nederland. Zij bevat o.a. de grondrechten van de burgers	Kroon en Staten- Generaal	Wet	Stb.1840, 54 (laatst gewijzigd Stb. 2009, 120)
		Art. 10 lid 2 en 3	Regels ter bescherming persoonlijke levenssfeer i.v.m. verstrekken en vastleggen van persoonsgegevens. Zie Wet bescherming persoonsgegevens			
		art. 110	Openbaarheid van bestuur (toegankelijkheid overheidsinformatie). Zie Wet openbaarheid van bestuur			
Haags verdrag van 1954 inzake de	Rijksoverheid	Art 4 e.v.	Eerbiediging van culturele goederen: partijen verbinden zich de culturele		Verdrag	Trb. 1955, 47 (goedkeurings

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
<p>bescherming van culturele goederen in geval van een gewapend conflict</p> <p>Tweede Protocol bij het Haags Verdrag</p> <p>Wet houdende regels over inbewaringneming en instelling van een vordering tot teruggave van cultuurgoederen afkomstig uit een tijdens een gewapend conflict bezet gebied.</p>			<p>goederen (o.a. archiefbescheiden) te eerbiedigen door zich te onthouden van ieder gebruik van deze goederen die deze goederen aan vernietiging of beschadiging zouden kunnen blootstellen in geval van een gewapend conflict en door zich te onthouden van iedere tegen zulke goederen gerichte vijandelijke daad</p>		<p>Verdrag</p> <p>Wet van 8 maart 2007</p>	<p>wet Stb. 1958, 356)</p> <p>Trb 1999,107 (laatst gewijzigd 2007,84</p> <p>Stb 2007,123 ( laatst gewijzigd 2008,112)</p>
ISO 14721	Alle overheden	Is integraal van toepassing	ISO 14721 biedt een referentiemodel voor een Open Archival Information System (OAIS). Het OAIS-model is geen model archiveringssysteem dat meteen geïmplementeerd worden maar referentiemodel. Het biedt een kader waarbinnen procedures voor de lange termijnarchivering van digitale	International Organization for Standardization (ISO)	Norm	1 maart 2003

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
			informatie worden uitgewerkt			
Kadasterwet (Kadw)	Kadaster (ZBO)	Art. 7f t/m 7w	Bepalingen omtrent authentieke gegevens en de inhoud en inrichting van (basis)registraties (kadaster en topografie)	Kroon en Staten- Generaal	Wet	Stb. 1989, 186 (laatst gewijzigd Stb. 2010, 188)
Kritische prestatie Indicatoren (KPIs) archieven	Gemeenten	Is integraal van toepassing	Modelkader ontwikkeld voor de gemeentelijke (jaar)rapportage voor: de horizontale verantwoording tussen college en raad; algemene informatievoorziening richting de burger; en verticale informatievoorziening ten behoeve van de toezichthouder	VNG	Overig	2011
MoReq2	Alle overheden	Is integraal van toepassing	MoReq staat voor Model Requirements for the Management of electronic Records en is ontwikkeld in opdracht van de Europese Cie. MoReq is de Europese norm voor elektronisch Archiefbeheer en behandelt de functionele eisen voor RMA's. De nadruk wordt gelegd op elektronische archieven. MoReq kent geen certificeringsprogramma	Europese commissie	Norm	maart 2001 (1e versie) 2008 (2e versie voorjaar 2011 (3e versie)
NEN 2082	Alle overheden	Is integraal van toepassing	Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. NEN 2082 is de opvolger van ReMANO 2004 en geïnspireerd op internationale standaarden (MoReq, DoD 2002). NEN 2082 richt zich niet meer exclusief op specifiek voor archiefbeheer ingerichte applicaties (RMA's). De norm geeft aan	NEN- normcommissie	Norm	1 juni 2008

