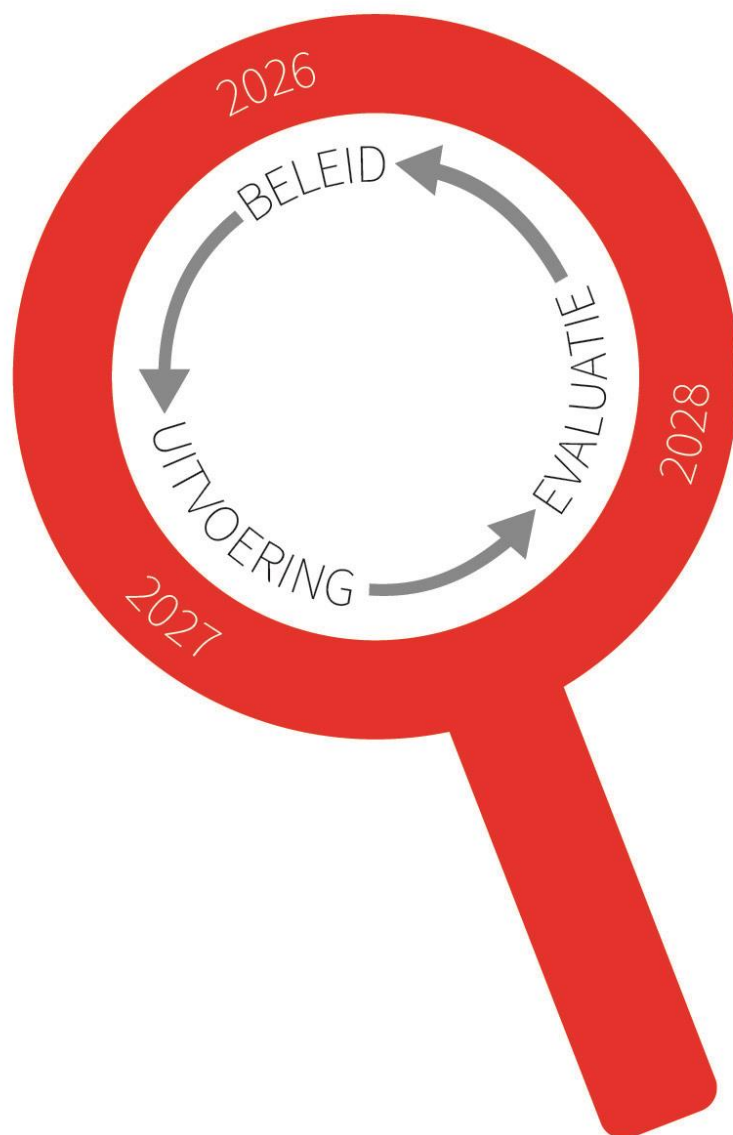


uitvoeringsprogramma archieftoezicht



Datum	27-01-2026
Steller	H. Pieterse
Status	Definitief
Versie	1.0

Inhoud

1. Inleiding	1
1.1 Aanleiding	1
1.2 Duurzaam informatiebeheer	1
1.3 Grondslag	1
1.4 Ontwikkeling archieftoezicht	1
1.5 Van VNG-Archief KPI's naar programmatisch toezicht	2
1.6 Visie	2
2 Uitvoeringsstrategie	3
2.1 Driejarige cyclus	3
2.1.1 Jaar 1 – Beleidsmatig toezicht	3
2.1.2 Jaar 2 – Praktijkgericht toezicht	4
2.1.3 Jaar 3 – Evaluatief toezicht	5
2.2 Planning	5
2.3 Proces	6
3. Juridisch en normatief kader	7
3.1 Toepassing	7
3.2 Archiefwetgeving	7
3.3 Wet revitalisering generiek toezicht	7
3.4 NEN ISO 15489 – Informatie- en archiefbeheer	7
3.5 NEN ISO 9001 – Kwaliteitsmanagement	7
3.6 Aanvullende kaders en instrumenten	7
3.6.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	7
3.6.2 Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)	8
3.6.3 Wet open overheid (WOO)	8
3.6.4 Wet hergebruik overheidsinformatie (WHO)	8
3.6.5 Kwaliteitsmodel Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)	8
3.6.6 Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO)	8
3.6.7 Metadata-standaarden TMLO of MDTO	8

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Dit uitvoeringsprogramma is opgesteld om invulling te geven aan de wettelijke toezichtstaak zoals vastgelegd in de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Het programma omvat een driejarige toezichtcyclus en beschrijft de activiteiten voor het lopende jaar. Het doel is om transparant te maken hoe het toezicht wordt uitgevoerd en welke instrumenten daarbij worden ingezet.

