



Monitor Overheidsinformatie 2023-2024

Resultaten van 287 organisaties van de centrale overheid
over archiefwettelijke bepalingen

Regel de besturing

*Bewaar en vernietig
bewust*

*Weet wat er is en waar
dat is*

Beheer veilig en duurzaam

*Zorg voor context en
authenticiteit*

Missie Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed

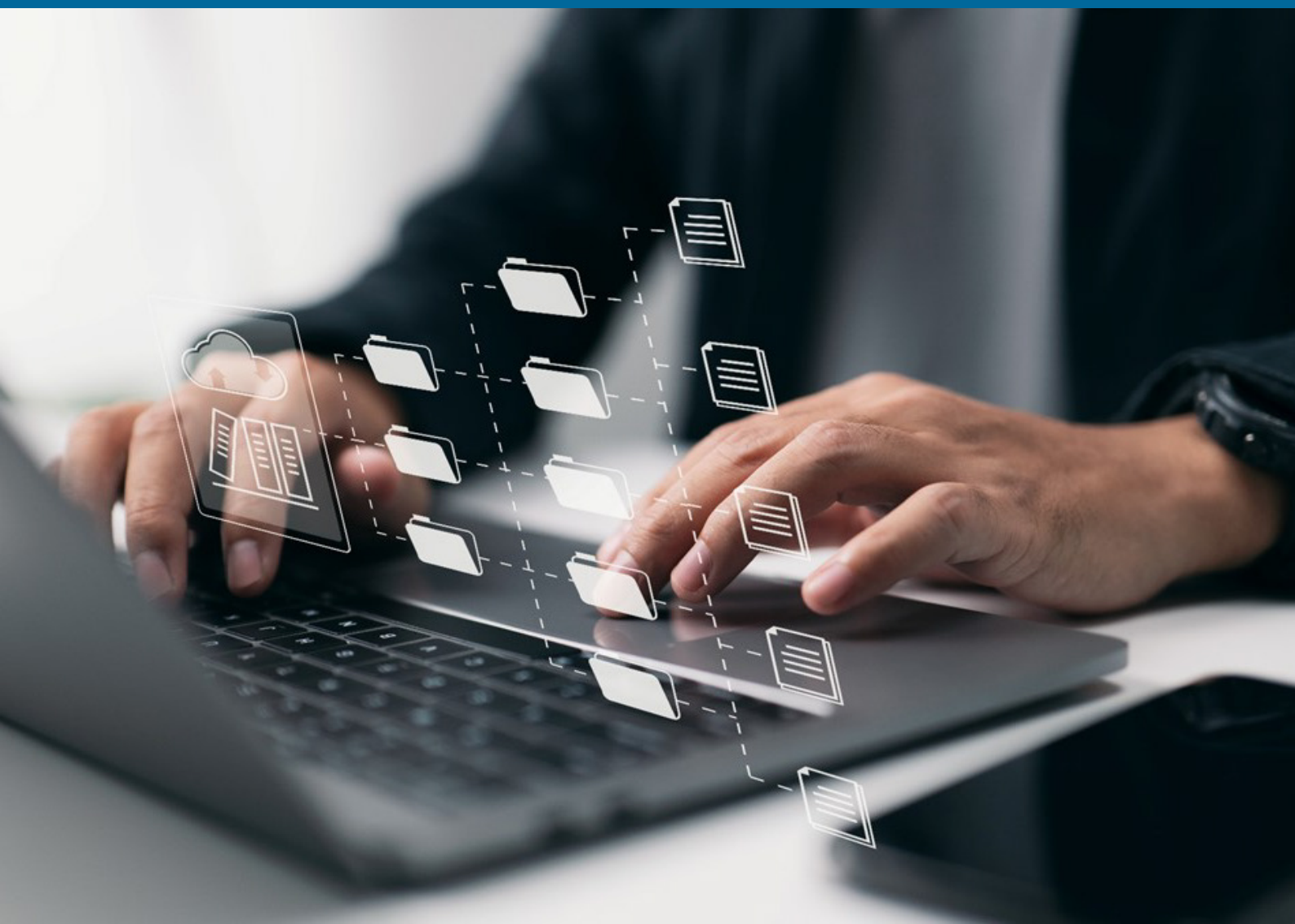
Een overheid die verantwoording kan afleggen. Erfgoed beschikbaar voor iedereen. Nu en in de toekomst. Dat is onze missie.

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

1	Inleiding	5
1.1	Monitor overheidsinformatie	5
1.2	Leeswijzer	6
2	Regel de besturing	7
2.1	Beleid	7
2.2	Verantwoordelijkheden voor informatiebeheer	8
2.3	Deskundig personeel	9
2.4	Kwaliteitszorg	10
3	Weet wat er is en waar dat is	12
3.1	Orderingsstructuur	12
3.2	Overzicht	13
4	Zorg voor context en authenticiteit	15
4.1	Metagegevensschema	15
5	Bewaar en vernietig bewust	17
5.1	Waardering en selectie	17
5.2	Vernietiging	18
6	Beheer veilig en duurzaam	20
6.1	Duurzame toegankelijkheid	20
6.2	Vervanging	22
6.3	Archiefruimte	23
6.4	Achterstanden	24
	Bijlage 1: Overzicht respons	27
	Bijlage 2: Overzicht kleurrapportages	28
	Bijlage 3: Vragenlijst	32
	Literatuur	36

Foto: Detail foto van iemand die tikt op een laptop met daaroverheen beeld van mappenstructuur dat digitaal archiveren verbeeld.



1 Inleiding

Overheidsorganen zijn verplicht de door hen gecreëerde en ontvangen overheidsinformatie in een goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Daarnaast dragen zij zorg voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende overheidsinformatie.¹ Aan het beheer van overheidsinformatie zijn regels gesteld.

De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (hierna: Inspectie) houdt toezicht op hoe organisaties van de centrale overheid hun overheidsinformatie beheren in overeenstemming met de eisen van de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit en de Archiefregeling.² Om te kunnen vaststellen in hoeverre het beheer van een organisatie voldoet aan de archiefwettelijke normen, heeft de Inspectie nadere criteria en indicatoren geformuleerd in het *Toetsingskader Informatie van de centrale overheid* (hierna: Toetsingskader).³

Archiefbescheiden zijn in de Archiefwet 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. In dit rapport wordt zoveel mogelijk de term overheidsinformatie gehanteerd in plaats van archiefbescheiden.

1.1 Monitor overheidsinformatie

Tweejaarlijks bevraagt de Inspectie organisaties van de centrale overheid over de invulling van archiefwettelijke bepalingen. Naast ministeries en dienstonderdelen hebben rechterlijke organisaties, Hoge Colleges van Staat, publiekrechtelijke beroepsorganisaties, publiekrechtelijke en privaatrechtelijke zelfstandige bestuursorganen (ZBO's) de monitor overheidsinformatie 2023-2024 ingevuld. De Inspectie gebruikt de uitkomsten van de monitor onder andere als basis voor haar risicoanalyse, waarmee zij mede haar werkprogramma bepaalt.

