



Inspectie Overheidsinformatie en
Erfgoed
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Monitor Overheidsinformatie 2021-2022

Benchmark Ministeries en dienstonderdelen

Actueel overzicht van de
invulling van de taken op het
gebied
van de archiefwet.

Vergelijking met voorgaande
monitoren.

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

Inleiding	4
1. Regel de besturing	5
1.1. Actueel beleid	5
1.2. Verantwoordelijkheden voor informatiebeheer	6
1.3. Kwaliteitstoets	6
2. Weet wat er is en waar dat is	7
2.1. Overzicht	7
3. Zorg voor context en authenticiteit	8
3.1. Ordeningsstructuur	8
3.2. Metagegevensschema	8
4. Bewaar en vernietig bewust	9
4.1. Selectielijsten	9
4.2. Volledigheid selectielijst(-en)	9
4.3. Vaststellen selectielijst(-en)	10
4.4. Vernietiging	10
5. Beheer veilig en duurzaam	11
5.1. Archiefruimte	11
5.2. Duurzaam toegankelijk	12
5.3. DMS/RMA/ECM	12
5.4. Vervanging papieren archief	13
5.5. Papieren achterstanden	14
6. Websites en sociale media	15
6.1. Archivering websites en sociale media	15
Bijlage	16

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 vragenlijst uit de monitor Overheidsinformatie 2021-2022 van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. Met de monitor bevraagt 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'.

De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed heeft, op basis van de beantwoording van een selectie gesloten vragen, voor iedere organisatie individueel een kleurenrapportage opgesteld en in mei 2022 toegestuurd. Hierin zijn de antwoorden, die de organisatie zelf heeft gegeven, gewaardeerd met de kleuren groen (voldoet), geel (redelijk), oranje (matig) of rood (voldoet niet). Er is hierbij geen rekening gehouden met eventuele relativerende toelichtingen. Indien het onderdeel niet van toepassing is, kleurt het vakje grijs. 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 287 organisaties de vragenlijst Overheidsinformatie ingevuld. Naast de Ministeries en dienstonderdelen zijn dit Rechterlijke Organisaties, Hoge Colleges van Staat, Publiekrechtelijke beroepsorganisaties, Publiekrechtelijke- en Privaatrechtelijke Zelfstandige Bestuursorganen¹. De respons van al deze organisaties is 96% en specifiek voor de Ministeries en dienstonderdelen is de respons 96%. De data uit de monitor geeft de Inspectie onder andere input voor de vierjaarlijkse 'Staat van Overheidsinformatie en Erfgoed'.

Deze rapportage geeft aan de hand van de kleurrapportages informatie over de invulling van archiefwettelijke bepalingen door Ministeries en dienstonderdelen². 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 drie 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=75) 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 2021-2022 bijgevoegd.

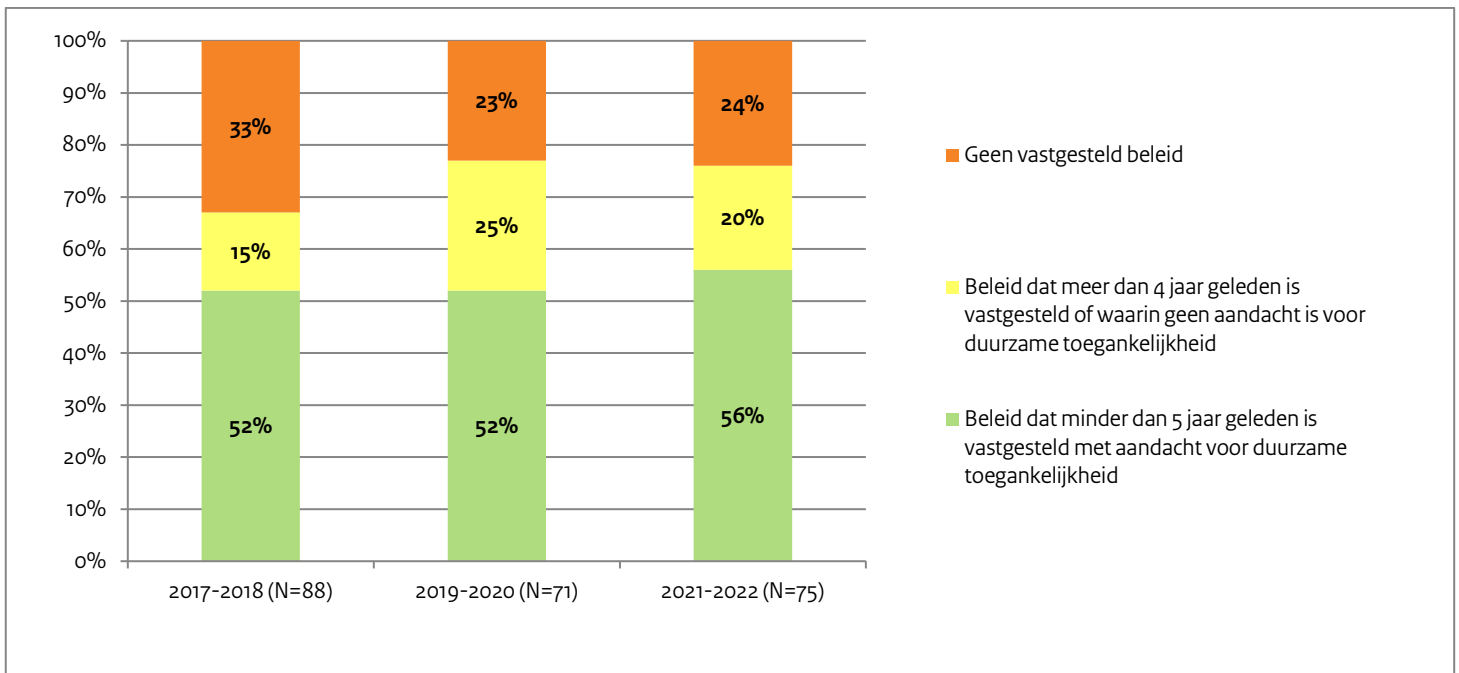
¹ Zie voor een overzicht: <https://www.inspectie-oe.nl/toezichtvelden/overheidsinformatie/geinspecteerde-instellingen>

² <https://www.inspectie-oe.nl/toezichtvelden/overheidsinformatie/geinspecteerde-instellingen/ministeries>

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 tijdpad in onderlinge samenhang beschreven.

1.1. Actueel beleid

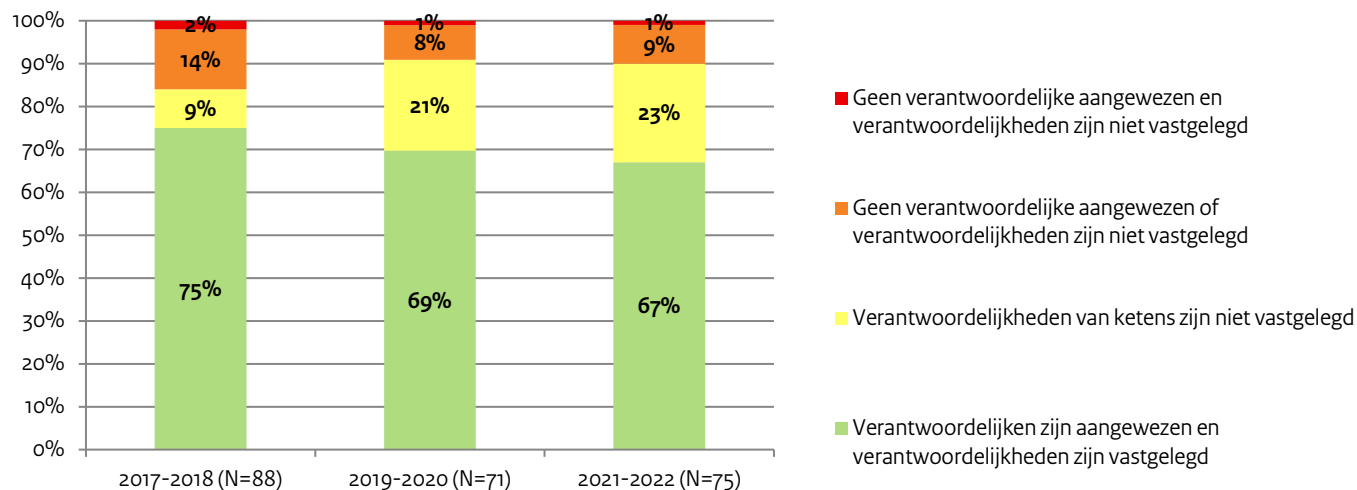


B.1 Heeft uw organisatie een vastgestelde visie en/of beleid voor de informatiehuishouding?