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
			welke functionaliteiten nodig zijn om optimale kwaliteit van records management (RMA-software) binnen een organisatie te kunnen bereiken. Softwarefabrikanten kunnen zich opbasis hiervan laten certificeren door het ECB (European Certification Bureau)			
NEN-ISO 15489	Alle overheden	Is integraal van toepassing	NEN-ISO 23081 is de Nederlandse vertaling van de internationale ISO norm 15489. De norm vormt een algemeen kader voor het informatie- en archiefmanagement en omvat de totale informatiehuishouding van een organisatie. De norm heeft betrekking op alle systemen waarin gegevens worden beheerd die dienen voor bewijs en verantwoording. De norm bestaat uit 2 delen. Het eerste deel is het algemene deel en geeft advies over het beheer van archiefbescheiden van archiefvormende organisaties, publiek- en privaatrechtelijk, voor interne of externe gebruikers. Het tweede deel bevat praktische richtlijnen en vormt een implementatiegids voor het eerste deel. De NEN-ISO 15489 is geen standaard waarop gecertificeerd kan worden	NEN-normcommissie	Norm	1 november 2001
NEN-ISO 22310	Alle overheden	Is integraal van	Bevat richtlijnen voor de opstellers van normen voor informatie- en	NEN- norm - commissie	Norm	1 april 2006

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
		toepassing	archief/documentatiemanagement eisen in normen			
NEN-ISO 23081	Alle overheden	Is integraal van toepassing	NEN-ISO 23081 is de Nederlandse vertaling van de internationale ISO norm 23081 en beschrijft metagegevens voor archiefbescheiden. De norm bestaat uit 2 delen. Het eerste deel behandelt de principes die metagegevens ten behoefte van informatie- en archiefmanagement bepalen. Het tweede deel richt zich op het definiëren van metagegevens-elementen voor het beheren van archiefbescheiden en biedt een generieke kader van metagegevens-elementen, of deze nu fysiek, analoog of digitaal zijn, in overeenstemming met de principes van het eerste deel van NEN-ISO 23081.	NEN- norm - commissie	Norm	1 februari 2006 (deel 1) 1 juli 2009 (deel 2)
NEN-ISO/IEC 17799	Alle overheden	Is integraal van toepassing	NEN-ISO/IEC 17799 houdt zich bezig met informatiebeveiliging en levert best practices, richtlijnen en algemene principes voor invoering, onderhoud en management van informatiebeveiliging	NEN- norm - commissie	Norm	1 juni 2005
Openbaarheidsveror- dening van de EU (Eurowob)	Rijksoverheid	Is integraal van toepassing	De verordening van de EU regelt de toegang tot documenten die in het bezit zijn van Europese instellingen en de toegang tot Europese documenten die in het bezit zijn van de Nederlandse overheid (ministeries)	Eur. Parlement en Raad v.d. EU	EU- verordening	1049/2001, Publicatieblad EU 31-5-2001, L145/43
Provinciewet (PW)	Provincies		Deze wet regelt het bestuur van de provincies	Kroon en Staten-	Wet	Stb. 1992, 550 (laatst

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
				Generaal		gewijzigd Stb. 2011, 4)
		Art. 73	Brieven aan Provinciale Staten en Gedeputeerde Staten worden namens commissaris geopend			
		Art. 182 lid 1	Commissaris van de Koningin is belast met de bewaring en registratie van aan hem gerichte stukken, verband houdende met zijn ambtsinstructie			
		Art. 183-186	Bevoegdheid van de Provinciale Rekenkamer alle documenten van het provinciebestuur te onderzoeken (van toepassing op alle dossiers)			
		Art. 216-219	Te stellen eisen aan inrichting van fin. administratie van de provincie			
Regeling bewaring GBA-bescheiden	Gemeenten	Art. 1 t/m 3, bijlage	De regeling bevat voorschriften omtrent de bewaring van geschriften en andere bescheiden in verband met de verwerking van gegevens in de gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens. In de bijlage staan categorieën van te bewaren bescheiden en bewaartermijnen	Minister van BZK	Ministeriële regeling	Stcrt. 2005, 175
Regeling gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (Regeling GBA)	Gemeenten		De regeling is een verdere uitwerking van de Wet GBA en het Besluit GBA.	Minister van BZK	Ministeriële regeling	Stcrt. 1994,187 (laatst gewijzigd Stcrt. 2010, 15145)
		Art. 50a	Art. 7 Archiefwet (substitutiebepaling) van toepassing m.b.t. besluit van college B&W om persoonsregister of			