De vragen in de monitor hebben onder andere betrekking op beleid, overzicht, bewaren en vernietigen, veiligheid en duurzaamheid. Organisaties ontvangen na het invullen van de monitor een kleurrapportage met daarin een overzicht hoe de organisatie ervoor staat op vijf onderdelen van het beheer van overheidsinformatie. De vragen en kleurscores van de monitor zijn gebaseerd op het Toetsingskader.

¹ Artikel 3 van de Archiefwet 1995 | <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376>

² Artikel 25a van de Archiefwet 1995 | <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376>

³ Toetsingskader Informatie van de centrale overheid | <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid>

De monitor is uitgezet in maart 2024 en de kleurrapportages zijn verstuurd naar de organisaties in juli 2024.⁴ In totaal zijn 297 organisaties aangeschreven om de monitor in te vullen.⁵ Hiervan hebben 287 organisaties de monitor ook ingevuld; een respons van 97%.⁶ De privaatrechtelijke ZBO's hebben een verkorte vragenlijst ontvangen omdat hun informatiehuishouding maar gedeeltelijk onder de Archiefwet 1995 valt. In dit rapport worden de resultaten van de monitor overheidsinformatie 2023-2024 weergegeven.

1.2 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 van dit rapport gaat over de besturing binnen de organisatie, waarbij er onder andere ingegaan wordt op actueel beleid, deskundig personeel en kwaliteitszorg. Hoofdstuk 3 gaat over de grip op informatie: ordeningsstructuur en overzicht. Hoofdstuk 4 gaat over context en authenticiteit. Hoofdstuk 5 gaat over het bewust vernietigen en bewaren en hoofdstuk 6 over de veiligheid en duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie. In de afzonderlijke hoofdstukken wordt de achtergrond van de vragen behandeld door aan te geven wat de risico's zijn van het niet op orde hebben van dat thema.

Sommige vragen in de monitor zijn meerkeuze vragen. Bij meerkeuze vragen is het totaal percentage van de organisaties die één of meer antwoorden hebben gegeven groter dan 100%. Daarnaast is bij een aantal onderwerpen aangegeven of er een statistisch significante relatie bestaat met een ander thema uit de monitor.⁷

⁴ Zie bijlage 2 voor een overzicht van de kleurrapportages per type organisatie.

⁵ Zie voor een overzicht: Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed | *Overzicht organisaties met archiefwettelijk toezicht* | <https://www.inspectie-oe.nl/toezichtvelden/overheidsinformatie/geinspecteerde-instellingen>

⁶ Zie bijlage 1 voor een overzicht van de respons per type organisatie.

⁷ Dat wil zeggen een relatie die met een zekerheid van 95% of meer niet op toeval berust.

2 Regel de besturing

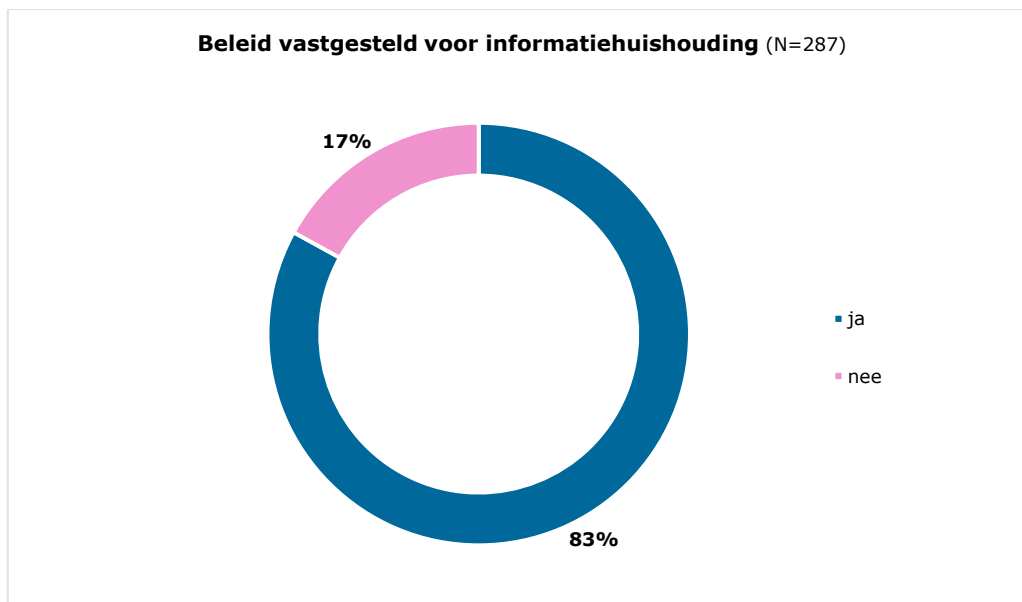
2.1 Beleid

2.1.1 Achtergrond

Een goed lopende informatiehuishouding bestaat uit een samenspel van de juiste procedures, methoden, mensen en middelen. Om dit te bewerkstelligen moeten organisaties beleid en een visie formuleren. Hierin moeten zij de doelen, middelen en tijdspad in onderlinge samenhang beschrijven.⁸ Artikel 3 van de Archiefwet 1995 schrijft voor dat archiefbescheiden in een goede geordende en toegankelijke staat moeten worden gebracht en bewaard. Bij gebrek aan beleid loopt de organisatie het risico dat archiefbescheiden ongestructureerd of zelfs helemaal niet worden gearhiveerd. Het is ook van belang dat beleid regelmatig wordt geëvalueerd en bijgesteld. Door verouderd beleid loopt de organisatie het risico dat het informatiebeheer niet langer aansluit op de behoeften van de organisatie en niet langer voldoet aan de beheer- en beveiligingsmaatregelen.

2.1.2 Antwoorden

Van de 287 respondenten geeft 83% aan dat bij de organisatie beleid voor de informatiehuishouding is vastgesteld en 17% dat dit niet het geval is. Met informatiehuishouding wordt in deze context de opslag, het beheer en de verstrekking van overheidsinformatie binnen een organisatie bedoeld.



B.1 Heeft uw organisatie vastgesteld beleid voor de informatiehuishouding?

Er bestaat een significante relatie tussen beleid en verantwoordelijkheden, overzicht, en het aanbrengen van een ordeningsstructuur. Van de organisaties die aangeven hun beleid over informatiehuishouding te hebben vastgelegd geeft 80%

⁸ Norm 1 uit het *Toetsingskader informatie van de centrale overheid* | <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid>

aan de verantwoordelijkheden voor informatiebeheer goed vast te leggen, geeft 63% aan een goed overzicht te hebben over informatie in beheer, en geeft 75% aan een ordeningsstructuur in de informatie in hun beheer te hebben aangebracht. Daarnaast bestaat er een significante relatie tussen beleid en het opstellen van een selectielijst. Maar liefst 97% van de organisaties die beleid hebben vastgesteld heeft tevens selectielijsten opgesteld.

