



Inspectie Overheidsinformatie en
Erfgoed
*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap*

Toetsingskader informatie van de centrale overheid

maart 2019

Inleiding

Doel

De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed maakt bij de uitoefening van haar toezichttaak gebruik van een algemeen toezichtkader en van toetsingskaders per toezichtveld. Het toezicht richt zich op de belangrijkste risico's als gevolg van onvoldoende naleving van wet- en regelgeving en houdt rekening met de eigen verantwoordelijkheid van instellingen en instanties. In dit toetsingskader werkt de Inspectie uit hoe zij invulling geeft aan haar toezicht op de informatiehuishouding van het Rijk.

Wettelijk kader

Aan het beheer van overheidsinformatie zijn regels gesteld. De Inspectie [ziet toe](#) op de naleving van de [Archiefwet 1995](#), het [Archiefbesluit 1995](#) en op de daarop gebaseerde [Archiefregeling](#).

Archiefbescheiden zijn in de Archiefwet daarbij gedefinieerd als "bescheiden, ongeacht hun vorm". Dat maakt de Archiefwet van toepassing op alle overheidsinformatie die een organisatie opneemt of vormt bij de uitvoering van haar werkprocessen, of het nu gaat om interne (digitale) documenten, e-mail, informatie in databases, informatie op websites of informatie op sociale mediakanalen als Twitter en Facebook. Om dit te verduidelijken wordt in dit toetsingskader zoveel mogelijk de term overheidsinformatie gehanteerd in plaats van archiefbescheiden.

Vanwege de grote diversiteit aan overheidsinformatie, beheerders en zorgdragers, kent de regelgever aan de betreffende zorgdragers voor het informatiebeheer een grote mate van zelfstandigheid toe. De archiefwettelijke bepalingen zijn daarom in de meeste gevallen geformuleerd als open normen. Dat maakt maatwerk in het beheer mogelijk, maar noodzaakt ook tot nadere afwegingen in het toezicht.

Om te kunnen vaststellen in hoeverre het beheer voldoet aan de archiefwettelijke normen, heeft de Inspectie nadere criteria en indicatoren geformuleerd. Waar mogelijk is daarbij aansluiting gezocht bij andere kaders op het gebied van informatiebeheer. Normen of kaders die alleen voor de Rijksoverheid gelden, zijn lichter weergegeven.

Indeling

Het doel is om de informatiehuishouding zodanig op orde te hebben dat deze

- Aan de wettelijke en maatschappelijke verplichtingen van verantwoording voldoet
- Beschikbaar is voor de recht- en bewijszoekenden
- In desbetreffende gevallen beschikbaar is voor (historisch) onderzoek
- De werkprocessen adequaat ondersteunt
- Beschikbaar is voor hergebruik

Dit toetsingskader is ingedeeld volgens de volgende daarbij relevante thema's:

- **Organiseer de besturing**
Verantwoordelijkheden zijn belegd. De organisatie beschikt over de juiste procedures, methoden, mensen en middelen om het geheel te laten werken.
- **Weet wat er is en waar dat is**
De organisatie weet welke overheidsinformatie (d.w.z. papieren of digitale "stukken", maar ook e-mail, informatie in databases, informatie op websites of informatie op sociale media kanalen) ze onder zich heeft en waar die zich bevindt.
- **Zorg voor context en authenticiteit**
De overheidsinformatie is voorzien van ordening en metagegevens waardoor context en authenticiteit kunnen worden vastgesteld.
- **Bewaar en vernietig bewust**
Criteria worden gehanteerd om te bepalen hoe lang informatie bewaard moet blijven. Deze

worden ook toegepast: wat bewaard moet worden blijft bewaard, wat er niet meer mag zijn is er ook niet meer.

- Beheer veilig en duurzaam
Overheidsinformatie wordt onder beheer gebracht, is veilig en opgeslagen op een manier die duurzame toegankelijkheid mogelijk maakt.
- Zorg voor toegang en herbruikbaarheid
Overheidsinformatie is vindbaar, (intellectueel en fysiek toegankelijk) benaderbaar en herbruikbaar.