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?

1.2. Verantwoordelijkheden voor informatiebeheer



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

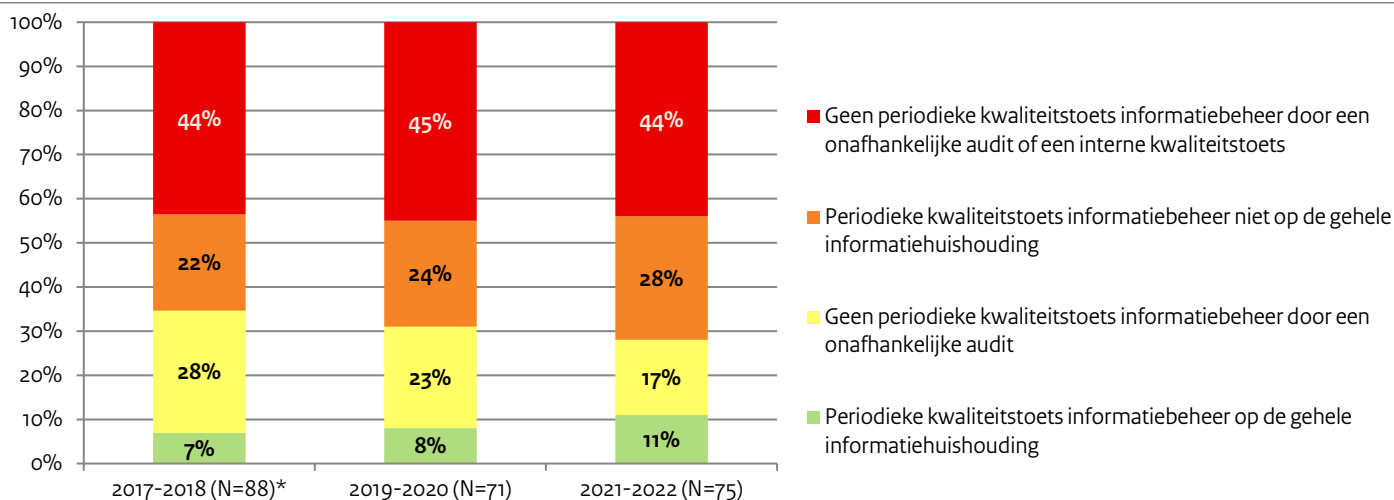
B.5 Heeft uw organisatie de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer vastgelegd, bijvoorbeeld in de vorm van functiebeschrijvingen of een (beleids)document met beheersregels?

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



*In de monitor 2017-2018 werd tevens gescoord op de vraag of de organisatie een zelfevaluatie heeft uitgevoerd op basis van de Baseline Informatiehuishouding Rijk. In latere monitoren is deze vraag niet meer gescoord. Hierdoor valt te verklaren dat het percentage 'Geel' in de jaargang 2017-2018 hoger is dan in andere jaargangen

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

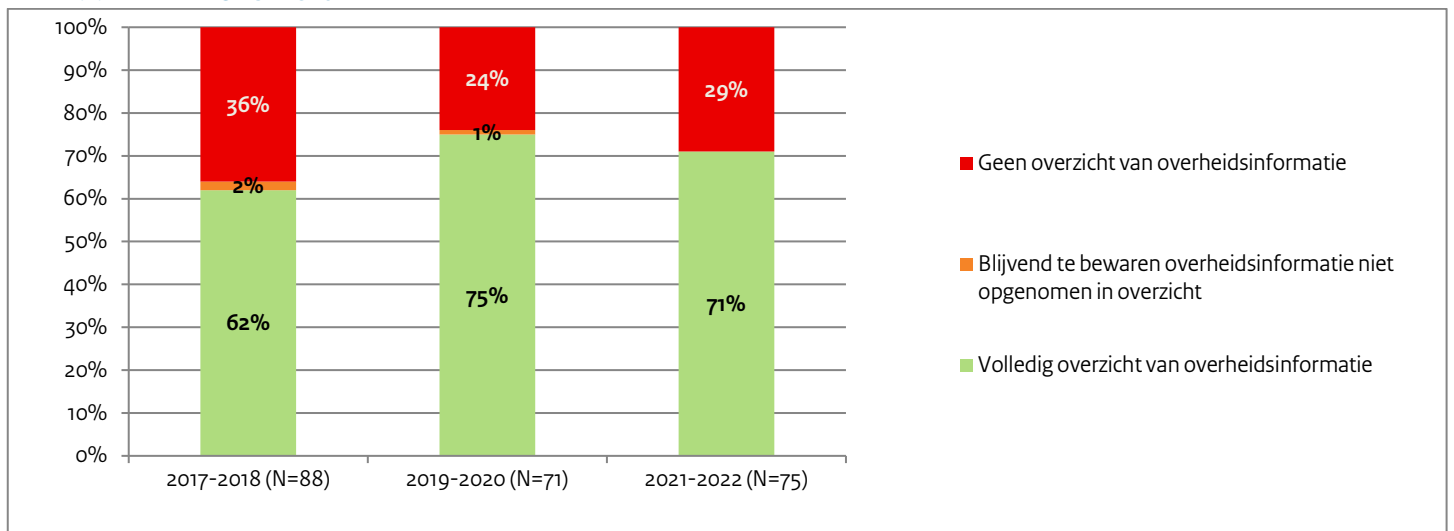
B.8.2 Op welke wijze toetst uw organisatie de kwaliteit van het informatiebeheer?

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



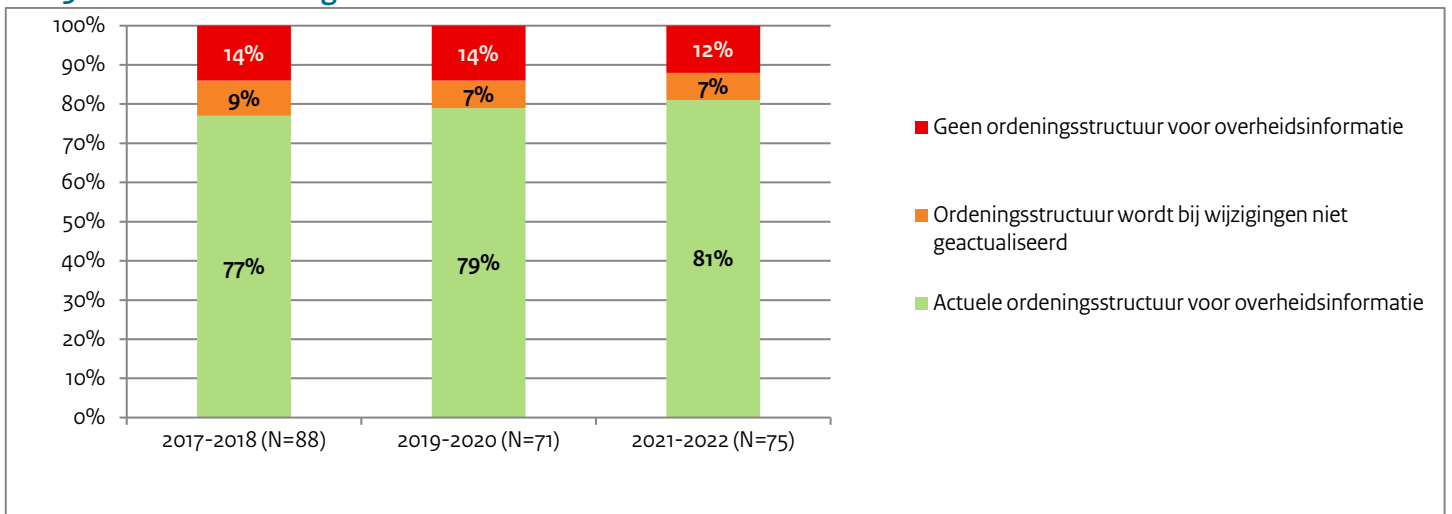
C.8 Heeft uw organisatie een overzicht van overheidsinformatie?