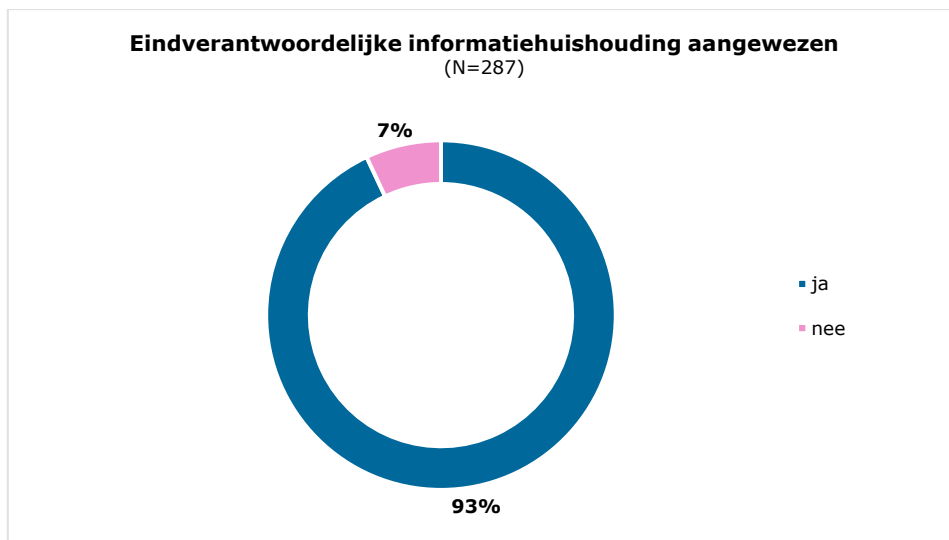
2.2 Verantwoordelijkheden voor informatiebeheer

2.2.1 Achtergrond

Goed informatiebeheer vereist een goede vastlegging van rollen en verantwoordelijkheden, alsook het aanwijzen van een eindverantwoordelijke binnen de organisatie. Wanneer organisaties onderdeel uitmaken van ketens waarbinnen informatie wordt uitgewisseld, is het van belang dat binnen deze ketens de verantwoordelijkheden voor informatiebeheer zijn vastgelegd, bijvoorbeeld in de vorm van een convenant. Ketens bestaan uit organisaties die, naast hun eigen taken, een gezamenlijke doelstelling nastreven. Iedere keten heeft een specifieke taak. Voorbeelden van ketens zijn de Loonaangifteketen, de Strafrechtketen en de Keten Werk en Inkomen. Ook wordt gevraagd naar de aanwezigheid van de capaciteit en deskundigheid die noodzakelijk is voor de uitvoering van archieftaken en archiefbeheer.⁹

2.2.2 Antwoorden

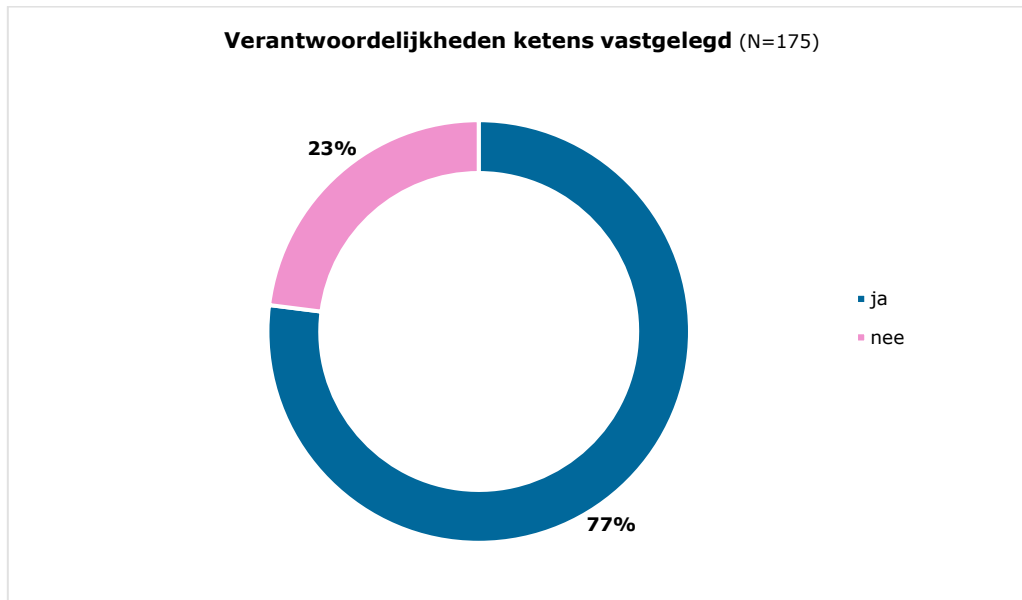
Op de vraag of binnen de organisatie een eindverantwoordelijke voor informatiebeheer is aangewezen antwoordt 93% van de 287 respondenten bevestigend. Op de vraag of ook verdere verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, bijvoorbeeld in de vorm van functiebeschrijvingen, (beleids-)documenten, of beheersregels, antwoordt 84% van de 287 respondenten dat dit het geval is.



B.3 Is binnen uw organisatie een eindverantwoordelijke voor de informatiehuishouding aangewezen?

⁹ Norm 1 uit het *Toetsingskader informatie van de centrale overheid* | <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid>

Op de vraag of organisaties deel uitmaken van één of meerdere ketens antwoordt 61% van de 287 respondenten bevestigend. Op de vervolgvraag of binnen deze ketens de verantwoordelijkheden voor informatiebeheer zijn vastgelegd antwoordt 77% van de 175 respondenten bevestigend.



B.5.1 Zijn binnen die keten(s) de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer vastgelegd, bijvoorbeeld in de vorm van een convenant?