Doelgroep

Ruim 325 organisaties van de centrale overheid vallen onder de werking van de Archiefwet 1995 en het toezicht van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. Dat zijn:

- Ministeries
- Diensten, agentschappen, rijksinspecties etc.
- Hoge Colleges van Staat
- Commissarissen van de Koning
- Publiekrechtelijke zelfstandige bestuursorganen (zbo's), zoals openbare universiteiten en academische ziekenhuizen
- Privaatrechtelijke zbo's met openbaar gezag bekleed, zoals certificerings- en keuringsinstanties voor arbeidsomstandigheden of voogdijinstellingen
- Rechterlijke organisatie
- Organen van de publiekrechtelijke bedrijfs- en beroepsorganisatie
- Overige

Het [volledige overzicht](#) is te vinden op de website van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.

Organiseer de besturing

1 Norm
Er is sprake van goed bestuur van de informatiehuishouding
([Archiefwet art. 4](#); [Archiefbesluit art. 14](#))

Er is beleid voor c.q. een visie op de informatiehuishouding. Verantwoordelijkheden en procedures zijn vastgelegd in beheersregels. De organisatie (of de partij waaraan eventueel taken zijn uitbesteed) beschikt over voldoende, gekwalificeerd personeel en middelen. Samenwerking tussen de verschillende disciplines is essentieel.

Criteria	Indicatoren
a) Er is beleid	<p>Doelen, middelen en een tijdsplan voor de goede, geordende en toegankelijke staat van overheidsinformatie zijn in onderlinge samenhang beschreven.</p> <p>Dit kan bijvoorbeeld blijken uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visies; jaarplannen; projectplannen
b) Verantwoordelijkheden rond het informatiebeheer zijn volledig belegd	<ol style="list-style-type: none">1. De beschrijvingen van verantwoordelijkheden (beheersregels) zijn van toepassing op alle onderdelen van de organisatie, inclusief zelfstandige organisatieonderdelen zoals agentschappen, buitendiensten en regiokantoren);2. De beschrijvingen van verantwoordelijkheden (beheersregels) zijn actueel. <p>Dit kan bijvoorbeeld blijken uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beheersregels• Functiebeschrijvingen; schriftelijke werkinstructies• Toepassing van Baseline 1.1, 1.2, 1.3, 1.6, 2.3
c) Er is voldoende deskundig personeel	<ol style="list-style-type: none">1. Het kennisniveau van de organisatie is toereikend voor de complexiteit van het informatiebeheer;2. Er is voldoende samenwerking tussen de verschillende disciplines die te maken hebben met de integrale informatiehuishouding;3. Het eigen personeel is bekend met interne richtlijnen voor het omgaan met informatie en hanteert deze ook;4. In geval van "outsourcing" van beheerstaken worden eisen gesteld aan de kwaliteit van het personeel van de dienstverlener. <p>Dit kan bijvoorbeeld blijken uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Functieomschrijvingen; richtlijnen voor omgang met informatie en –middelen• Opleidingsplannen; personeelsplannen• Inhuur- of uitbestedingsovereenkomsten• Toepassing van Baseline 2.2
d) Bij wijziging van de organisatie worden maatregelen getroffen	<p>Bij opheffing, samenvoeging of splitsing van de organisatie worden maatregelen getroffen voor het beheer van en het toezicht op de overheidsinformatie.</p>

2 Norm

De organisatie past, ten minste op de blijvend te bewaren overheidsinformatie, een kwaliteitssysteem toe
([Archiefregeling art. 16](#))

Elke organisatie dient kwaliteitseisen te stellen aan informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken en daar periodiek op te toetsen.