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
			archieffregister op een ander wijze dan in de vorm van persoonskaarten aan te houden			
		Art. 50a	Art. 7 Archiefwet (substitutiebepaling) van toepassing m.b.t. besluit van college B&W om persoonsregister of archieffregister op een ander wijze dan in de vorm van persoonskaarten aan te houden			
Regeling vaststelling aanwijzingen inzake openbaarheid van bestuur (Rvaob)	Rijksoverheid		Ministeries zijn verplicht een uitvoeringsregeling op te stellen inzake de openbaarheid van de door hun beheerde informatie	Minister van AZ	Ministeriële regeling	Stcrt. 1992, 84
Richtlijn Hergebruik van overheidsinformatie	Alle overheden	Art. 1 t/m 15	Voorschriften voor het hergebruik (door natuurlijke personen of rechtspersonen) van documenten die in het bezit zijn van openbare lichamen	Eur. parlement, Raad van de EU	EU-richtlijn	2003/98/EG, Publicatieblad EU 31-12-2003, L345/90
Richtlijnen voor Toegankelijkheid van Webcontent (Webrichtlijnen2)	Alle overheden		De specificatie Webrichtlijnen versie 2 bevat aanbevelingen om webcontent te maken die onder uiteenlopende situaties te gebruiken, uitwisselbaar en duurzaam is. Het volgen van deze aanbevelingen maakt content bruikbaar en toegankelijker voor meer mensen, waaronder gebruikers van uiteenlopende webapparaten, besturingssystemen, user agents en hulptechnologieën.	Minister van BZK	Norm	W3C aanbeveling
RODIN: Referentiekader Opbouw Digitaal	gemeenten	Integraal van toepassing	een handvat voor inrichting, gebruik en beoordeling van een (in ontwikkeling zijnde) digitale beheeromgeving,	Landelijk Overleg van Provinciale	Overig	2010



Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
Informatiebeheer			waarin digitale archieven duurzaam en toegankelijk worden beheerd.	Archiefinspecteurs (LOPAI) i.s.m. het Werkverband Gemeentelijke Archiefinspectie		
Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en (inter)gemeentelijke organen 2005	Gemeenten en gemeenschappelijke regelingen	Integraal van toepassing	De wettelijke grondslag voor vernietiging of overbrenging van (inter)gemeentelijke archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen sinds 1996; ontworpen door VNG daartoe gemandateerd door de Nederlandse gemeenten.	Staatssecretaris van OCW	AMvB	Stb. 2005, 247
Telecommunicatiewet (Tw)	Alle overheden		De wet heeft als doel het beschermen van de rechten van de burger betreffende elke vorm van digitale communicatie	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1998, 610 (laatst gewijzigd Stb.2010, 135)
		Art. 18.15 t/m 18.18	Bevattende algemene regels m.b.t. de elektronische handtekening			
		Art. 18.15 t/m 18.18	Bevattende algemene regels m.b.t. de elektronische handtekening			
Uitvoeringsbesluit Wet kenbaarheid publiek-rechtelijke beperkingen onroerende zaken	Gemeenten		Uitvoeringsbesluit Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken	Gemeenten	Besluit houdende regels van administratieve en technische aard ter uitvoering van de Wet	Kroon

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
					kenbaarheid publiekrechtel ijke beperkingen onroerende zaken	
Uitvoeringsbesluit Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken	Gemeenten		Uitvoeringsbesluit Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken	Gemeenten	Besluit houdende regels van administratiev e en technische aard ter uitvoering van de Wet kenbaarheid publiekrechtel ijke beperkingen onroerende zaken	Kroon
Vrijstellingsbesluit Wbp	Alle overheden		Besluit houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens	Kroon	AMvB (KB)	Stb. 2001, 250 (laatstelijk gewijzigd Stb. 2009,378)
		Art. 3, 4, 6 t/m 15, 17 t/m 22, 24 t/m 28, 32, 39	Persoonsgegevens t.a.v. genoemde categorieën van verwerkingen worden na uiterlijk 2 jaar vernietigd tenzij persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht			