2.3 Deskundig personeel

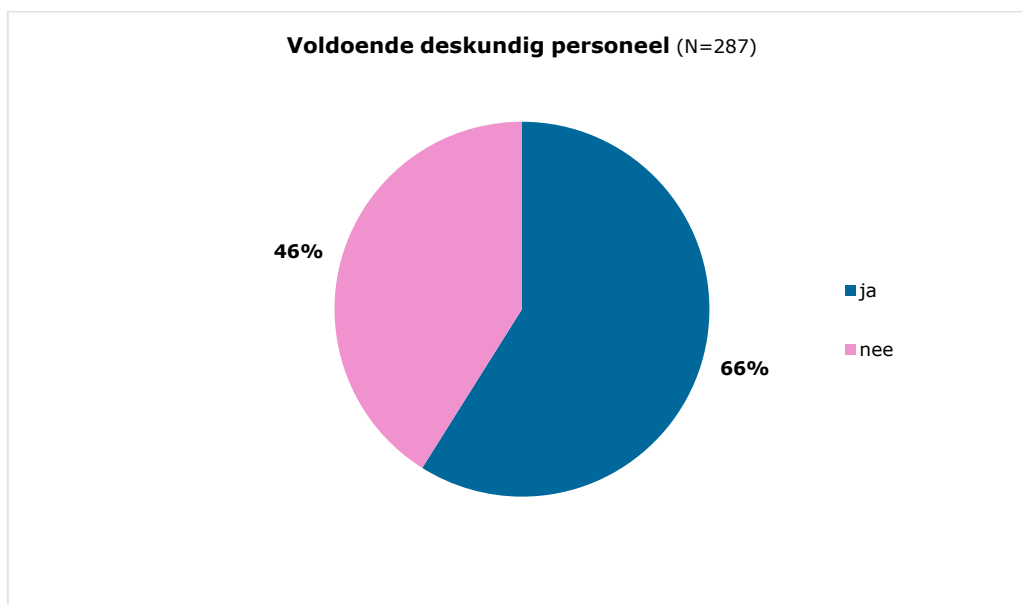
2.3.1 Achtergrond

Goed informatiebeheer en optimale vervulling van rollen en verantwoordelijkheden vereist de aanwezigheid van voldoende deskundig personeel. Dit omvat niet enkel het personeel dat primair belast is met archiefbeheertaken. Aangezien archiefbeheertaken vaak ook onderdeel zijn van het dagelijks werk van andere medewerkers is ook van belang dat deze beschikken over de benodigde basisdeskundigheid.¹⁰

2.3.2 Antwoorden

Op de vraag of organisaties voldoende capaciteit beschikbaar hebben om de dagelijkse archiefbeheertaken te vervullen antwoordt 66% van 287 respondenten bevestigend.

¹⁰ Norm 1 uit het *Toetsingskader informatie van de centrale overheid* | <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid>



B.6 Heeft uw organisatie voldoende capaciteit beschikbaar om de dagelijkse archiefbeheertaken te vervullen?

Op de vraag of er binnen organisaties een opleidingsprogramma en/of training is met betrekking tot het opslaan van, werken met en terugvinden van overheidsinformatie voor het personeel wiens primaire taken geen archiefbeheer zijn, antwoordt 55% van 287 respondenten bevestigend.

Er is een significante relatie tussen het hebben van voldoende capaciteit en verantwoordelijkheden voor informatiebeheer. Van organisaties die aangeven voldoende capaciteit voor het informatiebeheer te hebben geeft 78% aan dat zij ook de verantwoordelijkheden voor informatiebeheer hebben vastgelegd.

2.4 Kwaliteitszorg

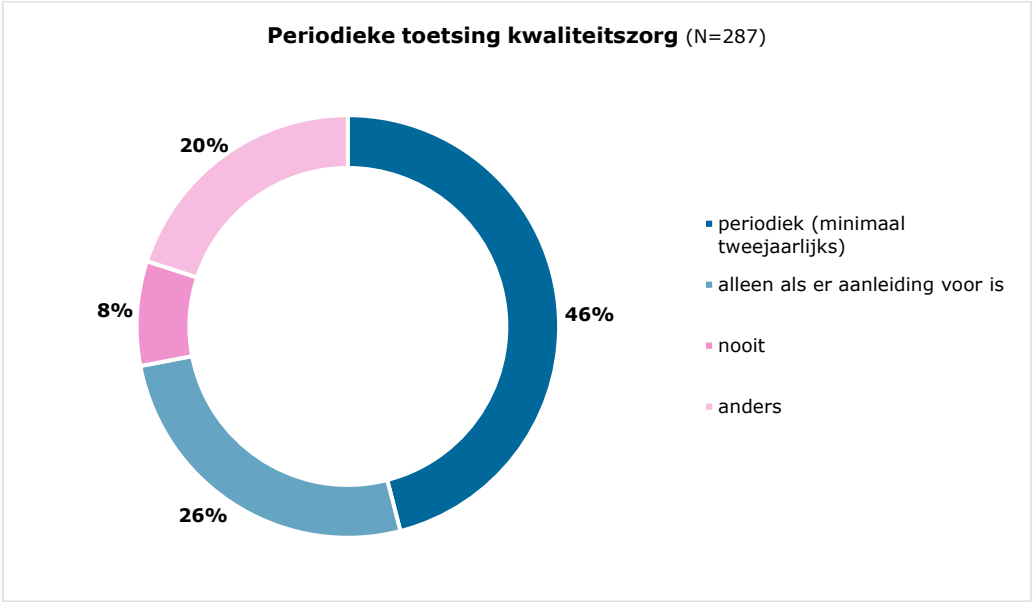
2.4.1 Achtergrond

Elke organisatie dient kwaliteitseisen te stellen aan haar informatie- en archiefmanagement. Deze eisen zijn van toepassing op zowel analoge als digitale overheidsinformatie uit alle werkprocessen. Daarbij moeten organisaties de kwaliteit van het informatiebeheer periodiek toetsen en waar nodig verbeteringen doorvoeren. Wanneer er geen goed kwaliteitssysteem is, zoals vereist in artikel 16 van de Archiefregeling, loopt een organisatie het risico dat zij mogelijk niet in staat is om te signaleren wanneer er verbeteringen nodig zijn in het informatiebeheer.¹¹

2.4.2 Antwoorden

Op de vraag of organisaties kwaliteitszorg voor het beheer van de overheidsinformatie hebben opgenomen in het beleid van de organisatie antwoordt 69% van 287 respondenten bevestigend. Daarnaast is ook de vraag gesteld of er een periodieke toetsing op de kwaliteitszorg is. Van de 287 organisaties geeft 46% aan dat de kwaliteitszorg periodiek getoetst wordt en 26% dat dit alleen gebeurt wanneer er aanleiding voor is.

¹¹ Norm 2 uit het *Toetsingskader informatie van de centrale overheid* | <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid>



B.9 Wordt de kwaliteit van het beheer van overheidsinformatie binnen uw organisatie periodiek getoetst?

