



# Monitor ministeries overheidsinformatie 2019-2020

## Benchmark

*Actueel overzicht van de invulling van de taken op het gebied van de archiefwet van 12 ministeries en 59 dienstonderdelen.*

*Vergelijking met de monitor 2017-2018 en monitor 2019-2020.*

---

## **Missie Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed**

Een overheid die verantwoording kan afleggen. Erfgoed beschikbaar voor iedereen. Nu en in de toekomst. Dat is onze missie.

Wij zien toe op de toegankelijkheid van overheidsinformatie en op de zorgvuldige omgang met erfgoed. Wij kijken hoe de regels in de praktijk werken.

---

# Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>1. Regel de besturing</b>	<b>5</b>
1.1. Actueel beleid	5
1.2. Verantwoordelijkheden voor informatiebeheer	6
1.3. Kwaliteitstoets	6
<b>2. Weet wat er is en waar dat is</b>	<b>7</b>
2.1. Overzicht	7
<b>3. Zorg voor context en authenticiteit</b>	<b>8</b>
3.1. Ordeningsstructuur	8
3.2. Metagegevensschema	8
<b>4. Bewaar en vernietig bewust</b>	<b>9</b>
4.1. Selectielijsten	9
4.2. Volledigheid selectielijst(-en)	9
4.3. Vaststellen selectielijst(-en)	10
4.4. Vernietiging	10
<b>5. Beheer veilig en duurzaam</b>	<b>11</b>
5.1. Beveiligingsrichtlijnen	11
5.2. Archiefruimte	12
5.3. Digitaal duurzaam	12
5.4. DMS/RMA/ECM	13
5.5. Vervanging papieren archief	13
5.6. Papieren achterstanden	13
<b>6. Websites en sociale media</b>	<b>15</b>
6.1. Archivering websites en sociale media	15
<b>Bijlage</b>	<b>16</b>
Vragenlijst Monitor Overheidsinformatie 2019 – 2020	16
A. Algemeen	16
B. Regel de besturing	16
C. Weet wat er is en waar dat is	16
D. Zorg voor context en authenticiteit	17
E. Bewaar en vernietig bewust	17
F. Beheer veilig en duurzaam	18
G. Themavragen: AVG en de Archiefwet	19
H. Evaluatie en afsluiting	20

Hergebruik van de inhoud van deze site is toegestaan onder vermelding van:  
"bron: benchmark ministeries monitor 2019-2020 Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed"

# Inleiding

Deze rapportage toont aan de hand van een kleurenoverzicht hoe de ministeries en dienstonderdelen ervoor staan op 6 onderdelen van het beheer van overheidsinformatie. De kleurscores zijn berekend op basis van de ingevulde vragenlijsten uit de monitor Overheidsinformatie 2019-2020 van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. Met de monitor bevroegt de Inspectie tweejaarlijks alle zorgdragers van de centrale overheid over de invulling van archiefwettelijke bepalingen. De vragen hebben onder andere betrekking op beleid, overzicht, bewaren en vernietigen, veiligheid en duurzaamheid. De kleurscores zijn gebaseerd op het toetsingskader 'Informatie van de centrale overheid'<sup>1</sup>.

De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed heeft, op basis van de beantwoording van een selectie gesloten vragen, voor iedere organisatie individueel een kleurenrapportage opgesteld en eind 2020 toegestuurd. Hierin zijn de antwoorden, die de organisatie zelf heeft gegeven, gewaardeerd met de kleuren groen, geel, oranje of rood. Er is hierbij geen rekening gehouden met eventuele relativerende toelichtingen. De kleurscores geven een indicatie voor de prestaties van de organisatie. De kleurenrapportage kan worden gebruikt als zelfevaluatie. Het is geenszins een formele beoordeling door de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.

In totaal hebben 262 organisaties de vragenlijst Overheidsinformatie ingevuld. Naast de ministeries en dienstonderdelen zijn dit Rechterlijke Organisaties, Hoge Colleges van Staat, Publiekrechtelijke beroepsorganisaties, Publiekrechtelijke- en Privaatrechtelijke Zelfstandige Bestuursorganen<sup>2</sup>. De respons van al deze organisaties is 86% en specifiek voor de Ministeries en dienstonderdelen is de respons 89%. De data uit de monitor geeft de Inspectie onder andere input voor de vierjaarlijkse 'Staat van Overheidsinformatie en Erfgoed'<sup>3</sup>.

Deze rapportage geeft aan de hand van de kleurrapportages informatie over de invulling van archiefwettelijke bepalingen door ministeries en dienstonderdelen. In de zogenoemde *benchmark* wordt getoond hoe het geheel van deze organisaties scoort op de verschillende onderwerpen uit het toetsingskader. Er wordt hierbij een vergelijking gemaakt tussen twee jaargangen van de monitor, waarvan de methodiek nagenoeg hetzelfde is gebleven. Wanneer er tussen de jaargangen wel kleine aanpassingen zijn gedaan in de vraagstelling, antwoordmogelijkheden of scoring staat dit expliciet bij de grafiek vermeld. Het is onwenselijk om al teveel waarde te hechten aan kleine verschillen tussen de jaargangen. Door de relatief kleine onderzoekspopulatie (N=71) zullen deze verschillen te verklaren zijn door de verandering in de populatie en dus niet significant zijn. Onder de staafgrafieken zijn de vragen uit de monitor opgenomen, die voor dat onderdeel zijn gebruikt om de kleurscore te bepalen. In de bijlage is een volledig overzicht van de vragen uit de monitor 2019-2020 bijgevoegd.

Meer informatie over de monitor op de website van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed : <https://www.inspectie-oe.nl/de-inspectie-overheidsinformatie-en-erfgoed/monitor-overheidsinformatie-en-erfgoed>

<sup>1</sup> <https://www.inspectie-oe.nl/de-inspectie-overheidsinformatie-en-erfgoed/toezichtkader-en-toetsingskaders>

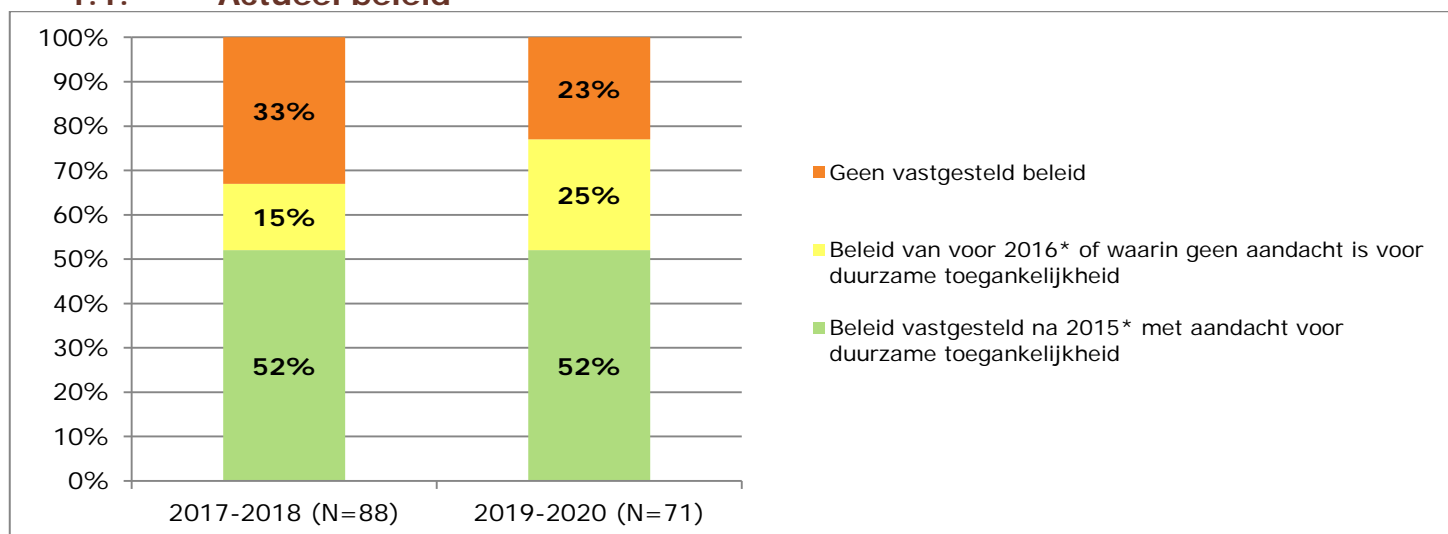
<sup>2</sup> Zie voor een overzicht: <https://www.inspectie-oe.nl/toezichtvelden/overheidsinformatie/geinspecteerde-instellingen>

<sup>3</sup> <https://www.inspectie-oe.nl/de-inspectie-overheidsinformatie-en-erfgoed/de-staat-van-overheidsinformatie-en-erfgoed>

# 1. Regel de besturing

Een goed lopende informatiehuishouding bestaat uit een samenspel van de juiste procedures, methoden, mensen en middelen. De organisatie heeft hiertoe beleid en een visie op de informatiehuishouding geformuleerd. Hierin zijn doelen, middelen en een tijdspad in onderlinge samenhang beschreven.