Het programma is bedoeld voor:

- Bestuur en directie, om inzicht te geven in de naleving van wettelijke verplichtingen.
- Informatiebeheerders, als leidraad voor uitvoering en samenwerking.
- Interne toezichthouders, om de voortgang en resultaten te kunnen volgen.
- Interbestuurlijk toezicht, om planning op af te stemmen en te gebruiken in haar contacten naar toezichtontvangers.

De uitgangspunten voor duurzaam informatiebeheer zijn in dit programma verwerkt. Het programma draagt bij aan kwaliteitsverbetering, risicobeheersing en naleving van normen zoals NEN-ISO 15489 en NEN-ISO 9001, zonder dat er een afzonderlijk beleidsdocument is vastgesteld.

1.2 Duurzaam informatiebeheer

Overheidsorganisaties maken informatie aan, ontvangen informatie en verwerken die in systemen. Voor overheidsorganisaties is informatie van cruciaal belang. Het vormt de basis voor transparante besluitvorming, verantwoording, dienstverlening en het waarborgen van rechtszekerheid. Daarom worden eisen gesteld aan de uitvoering van duurzaam informatiebeheer.

1.3 Grondslag

De Archiefwet bepaalt dat overheden haar informatie in goede, geordende en toegankelijke staat brengt en houdt gedurende haar bewaartermijn. Om dit te borgen heeft de Archiefwet in artikel 32 lid 2 het toezichtinstrument opgenomen om de naleving van de wet te bevorderen en de kwaliteit van het informatiebeheer bij overheidsorganisaties te waarborgen.

1.4 Ontwikkeling archieftoezicht

Vanaf de jaren 1990 heeft het archieftoezicht in Nederland zich ontwikkeld van een technisch en archiefkundig toezicht op papieren archieven naar een breder toezicht op digitale informatiehuishouding en informatiebeheer. In de praktijk werd het toezicht gezamenlijk met het provinciale interbestuurlijk toezicht (IBT NH) uitgevoerd. De provincie zag toe op de zorg, de bestuurlijke verantwoordelijkheid. De archiefinspecteur hield toezicht op het archiefbeheer, de feitelijke uitvoering door de organisatie. Deze samenwerking kreeg tot 2013 vorm in integrale inspecties, waarin beide toezichthouders hun expertise bundelden. Door automatisering en digitalisering is informatiebeveiliging en bescherming van persoonsgegevens sterk opgekomen naast de Archiefwet die in het analoge tijdperk al van toepassing was.

1.5 Van VNG-Archief KPI's naar programmatisch toezicht

Met de inwerkingtreding in 2013 van de Wet revitalisering generiek toezicht (Wgt) veranderde het toezichtstelsel fundamenteel. Deze wet beoogt het interbestuurlijk toezicht eenvoudiger te maken en meer gebaseerd op vertrouwen. Ook moet het toezicht transparanter en effectiever worden. De nadruk ligt op het naleven van wettelijke verplichtingen en het voorkomen van taakverwaarlozing. In het verantwoordingsmechanisme krijgt de gemeenteraad een nadrukkelijke rol naast Gedeputeerde Staten als hoger gezag. Hierdoor kreeg het toezicht op archieven een meer bestuurlijk en risicogericht karakter. De rol van de archivaris als toezichthouder is onverminderd belangrijk en uitgebreid met toezicht op de zorg.