3 Weet wat er is en waar dat is

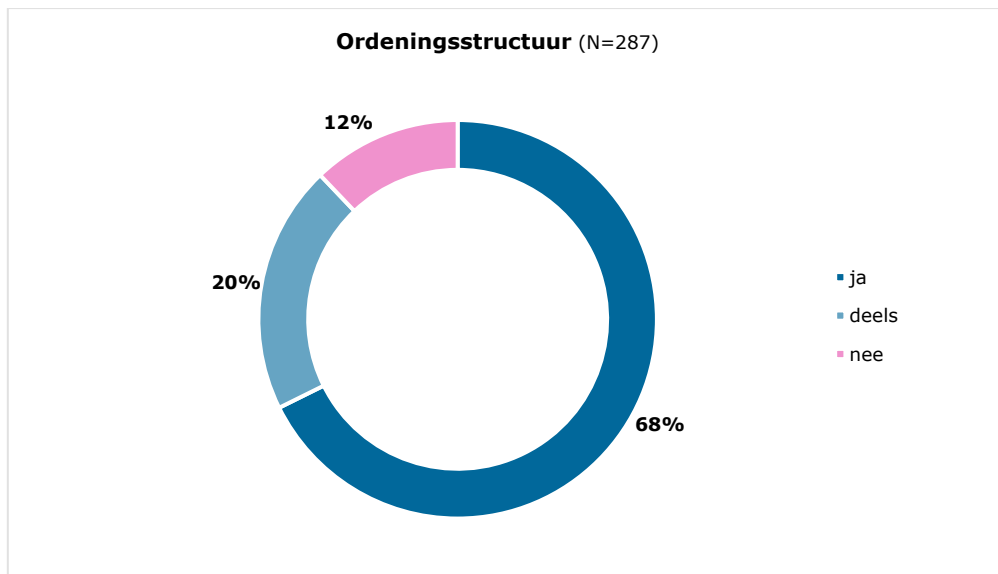
3.1 Ordeningsstructuur

3.1.1 Achtergrond

Overheidsorganisaties ontvangen, analoge of digitale, overheidsinformatie bij de uitvoering van hun taken. Deze informatie wordt opgeslagen volgens een ordeningsstructuur zodat het gekoppeld is aan de context waarbinnen het is aangemaakt of ontvangen.¹² Dit kan bijvoorbeeld een mappenstructuur, dossierstelsel of zaakgerichte ordening zijn. Een goede ordeningsstructuur is essentieel om overheidsinformatie binnen de context waarin de informatie een rol heeft gespeeld te kunnen interpreteren. Wanneer dit ontbreekt, bestaat het risico dat dit niet (meer) lukt.

3.1.2 Antwoorden

Op de vraag of de organisatie een logische ordeningsstructuur heeft opgesteld voor overheidsinformatie antwoordt de ruime meerderheid (68%) bevestigend. De overige organisaties geven aan geen ordeningsstructuur te hebben (12%) of deels (20%).



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

De respondenten die de optie 'deels' kozen geven vaak aan dat er wel een ordeningsstructuur is, maar dat deze alleen is toegepast in systemen waar primaire processen verwerkt worden. Ook wordt diverse keren aangegeven dat de ordeningsstructuur wel op papieren dossiers is toegepast, maar niet op de netwerkschijven. Verder zijn er organisaties die aangeven dat de ordeningsstructuur

¹² Norm 5 uit het *Toetsingskader informatie van de centrale overheid* | <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid> | NEN-ISO 15489-1

achterhaald is en afwijkt van de werkelijkheid of dat ieder proces een eigen ordening aanhoudt.

Van de organisaties die 'ja' en 'deels' antwoorden op de vraag of zij een ordeningsstructuur hebben, antwoordt 77% dat er een relatie (deels) is vastgelegd voor overheidsinformatie met de ordeningsstructuur. Meer dan de helft (66%) van deze organisaties geeft aan deze relatie vastgelegd te hebben met behulp van metadata. Een klein percentage (22%) heeft deze relatie anders vastgelegd en geeft daarbij diverse antwoorden, zoals onder andere het verwerkingsregister, de selectielijst of andere beleidsdocumenten of applicaties.

Ook is er een significante relatie met beleid. Het valt op dat ruim drie kwart (75%) van de organisaties die groen scoren op beleid ook groen scoren op de ordeningsstructuur.

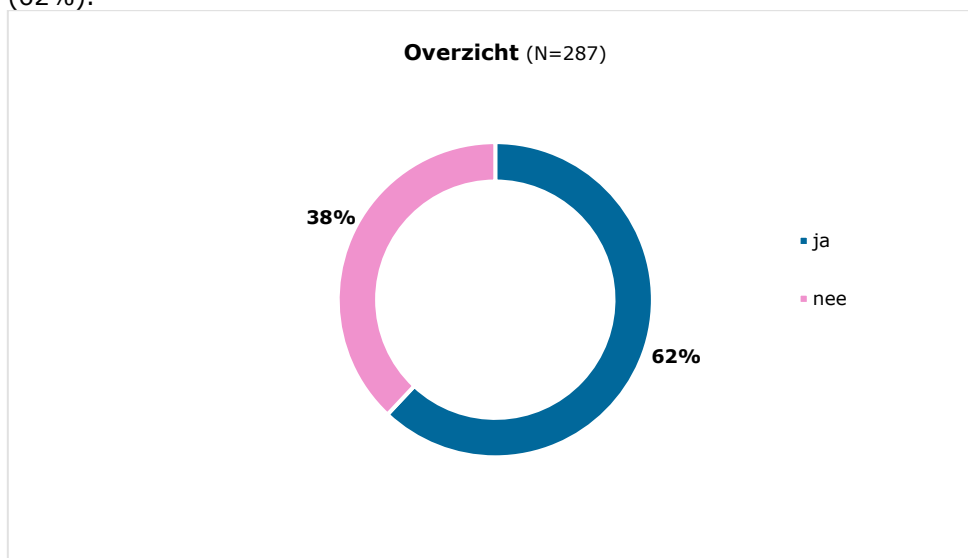
3.2 Overzicht

3.2.1 Achtergrond

Om goed zorg te kunnen dragen voor overheidsinformatie is het belangrijk dat de organisatie weet welke overheidsinformatie aanwezig is, hoe deze geordend is en waar deze zich bevindt. Daarom is het belangrijk dat de organisatie over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van vindplaatsen beschikt.¹³ In dit overzicht dienen ook de overheidsinformatie van rechtsvoorgangers, informatie uit ketenprocessen waar de organisatie verantwoordelijk voor is en overheidsinformatie uit uitbestede taken opgenomen te zijn. Wanneer er geen overzicht is van waar de informatie zich bevindt is er een groot risico dat niet alle informatie wordt beheerd en dat er informatie verloren gaat.

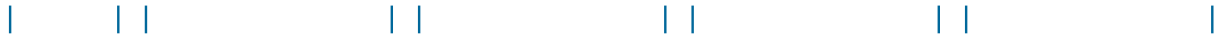
3.2.2 Antwoorden

Op de vraag of een organisatie een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de overheidsinformatie heeft, antwoordt het merendeel positief (62%).



C.8 Heeft uw organisatie een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van haar overheidsinformatie?

¹³ Norm 3 uit het *Toetsingskader informatie van de centrale overheid* | <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid>



Er is een significante relatie met beleid. Het valt op dat 65% van de organisaties die groen scoren op beleid ook groen scoren op de overzicht.