C.8.3 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.

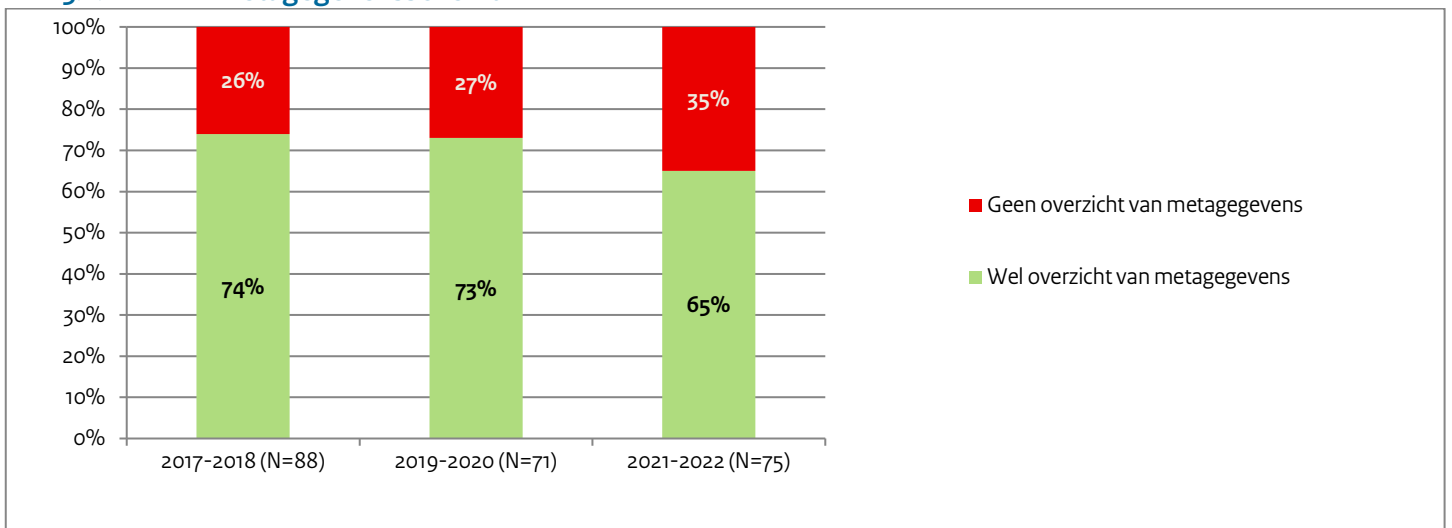
3.1. Ordeningsstructuur



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

C.1.1 Wordt deze ordeningsstructuur bij wijzigingen geactualiseerd?

3.2. Metagegevensschema



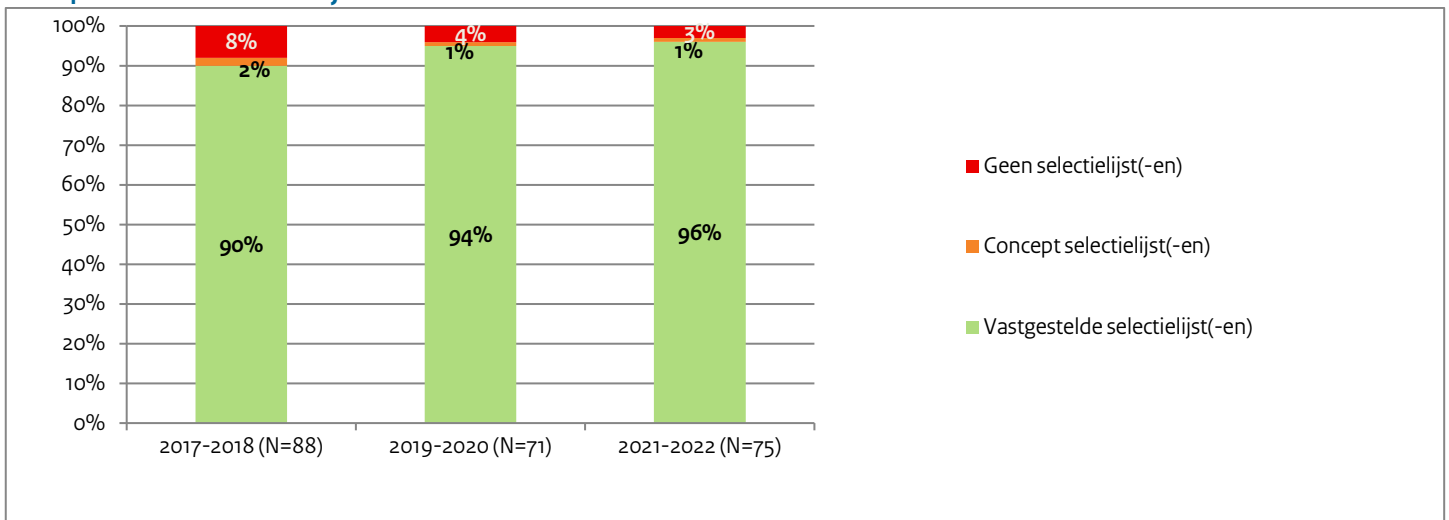
D.1 Heeft uw organisatie vastgelegd welke metagegevens minimaal moeten worden toegevoegd aan overheidsinformatie (metagegevensschema)?³

³ Deze vraag is in de monitor 2021-2022 aangepast ten opzichte van eerdere monitoren. De vraagstelling luidde bij eerdere monitoren: 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.