Criteria	Indicatoren
a) Het kwaliteitssysteem bevat toetsbare eisen voor het informatiebeheer	Dit kan bijvoorbeeld blijken uit: <ul style="list-style-type: none">• Een kwaliteitshandboek, inclusief planning van audits• Auditrapporten• Toepassing van Baseline 2.1 en 2.4
b) De kwaliteitstoets vindt periodiek plaats	
c) Volledig wat betreft vorm: van toepassing op zowel papieren als digitale informatie	
d) Volledig wat betreft toepassingsgebied: van toepassing op alle werkprocessen (primair en ondersteunend)	

Weet wat er is en waar dat is

3 Norm

Er is een overzicht van verblijfplaatsen van informatie ([Archiefwet art. 3](#); [Archiefregeling art. 18](#))

De organisatie moet een overzicht hebben van de overheidsinformatie waarvoor ze zorgt draagt en waar die zich bevindt. Daaronder valt ook overheidsinformatie van rechtsvoorgangers, informatie uit ketenprocessen waar de organisatie verantwoordelijk voor is en overheidsinformatie uit uitbestede taken. Bij het zorgdragerschap horen immers specifieke verantwoordelijkheden.

Criteria	Indicatoren
a) Volgens criteria	<p>Er worden criteria gehanteerd om te bepalen welke informatie tot overheidsinformatie wordt gerekend (en niet tot bijvoorbeeld het privédoein).</p> <p>Dit kan bijvoorbeeld blijken uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Richtlijnen gebruik bedrijfsmiddelen (zoals telefoon)• Richtlijnen archivering email, websites, sociale media etc.• Toepassing Baseline 6.1, 7.1
b) Volledig wat betreft types materiaal	<p>Dit overzicht bevat zowel de verblijfplaatsen van papieren overheidsinformatie als de verblijfplaatsen van digitale overheidsinformatie, zoals systemen / applicaties, netwerkschijven etc.</p> <p>Dit kan bijvoorbeeld blijken uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aan DUTO-eis 1 (informatiemodel) is voldaan
c) Volledig wat betreft verantwoordelijkheid	<p>Dit overzicht bevat indien van toepassing ook:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verblijfplaatsen van aan derden uitgeleend materiaal;2. Verblijfplaatsen van informatie van zelfstandige organisatieonderdelen zoals agentschappen, buitendiensten en regiokantoren;3. Verblijfplaatsen van informatie uit ketens waarvoor de organisatie verantwoordelijk is;4. Verblijfplaatsen van informatie, gegenereerd of gebruikt in uitbestede taken;5. Verblijfplaatsen van informatie van de rechtsvoorgangers van de organisatie.
d) Actueel: Nieuw gevormde informatie wordt bij het ontstaan aan het overzicht toegevoegd	<p>Procedures voor het actueel houden zijn vastgelegd.</p> <p>Dit kan bijvoorbeeld blijken uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aan Baseline 1.6 is voldaan

4 Norm

Per verblijfplaats is er een (handmatig opgesteld of automatisch te genereren) overzicht van de aldaar opgeslagen overheidsinformatie ([Archiefregeling art. 18](#))

De Archiefwet spreekt van "bescheiden, ongeacht hun vorm". Met andere woorden: dit is alle informatie die een organisatie opneemt of vormt bij de uitvoering van haar werkprocessen, of het nu gaat om interne (digitale) documenten, e-mail, informatie in databases, informatie op websites of informatie op sociale-media-kanalen.

Criteria	Indicatoren
a) Volledig	Deze overzichten: 1. Bevatten de verschillende verschijningsvormen van informatie (documenten, databestanden, websites, sociale media etc.) en laat zien dat de breedte van de term "overheidsinformatie" ("ongeacht hun vorm") wordt onderkend; 2. Geven inzicht in de relaties tussen de bescheiden onderling en tot de werkprocessen.
b) Actueel: Nieuw gevormde informatie wordt bij het ontstaan aan het overzicht toegevoegd	Indien handmatig opgesteld: procedures voor het actueel houden zijn vastgelegd.