De 152 organisaties die antwoorden een overzicht te hebben van verblijfplaatsen kregen een vervolgvraag of dit overzicht ook blijvend te bewaren overheidsinformatie bevat. Hierop zegt 92% blijvend te bewaren overheidsinformatie in een overzicht op te hebben genomen, 6% deels en 2% geeft aan blijvend te bewaren overheidsinformatie niet te hebben opgenomen in het overzicht.

4 Zorg voor context en authenticiteit

4.1 Metagegevensschema

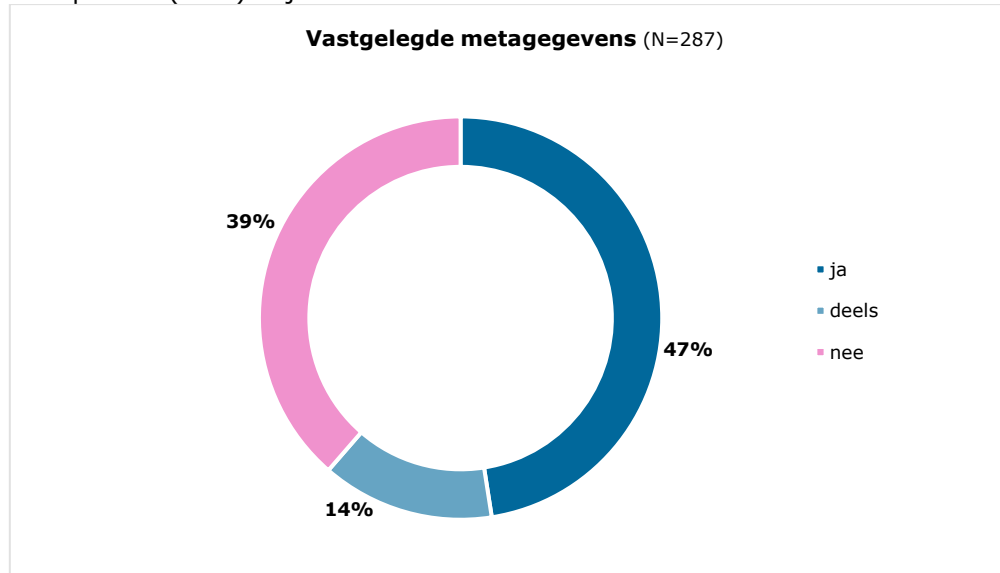
4.1.1 Achtergrond

Om overheidsinformatie correct te kunnen interpreteren is het essentieel dat er inzicht is in de context waarin overheidsinformatie een rol heeft gespeeld. Deze context en relaties kunnen worden geëxpliciteerd door toevoeging van extra informatie, bijvoorbeeld in de vorm van metadata of "tagging". Hiermee kan overheidsinformatie later nog juist geïnterpreteerd worden en kan de authenticiteit van de overheidsinformatie vastgesteld worden.

Om overheidsinformatie op een uniforme manier te kunnen voorzien van contextinformatie stelt een organisatie een metagegevensschema op. Een metagegevensschema, zoals bedoeld in artikel 19 en artikel 24 van de Archiefregeling, ook wel metadataschema genoemd, beschrijft de structuur en de betekenis van metadata. Dit geldt strikt genomen alleen voor blijvend te bewaren overheidsinformatie, maar is sterk aan te bevelen voor alle (digitale) overheidsinformatie.¹⁴

4.1.2 Antwoorden

Op de vraag of een organisatie heeft vastgelegd welke metagegevens minimaal moeten worden toegevoegd aan overheidsinformatie antwoordt iets minder dan de helft positief (47%). Bijna 40% antwoordt met 'nee' en 14% antwoordt met 'deels'.



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

¹⁴ Norm 6 uit het *Toetsingskader informatie van de centrale overheid* | <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid>



De organisaties die 'deels' invulden, lichten toe dat dit voor sommige processen wel is geregeld, dat dit per informatiesysteem geregeld is, of dat dit nog in ontwikkeling is. Over het algemeen beschikken organisaties die hebben vastgelegd welke metagegevens minimaal moeten worden toegevoegd aan overheidsinformatie ook over een logische en actuele ordeningsstructuur.

5 Bewaar en vernietig bewust

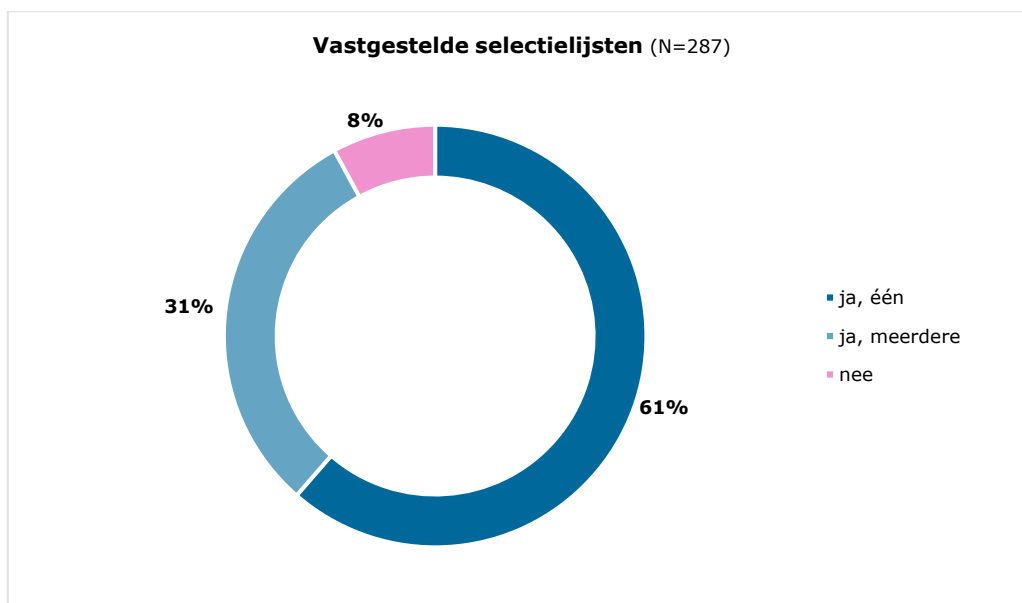
5.1 Waardering en selectie

5.1.1 Achtergrond

Bewaren en vernietigen van informatie dient een bewuste beslissing te zijn. Een selectielijst is een officieel vastgesteld en in de Staatscourant gepubliceerd document, waarin een organisatie aangeeft welke overheidsinformatie voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt. Met een selectielijst wordt bepaald hoe lang informatie bewaard moet blijven.¹⁵ Als een organisatie geen vastgestelde selectielijst hanteert, loopt de organisatie het risico dat informatie te vroeg, te laat of onterecht vernietigd wordt. Dit kan nadelige gevolgen hebben voor de bedrijfsvoering en voor het afleggen van verantwoordelijkheid over de taakuitvoering van een organisatie.