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
		31 lid 5	Persoonsgegevens t.a.v. documentenbeheer worden na uiterlijk 5 jaar vernietigd tenzij persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht			
		Art. 29	Uitzondering op de meldingsplicht bij het College bescherming persoonsgegevens: geen meldingsplicht indien de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens uitsluitend geschiedt voor het archiefbeheer (verwerking heeft archiefbestemming)			
Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo)	Gemeenten, provincies		Met de komst van de Wabo op 1 oktober 2010 wordt de omgevingsvergunning geïntroduceerd. De 25 bestaande bouw-, milieu-, natuur- en monumentenvergunningen en de meer dan 1600 verschillende formulieren worden samengevoegd tot één geïntegreerde vergunning en één formulier. De burger heeft nog maar te maken met één vergunning, één loket, één bevoegd gezag, één besluit en één procedure. De aanvraag kan bovendien digitaal worden ingediend via de eigen gemeente of via Omgevingsloket online	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 2008, 496 (laatst gewijzigd Stb. 2010, 187)
Waterschapswet (Wschw)	Waterschappen	Art 108-109	Te stellen eisen aan inrichting van fin. administratie van het waterschap	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1991, 379 (laatst gewijzigd Stb. 2008, 551)

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
Wet algemene regels herindeling (ARHI)			De Wet algemene regels gemeentelijke herindeling regelt het proces en de gevolgen van een gemeentelijke herindeling	Kroon en Staten- Generaal	Wet	Stb. 1984, 475 (laatst gewijzigd Stb. 2010, 142)
		Art. 70	Overgang gemeentelijke archiefbescheiden bij gemeentelijke herindeling			
Wet basisregistratie personen (Wet BRP)	Gemeenten		De Wet BRP zal de huidige Wet GBA vervangen. De belangrijkste vernieuwingen zijn de technische modernisering van de opzet van de basisregistratie, de registratie van niet-ingezetenen, een verdere verbetering van de kwaliteit van de geregistreerde gegevens en de mogelijkheid voor plaatsonafhankelijke dienstverlening en in samenhang daarmee het verminderen van administratieve lasten	-	Wetsvoorstel	consultatie gesloten 10- 5-2010
		Art. 2.2 t/m 2.25	Inschrijving en opneming van persoonsgegevens			
		Art. 3.1 t/m 3.22	Verstrekking van gegevens uit de basisregistratie			
Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)	Alle overheden		Doel van de wet is de privacy van burgers te beschermen. De Wbp stelt regels aan het verzamelen, beheren, ter beschikken stellen en vernietigen van persoonsgegevens (verwerking van persoonsgegevens)	Kroon en Staten- Generaal	Wet	Stb. 2000, 302 (laatst gewijzigd Stb. 2009, 8)
		Art. 6 t/m 24	Voorwaarden voor de rechtmatigheid van de verwerking van persoonsgegevens			
		Art. 10	Hoe lang mogen persoonsgegevens			

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
			worden bewaard			
		Art. 27 t/m 32	Melding aan College van (geautomatiseerde) verwerking persoonsgegevens			
		Art. 44 lid 2	Achterwege laten mededeling aan betrokkene indien persoonsgegevens deel uitmaken van archiefbescheiden die zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats			
Wet bescherming staatsgeheimen	Rijksoverheid		Aanwijzen van verboden plaatsen ter bescherming van gegevens waarvan de geheimhouding is geboden in het belang van de staatsveiligheid	Kroon en Staten- Generaal	Wet	Stb. 1951, 92 (laatst gewijzigd Stb. 2010, 350)
Wet dualisering gemeentebestuur	Gemeenten		Sinds de invoering van deze wet zijn de rollen, taken en posities van de raad en het college gescheiden en beschikken beide organen over een eigen ambtelijke organisatie ter ondersteuning. Met de komst van deze wet is de verantwoordelijkheid voor de archivering van raads- en bestuursstukken veranderd	Kroon en Staten- Generaal	Wet	Stb. 2002,111 (laatst gewijzigd Stb 2005,534)
Wet dualisering gemeentelijke medebewinds- bevoegdheden	Gemeenten	Art. IX	De wet werkt de dualisering onder meer uit voor de Archiefwet 1995. Relevant voor verantwoordelijkheden m.b.t. archivering	Kroon en Staten- Generaal	Wet	Stb. 2005, 530 (laatst gewijzigd Stb. 2008, 387)
Wet dualisering provinciebestuur	Provincies		Scheiding van bevoegdheden en posities van gedeputeerde en provinciale staten. Beide organen beschikken over een eigen ambtelijke organisatie ter	Kroon en Staten- Generaal	Wet	Stb. 2003, 17