Zorg voor context en authenticiteit

5 Norm
Er is een ordeningsstructuur aanwezig
([Archiefregeling art. 18](#))

Een ordeningsstructuur geeft de structuur aan volgens welke de overheidsinformatie is opgeslagen, voor zowel digitale als fysieke informatie. Voorbeeld is een mappenstructuur, dossierstelsel, zaakgerichte ordening.

	Criteria	Indicatoren
a)	Actueel: geheel bijgewerkt	Procedures voor het actueel houden zijn vastgelegd.
b)	Volledig: de ordeningsstructuur heeft betrekking op alle overheidsinformatie	De ordeningsstructuur dekt alle informatie uit het informatieoverzicht
c)	Onder regie: de wijzigingen in het ordeningsstructuur vinden gecontroleerd plaats	<ol style="list-style-type: none">1. Er is een verantwoordelijke voor wijziging van de ordeningsstructuur;2. Er is een procedure voor wijziging van de ordeningsstructuur.
d)	Historisch: ingrepen en veranderingen in de ordeningsstructuur moeten herkenbaar en zichtbaar zijn	Vorige versies van de ordeningsstructuur zijn aanwezig.
e)	Toegepast: de ordeningsstructuur is toegepast, zowel voor papier als voor digitaal (i.e. de werkelijkheid correspondeert met het plan)	Dit kan bijvoorbeeld blijken uit: <ul style="list-style-type: none">• Steekproef of de feitelijke ordening (opslagstructuur) overeen komt met de ordeningsstructuur• Classificatiecodes zijn toegepast

6 Norm

Informatie is voorzien van metadata
([Archiefregeling art. 17, 19, 21, 22 en 24](#))

Essentieel voor de juiste interpretatie van overheidsinformatie is inzicht in de context waarin de informatie een rol heeft gespeeld en in de relatie tot andere overheidsinformatie. Deze context en relaties kunnen bijvoorbeeld worden geëxpliciteerd door toevoeging van extra informatie, bijvoorbeeld in de vorm van metadata of "tagging".

Criteria	Indicatoren
a) Voldoende: de metagegevens zijn voldoende om context en authenticiteit vast te kunnen stellen	<p>Vastgesteld moet kunnen worden:</p> <ol style="list-style-type: none">1. De inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;2. Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;3. De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte overheidsinformatie;4. De met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten (vgl. Baseline 7.7);5. De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de overheidsinformatie wordt bewaard of beheerd. <p>En specifiek voor digitaal:</p> <ol style="list-style-type: none">6. Eisen Archiefregeling art. 24 <p>Dit kan bijvoorbeeld blijken uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vastlegging verplichte metadatavelden volgens Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (vgl. DUTO-eis 11)• Toepassing Baseline 3.1, 3.2, 4.2, 6.2, 7.2.
b) Tijdig: de vereiste metadata (met name over de ontstaanscontext) worden zo spoedig mogelijk na creatie of ontvangst vastgelegd	<p>Dit kan bijvoorbeeld blijken uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Automatische toekenning van metadata• Beschrijving werkprocessen voor toekenning

Bewaar en vernietig bewust

7 Norm

De organisatie beschikt over vastgestelde selectielijsten en past deze toe ([Archiefwet art. 5 en 9](#); [Archiefbesluit art. 2 t/m 5](#))

Criteria worden gehanteerd om te bepalen hoe lang informatie bewaard moet blijven. Deze worden ook toegepast: wat bewaard moet worden blijft ook bewaard.