Voor de uitvoering van archieftoezicht wordt gebruikgemaakt van de VNG-archief KPI's. Op basis van interviews, contactmomenten en gedocumenteerde informatie vormt de archiefinspecteur een beeld van het informatiebeheer.

Het resultaat is een rapport gebaseerd op een theoretische exercitie en minder op implementatie in de praktijk. Of de praktijk daadwerkelijk aansluit bij dit beeld, wordt onvoldoende getoetst, waardoor een onevenwichtig en mogelijk onvolledig beeld kan ontstaan. Hier wordt verandering in gebracht door een programmatische aanpak die recht doet aan zowel het normatieve kader als de praktijk van het informatiebeheer. Deze aanpak krijgt vorm in een driejarige toezichtcyclus, waarin beleidsmatige uitgangspunten, praktische uitvoering en structurele verbeteringen in samenhang worden beoordeeld.

1.6 Visie

Het archieftoezicht is gericht op bevordering van duurzaam en rechtmatig informatiebeheer binnen de organisatie. Toezicht is geen controle achteraf, maar een strategisch instrument dat bijdraagt aan kwaliteitsverbetering, risicobeheersing en transparantie. Vanuit deze visie wordt toezicht proactief en cyclisch ingericht, waarbij zowel beleidsmatige als operationele aspecten van informatiebeheer worden betrokken.

Het toezicht sluit aan bij de uitgangspunten van het archiefrecht, waaronder de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Ze wordt uitgevoerd in samenhang met de normatieve kaders NEN-ISO 15489 (informatie- en archiefbeheer) en NEN-ISO 9001 (kwaliteitsmanagement). Daarnaast wordt het toezicht ondersteund door verwante kaders zoals de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Wet open overheid (Woo) en andere relevante normen. Deze kaders ondersteunen het toezicht, maar de juridische en normatieve grondslag blijft leidend.

Toezicht is gericht op het versterken van de informatiehuishouding als geheel, waarbij niet alleen wordt gekeken naar naleving, maar ook naar verbetering, bewustwording en samenwerking. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid van bestuur, management en medewerkers, en wordt uitgevoerd met oog voor context, proportionaliteit en professionaliteit. Bevindingen binnen het toezicht worden gebaseerd op toetsbare normen en concrete afwijkingen van vastgestelde kaders. Dit waarborgt objectiviteit en voorkomt subjectieve weging.

2 Uitvoeringsstrategie

2.1 Driejarige cyclus

Om de visie te realiseren, wordt het toezicht uitgevoerd volgens een driejarige cyclus:

- Jaar 1 – Beleidsmatig toezicht: Inventarisatie en beoordeling van het informatiebeheer op basis van beleid, beheersinstrumenten en normenkaders. Er wordt gekeken naar de inrichting van processen, verantwoordelijkheden en kwaliteitsborging.
- Jaar 2 – Praktijkgericht toezicht: Toetsing van de beleidsimplementatie en naleving in de praktijk. Hierbij worden afwijkingen en risico's in kaart gebracht.
- Jaar 3 – Evaluatief toezicht: Beoordeling van de opvolging van verbetermaatregelen en correctie van geconstateerde afwijkingen. Er wordt gereflecteerd op de effectiviteit van het toezicht en waar nodig worden kaders en werkwijzen bijgesteld.

Deze cyclus zorgt voor continuïteit, leervermogen en structurele verbetering van het informatiebeheer, en sluit aan bij de principes van kwaliteitsmanagement en verantwoord bestuur.

Bij het toezicht wordt nadrukkelijk rekening gehouden met de verantwoordelijkheden van functionarissen in de domeinen Gegevensbescherming (AVG), Informatiebeveiliging (BIO) en de Openbaarheid van informatie (Woo). Omdat archieftoezicht op onderdelen overlapt met deze domeinen, is structurele afstemming noodzakelijk om doublures te voorkomen en toezicht efficiënt en samenhangend uit te voeren.