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
			ondersteuning. Met de komst van deze wet is de verantwoordelijkheid voor de archivering van documenten veranderd			
Wet elektronisch bestuurlijk verkeer	Alle overheden	Art. I	Wet van 22 april 2010 tot aanvulling van de Algemene wet bestuursrecht met regels over elektronisch verkeer met de bestuursrechter (Wet elektronisch verkeer met de bestuursrechter De wet bevat regels over het verkeer langs elektronische weg (elektronisch berichtenverkeer) tussen burger en bestuursorganen en is o.a. relevant bij de afhandeling van burgerbrieven	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb 2010,173
Wet elektronische handtekeningen	Alle overheden	Art. I t/m VI	De wet geeft het juridisch kader voor het gebruik van elektronische handtekeningen en is onderdeel van het Burgerlijk Wetboek	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 2003, 199
Wet extern klachtrecht (Wek)	Alle overheden	Art. I t/m XI	De Wet extern klachtrecht regelt de behandeling van klachten over bestuursorganen door een onafhankelijke ombudsman. Deze wet is een aanvulling op de Algemene wet bestuursrecht, de Wet Nationale ombudsman, de Gemeentewet, de Provinciewet, de Waterschapswet en de Wet gemeenschappelijke regelingen.	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 2005, 71
Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (Wet GBA)	Gemeenten		Bepaalt waaraan de gemeentelijke basisadministratie van persoonsgegevens moet voldoen. De Wet GBA regelt hoe een gemeente dient te handelen bij het opnemen,	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1994, 494 (laatst gewijzigd Stb 2011,4)

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
			wijzigen en inzien van persoonsgegevens. De gegevens worden gebruikt door de desbetreffende burgers zelf, de gemeente en (semi)- overheidsorganisaties die voor de uitoefening van hun publiekrechtelijke taken persoonsgegevens nodig hebben			
		Art. 24 t/m 87	Bijhouden van de basisadministratie			
		Art. 88 t/m 111	Verstrekken van gegevens uit de basisadministratie			
Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken (Wkpboz)	Gemeenten		De wet bevat regels ter vergroting van de kenbaarheid van publiekrechtelijke beperkingen t.a.v. onroerende zaken ter bevordering van de rechtszekerheid t.a.v. onroerende zaken, de toegankelijkheid van overheidsinformatie en een goede vervulling van publiekrechtelijke taken.	Kroon en Staten- Generaal	Wet	Stb. 2004, 331 (laatst gewijzigd Stb.2009, 489)
		Art. 2	Bij AMvB worden categorieën van beperkingenbesluiten aangewezen waarop deze wet van toepassing is			
		Art. 5 lid 1	B&W dragen zorg voor het houden van een gemeentelijk beperkingenregister en een gemeentelijke beperkingenregistratie			
		Art 9	Verstrekken van gegevens uit de gemeentelijke beperkingenregistratie			
Wet Nationale ombudsman (WNo)	Alle overheden	Art. 19	De Nationale ombudsman doet onderzoek naar aanleiding van klachten van burgers middels een verzoekschrift	Kroon en Staten- Generaal	Wet	Stb. 1981, 35 (laatst gewijzigd Stb

Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
			of op eigen initiatief. In het kader van het onderzoek kan de Nationale ombudsman inlichtingen inwinnen bij het overheidsorgaan			2011,4)
Wet op de loonbelasting 1964	Alle overheden	Art. 28	Verplichtingen inhoudingsplichtige zoals het voeren van een loonadministratie (bewaren gegevens loonboekhouding)	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1964, 514 (laatst gewijzigd Stb. 2010, 873)
Wet op de omzetbelasting 1968	Alle overheden	Art. 34 en 34a	Administratieve verplichtingen ondernemer. Bewaarplicht van 9 jaar voor boeken en bescheiden (bewaarplicht geldt voor de ondernemer, maar kan evengoed als richtlijn dienen bij het bepalen van de vernietigingstermijnen van overheidsarchiefbescheiden)	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1968, 329 (laatst gewijzigd Stb.2010, 872)
Wet op de ondernemingsraden (WOR)	Alle overheden		Doel van de wet is het regelen van de medezeggenschap voor werknemers en ambtenaren in grotere ondernemingen en overheidsinstellingen	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1971, 54 (laatst gewijzigd Stb.2010, 175)
		Art. 20	Geheimhoudingsplicht leden ondernemingsraad			
		Art. 31, art 31a t/m 31e	Plicht om informatie te vertrekken aan de ondernemingsraad			
Wet op de Parlementaire Enquête 2008 (WPE 2008)	Rijksoverheid		Een parlementaire enquête is een middel dat Tweede Kamer kan gebruiken om informatie over een bepaald onderwerp te verkrijgen. Iedereen in Nederland is op basis van de wet verplicht om medewerking te verlenen aan een parlementaire	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 2008, 148 (laatst gewijzigd Stb. 2010, 715)



Naam regeling (op alfabet)	Regeling geldend voor	Relevante onderdelen	Toelichting/ wat wordt geregeld	Regeling vastgesteld door	Soort regeling	Publicatie- datum
			enquête			
		Art. 5, 6	Plicht om informatie te verstrekken aan enquêtecommissie / inzage te verschaffen in documenten (indirecte bewaarplicht van bescheiden: uit wet- en regelgeving wordt het bewaren van specifieke gegevens verondersteld)			
		Art. 12	Geheimhoudingsplicht leden commissie			
		Art. 19 t/m 24	Verschoningsgronden informatieplicht			
Wet openbaarheid van bestuur (WOB)	Alle overheden		De WOB heeft betrekking op het aan derden (on) gevraagd verstrekken van informatie neergelegd in documenten over een bestuurlijke aangelegenheid of (de uitvoering van) beleid. De wet is van toepassing op archieven die nog niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats (nadat archieven zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats zijn deze op grond van de Archiefwet in principe openbaar)	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1991, 703 (laatst gewijzigd Stb. 2009, 384)
		Art. 3 t/m 7	Verstrekken informatie op verzoek			
		Art. 8 t/m 9	Verstrekken informatie uit eigen beweging			
		Art. 10 en 11	Uitzonderingen informatieplicht			
Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (Rv)	Alle overheden	Art. 156 t/m 161	Bewijskracht van akten. Het bewaren van authentieke en onderhandse akten in het kader van de bewijsfunctie van informatie (indirecte bewaarplicht van bescheiden: uit wet- en regelgeving wordt het bewaren van specifieke gegevens verondersteld)	Kroon en Staten-Generaal	Wet	Stb. 1822, 10 (laatst gewijzigd Stb.2011,9)

<b>Naam regeling (op alfabet)</b>	<b>Regeling geldend voor</b>	<b>Relevante onderdelen</b>	<b>Toelichting/ wat wordt geregeld</b>	<b>Regeling vastgesteld door</b>	<b>Soort regeling</b>	<b>Publicatie- datum</b>
Wetboek van Strafrecht (Sr)	Alle overheden	Art. 272, 361, 463	Schending ambtsgeheim, het opzettelijk verduisteren, vernietigen, onbruikbaar maken van bescheiden, het zonder toestemming openbaar maken van regeringsbescheiden	Kroon en Staten- Generaal	Wet	Stb. 1881, 35 (laatst gewijzigd Stb 2011,24)



**KWALITEITS  
INSTITUUT  
NEDERLANDSE  
GEMEENTEN**

Bezoekadres:      Postadres:      [info@kinggemeenten.nl](mailto:info@kinggemeenten.nl)  
Nassaulaan 12      Postbus 30435      T: 070 373 8017  
2514 JS Den Haag      2500 GK Den Haag      F: 070 363 5682