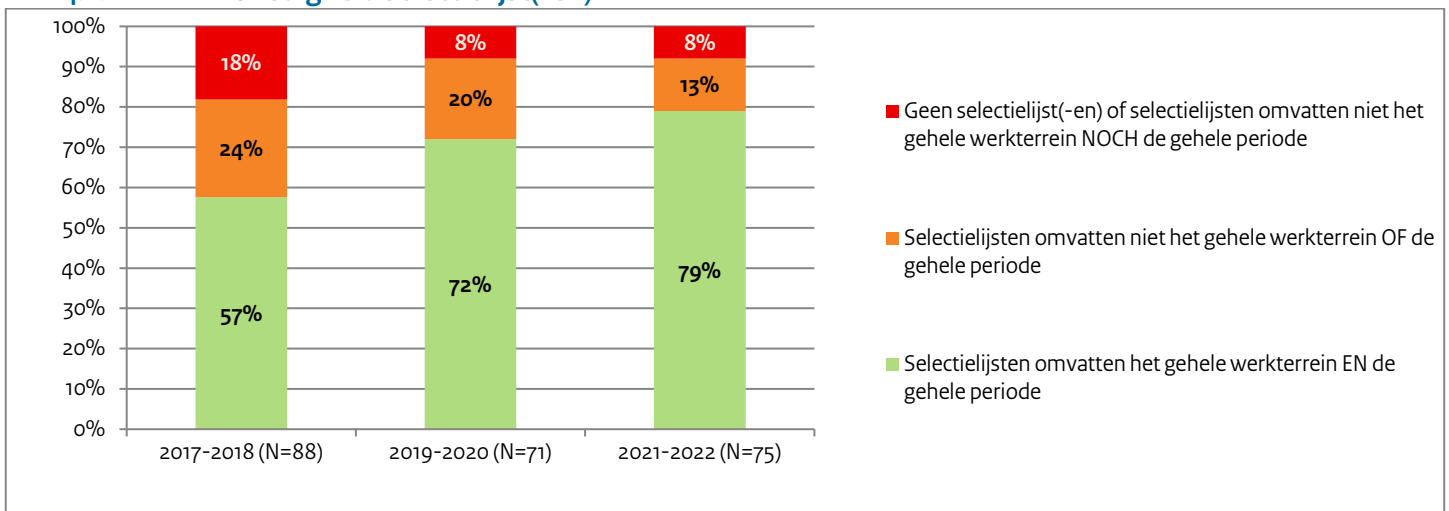
4.1. Selectielijsten



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

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

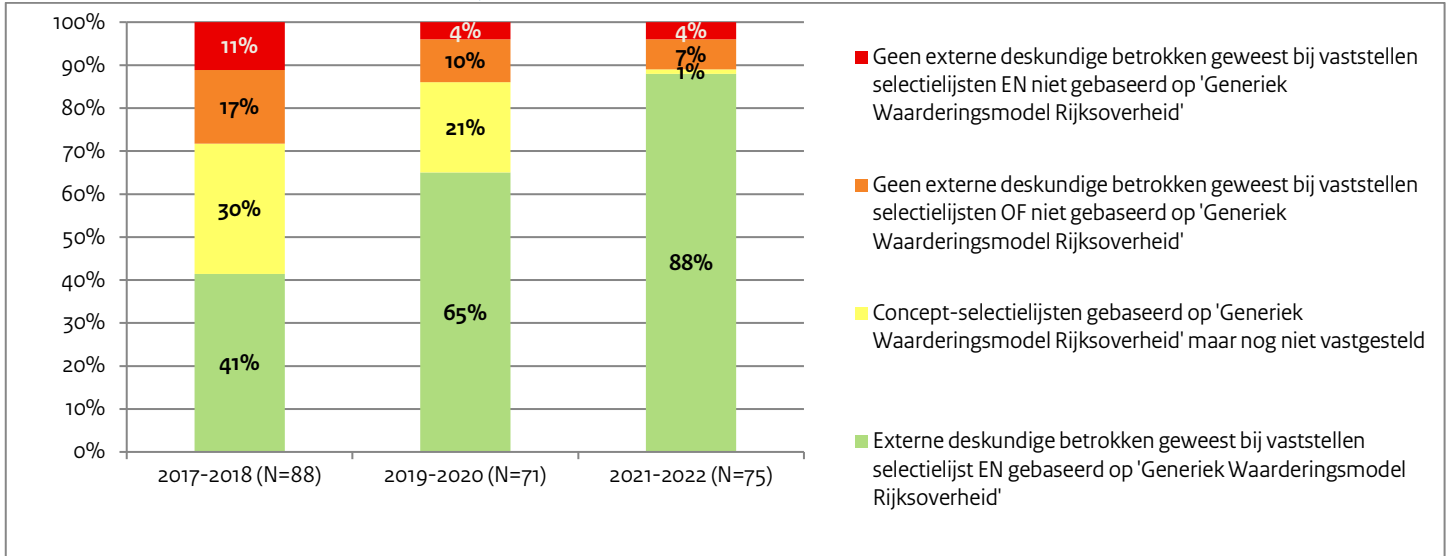
4.2. Volledigheid selectielijst(-en)



E.3 Geldt/Gelden de (concept) selectielijst(en) voor het gehele werkerterrein 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)

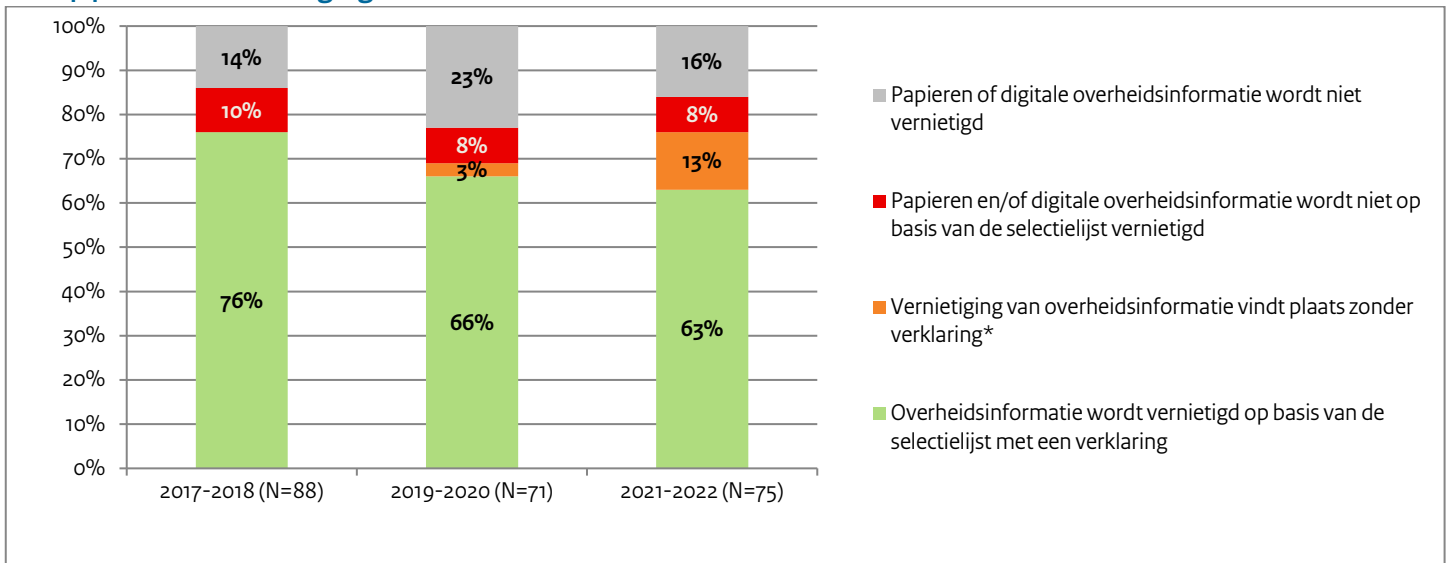


E.5 Is er een externe deskundige betrokken bij het opstellen en vaststellen van selectielijsten?

E.1.1 Is/zijn de vastgestelde selectielijst(en) gebaseerd op het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid?

E.2.1 Is/zijn de concept-selectielijst(en) gebaseerd op het Generiek Waarderingsmodel Rijksoverheid?

4.4. Vernietiging



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?