In dit uitvoeringsplan wordt gewerkt met constaterende kwalificaties die geen waardeoordeel inhouden. Het werken met constaterende kwalificaties zonder waardeoordeel zorgt voor een objectieve basis in het toezicht. Dit voorkomt verwarring over normatieve oordelen en maakt het onderscheid tussen toezicht en advies helder. Op basis van deze constatering kan waar nodig advisering plaatsvinden, zodat verbeteringen worden gestimuleerd zonder dat de toezichthouder zijn rol als onafhankelijke beoordelaar verliest.

De focus ligt op het vaststellen of aspecten aantoonbaar zijn uitgewerkt in beleid, instrumenten of processen.

De volgende kwalificaties worden gehanteerd:

- Aanwezig: het aspect is aantoonbaar uitgewerkt of beschreven in beleid, instrumenten of procesdocumentatie.
- Gedeeltelijk aanwezig: het aspect is deels uitgewerkt of in ontwikkeling, maar nog niet volledig of consistent beschreven.
- Niet aanwezig: er is geen aantoonbare uitwerking of beschrijving van het aspect.

Indien van toepassing wordt bij de kwalificatie 'gedeeltelijk aanwezig' een toelichting gegeven.

Deze toelichting beschrijft de aard en reikwijdte van de uitwerking of ontwikkeling. Dit biedt ruimte voor context en nuance, en ondersteunt het gesprek over mogelijke vervolgstappen.

2.1.1 Jaar 1 – Beleidsmatig toezicht

Focus: inrichting, geldend beleid en beheersinstrumenten

Toetsingscriteria:

- Bestuurlijke en organisatorische verantwoordelijkheden
- Geldend beleid en kwaliteitsborging
- Procesbeschrijvingen waarin informatiebeheer (IB) is geïntegreerd
- Reikwijdte van het informatiebeheer binnen de organisatie

- Beleidsmatige inzet van personeel en middelen (capaciteit en ondersteuning)
- Aansluiting op archiefrecht, NEN-ISO 15489 en 9001
- Beschikbaarheid en actualiteit van procedures en instrumenten

Toetsingsvormen:

- Documentanalyse van beleid, beheersinstrumenten, procesbeschrijvingen, plannen en rapportages
- Interviews met beleidsverantwoordelijken, informatiebeheerders, verwante functionarissen in aanpalende domeinen (privacy, security en openbaarheid) en proceseigenaren

Beoordeling:

- Voldoet aan juridisch en normatief kader

Doel en uitkomst:

- Risico-indicatie op beleidsniveau
- Advies over beleidsmatige verbetermaatregelen

2.1.2 Jaar 2 – Praktijkgericht toezicht

In het tweede jaar van de toezichtcyclus ligt de nadruk op de praktische uitvoering van het informatiebeheer. Het doel is om te toetsen in hoeverre het beleid en de beheersinstrumenten uit jaar 1 daadwerkelijk zijn geïmplementeerd en nageleefd in de dagelijkse praktijk.

Toetsingscriteria:

De toetsing richt zich op:

- Toepassing van beleid en procedures in werkprocessen
- Functionele inrichting van systemen (zoals DMS/RMA, zaakstelsel, archiefmodules)
- Kwaliteitsprocedures en processen, inclusief de wijze van monitoring en registratie
- Review van beleidsmatige verbeteringen die zijn ingezet, lopen of gepland

Als een organisatie in haar beleid expliciet gebruikmaakt van kaders zoals DUTO of KIDO, kunnen deze onderdeel zijn van de praktijktoets.

Toetsingsvormen:

Afhankelijk van de context en het onderwerp worden verschillende methoden ingezet:

- Documentanalyse van werkprocessen, registraties en kwaliteitsdocumentatie
- Interviews met medewerkers die verantwoordelijk zijn voor uitvoering
- Observaties van informatiebeheer in de praktijk

Toetsing op basis van BIO of AVG maakt geen deel uit van het toezicht.