Criteria	Indicatoren
a) Informatie is gewaardeerd	<p>Van informatie is volgens vastgestelde criteria bepaald wat de waarde ervan is.</p> <p>Dit kan bijvoorbeeld blijken uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toepassing van Baseline 4.1
b) Procedureel: de selectielijsten worden op de juiste wijze ontworpen en vastgesteld	<ul style="list-style-type: none">• Bij het opstellen van de selectielijst is een externe deskundige betrokken• De selectielijst is door de minister van OCW vastgesteld en gepubliceerd in de Staatscourant (vgl. DUTO-eis 3)
c) Inhoudelijk: de selectielijsten voldoen aan de eisen gesteld in Archiefbesluit art. 2 en 5	<p>Zie de eisen gesteld in Archiefbesluit art. 2 en 5.</p>
d) Volledig: in de selectielijst zijn alle werkprocessen die overheidsinformatie genereren, opgenomen	<p>Dit kan bijvoorbeeld blijken uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• De in de selectielijst onderscheiden processen komen overeen met een ander overzicht, zoals een handboek Administratieve Organisatie.
e) Toegepast: alle overheidsinformatie, zowel papier als digitaal en ongeacht de locatie waar deze zich bevindt, wordt voorzien van de juiste bewaartermijn	<p>Bewaartermijnen zijn gekoppeld aan de overheidsinformatie</p>

8 Norm

Vernietiging van overheidsinformatie vindt plaats op basis van de vastgestelde bewaartermijnen
([Archiefbesluit art. 8](#))

Vernietigen van informatie dient een bewuste beslissing te zijn, op basis van de bewaartermijnen die in de selectielijsten zijn vastgelegd. Informatie mag niet "toevallig" of "per ongeluk" verdwijnen. En wat vernietigd is, moet ook echt weg zijn.

Criteria	Indicatoren
a) Procedureel: er is een procedure voor vernietiging (vgl. Baseline 3.4)	Dit kan bijvoorbeeld blijken uit: <ul style="list-style-type: none">• Aanwezigheid procedure voor handmatige vernietiging van (digitale) informatie• Geautomatiseerde oplossing om aan de hand van bepaalde criteria informatie uit systemen te vernietigen• Aan DUTO-eis 12 is voldaan• Baseline 7.3 is toegepast
b) Aantoonbaar: van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt (vgl. Baseline 7.4)	Aanwezigheid van een verklaring van vernietiging (vgl. DUTO-eis 12).
c) Grondig: informatie die er niet meer mag zijn, is er ook niet meer: <ul style="list-style-type: none">• De organisatie heeft (voor digitale informatie) gedefinieerd wanneer zij informatie als vernietigd beschouwt• De organisatie kan aannemelijk maken dat informatie daadwerkelijk vernietigd is• De vernietiging wordt zo uitgevoerd dat de gegevens niet te reconstrueren zijn• Van overheidsinformatie waarvan de bewaartermijn is verlopen, worden ook alle kopieën en back-ups vernietigd	<ol style="list-style-type: none">1. Steekproef: zoeken naar vernietigde informatie levert geen treffers op;2. Aanwezigheid van beheersmetadata (logging) waaruit blijkt dat informatie is vernietigd;3. In beleid betreffende back-ups is aantoonbaar rekening gehouden met vernietigingstermijnen.

Beheer veilig en duurzaam

9 Norm

Overheidsinformatie is veilig opgeslagen, beschermd tegen onbedoelde invloeden van buitenaf en tegen fysiek verval.

([Archiefregeling Hoofdstukken 2, 4, 5, 6](#))

De informatie dient goed te worden bewaard en beheerd. Informatie moet veilig zijn, beschermd tegen (onbedoelde) wijzigingen door medewerkers en beschermd tegen invloeden van buiten af. Daarbij kan het gaan om invloeden van fysieke aard, zoals overstromingen en inbraken, maar ook om onbedoelde of bedoelde wijziging of vernietiging door bijvoorbeeld virussen en hacks.