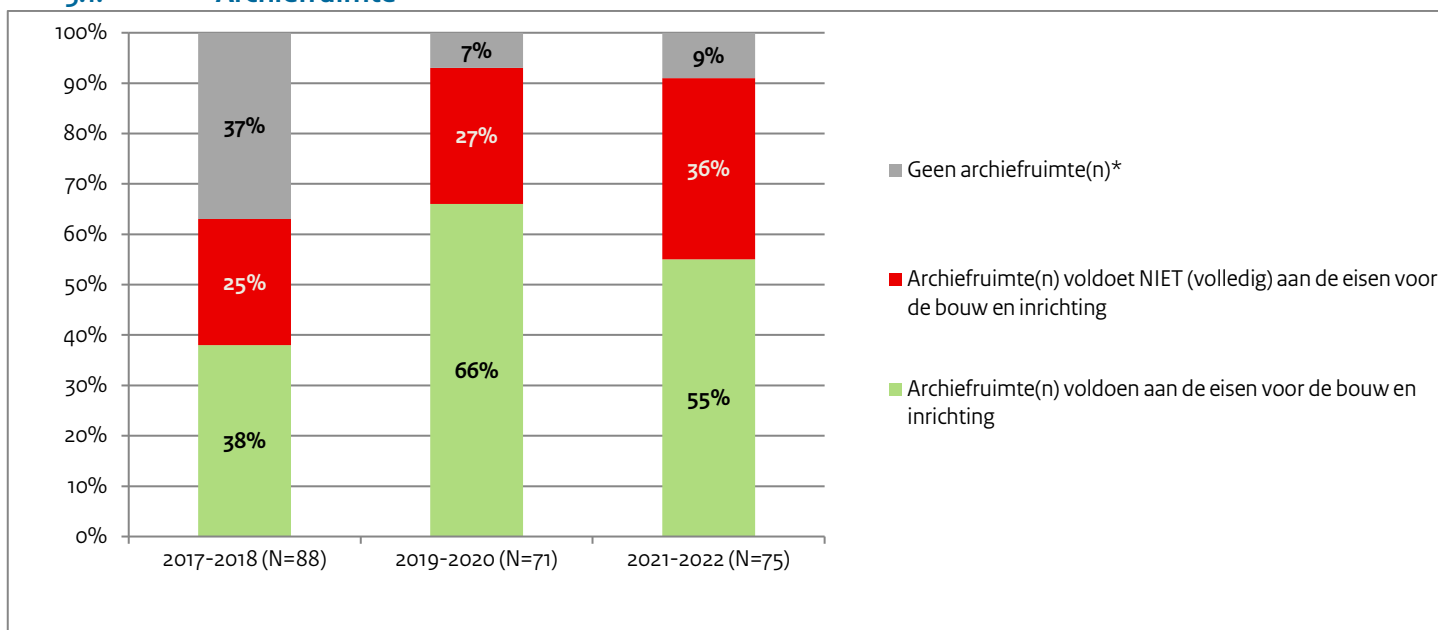
E.10.5 Wordt van bij deze vernietiging van papieren en/of digitale overheidsinformatie altijd een verklaring opgemaakt?⁴

⁴ In de monitor 2017-2018 wordt deze vraag niet meegerekend in de kleurscore. Deze groep had toentertijd dus 'Groen' gescoord.

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 overbrengingstermijn over naar een archiefinstelling.

5.1. Archiefruimte



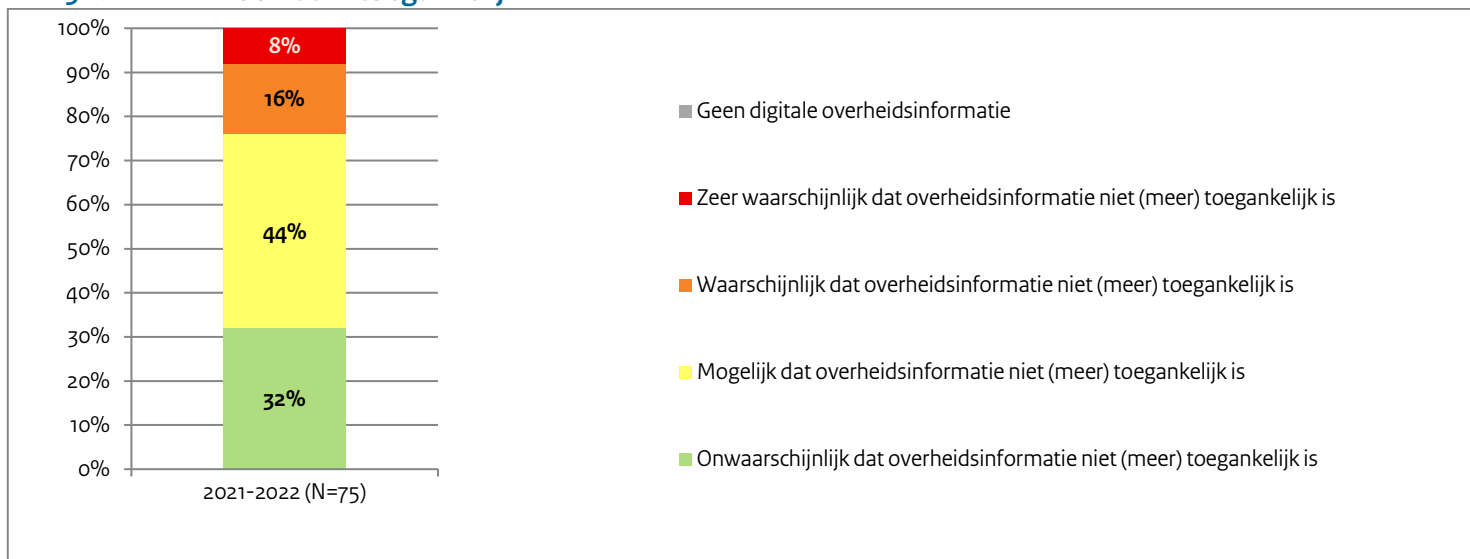
F.16 Beschikt uw organisatie over (een) eigen archiefruimte(n)?⁵

F.16.1 Maakt uw organisatie gebruik van archiefruimte(n) bij een externe organisatie?

F.16.4 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 In de monitor 2017-2018 zijn deze vragen op een andere manier gesteld dan bij latere monitoren. Het bleek voor invullers vaak onduidelijk dat deze vraag zowel over de eigen archiefruimten als over de externe archiefruimten handelt.

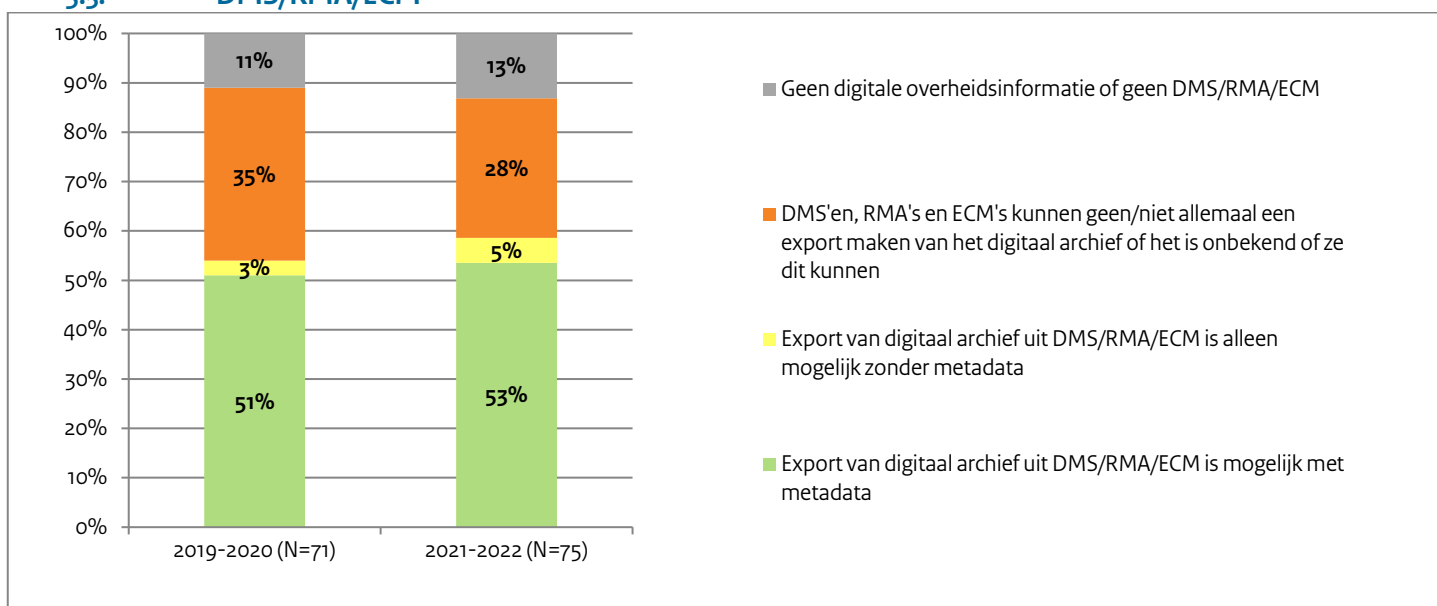
5.2. Duurzaam toegankelijk⁶



F.7 In hoeverre komt het voor dat in uw organisatie digitale overheidsinformatie niet (meer) toegankelijk is?