Beoordelingssystematiek:

Bevindingen worden beoordeeld op:

- Afwijking: voldoet/voldoet gedeeltelijk/voldoet niet
- Risico-indicatie: laag/midden/hoog
- Urgentie: direct/binnen termijn/structureel aandachtspunt

Doel en uitkomst:

Het praktijkgericht toezicht brengt in kaart:

- In hoeverre het informatiebeheer in de praktijk voldoet aan de eisen zoals geformuleerd in het vastgestelde beleid, gebaseerd op het juridisch en normatief kader
- Welke afwijkingen of risico's aanwezig zijn
- Welke verbetermaatregelen nodig zijn
- Hoe de organisatie omgaat met knelpunten en leerpunten

2.1.3 Jaar 3 – Evaluatief toezicht

In het derde jaar van de toezichtcyclus staat de opvolging en borging van verbetermaatregelen centraal. Het evaluatief toezicht richt zich op het beoordelen van de effectiviteit van de ingezette verbeteracties en het structureel oplossen van eerder geconstateerde afwijkingen of knelpunten.

Toetsingscriteria:

- Opvolging van aanbevelingen uit jaar 1 en 2
- Implementatie van verbetermaatregelen
- Structurele borging in beleid, beheersinstrumenten, processen en organisatie
- Leervermogen en kwaliteitsontwikkeling
- Documentatie van voortgang en besluitvorming

Toetsingsvormen:

- Herbeoordeling van eerdere bevindingen en dossiers
- Evaluatiegesprekken met betrokken functionarissen
- Analyse van voortgangsrapportages en interne audits
- Documentanalyse van aangepaste beleidsstukken en procesbeschrijvingen

Beoordelingssystematiek:

- Mate van opvolging: volledig/gedeeltelijk/niet opgevolgd
- Effectiviteit van maatregelen: effectief/beperkt effectief/ineffectief
- Borging: structureel geborgd/tijdelijk geborgd/niet geborgd

Doel en uitkomst:

Het evaluatief toezicht brengt in kaart:

- In hoeverre de organisatie verbetermaatregelen daadwerkelijk heeft doorgevoerd
- Of eerdere afwijkingen zijn opgelost
- Of verbeteringen duurzaam zijn geborgd in beleid en uitvoering
- Welke leerpunten en ontwikkelrichtingen zichtbaar zijn

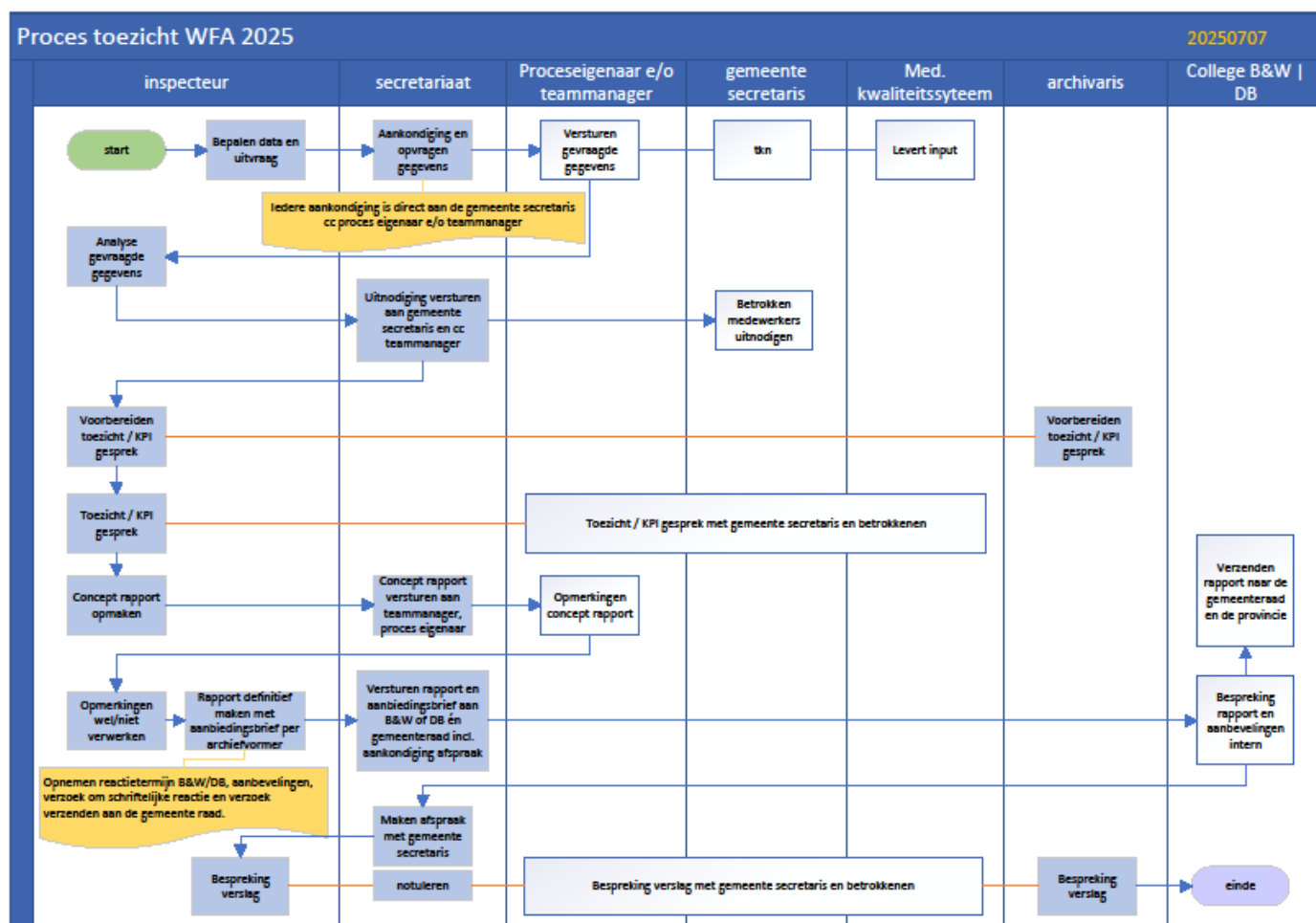
De bevindingen uit het evaluatief toezicht dragen bij aan de reflectie op het toezichtproces en kunnen richting geven aan toekomstige keuzes in toezicht en kwaliteitsverbetering.