## 1.1. Actueel beleid



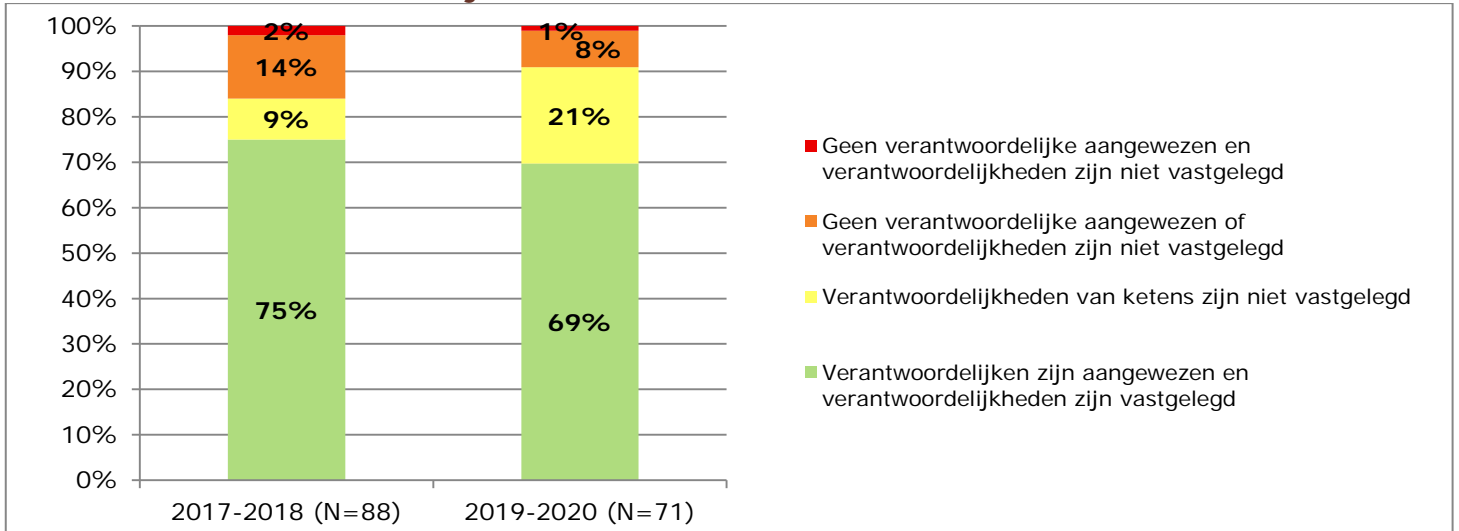
\*Voor de monitor 2017-2018 gelden respectievelijk voor 2014 en na 2013

B.1 Heeft uw organisatie een vastgestelde visie en/of beleid voor de informatiehuishouding?

B.1.1 Wanneer is deze visie/dit beleid voor het laatst vastgesteld?

B.1.2 Is er in deze visie/dit beleid aandacht voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie?

### 1.2. Verantwoordelijkheden voor informatiebeheer



B.4 Is binnen uw organisatie een eindverantwoordelijke voor de informatiehuishouding aangewezen?

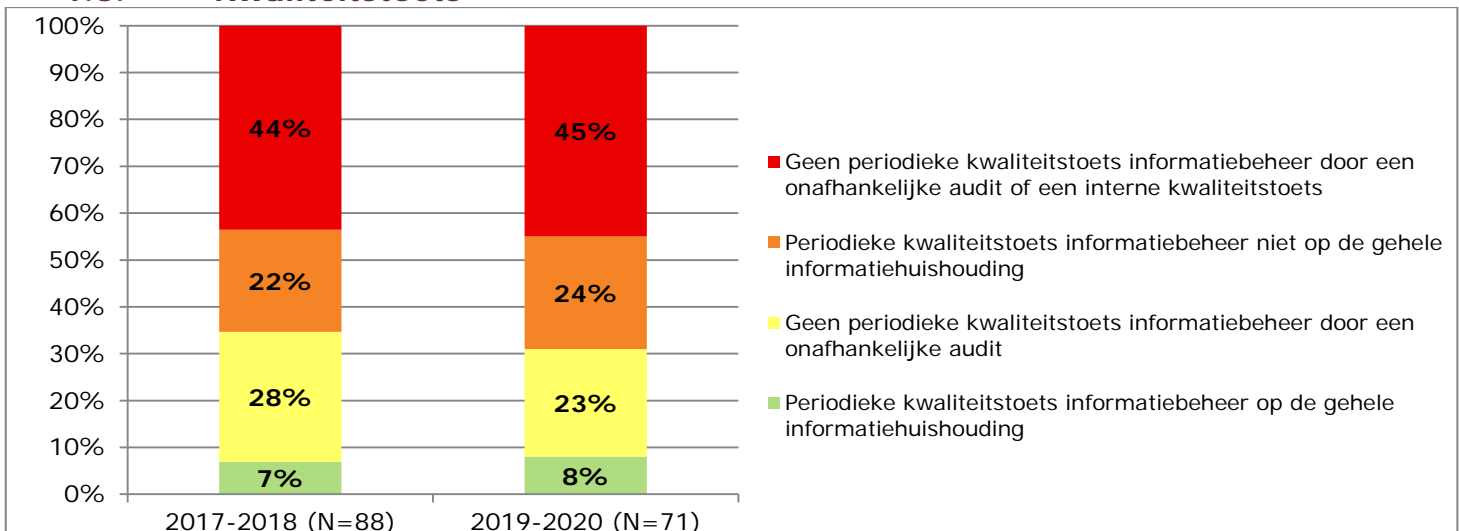
B.5 Heeft uw organisatie de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer vastgelegd, bijvoorbeeld in de vorm van functiebeschrijvingen of een (beleids)document met beheersregels?

B.5.1 Werkt uw organisatie op dit moment aan de ontwikkeling of actualisering hiervan?

B.6 Maakt uw organisatie onderdeel uit van één of meer ketens waarbinnen uitwisseling van overheidsinformatie plaatsvindt?

B.6.1 Zijn binnen die keten(s) de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer vastgelegd, bijvoorbeeld in de vorm van een convenant?

### 1.3. Kwaliteitstoets



B.8.1 Toetst uw organisatie periodiek de kwaliteit van het informatiebeheer?

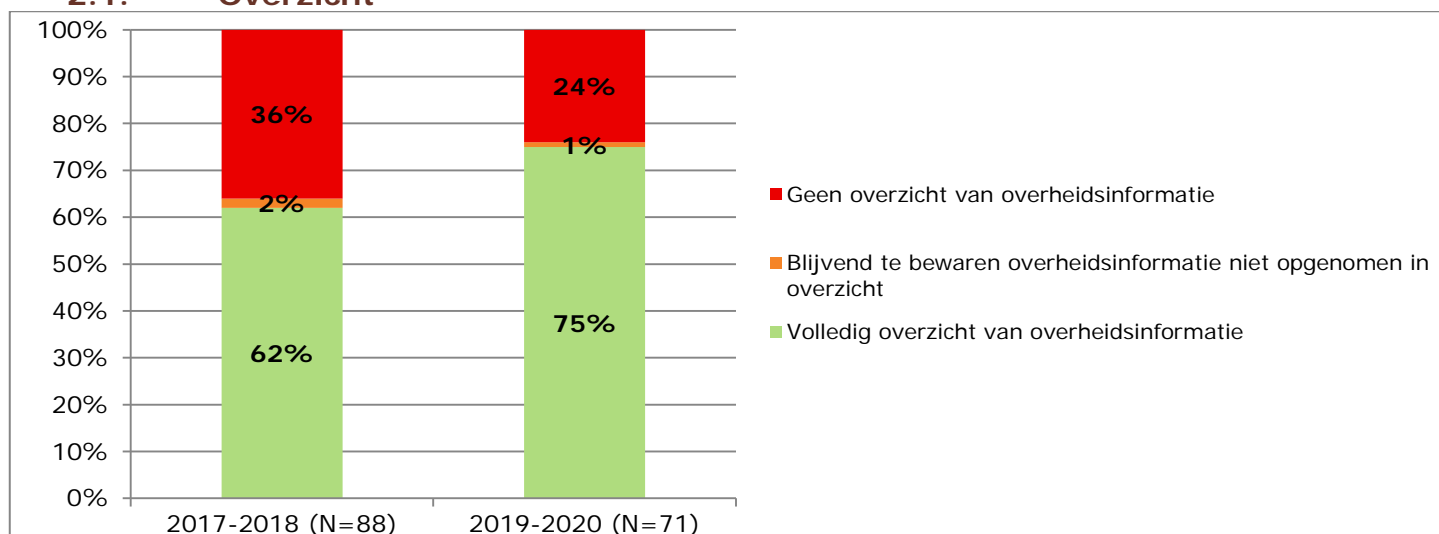
B.8.2 Op welke wijze toetst uw organisatie de kwaliteit van het informatiebeheer?

B.8.3 Is deze toets van toepassing op de gehele informatiehuishouding?

## 2. Weet wat er is en waar dat is

In een actueel overzicht van overheidsinformatie wordt aangegeven welke overheidsinformatie aanwezig is (d.w.z. papieren of digitale “stukken”, maar ook e-mail, informatie in databases, informatie op websites of informatie op sociale media kanalen) en waar de overheidsinformatie zich bevindt.