F.8 In hoeverre komt het voor dat in uw organisatie NIET-digitale overheidsinformatie niet (meer) toegankelijk is?

5.3. DMS/RMA/ECM⁷



F.9 Gebruikt uw organisatie een Document Management Systemen, Record Management Applicaties en/of Enterprise Content Management systemen voor overheidsinformatie?

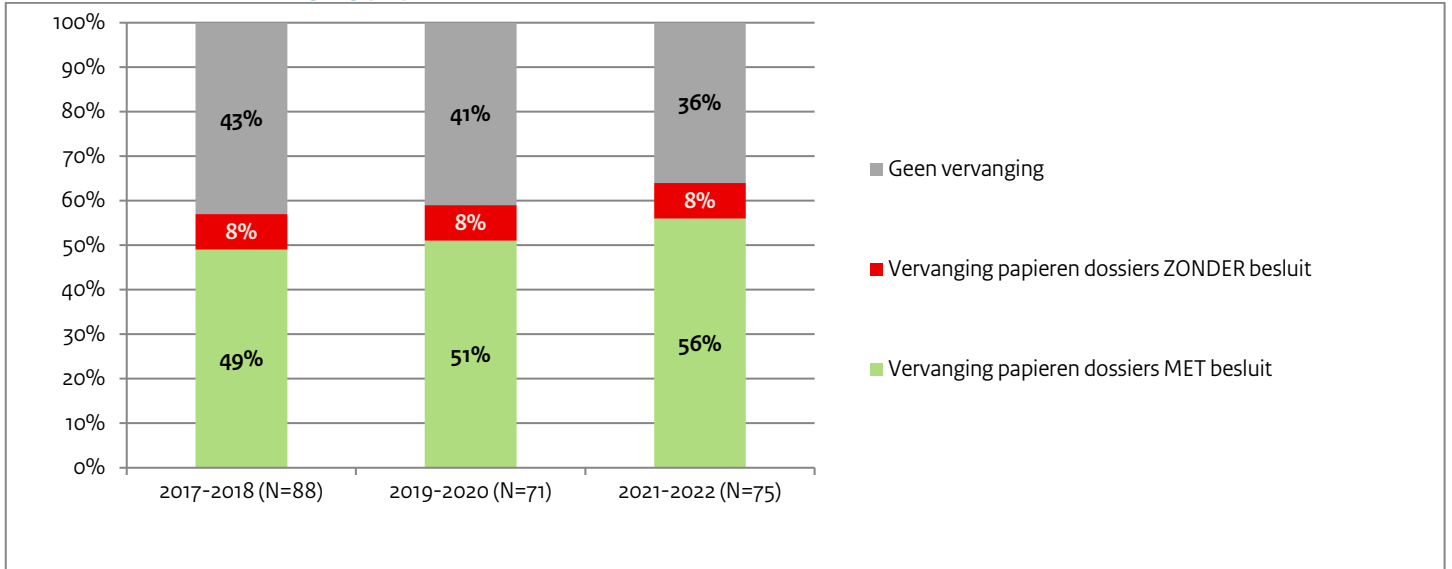
F.9.2 Kunnen deze systemen een export maken van digitaal archief?

F.9.3 Bevat de export van het digitale archief bijbehorende metadata?

⁶ Het onderwerp 'Duurzaam toegankelijk' wordt in de monitor 2021-2022 voor het eerst gescoord. In eerdere monitoren werd 'digitaal duurzaam' gescoord maar dit is niet vergelijkbaar met dit onderwerp.

⁷ Het onderwerp DMS/RMA/ECM bevatte in eerdere monitoren meer elementen waarop gescoord werd. Daarom zijn de resultaten van de monitor 2017-2018 niet vergelijkbaar

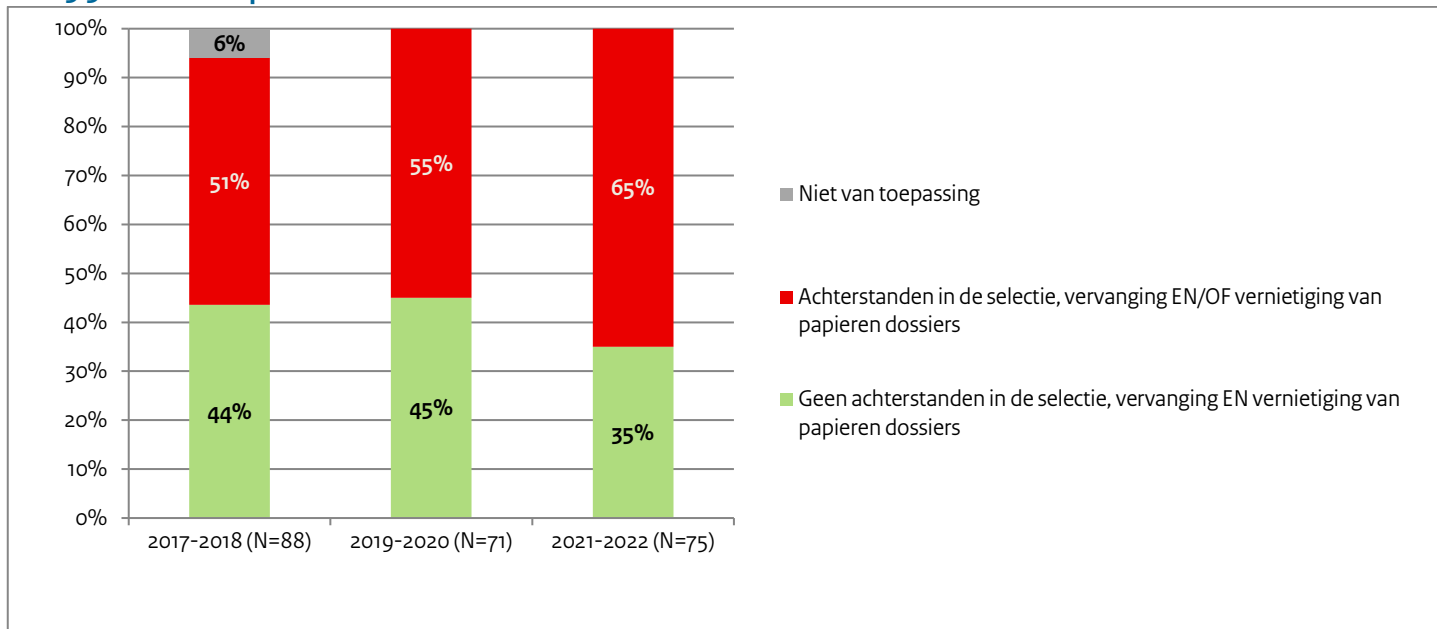
5.4. Vervanging papieren archief



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?

5.5. Papieren achterstanden



F.17.1 Heeft uw organisatie achterstanden in de selectie van papieren overheidsinformatie?⁸

F.17.2 Heeft uw organisatie achterstanden in de vernietiging van papieren overheidsinformatie?