Na afloop van de driejarige cyclus wordt een nieuwe toezichtperiode gestart. De evaluatie van jaar 3 vormt daarbij het vertrekpunt voor het opstellen van een nieuw uitvoeringsprogramma, zodat toezicht en kwaliteitsverbetering structureel geborgd blijven.

2.2 Planning

Organisatie	2026/2027/2028
Gemeenten Stede Broec, Enkhuizen, Drechterland inclusief GR SED-organisatie, Recreatieschap Westfriesland en Afvalbeheer Westfriesland	1 Januari – 15 februari
Gemeenschappelijke regeling WerkSaam	16 februari – 31 maart
Gemeente Hoorn inclusief GR Archeologie Westfriesland en Ondersteuning Bestuurlijke Samenwerking Westfriesland	1 april – 15 mei
Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Noord-Holland Noord	16 mei – 30 juni
Gemeente Koggenland	1 juli – 15 augustus
Gemeente Opmeer	15 september – 31 oktober
Gemeente Medemblik inclusief GR Shared Service Centrum DeSom	1 november – 15 december

2.3 Proces



3. Juridisch en normatief kader

3.1 Toepassing

Onderstaande kaders en normen vormen een opsomming van relevante richtlijnen voor duurzaam informatiebeheer, maar zijn niet limitatief bedoeld. Aanvullende kaders kunnen, afhankelijk van context en ontwikkelingen, eveneens van toepassing zijn. Deze kaders worden in het toezicht betrokken voor zover ze bijdragen aan het inzicht in de kwaliteit, duurzaamheid en toegankelijkheid van het informatiebeheer, maar vormen geen zelfstandig normatief toetsingskader binnen dit uitvoeringsplan.

3.2 Archiefwetgeving

De Archiefwet bepaalt dat overheidsinformatie in goede, geordende en toegankelijke staat moet worden gebracht en bewaard. De wet geldt vanaf het moment van creatie van informatie en stelt eisen aan vernietiging, overbrenging en blijvende bewaring. De Archiefregeling en het Archiefbesluit werken deze wet verder uit. Er is onderscheid tussen zorg (bestuurlijke verantwoordelijkheid) en beheer (feitelijke uitvoering).