### 2.1. Overzicht



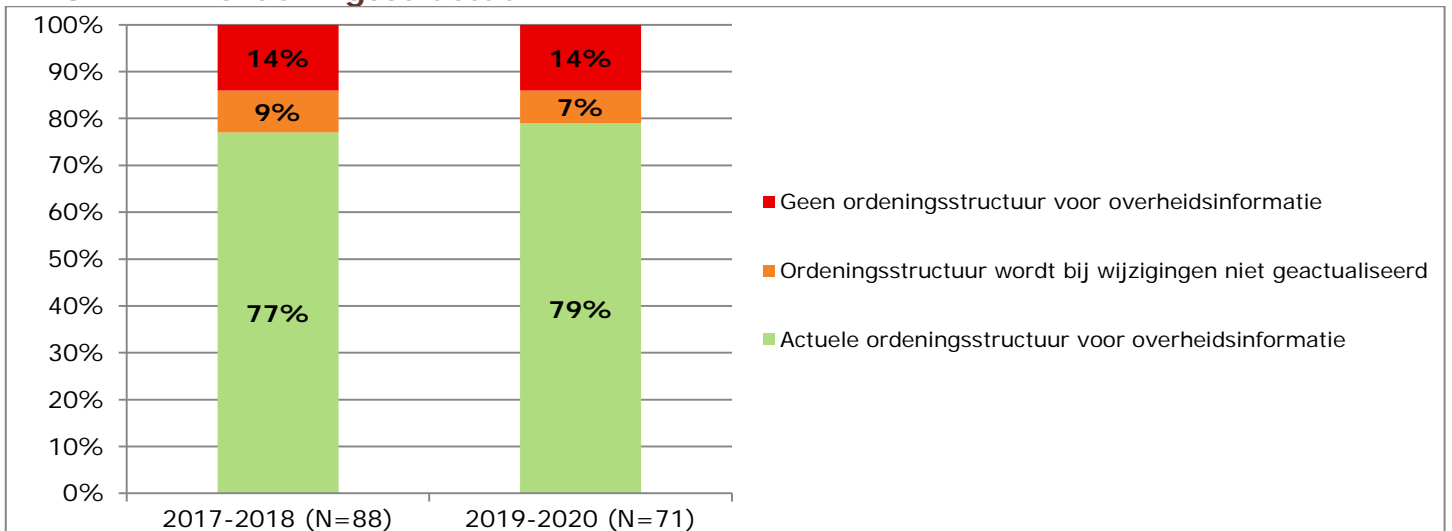
C.3 Heeft uw organisatie een overzicht van overheidsinformatie?

C.3.2 Bevat het overzicht ook de blijvend te bewaren overheidsinformatie?

### 3. Zorg voor context en authenticiteit

Zowel ontvangen- als zelf opgestelde overheidsinformatie moet zodanig geordend en beschreven worden, dat de informatie in aanvaardbare tijd vindbaar is en de context van de informatie helder is. Het beschrijven, ofwel toekennen van metagegevens, draagt ook bij aan het vaststellen van de authenticiteit van de informatie.

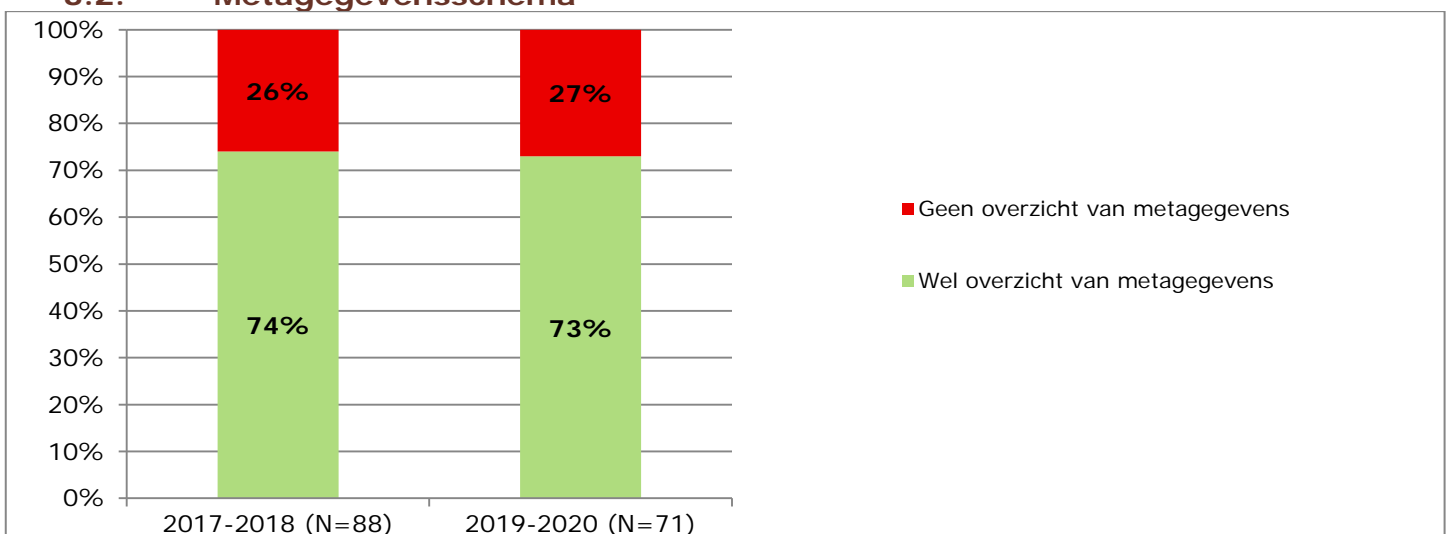
#### 3.1. Ordeningsstructuur



D.1 Heeft uw organisatie een ordeningsstructuur opgesteld voor overheidsinformatie?

D.1.1 Wordt deze ordeningsstructuur bij wijzigingen geactualiseerd?

#### 3.2. Metagegevensschema



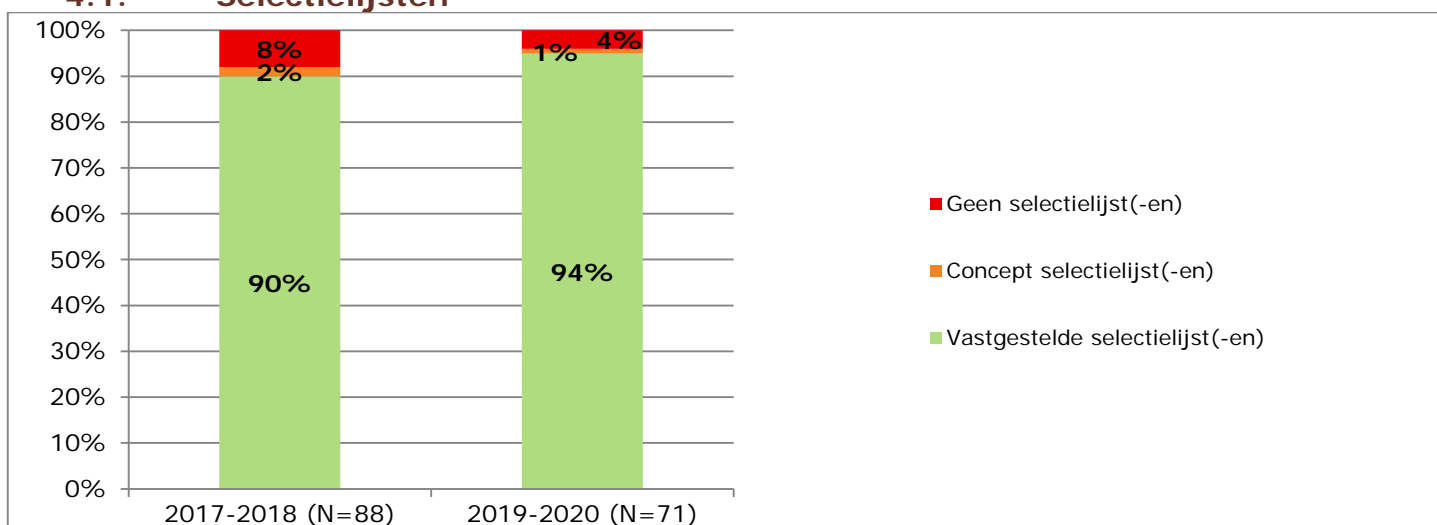
D.2 Heeft uw organisatie een overzicht van metagegevens (metagegevensschema) die minimaal moeten worden toegevoegd aan overheidsinformatie?



## 4. Bewaar en vernietig bewust

Bewaren en vernietigen van informatie dient een bewuste beslissing te zijn, op basis van de bewaartermijnen die in een officieel vastgestelde selectielijst zijn vastgelegd. Informatie mag niet "toevallig" of "per ongeluk" verdwijnen. En wat bewaard moet worden moet ook bewaard blijven. Criteria worden gehanteerd om te bepalen hoe lang informatie bewaard moet blijven. De vernietigings- en bewaartermijnen worden vervolgens toegepast.