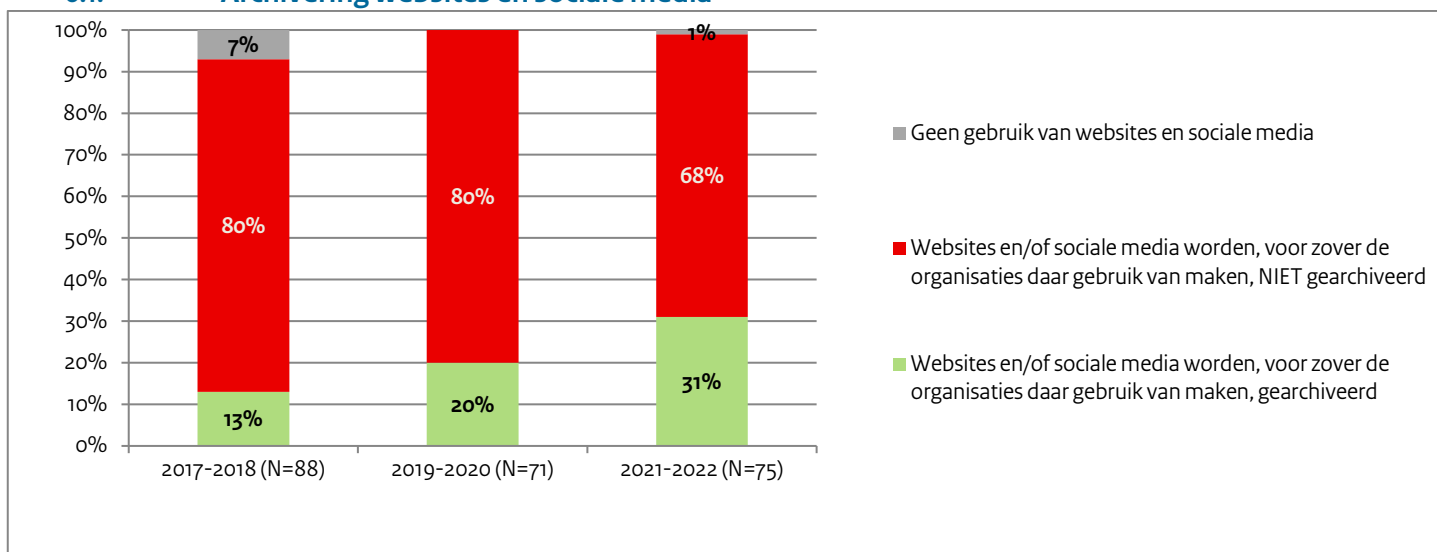
F.17.3 Heeft uw organisatie achterstanden in de overbrenging van papieren overheidsinformatie?

⁸ In de monitor van 2017-2018 was 'niet van toepassing' een antwoordmogelijkheid op deze vragen. Deze mogelijkheid is geschrapt omdat deze vraag door alle organisaties beantwoord zou moeten kunnen worden.

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 ontlenen. 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 media⁹



F.10 Heeft uw organisatie een website?

F.10.1 Archiveert uw organisatie haar website(s)?

F.11 Maakt uw organisatie gebruik van sociale media als officieel communicatiekanaal?

F.11.1 Archiveert uw organisatie haar uitingen op sociale media?

⁹ De legenda van deze tabel is ter verduidelijking aangepast op 21 februari 2023.

Bijlage

Vragenlijst Monitor Overheidsinformatie 2021 – 2022

A. Algemeen

- A.1 Hoeveel FTE telt uw organisatie op 1 januari 2022?
- A.1.1 Hoeveel FTE telt uw organisatie (bij benadering) op het gebied van informatiebeheer?
- 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.3.1 Welke rechtsvoorgangers betreft dit?
- A.4 Zijn er taken die onder de Archiefwet vallen, die uw organisatie uitbesteedt?
- A.4.1 Aan wie besteedt uw organisatie deze taken uit (meerdere antwoorden mogelijk)?
- A.4.2 Welke taken betreft dit (meerdere antwoorden mogelijk)?
- 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?
- 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?

Deskundig personeel

- B.7 Heeft uw organisatie naar uw mening voldoende deskundig personeel voor het informatiebeheer?
- B.7.1 Zijn er opleidingsmogelijkheden en/of trainingen voor het personeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer?
- B.7.2 Is er een opleidingsprogramma en/of training met betrekking tot het opslaan van, werken met en terugvinden van overheidsinformatie voor het overige personeel?
- B.7.3 Op welke wijze worden medewerkers geïnformeerd over hun verantwoordelijkheden voor en de omgang met overheidsinformatie (meerdere antwoorden mogelijk)?
- B.7.4 Op welke momenten wordt binnen uw organisatie aandacht besteed aan de omgang met overheidsinformatie (meerdere antwoorden mogelijk)?

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

Orderingsstructuur

- C.1 Heeft uw organisatie een orderingsstructuur opgesteld voor overheidsinformatie?

- C.1.1 Wordt deze ordeningsstructuur bij wijzigingen geactualiseerd?
- C.1.2 Zijn vorige versies van de ordeningsstructuur aanwezig?
- C.2 Is voor de overheidsinformatie de relatie met de ordeningsstructuur vastgelegd?
- C.2.1 Hoe is deze relatie vastgelegd (meerdere antwoorden mogelijk)?

Overzicht

- C.3 Heeft uw organisatie vastgelegd wat zij als te archiveren overheidsinformatie beschouwt?
- C.4 Weet uw organisatie welke overheidsinformatie aanwezig is binnen de organisatie?
- C.5 Welk type verblijfplaatsen gebruikt uw organisatie (meerdere antwoorden mogelijk)?
- C.6 Werkt uw organisatie op dit moment volledig digitaal?
- C.6.1 Hoeveel procent van uw actuele lopende dossiers zijn naar schatting van papier?
- C.6.2 Waarom werkt uw organisatie nog niet volledig digitaal (meerdere antwoorden mogelijk)?
- C.7 Heeft uw organisatie blijvend te bewaren overheidsinformatie?
- C.8 Heeft uw organisatie een overzicht van haar overheidsinformatie?
- C.8.1 Waarom heeft uw organisatie geen overzicht van overheidsinformatie?
- C.8.2 Van welk type verblijfplaats is de overheidsinformatie opgenomen in een overzicht of kan de overheidsinformatie worden opgenomen in een overzicht (meerdere antwoorden mogelijk)?
- C.8.3 Bevat het overzicht ook de blijvend te bewaren overheidsinformatie?
- C.9 Ruimte voor opmerkingen ten aanzien van deze paragraaf (optioneel):

D. Zorg voor context en authenticiteit

Metagegevensschema

- D.1 Heeft uw organisatie vastgelegd welke metagegevens minimaal moeten worden toegevoegd aan overheidsinformatie (metagegevensschema)?
- D.1.1 Past uw organisatie metagegevens toe op informatie in: (meerdere antwoorden mogelijk)?
- D.1.2 Is het metagegevensschema gebaseerd op de MDTO-standaard?
- D.2 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?
- E.1.1 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 werkerterrein 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 Is de indeling van de ordeningsstructuur hetzelfde als de indeling van de selectielijst?
- E.7 Is er in de periode 2021-2022 behoefte om een SIO te organiseren t.a.v. het vaststellen van de selectielijst?
- E.8 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.8.1 Waarvoor gebruikt u de methodiek (meerdere antwoorden mogelijk)?
- E.8.2 Is hiermee naar uw mening de kwaliteit van de waardering en selectie toegenomen?
- E.8.3 Is de waardering en selectie naar uw mening hiermee beter toepasbaar in de digitale omgeving?
- E.9 Worden de bewaartermijnen, de B's en de V's uit de selectielijst, opgenomen/vastgelegd in applicaties (meerdere antwoorden mogelijk)?

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 (meerdere antwoorden mogelijk)?
- E.10.4 Vindt vernietiging van digitale overheidsinformatie plaats op basis van de selectielijst(en) na afloop van een vernietigingstermijn?
- E.10.5 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 I

Incidenten

- F.1 Heeft uw organisatie preventieve maatregelen genomen om incidenten te voorkomen, waarbij overheidsinformatie verloren kan raken, kan beschadigen, zoek kan raken of gestolen kan worden?
- F.1.1 Maken dergelijke maatregelen onderdeel uit van een calamiteitenplan?
- F.2 Hoeveel incidenten hebben zich de afgelopen 2 jaar (bij benadering) voorgedaan, waarbij papieren of digitale overheidsinformatie verloren is gegaan, beschadigd, zoekgeraakt of gestolen is?