Criteria	Indicatoren
a) Er wordt risicomanagement toegepast	<ol style="list-style-type: none">1. De veiligheidsrisico's van de informatie zijn in kaart gebracht;2. Er zijn mitigerende procedures en maatregelen;3. Maatregelen worden toegepast. <p>Dit kan bijvoorbeeld blijken uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aanwezigheid informatiebeveiligingsbeleid
b) De overheidsinformatie is zodanig opgeslagen dat deze veilig is voor onbedoelde invloeden van buitenaf	<p>Dit kan bijvoorbeeld blijken uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Geldende richtlijnen voor informatiebeveiliging, zoals de BIR, zijn aantoonbaar geïmplementeerd (vgl. DUTO-eis 9 (beveiliging))• Testverslagen actieve systeemmonitoring
c) Overheidsinformatie wordt beschermd tegen fysiek verval, calamiteiten en incidenten	<ol style="list-style-type: none">1. Er wordt gebruik gemaakt van voorgeschreven materiaalsoorten;2. Overheidsinformatie wordt opgeslagen in ruimtes die voldoen aan de eisen in de Archiefregeling. Zie ook de Checklist Archiefruimten, op de website van de Inspectie.

10 Norm

Digitale informatie wordt toegankelijk gehouden.

([Archiefwet art. 7](#); [Archiefbesluit art. 6](#); [Archiefregeling art. 24, 25, 26, 26a, 26b](#))

Extra van belang bij digitale informatie is dat informatie ook "digitaal duurzaam" is en waarneembaar wordt gemaakt, zodanig dat de integriteit (de essentie van de informatie) behouden blijft. Dit aspect speelt vooral bij bestanden met een ongestructureerde inhoud, zoals documenten en minder bij tabellen, databases etc. Onder voorwaarden is het mogelijk analoge informatie te digitaliseren (vervanging).

Overheidsinformatie die voor blijvende bewaring in aanmerking komt, moet aan hogere kwaliteitseisen voldoen. Deze eisen zijn uitgewerkt in de Archiefregeling.

Criteria	Indicatoren
b) Van digitale overheidsinformatie zijn de functionele eisen vastgelegd	<ol style="list-style-type: none">1. Van digitale overheidsinformatie zijn de inhoud, structuur en verschijningsvorm, en indien nodig ook het gedrag vastgelegd.2. Van digitale overheidsinformatie is vastgesteld wat van elk van deze aspecten bewaard moet worden.
b) Overheidsinformatie kan waarneembaar worden gemaakt, zodanig dat de integriteit behouden blijft (vgl. DUTO-eis 5 ; Baseline 5)	<ol style="list-style-type: none">1. Digitale overheidsinformatie wordt zoveel mogelijk opgeslagen in open formaten, zonder gebruik van encryptie (of waarbij de encryptiesleutel is verstrekt), in een formaat waarbij geen essentiële kenmerken verloren gaan;2. Indien nodig wordt de digitale overheidsinformatie tijdig geconverteerd of gemigreerd;3. De benodigde besturingsprogrammatuur en toepassingsprogrammatuur is beschikbaar om de overheidsinformatie waarneembaar te maken.
c) De organisatie maakt bij vervanging een juiste en volledige weergave/reproductie van de overheidsinformatie en vernietigt de vervangen overheidsinformatie (vgl. Baseline 7.5)	<ol style="list-style-type: none">1. Het proces van eventuele vervanging wordt vastgelegd;2. Bij scannen en vervolgens vernietigen van papieren overheidsinformatie zijn de scans volledige en juiste reproducties van het origineel;3. De vervangen overheidsinformatie wordt daadwerkelijk vernietigd;4. Vernietiging kan aantoonbaar worden verantwoord.

11

Norm

Informatie wordt overgebracht
([Archiefwet art. 12](#) en [art. 13](#), [Archiefbesluit art. 9](#))

De verantwoordelijkheid voor het beheer en de toegankelijkheid van blijvend te bewaren informatie, zowel papier als digitaal, gaat na de overbrengingstermijn over naar een archiefinstelling.