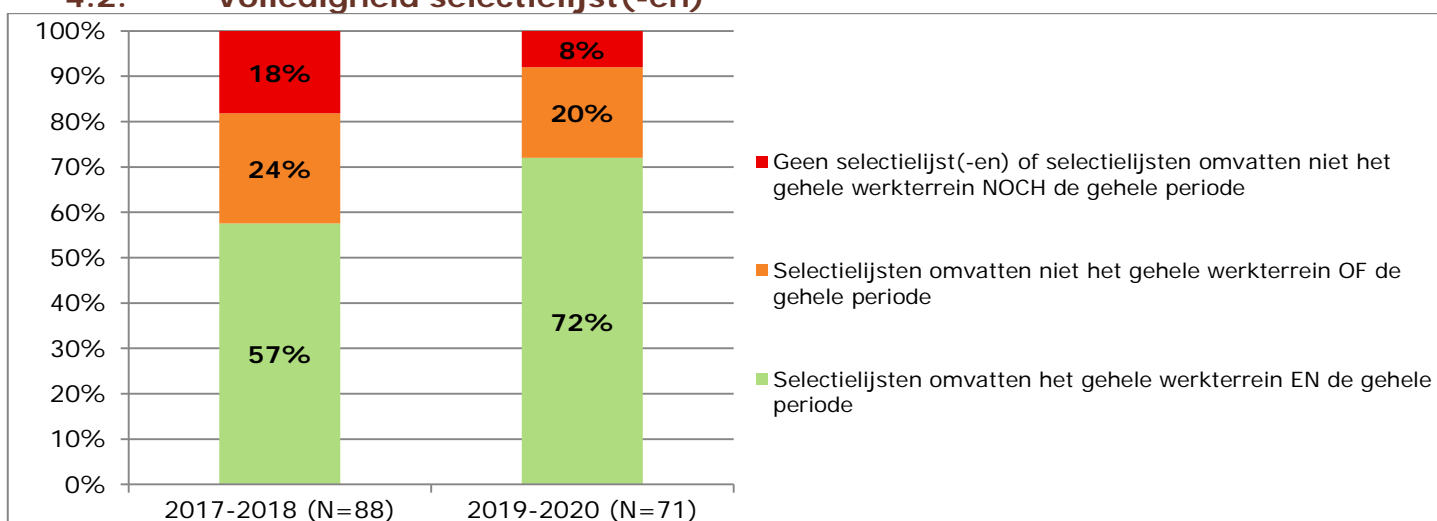
### 4.1. Selectielijsten



E.1 Beschikt uw organisatie over één of meer vastgestelde selectielijsten?

E.2 Is/zijn er concept selectielijst(en)?

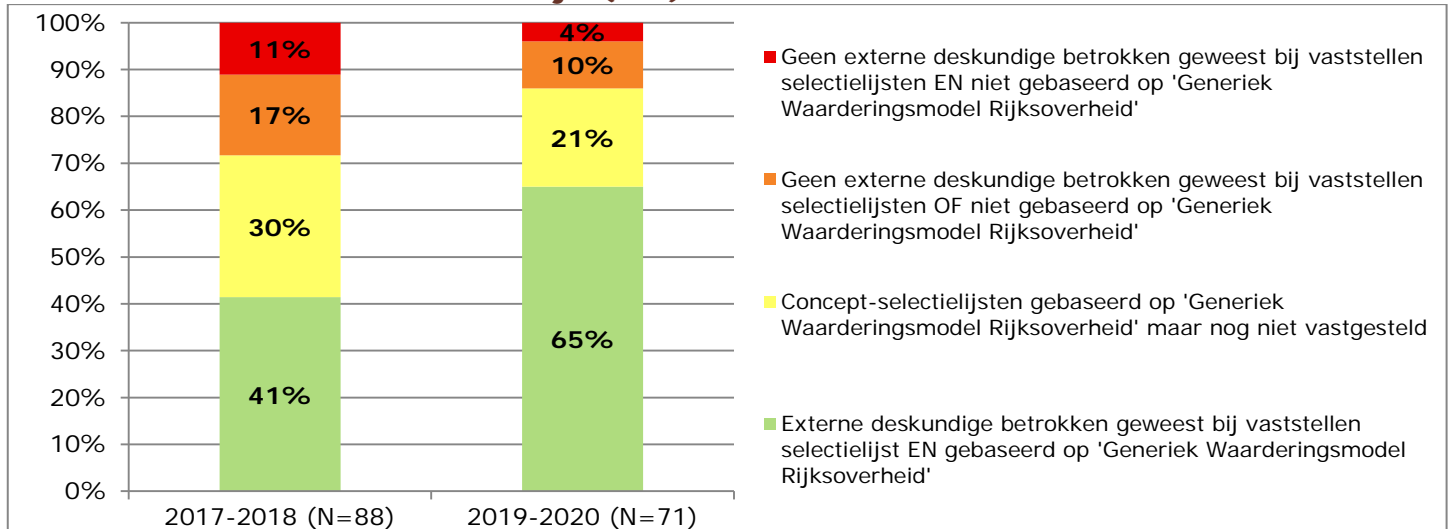
### 4.2. Volledigheid selectielijst(-en)



E.3 Geldt/Gelden de (concept) selectielijst(en) voor het gehele werkterrein van uw organisatie?

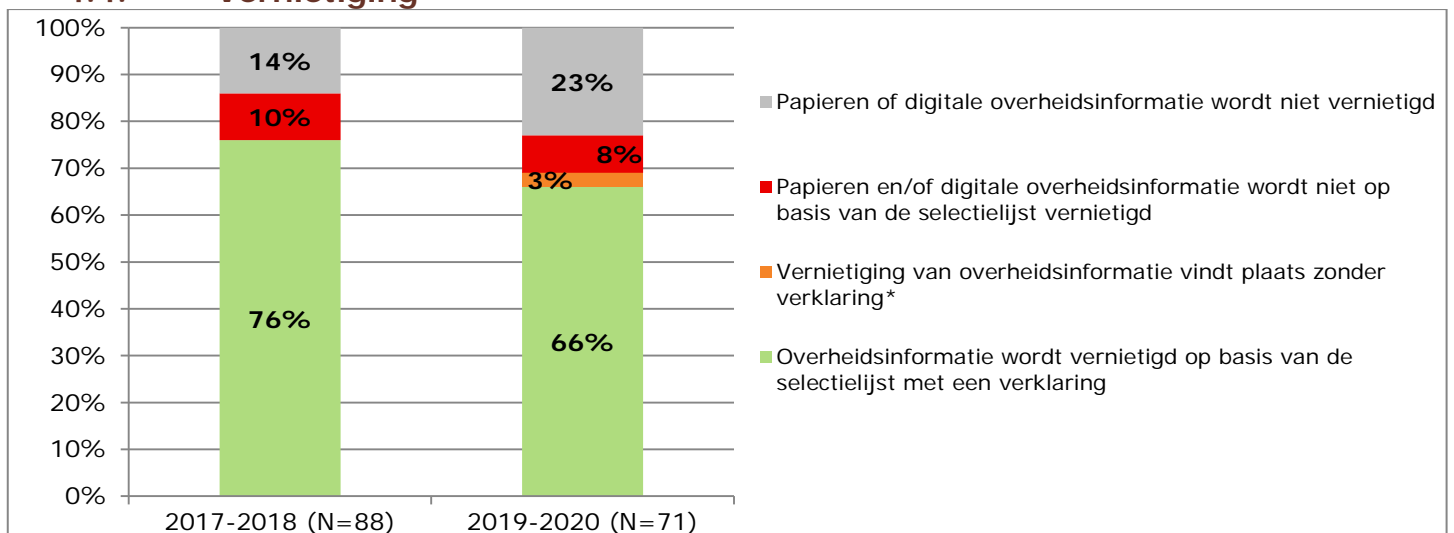
E.4 Betreft / betreffen de (concept) selectielijst(en) de gehele periode waarover uw organisatie een overheidstaak uitvoert?

#### 4.3. Vaststellen selectielijst(-en)



- E.5 Is er een externe deskundige betrokken bij het opstellen en vaststellen van selectielijsten?  
 E1.2 Is/zijn de vastgestelde selectielijst(en) gebaseerd op het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid?  
 E.2.2 Is deze concept-selectielijst gebaseerd op het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid?

#### 4.4. Vernietiging

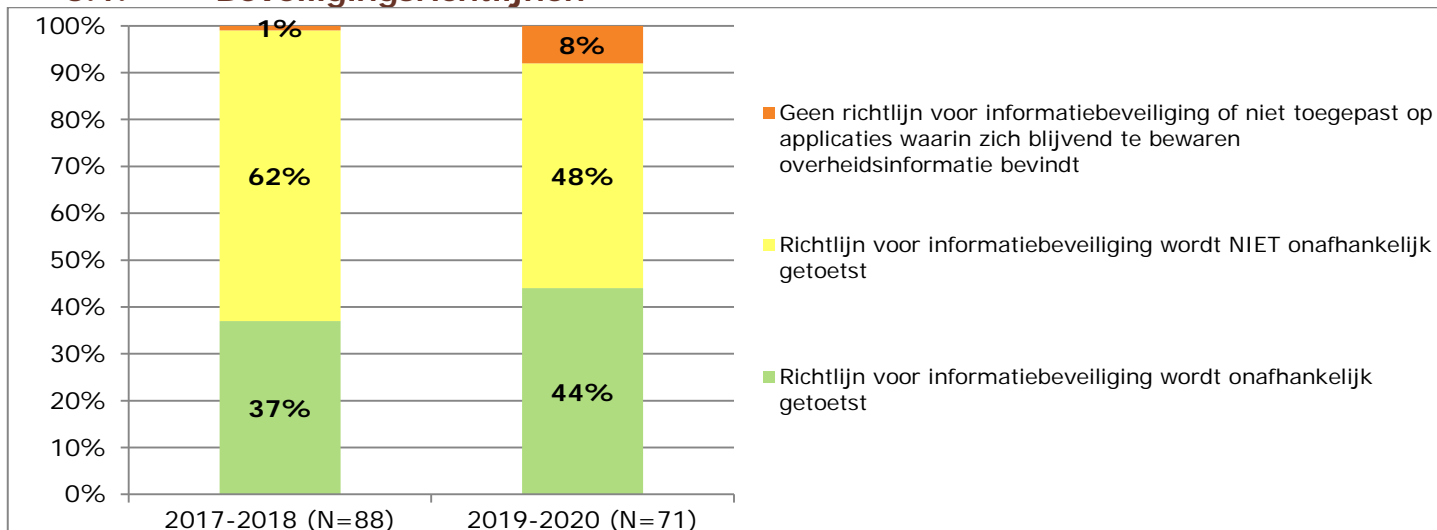


- \*In de monitor 2017-2018 wordt deze vraag niet meegerekend in de kleurscore. Deze groep had toentertijd dus 'Groen' gescoord.  
 E.10.1 Vindt vernietiging van de papieren overheidsinformatie plaats op basis van de selectielijst(en) na afloop van een vernietigingstermijn?  
 E.10.4 Vindt vernietiging van digitale overheidsinformatie plaats op basis van de selectielijst(en) na afloop van een vernietigingstermijn?  
 E.10.5 Wordt van bij deze vernietiging van papieren en/of digitale overheidsinformatie altijd een verklaring opgemaakt?