5.1.2 Antwoorden

Op de vraag of organisaties beschikken over een vastgestelde selectielijst geeft het merendeel van de organisaties aan dat dit zo is. 61% van de organisaties heeft één vastgestelde selectielijst en 31% heeft meerdere vastgestelde selectielijsten. Slechts 8% van de organisaties heeft geen vastgestelde selectielijst.



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

Ook konden organisaties aangeven of hun ordeningsstructuur dezelfde indeling heeft als de selectielijst. Van de 244 organisaties die deze vervolgvraag kregen, bevestigt 66% dit.

¹⁵ Norm 7 uit het *Toetsingskader Informatie van de Centrale Overheid* | <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid>

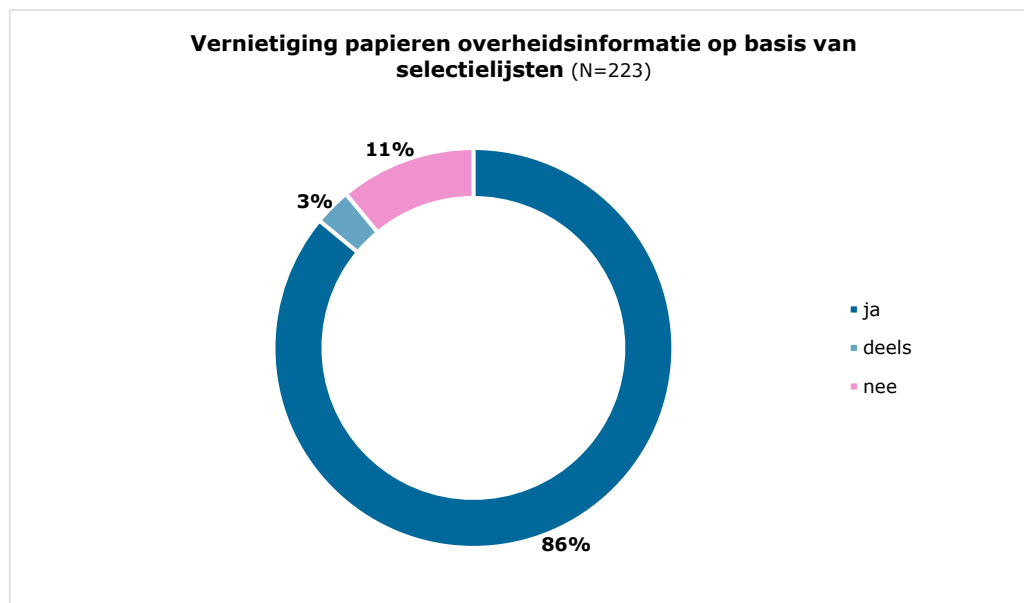
5.2 Vernietiging

5.2.1 Achtergrond

Vernietiging van overheidsinformatie dient een bewuste beslissing te zijn, op basis van de bewaartermijnen die in de selectielijsten zijn vastgelegd.¹⁶ Wanneer overheidsinformatie niet op basis van de bewaartermijnen in een vastgestelde selectielijst wordt vernietigd, is dit onrechtmatig. Informatie mag niet toevallig of per ongeluk verdwijnen. En wat vernietigd is, moet ook echt weg zijn. Om dit aan te kunnen tonen moet er een verklaring van vernietiging worden opgemaakt.

5.2.2 Antwoorden

Van de 287 organisaties geeft 79% aan dat zij papieren overheidsinformatie vernietigen. Aan 223 organisaties is gevraagd of de vernietiging van papieren overheidsinformatie plaatsvindt op basis van de selectielijst(en) na afloop van het bewaartermijn. Van deze organisaties geeft 86% aan papieren overheidsinformatie te vernietigen op basis van de selectielijst, 3% van de organisaties doet dit deels en 11% geeft aan niet te vernietigen na afloop van een bewaartermijn uit de selectielijst.



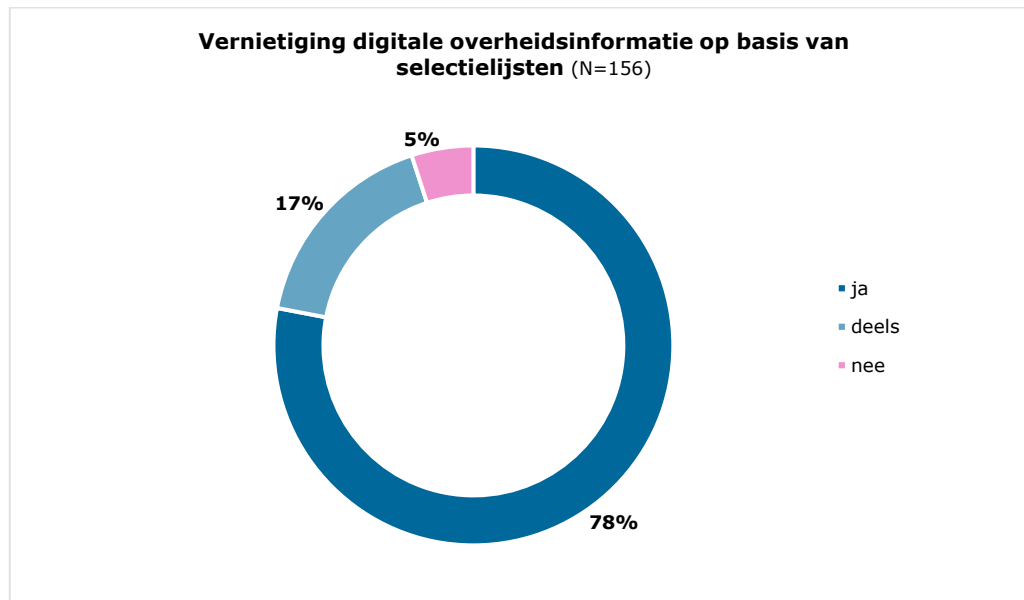
E.8.1 Vindt vernietiging van de papieren overheidsinformatie plaats op basis van de selectielijst(en) na afloop van een bewaartermijn?

Ook is aan 287 organisaties gevraagd of zij digitale overheidsinformatie vernietigen. Daarop geeft 55% van de organisaties aan dat zij dit doen. Van de 19 organisaties die tot de categorie rechterlijke organisaties behoren geeft 100% aan geen digitale overheidsinformatie te vernietigen.

Aan 156 organisaties die wel digitale overheidsinformatie vernietigen is vervolgens gevraagd of zij deze vernietigen op basis van de selectielijst na afloop van een bewaartermijn. Van deze organisaties geeft 78% aan digitale overheidsinformatie te vernietigen na afloop van een bewaartermijn uit de selectielijst, 17% van de

¹⁶ Norm 8 uit het *Toetsingskader Informatie van de Centrale Overheid* | <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid>

organisaties doet dit deels en 5% geeft aan niet op basis van de selectielijst te vernietigen.



E.9.1 Vindt vernietiging van digitale overheidsinformatie plaats op basis van de selectielijst(en) na afloop van een bewaartermijn?