	Criteria	Indicatoren
a)	Overbrenging verloopt onder regie	<ol style="list-style-type: none">1. Er is een verantwoordelijke en een procedure voor overbrenging;2. Er wordt tijdig overlegd over overbrenging.
b)	Overbrenging geschiedt tijdig	Er vindt daadwerkelijk tijdige overbrenging plaats (na 20 jaar, tenzij uitstel is verleend) (Vgl. DUTO-eis 13 ; Baseline 7.6).
c)	Overbrenging wordt gedocumenteerd	<ol style="list-style-type: none">1. Bij overbrenging is gespecificeerd wat precies is overgebracht en wat de eventuele openbaarheidsbeperkingen zijn;2. Van de overbrenging wordt een verklaring opgemaakt.

Zorg voor toegang en herbruikbaarheid

12 Norm

Overheidsinformatie is toegankelijk

([Archiefwet art. 15, 15a](#); [Archiefbesluit art. 10](#); [Archiefregeling art. 20 ,23](#))

Er kan systematisch gezocht worden in de overheidsinformatie. De gevonden informatie is leesbaar of waarneembaar. Daartoe moet de informatie aanwezig en openbaar zijn (mag je erbij) en ook fysiek toegankelijk zijn (kun je er bij).

Criteria	Indicatoren
a) Overheidsinformatie is vindbaar	<p>Dit kan bijvoorbeeld blijken uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Er kan systematisch worden gezocht via de ordeningsstructuur• Informatie is voorzien van metadata die aansluit bij de zoekvraag• Een zoekmachine indexeert de informatie voor vindbaarheid• Aanwezigheid van een zoekfunctie zoals bedoeld in DUTO-eis 4
b) Overheidsinformatie is benaderbaar voor de juiste mensen	<ol style="list-style-type: none">1. Medewerkers van de organisatie ervaren de toegankelijkheid als voldoende;2. Er is beleid voor toegang op niet-overgebrachte overheidsinformatie;3. Niet-overgebrachte overheidsinformatie is toegankelijk voor de juiste mensen, niet meer en niet minder. <p>Dit kan bijvoorbeeld blijken uit</p> <ul style="list-style-type: none">• Overheidsinformatie is ingedeeld in risicoklassen, op basis waarvan de toegankelijkheidsniveau's zijn vastgesteld (vgl. DUTO-eisen 2, 7 en 8; Baseline 3.3, 6.4; BIR)• Toepassing Baseline 6.3• Een geïmplementeerd autorisatieschema
c) De overheidsinformatie kan binnen een redelijke termijn leesbaar of waarneembaar worden gemaakt	<ol style="list-style-type: none">1. De organisatie hanteert een geobjectieerde "redelijke termijn", die ten dienste staat van een efficiënte taakuitvoering;2. Deze "redelijke termijn" wordt feitelijk gehaald.
d) Bij overbrenging worden openbaarheidsbeperkingen op de juiste wijze aangebracht	Op de over te brengen overheidsinformatie worden geen andere openbaarheidsbeperkingen aangebracht dan de wettelijk toegestane.

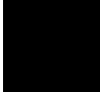
13 Norm

Overheidsinformatie is herbruikbaar

([Archiefwet art. 2b lid 2](#); [Richtlijn 2003/98/EG van het Europees parlement](#))

Openbare overheidsinformatie dient herbruikbaar te zijn (behoudens uitzonderingen). Dat vergt dat organisaties hun informatie op zodanige manier beschikbaar stellen dat deze ook daadwerkelijk herbruikbaar is, zoals gestructureerd en in open bestandsformaten. Tevens dienen er zo min mogelijk belemmerende licentievoorwaarden te worden gesteld aan het hergebruik.

Criteria	Indicatoren
a) Openbare overheidsinformatie is herbruikbaar	<ol style="list-style-type: none">1. Openbare overheidsinformatie en de bijbehorende metadata is gestructureerd opgeslagen in een open formaat, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd (vgl. DUTO-eisen 6 en 10);2. Licentievoorwaarden voor het hergebruik zijn duidelijk en zo min mogelijk beperkend.



Colofon

Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed

Postbus 16478
2500 BL Den Haag

www.inspectie-oe.nl

maart 2019