## 5. Beheer veilig en duurzaam

Overheidsinformatie moet zodanig onder beheer gebracht worden dat het veilig en duurzaam is opgeslagen. Voor de duur van de bewaartermijn moet de integriteit (de essentie van de informatie) behouden blijven. Voor informatie die blijvend bewaard moet worden, bijvoorbeeld in DMS-en, RMA's en ECM-en, gelden hoge kwaliteitseisen, zoals uitgewerkt in de Archiefregeling. De verantwoordelijkheid voor het beheer en de toegankelijkheid van blijvend te bewaren informatie, zowel papier als digitaal, gaat na de overbrengstermijn over naar een archiefinstelling.

### 5.1. Beveiligingsrichtlijnen

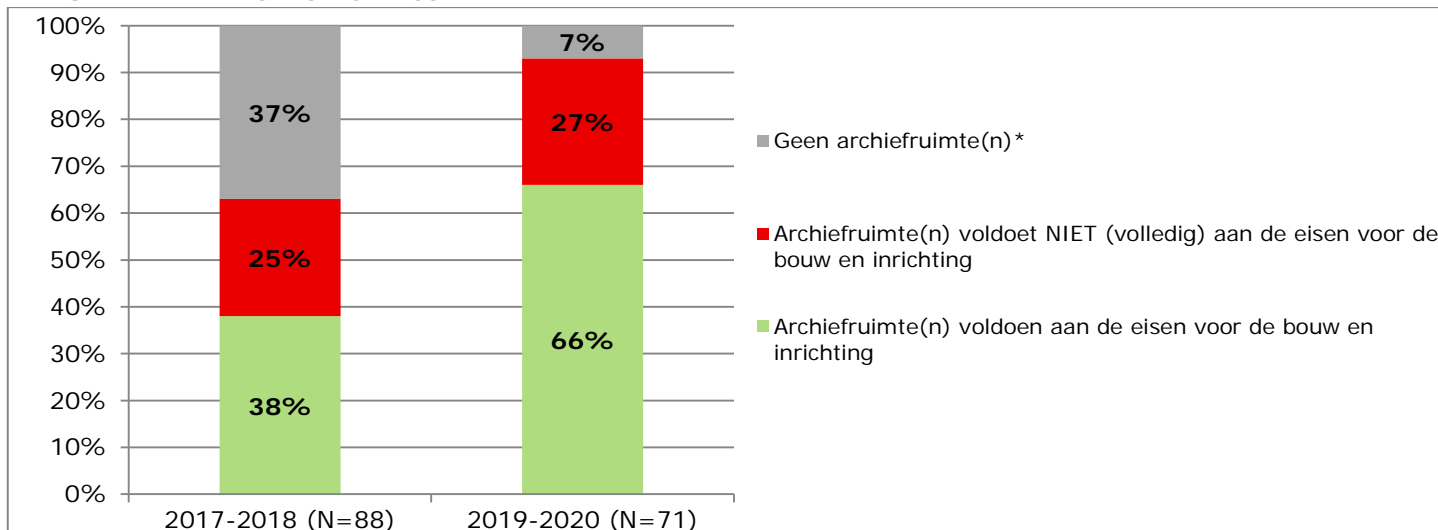


F.1 Hanteert uw organisatie een richtlijn voor informatiebeveiliging?

F.1.2 Past uw organisatie de richtlijn voor informatiebeveiliging ook toe op applicaties waarin zich de blijvend te bewaren overheidsinformatie bevinden?

F.2 Laat uw organisatie de implementatie van beveiligingsrichtlijnen onafhankelijk toetsen?

## 5.2. Archiefruimte



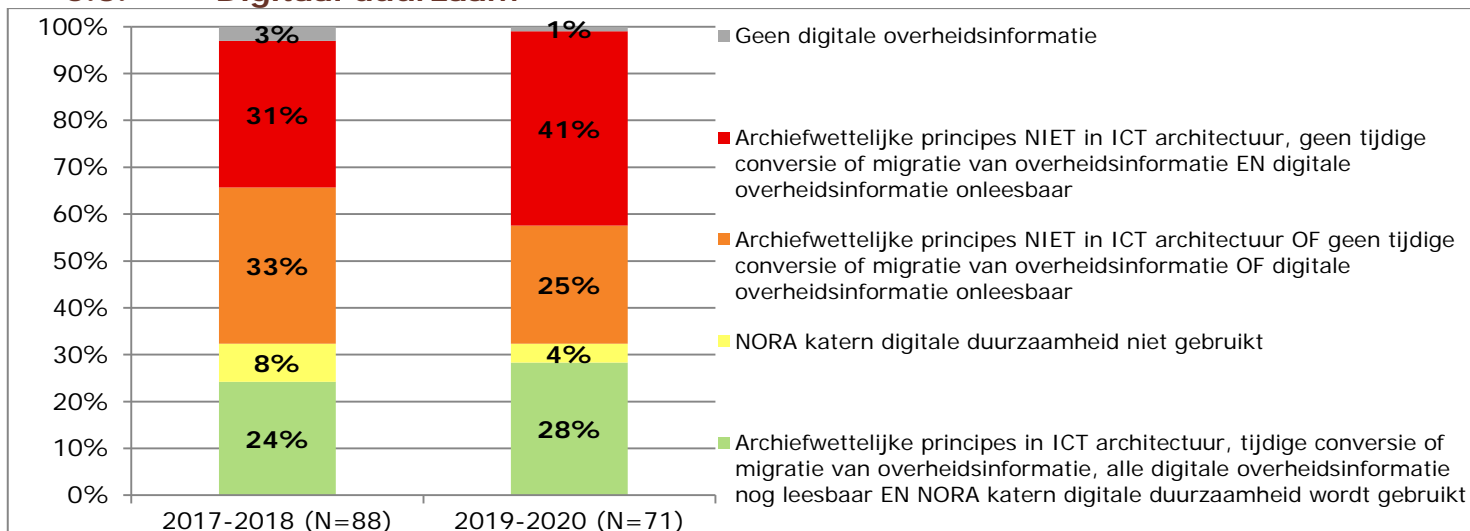
\*In de monitor 2019-2020 zijn deze vragen op een andere manier gesteld dan in 2017-2018. In eerdere monitoren bleek het vaak onduidelijk dat deze vraag zowel over de eigen archiefruimten als over de externe archiefruimten handelt.

F.19 Beschikt uw organisatie over (een) eigen archiefruimte(n)?

F.19.1 Maakt uw organisatie gebruik van archiefruimte(n) bij een externe organisatie?

F.19.5 Voldoet/Voldoen de archiefruimte(n) aan de eisen voor de bouw en inrichting zoals bedoeld in de artikelen 27 t/m 46 van de Archiefregeling?

## 5.3. Digitaal duurzaam



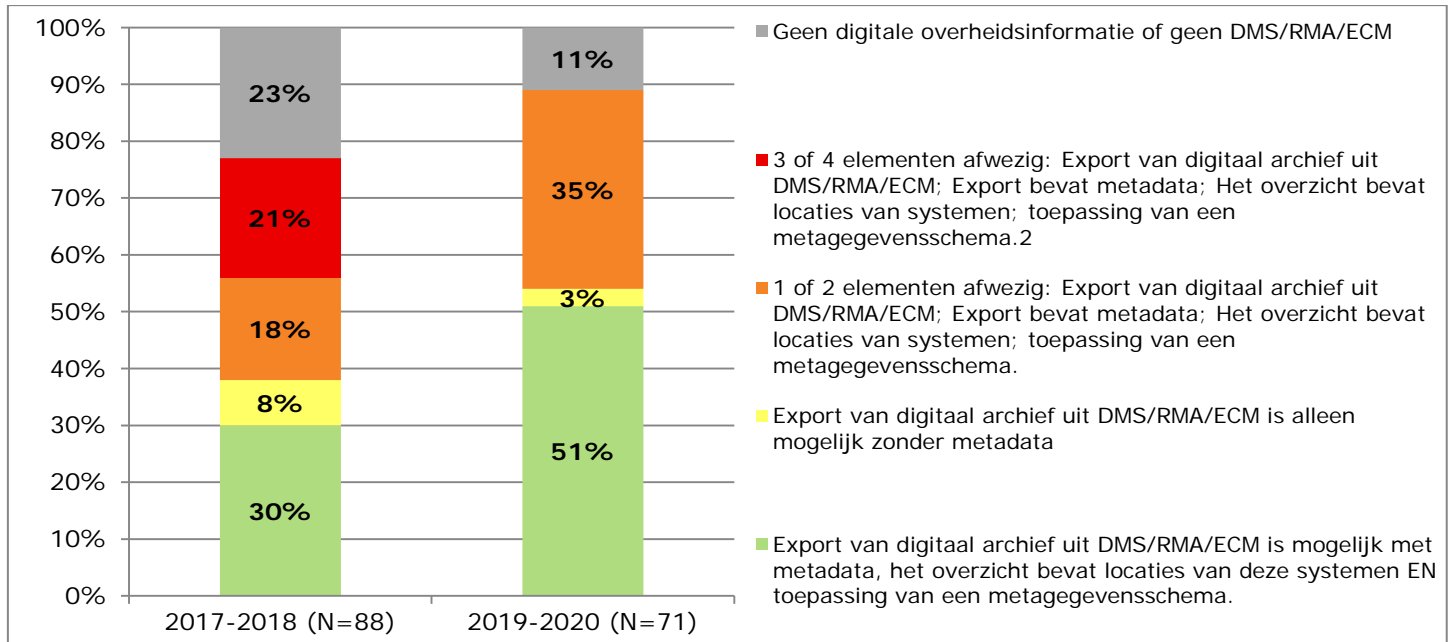
B.6 Wordt het NORA katern digitale duurzaamheid gebruikt?