F.2.1 Hoe heeft uw organisatie het incident/de incidenten afgehandeld?

Digitaal duurzaam

F.3 Is uw organisatie in staat om de blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie in open bestandsformaten over te brengen naar een archiefinstelling?

F.3.1 Heeft uw organisatie blijvend te bewaren documenten of bestanden in beheer die alleen door een specifiek programma gelezen kan worden?

F.4 Vindt tijdige conversie of migratie plaats van de digitale overheidsinformatie zoals bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling?

Toegankelijkheid

F.5 Zijn er normen vastgesteld binnen uw organisatie hoe snel informatie te vinden moet zijn?

F.6 In hoeverre zijn, naar uw mening, medewerkers binnen de organisatie tevreden over de mate waarin ze informatie intern kunnen terugvinden?

F.7 In hoeverre komt het voor dat in uw organisatie digitale overheidsinformatie niet (meer) toegankelijk is?

F.7.1 Waarom is digitale overheidsinformatie niet (meer) toegankelijk (meerdere antwoorden mogelijk)?

F.8 In hoeverre komt het voor dat in uw organisatie NIET-digitale overheidsinformatie niet (meer) toegankelijk is?

F.8.1 Waarom is de NIET-digitale overheidsinformatie niet meer toegankelijk (meerdere antwoorden mogelijk)?

DMS, RMA, ECM

F.9 Gebruikt uw organisatie één of meerdere Document Management Systemen (DMS), Record Management Applicaties (RMA) en/of Enterprise Content Management systemen (ECM) voor overheidsinformatie?

F.9.1 Vul onderstaand schema in:

F.9.2 Kunnen deze systemen een export maken van digitaal archief?

F.9.3 Bevat de export van het digitale archief uit deze systemen bijbehorende metadata?

Publicaties websites en sociale media

F.10 Heeft uw organisatie een website?

F.10.1 Archiveert uw organisatie haar website(s)?

F.10.2 Archiveert uw organisatie alle content van de website?

F.11 Maakt uw organisatie gebruik van sociale media als officieel communicatiekanaal?

F.11.1 Archiveert uw organisatie haar uitingen op sociale media?

F.11.2 Ruimte voor opmerkingen ten aanzien van deze paragraaf (optioneel):

F. Beheer veilig en duurzaam II

Vervanging

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?

Uitplaatsing Digitaal

F.13 Plaatst uw organisatie digitaal archief uit naar een digitaal depot (meerdere antwoorden mogelijk)?

F.13.1 Is uw organisatie van plan om digitaal archief uit te plaatsen naar een digitaal depot (meerdere antwoorden mogelijk)?

Overbrenging Digitaal

F.14 Heeft uw organisatie de behoefte om digitale overheidsinformatie eerder dan de voorgeschreven overbrengingstermijn van 20 jaar over te brengen aan een Rijksarchief?

Opslag van digitale overheidsinformatie

F.15 Waar bevinden zich de servers waarop uw organisatie digitale overheidsinformatie bewaart (meerdere antwoorden mogelijk)?

F.15.a Welke land of landen betreft het?

F.15.1 Maakt uw organisatie bij het opslaan van digitale overheidsinformatie gebruik van servers van (een) externe organisatie(s)?

F.15.2 Welke externe organisatie(s) beheert/beheren deze servers?

Opslag van papier

F.16 Beschikt uw organisatie over (een) eigen archiefruimte(n)?

F.16.1 Maakt uw organisatie gebruik van archiefruimte(n) bij een externe organisatie?

F.16.2 Welke organisatie(s) beheert/beheren uw archiefruimte(s)?

F.16.3 Wordt/worden in deze ruimte(n) blijvend te bewaren overheidsinformatie bewaard?

F.16.4 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.17.1 Heeft uw organisatie achterstanden in de selectie van papieren overheidsinformatie?
- F.17.2 Heeft uw organisatie achterstanden in de vernietiging van papieren overheidsinformatie?
- F.17.3 Heeft uw organisatie achterstanden in de overbrenging van papieren overheidsinformatie?
- F.17.4.1 Welke perioden betreffen deze achterstanden? Vóór 1940
- F.17.4.2 Welke perioden betreffen deze achterstanden? 1940-1949
- F.17.4.3 Welke perioden betreffen deze achterstanden? 1950-1974
- F.17.4.4 Welke perioden betreffen deze achterstanden? 1975-1995
- F.17.4.5 Welke perioden betreffen deze achterstanden? Vanaf 1996
- F.17.4.7 Ruimte voor toelichting:
- F.18 Treft uw organisatie maatregelen om de papieren achterstanden weg te werken?
- F.18.1 Welke maatregelen treft uw organisatie om de papieren achterstanden weg te werken (meerdere antwoorden mogelijk)?
- F.18.2 Waarom treft uw organisatie geen maatregelen om de papieren achterstanden weg te werken (meerdere antwoorden mogelijk)?
- F.19 Ruimte voor opmerkingen ten aanzien van deze paragraaf:

G E-mailarchivering

- G.1 Heeft uw organisatie in haar visie en/of beleid voor de informatiehuishouding ook beleid vastgelegd voor het archiveren van e-mail?
- G.2 Zijn de verantwoordelijkheden voor het archiveren van e-mail binnen uw organisatie vastgelegd?
- G.3 Heeft uw organisatie een werkwijze voor de archivering van de e-mailbox van een vertrokken medewerker?
- G.3.1 Wat houdt deze werkwijze in (meerdere antwoorden mogelijk)?
- G.4 Wie archiveert de e-mail van uw organisatie (meerdere antwoorden mogelijk)?
- G.4.1 Hoe worden medewerkers geïnstrueerd over het archiveren van e-mail (meerdere antwoorden mogelijk)?
- G.4.2 Wordt er op toegezien dat medewerkers e-mail archiveren?
- G.5 In welke omgeving bevindt de e-mail zich (meerdere antwoorden mogelijk)?
- G.5.1 Is deze omgeving voorzien van een archiveringsfunctionaliteit?
- G.6 Wordt bij de archivering van e-mail een relatie gelegd met de taak of het werkproces waar de e-mail onderdeel van is?
- G.6.1 Op welke manier wordt deze relatie gelegd (meerdere antwoorden mogelijk)?
- G.6.2 Wordt de relatie handmatig of geautomatiseerd gelegd?
- G.7 Welke knelpunten ervaart uw organisatie bij de archivering van e-mail (meerdere antwoorden mogelijk)?

Zoeken en vinden van e-mail

- G.8 Hoe gaat uw organisatie te werk om bij verzoeken om informatie (zoals bij Wob-verzoeken) informatie uit e-mails terug te vinden (meerdere antwoorden mogelijk)?
- G.8.1 Heeft uw organisatie wel eens verzoeken om informatie die via e-mail was uitgewisseld, niet kunnen inwilligen omdat deze informatie die via e-mail was uitgewisseld niet terug te vinden was?
- G.8.2 Waarom was deze informatie niet terug te vinden?

Nieuw beleid voor e-mailarchivering

- G.9 Heeft uw organisatie dit beleid geïmplementeerd?
- G.9.1 Wat heeft uw organisatie van dit beleid (gedeeltelijk) geïmplementeerd (meerdere antwoorden mogelijk)?
- G.9.2 Wat is uw organisatie (verder nog) van plan om te implementeren (meerdere antwoorden mogelijk)?
- G.9.3 In welke omgeving beheert uw organisatie de e-mailboxen voor de komende 10 jaar?
- G.9.4 Op welke manier zijn de (onderdelen van) mailboxen in deze omgeving voorzien van extra contextinformatie (meerdere antwoorden mogelijk)?
- G.9.5 Komt uw organisatie knelpunten tegen bij de implementatie van dit nieuwe beleid?
- G.9.6 Hoe is het nieuwe beleid geïmplementeerd binnen uw organisatie (meerdere antwoorden mogelijk)?
- G.9.7 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?