3.3 Wet revitalisering generiek toezicht

Deze wet, in werking sinds 2012-2013, vereenvoudigt het interbestuurlijk toezicht van de provincie en richt zich op het voorkomen van taakverwaarlozing. De provincie ziet toe op naleving van de Archiefwet en intervenueert (bestuurlijk) bij taakverwaarlozing. De wet stimuleert horizontale verantwoording en versterkt de rol van gemeenteraden.

3.4 NEN ISO 15489 – Informatie- en archiefbeheer

Deze norm richt zich op het systematisch beheren van informatie gedurende de hele levenscyclus: van creatie tot vernietiging of blijvende bewaring. Belangrijke principes zijn authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en toegankelijkheid. De norm is toepasbaar op zowel het beleidsmatige deel van toezicht als op de praktijktoetsing.

3.5 NEN ISO 9001 – Kwaliteitsmanagement

Deze norm biedt een kader voor continue verbetering, risicobeheersing en klantgerichtheid. Relevant voor het derde jaar van toezicht: evaluatie van verbetermaatregelen en borging. Ondersteunt het gebruik van de PDCA-cyclus in toezicht en rapportage.

3.6 Aanvullende kaders en instrumenten

Naast het primaire juridische en normatieve kader zijn er diverse aanvullende kaders en instrumenten die een rol kunnen spelen in het duurzaam informatiebeheer van een inspectieobject. Deze kaders zijn niet leidend voor het toezicht, maar bieden wel waardevolle ondersteuning bij de beoordeling van de praktijk:

3.6.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Wetgeving voor het verwerken van persoonsgegevens, met implicaties voor bewaartermijnen, vernietiging en toegang.

3.6.2 Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)

De BIO is het normenkader voor informatiebeveiliging binnen de overheid en sluit aan bij de internationale ISO 27001-norm. Het kader stelt eisen aan de bescherming van informatie tegen verlies, ongeautoriseerde toegang en verstoring. Hoewel de BIO primair gericht is op beveiliging, raakt het aan archiefbeheer waar het gaat om beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie. In het toezicht wordt de BIO betrokken voor zover deze bijdraagt aan het inzicht in de robuustheid van het informatiebeheer.

3.6.3 Wet open overheid (WOO)

De Woo is gericht op actieve en passieve openbaarmaking van overheidsinformatie en stimuleert de transparantie en toegankelijkheid. Artikel 2.4 lid 1 van de Woo is opgemaakt in de geest van de Archiefwet.

3.6.4 Wet hergebruik overheidsinformatie (WHO)

Heeft als doel publieke informatie toegankelijk en beschikbaar te maken voor hergebruik door burgers, bedrijven en instellingen. Bevordert overheidstransparantie en stimuleert innovatie en economische groei door inzet van bestaande data voor nieuwe producten, diensten of onderzoek.

3.6.5 Kwaliteitsmodel Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)

Handreiking voor decentrale overheden om het beheer van informatie structureel te verbeteren en te voldoen aan (wettelijke) kwaliteitseisen. Biedt praktische richtlijnen op strategisch, tactisch en operationeel niveau en ondersteunt een continue verbetercyclus.

3.6.6 Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO)

Normenkader dat helpt om overheidsinformatie te beheren zodat deze vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig is. Het ondersteunt het principe "*archiveren by design*" waarbij al bij het (her)ontwerpen of aanpassen van informatiesystemen en werkprocessen maatregelen worden genomen om duurzame toegankelijkheid te waarborgen.

3.6.7 Metadata-standaarden TMLO of MDTO

Ontwikkeld om overheidsinformatie systematisch duurzaam toegankelijk te maken. Biedt een uniforme structuur om gegevens op meerdere aggregatielagen, waaronder documenten en dossiers' vast te leggen. Informatie blijft zo vindbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar binnen organisaties en bij uitwisseling tussen systemen. Draagt bij aan interoperabiliteit van informatie wat van belang is bij ketensamenwerking en inrichting van keteninformatisering.