B.2.1 Maken de archiefwettelijke principes onderdeel uit van de ICT architectuur?

F.5 Vindt tijdige conversie of migratie plaats van de digitale overheidsinformatie zoals bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling?

F.6 Is alle digitale overheidsinformatie in uw organisatie nog leesbaar? Dat wil zeggen, kunt u alle bestandsformaten in de organisatie nog openen/bekijken, zodat u de informatie kunt raadplegen?

## 5.4. DMS/RMA/ECM



F.7 Gebruikt uw organisatie een Document Management Systeem, Record Management Applicatie en/of Enterprise Content Management systeem voor overheidsinformatie?

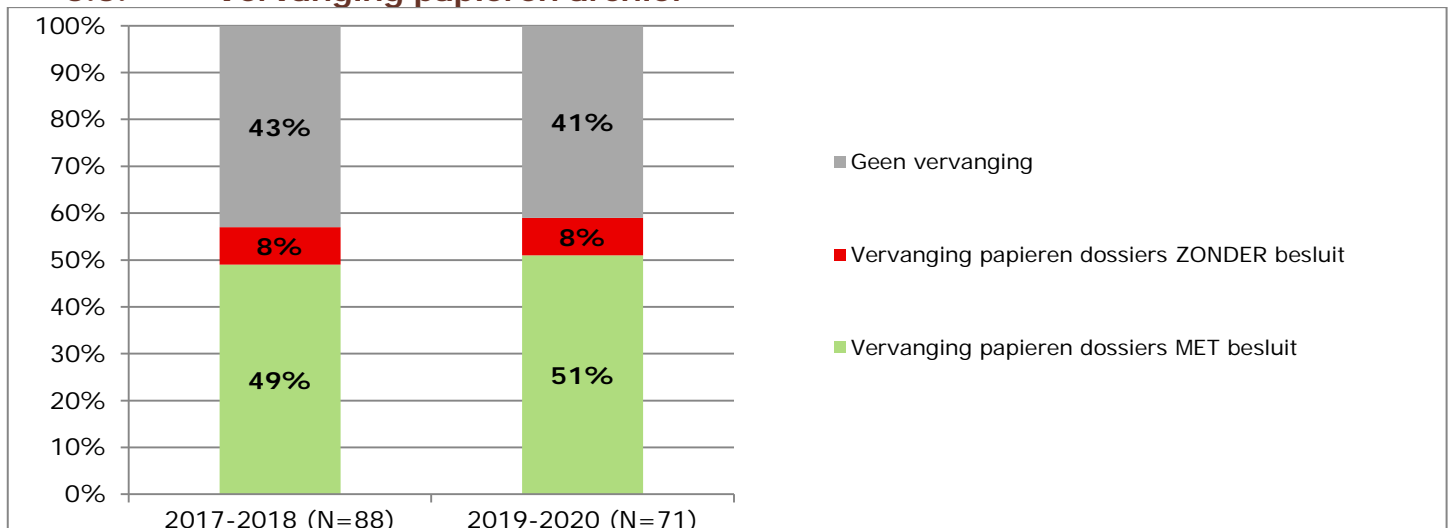
F.7.3 Kunnen deze systemen een export maken van digitaal archief?

F.7.4 Bevat de export van het digitale archief bijbehorende metadata?

C.3.1 Bevat het overzicht de verblijfplaatsen/locaties van: DMS/RMA/ECM

D.2.1 Gebruikt uw organisatie deze metagegevens ten behoeve van: DMS/RMA/ECM

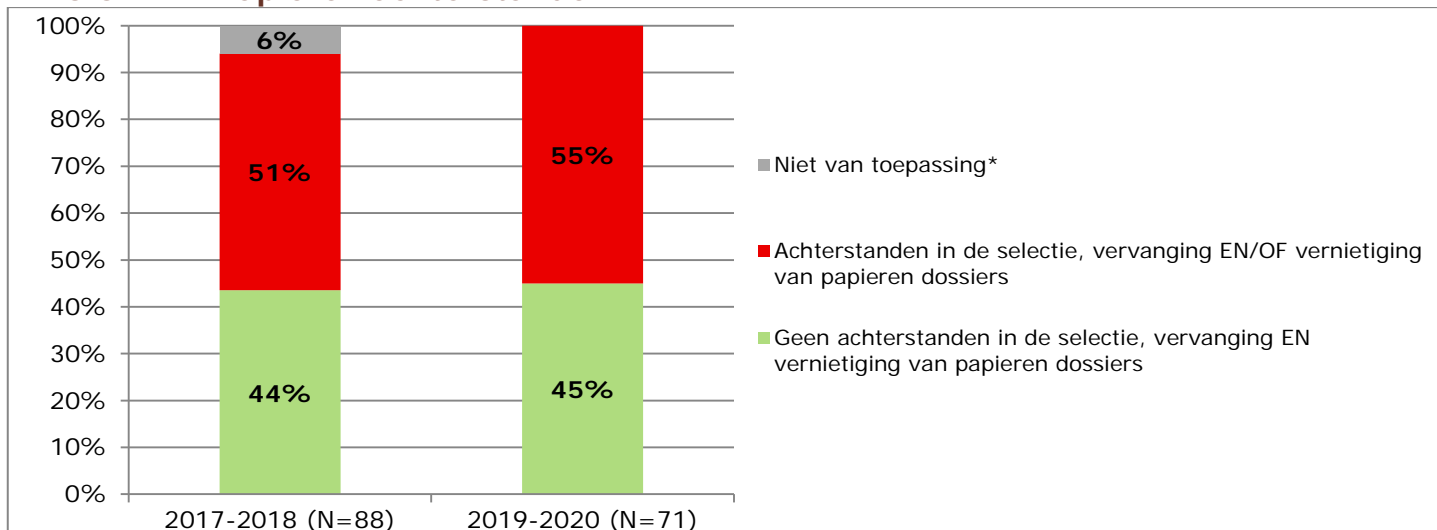
## 5.5. Vervanging papieren archief



F.12 Vindt in uw organisatie vervanging plaats van papieren (of andere analoge vormen van) overheidsinformatie door een gedigitaliseerde versie?

F.12.1 Is er een besluit aanwezig voor de vervanging?

## 5.6. Papieren achterstanden



\*In tegenstelling tot de monitor van 2019-2020 was 'niet van toepassing' in 2017-2018 een antwoordmogelijkheid op deze vragen. Deze mogelijkheid is geschrapt omdat deze vraag door alle organisaties beantwoord zou moeten kunnen worden.

F.20.1 Heeft uw organisatie achterstanden in de selectie van papieren overheidsinformatie?

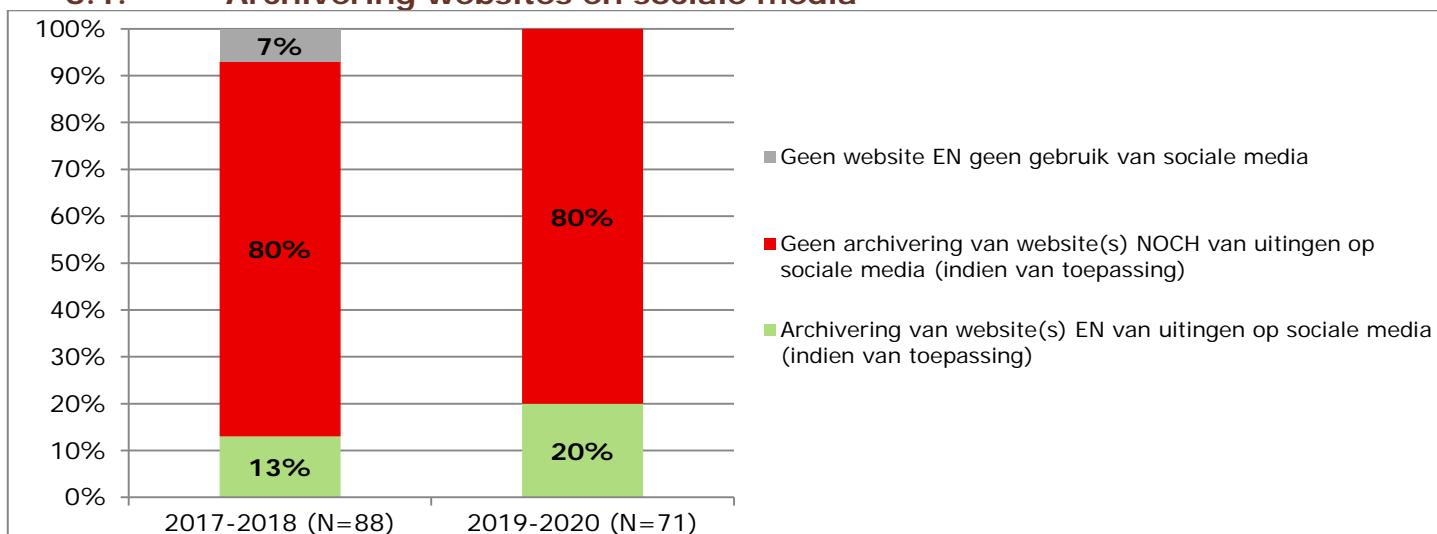
F.20.2 Heeft uw organisatie achterstanden in de vernietiging van van papieren overheidsinformatie?

F.20.3 Heeft uw organisatie achterstanden in de overbrenging van papieren overheidsinformatie?

## 6. Websites en sociale media

Zowel via de website als via sociale media kan cruciale informatie worden verspreid, variërend van een deadline voor een subsidieaanvraag tot de voorwaarden voor het verkrijgen van een vergunning. Burgers en bedrijven kunnen aan deze informatie rechten ontleen. De organisatie dient haar websites en uitingen op sociale media te archiveren, zowel voor juridische en bedrijfsvoeringsbelangen als het belang van toekomstig cultuurhistorisch erfgoed.

### 6.1. Archivering websites en sociale media



F.8 Heeft uw organisatie een website?

F.9 Archiveert uw organisatie haar website(s)?

F.10 Maakt uw organisatie gebruik van sociale media als officieel communicatiekanaal?

F.10.1 Archiveert uw organisatie haar uitingen op sociale media?

# Bijlage

## Vragenlijst Monitor Overheidsinformatie 2019 – 2020

### A. Algemeen

- A.1 Hoeveel FTE telt uw organisatie op 1 januari 2020?
- A.2 Vult u deze vragenlijst in voor alle organisatieonderdelen waar uw overheidstaak is belegd?
- A.2.1 Waarom wordt deze vragenlijst niet voor alle organisatieonderdelen ingevuld?
- A.3 Heeft uw organisatie overheidsinformatie van rechtsvoorgangers in beheer?
- A.4 Zijn er taken die onder de Archiefwet vallen, die uw organisatie uitbestedt?
- A.4.1 Aan wie besteedt uw organisatie deze taken uit?
- A.4.2 Welke taken betreft dit?
- A.6 Ruimte voor opmerkingen ten aanzien van deze paragraaf (optioneel):

### B. Regel de besturing

#### Beleid

- B.1 Heeft uw organisatie een vastgestelde visie en/of beleid voor de informatiehuishouding?
- B.1.1 Wanneer is deze visie/dit beleid voor het laatst vastgesteld?
- B.1.2 Is er in deze visie/dit beleid aandacht voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie?
- B.1.3 Is in deze visie/dit beleid ook aandacht besteed aan de informatiehuishouding van de organisatieonderdelen op de BES-eilanden? (Alleen voor de BES organisaties)
- B.2 Werkt uw organisatie onder ICT architectuur?
- B.2.1 Maken de archiefwettelijke principes onderdeel uit van de ICT architectuur?
- B.3 Wordt het NORA thema 'duurzame toegankelijkheid' gebruikt?

#### Verantwoordelijkheden voor informatiebeheer

- B.4 Is binnen uw organisatie een eindverantwoordelijke voor de informatiehuishouding aangewezen?
- B.4.1 Strekt deze verantwoordelijkheid zich ook uit tot de informatiehuishouding van de organisatieonderdelen op de BES-eilanden? (Alleen voor de BES organisaties)
- B.5 Heeft uw organisatie de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer vastgelegd, bijvoorbeeld in de vorm van functiebeschrijvingen of een (beleids)document met beheersregels?
- B5.1 Werkt uw organisatie op dit moment aan de ontwikkeling of actualisering hiervan?
- B.6 Maakt uw organisatie onderdeel uit van één of meer ketens waarbinnen uitwisseling van overheidsinformatie plaatsvindt?

#### Deskundig personeel

- B.7 Heeft uw organisatie naar uw mening voldoende deskundig personeel voor het informatiebeheer?

#### Kwaliteitszorg

- B.8 Heeft uw organisatie een kwaliteitssysteem ingericht voor het informatiebeheer?
- B.8.1 Toetst uw organisatie periodiek de kwaliteit van het informatiebeheer?
- B.8.2 Op welke wijze toetst uw organisatie de kwaliteit van het informatiebeheer (meerdere antwoorden mogelijk)?
- B.8.3 Is deze toets van toepassing op de gehele informatiehuishouding?
- B.9 Is uw organisatie bekend met de kwaliteitseisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO), opgesteld door het Nationaal Archief?
- B.9.1 Heeft uw organisatie een DUTO-scan voor één of meerdere processen of systemen uitgevoerd?
- B.10 Ruimte voor opmerkingen ten aanzien van deze paragraaf (optioneel):

### C. Weet wat er is en waar dat is

- C.1 Werkt uw organisatie op dit moment volledig digitaal?
- C1.1 Hoeveel procent van uw actuele lopende dossiers zijn naar schatting van papier?
- C.2 Heeft uw organisatie blijvend te bewaren overheidsinformatie?
- C2.1 Waar bevindt zich de blijvend te bewaren overheidsinformatie nu?
- C.3 Heeft uw organisatie een overzicht van haar overheidsinformatie?



- C.3.1 Bevat het overzicht de verblijfplaatsen/locaties van:
- C3.2 Bevat het overzicht ook de blijvend te bewaren overheidsinformatie?
- C.4 In hoeverre zijn, naar uw mening, medewerkers binnen de organisatie tevreden over de mate waarin ze informatie intern kunnen terugvinden?
- C.5 Ruimte voor opmerkingen ten aanzien van deze paragraaf (optioneel):

## **D. Zorg voor context en authenticiteit**

### **Orderingsstructuur**

- D.1 Heeft uw organisatie een orderingsstructuur opgesteld voor overheidsinformatie?
- D1.1 Wordt deze orderingsstructuur bij wijzigingen geactualiseerd?
- D1.2 Zijn vorige versies van de orderingsstructuur aanwezig?

### **Metagegevensschema**

- D.2 Heeft uw organisatie een overzicht van metagegevens (metagegevensschema) die minimaal moeten worden toegevoegd aan overheidsinformatie?
- D.2.1 Gebruikt uw organisatie deze metagegevens ten behoeve van:
- D.2.2 Is het metagegevensschema gebaseerd op het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid?
- D.3 Ruimte voor opmerkingen ten aanzien van deze paragraaf (optioneel):

## **E. Bewaar en vernietig bewust**

### **Waardering en selectie**

- E.1 Beschikt uw organisatie over één of meer vastgestelde selectielijsten?
- E1.1 Is/zijn de vastgestelde selectielijst(en) gebaseerd op het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid
- E.2 Is/zijn er concept selectielijst(en)?
- E.2.1 Is/zijn de concept selectielijst(en) gebaseerd op het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid?
- E.3 Geldt/Gelden de (concept) selectielijst(en) voor het gehele werkterrein van uw organisatie?
- E.4 Betreft / betreffen de (concept) selectielijst(en) de gehele periode waarover uw organisatie een overheidstaak uitvoert?
- E.5 Is er een externe deskundige betrokken bij het opstellen en vaststellen van selectielijsten?
- E.6 De handreiking Belangen in Balans is een wegwijzer voor het waarderen van overheidsinformatie voor een verantwoorde selectie. Gebruikt u de methodiek, zoals beschreven in de handreiking?
- E.6.1 Waarvoor gebruikt u de methodiek?
- E.6.2 Is hiermee naar uw mening de kwaliteit van de waardering en selectie toegenomen?
- E.6.3 Is de waardering en selectie naar uw mening hiermee beter toepasbaar in de digitale omgeving?
- E.7 Is/zijn in de selectielijst(en) de categorieën overheidsinformatie in overeenstemming gebracht met de orderingsstructuur?
- E.8 Worden de bewaartermijnen, de B's en de V's uit de selectielijst, opgenomen/vastgelegd in applicaties?
- E.9 Heeft uw organisatie een strategisch informatieoverleg (SIO) ingericht met het Nationaal Archief?
- E.9.1 Heeft uw organisatie behoefte aan het houden van een strategisch informatieoverleg met het Nationaal Archief?
- E.9.2 Hoe vaak komt een strategisch informatieoverleg bijeen?

### **Vernietiging**

- E.10 Wordt in uw organisatie papieren overheidsinformatie vernietigd?
- E.10.1 Vindt vernietiging van de papieren overheidsinformatie plaats op basis van de selectielijst(en) na afloop van een vernietigingstermijn?
- E.10.2 Wordt in uw organisatie digitale overheidsinformatie vernietigd?
- E.10.3 Waar wordt in uw organisatie digitale overheidsinformatie vernietigd?
- E.10.4 Vindt vernietiging van digitale overheidsinformatie plaats op basis van de selectielijst(en) na afloop van een vernietigingstermijn?
- E10.5 Wordt bij vernietiging van papieren en/of digitale overheidsinformatie altijd een verklaring opgemaakt?
- E.11 Ruimte voor opmerkingen ten aanzien van deze paragraaf (optioneel):

## **F. Beheer veilig en duurzaam**

### **Veiligheid**

- F. 1 Hanteert uw organisatie een richtlijn voor informatiebeveiliging?
- F.1.1 Welke richtlijn hanteert uw organisatie voor informatiebeveiliging?
- F.1.2 Past uw organisatie de richtlijn voor informatiebeveiliging ook toe op applicaties waarin zich de blijvend te bewaren overheidsinformatie bevinden?
- F. 2 Laat uw organisatie de implementatie van beveiligingsrichtlijnen onafhankelijk toetsen?
- F. 2.1 Wat is de datum van deze laatste toets?
- F. 3 Heeft zich een calamiteit of incident voorgedaan in de afgelopen 2 jaar, waarbij papieren of digitale overheidsinformatie verloren is gegaan?

### **Digitaal duurzaam**

- F.4 Op welke wijze organiseert uw organisatie de duurzame toegankelijkheid van digitale overheidsinformatie?
- F4.1 Is uw organisatie in staat om de blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie in open bestandsformaten over te brengen naar een archiefinstelling?
- F.4.2 Heeft uw organisatie blijvend te bewaren documenten of bestanden in beheer die alleen door een specifiek programma gelezen kan worden?
- F.5 Vindt tijdige conversie of migratie plaats van de digitale overheidsinformatie zoals bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling?
- F.6 Is alle digitale overheidsinformatie in uw organisatie nu nog leesbaar? Dat wil zeggen, kunt u alle bestandsformaten in de organisatie nog openen/bekijken, zodat u de informatie kunt raadplegen?

### **Document Management Systeem (DMS)**

- F.7 Gebruikt uw organisatie één of meerdere Document Management Systemen, Record Management Applicaties en/of Enterprise Content Management systemen voor overheidsinformatie?
- F.7.1 Vul onderstaand schema in:
- F.7.2 Wat is op dit moment bij benadering het totaal aantal digitale registraties van overheidsinformatie in bovenstaande systeem/systemen?
- F.7.3 Kunnen deze systemen een export maken van digitaal archief?
- F.7.4 Bevat de export van het digitale archief bijbehorende metadata?

### **Publicaties websites en sociale media**

- F.8 Heeft uw organisatie een website?
- F.9 Archiveert uw organisatie haar website(s)?
- F.9.1 Met welke frequentie archiveert uw organisatie de website?
- F.10 Maakt uw organisatie gebruik van sociale media als officieel communicatiekanaal?
- F10.1 Archiveert uw organisatie haar uitingen op sociale media?
- F.11 Is uw organisatie bekend met de Europese standaard EN 301 549 voor de toegankelijkheid van de websites en mobiele applicaties van overheidsinstanties?
- F11.1 Past uw organisatie deze standaard toe?

### **Vervanging**

- F12 Vindt in uw organisatie vervanging plaats van papieren (of andere analoge vormen van) overheidsinformatie door een gedigitaliseerde versie?
- F12.1 Is er een besluit aanwezig voor de vervanging?

### **Uitplaatsing Digitaal**

- F.13 Plaatst uw organisatie digitaal archief uit naar een digitaal depot?
- F13.1 Is uw organisatie van plan om digitaal archief uit te plaatsen naar een digitaal depot?

### **Overbrenging Digitaal**

- F.14.1 In welk jaar is uw organisatie (of de rechtsvoorganger waarvan u de overheidsinformatie beheert) begonnen met het creëren van digitale overheidsinformatie? Vervanging van papier
- F.14.2 In welk jaar is uw organisatie (of de rechtsvoorganger waarvan u de overheidsinformatie beheert) begonnen met het creëren van digitale overheidsinformatie? Digitale brondocumenten
- F.15 Heeft uw organisatie de behoefte om digitale overheidsinformatie eerder dan de voorgeschreven overbrengingstermijn van 20 jaar over te brengen aan een Rijksarchief?
- F.16 Bent u in contact (geweest) met een Rijksarchief vanwege een (aanstaande) overbrenging van blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie?

F17 Is er een impactanalyse gemaakt voor de aansluiting op een digitaal depot?

### **Opslag van digitale overheidsinformatie**

F.18 Waar bevinden zich de servers waarop uw organisatie digitale overheidsinformatie bewaart?

F.18.a Welke land of landen betreft het?

F.18.1 Maakt uw organisatie bij het opslaan van digitale overheidsinformatie gebruik van servers van (een) externe organisatie(s)?

F.18.2 Welke externe organisatie(s) beheert/beheren deze servers?

### **Opslag van papier**

F.19 Beschikt uw organisatie over (een) eigen archiefruimte(n)?

F.19.1 Maakt uw organisatie gebruik van archiefruimte(n) bij een externe organisatie?

F.19.2 Welke organisatie(s) beheert/beheren uw archiefruimte(s)?

F.19.3 Waar bevinden de (eigen en/of externe) archiefruimten zich

F.19.3.a Welke land of landen betreft het?

F.19.4 Wordt/worden in deze ruimte(n) blijvend te bewaren overheidsinformatie bewaard?

F.19.5 Voldoet/Voldoen de archiefruimte(n) aan de eisen voor de bouw en inrichting zoals bedoeld in de artikelen 27 t/m 46 van de Archiefregeling?

### **Achterstanden**

F.20.1 Heeft uw organisatie achterstanden in de selectie van papieren overheidsinformatie?

F.20.2 Heeft uw organisatie achterstanden in de vernietiging van papieren overheidsinformatie?

F.20.3 Heeft uw organisatie achterstanden in de overbrenging van papieren overheidsinformatie?

F.20.4.1 Welke perioden betreffen deze achterstanden? Vóór 1940

F.20.4.2 Welke perioden betreffen deze achterstanden? 1940-1949

F.20.4.3 Welke perioden betreffen deze achterstanden? 1950-1975

F.20.4.4 Welke perioden betreffen deze achterstanden? 1975-1995

F.20.4.5 Welke perioden betreffen deze achterstanden? Vanaf 1996

F.20.4.6 Ruimte voor toelichting:

F.21 Treft uw organisatie maatregelen om de papieren achterstanden weg te werken?

F.21.1 Welke maatregelen treft uw organisatie om de papieren achterstanden weg te werken?

F.21.2 Waarom treft uw organisatie geen maatregelen om de papieren achterstanden weg te werken?

F.22 Ruimte voor opmerkingen ten aanzien van deze paragraaf:

## **G. Themavragen: AVG en de Archiefwet**

G.1 Heeft uw organisatie beleid vastgesteld voor de bescherming van persoonsgegevens op basis van de AVG?

G.1.1 Heeft uw organisatie daarin de relatie gelegd met de Archiefwet?

G.2 Werken de AVG functionarissen in uw organisatie en de functionarissen belast met het informatiebeheer samen voor het beheer van persoonsgegevens?

G.3 Heeft uw organisatie termijnen vastgesteld voor het bewaren en vernietigen van de verzamelde persoonsgegevens?

G.3.1 Zijn deze bewaartermijnen vastgesteld conform

G.3.2 Heeft u de termijnen voor het vernietigen en bewaren van persoonsgegevens vastgesteld in de selectielijst(en) van uw organisatie?

G.3.3 Hoe zijn deze termijnen vastgesteld in de selectielijst(en)?

G.3.4 Waarom heeft uw organisatie deze termijnen niet vastgesteld in de selectielijst(en)?

G.3.5 Hanteert uw organisatie verschillende bewaartermijnen voor dezelfde gegevens (namelijk op basis van de AVG en op basis van de Archiefwet)?

G.4 Heeft uw organisatie, om te voldoen aan de AVG, overheidsinformatie vernietigd?

G.4.1 Vond de vernietiging plaats:

G.4.2 Op welke informatie had de vernietiging betrekking?

G.4.3 Was de vernietiging van overheidsinformatie:

G.5 Welke maatregelen heeft uw organisatie genomen om er voor te zorgen dat persoonsgegevens in overeenstemming met AVG én de Archiefwet kunnen worden bewaard?

G.6 Bent u bekend met de uitzonderingen die de AVG noemt ten behoeve van archivering in het algemeen belang?

- G.6.1 Heeft uw organisatie de uitzonderingen toegepast die de AVG noemt ten behoeve van archivering in het algemeen belang?
- G.7 Ervaart uw organisatie knelpunten bij de uitvoering van de Archiefwet, in relatie tot de AVG?
- G.7.1 Welke knelpunten zijn dit?
- G.8 Ruimte voor opmerkingen ten aanzien van deze paragraaf:

## **H. Evaluatie en afsluiting**

- H.1 Hoeveel tijd heeft het u gekost om deze vragenlijst in te vullen?
- H.2 Hoe gebruiksvriendelijk vindt u deze vragenlijst?
- H.3 Opmerkingen over het invullen van de uitvraag:
- H.4 Wilt u iets aan de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed laten weten wat u elders in de vragenlijst niet kon onderbrengen?



**Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed** |  
*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap*  
Postbus 16476 | 2500 BL Den Haag  
info@inspectie-oe.nl | <https://www.inspectie-oe.nl>

februari 2021