Bij vernietiging van archiefbescheiden moet een verklaring worden opgemaakt, zoals bedoeld in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995. Het betreft een ondergetekende lijst waarop de vernietigde archiefdelen zijn vermeld, met een verwijzing naar de selectielijst en een beschrijving van de vernietigingswijze. Op de vraag of organisaties bij vernietiging van papieren en/of digitale archiefbescheiden altijd een verklaring opmaken antwoordt 67% dat zij dit doen. Van de 242 organisaties geeft dus 33% aan dat zij niet altijd een verklaring opmaken bij vernietiging.

6 Beheer veilig en duurzaam

6.1 Duurzame toegankelijkheid

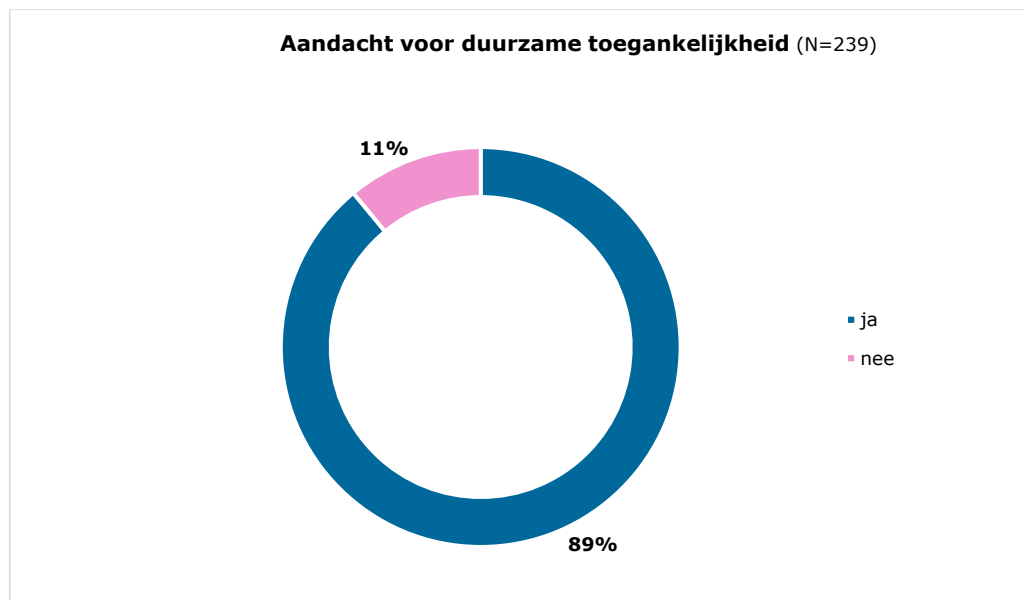
6.1.1 Achtergrond

Overheidsinformatie moet veilig en duurzaam worden opgeslagen. Met duurzame toegankelijkheid wordt bedoeld dat overheidsinformatie gedurende de bewaartermijn op zodanige manier moet worden bewaard dat de informatie later ook nog beschikbaar, vindbaar en bruikbaar is. Ook moet voor de duur van de bewaartermijn de integriteit (de essentie van de informatie) behouden blijven. De grondslag hiervoor is te vinden in artikel 3 van de Archiefwet 1995. Dit artikel schrijft voor dat archiefbescheiden in een goede geordende en toegankelijke staat moeten worden gebracht en bewaard.

Bij digitale overheidsinformatie kan conversie of migratie nodig zijn om de integriteit en waarneembaarheid van deze informatie te waarborgen. Wanneer bepaalde overheidsinformatie niet tijdig wordt geconverteerd of gemigreerd zijn er risico's op informatieverlies.¹⁷

6.1.2 Antwoorden

Op de vraag of er in het beleid aandacht is voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie antwoordt 89% bevestigend.



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

In hoeverre overheidsinformatie toegankelijk is binnen de organisatie is er een onderscheid gemaakt tussen digitale overheidsinformatie en NIET-digitale overheidsinformatie, zoals papier, videobanden en geluidscassettes.

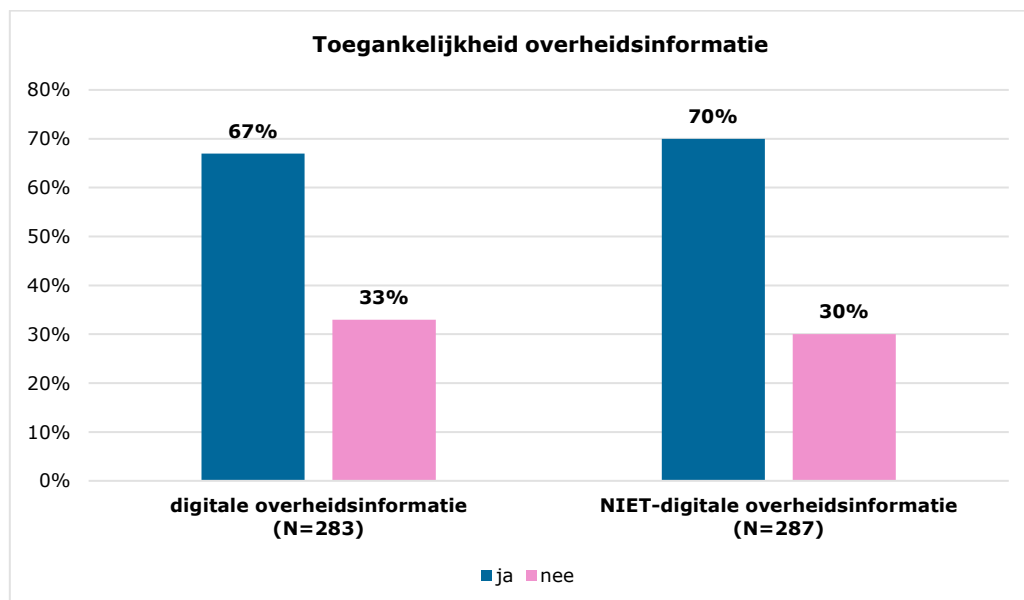
¹⁷ Norm 10 uit het *Toetsingskader Informatie van de Centrale Overheid* |

<https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid>

Voor digitale overheidsinformatie geeft 67% van de organisaties aan dat deze toegankelijk is. Aan de 33% van de organisaties die aangeven dat het niet toegankelijk is, werd gevraagd waarom dit het geval is. Organisaties geven het vaakst aan dat informatie is opgeslagen in persoonlijke omgevingen, zoals een persoonlijke schijf of in de cloud (83%). Ook geven veel organisaties aan dat metadata ontbreken of onvoldoende zijn toegevoegd om overheidsinformatie gemakkelijk te kunnen lokaliseren (79%).

Er is sprake van een significante relatie tussen de toegankelijkheid van digitale overheidsinformatie en of duurzame toegankelijkheid is opgenomen in het beleid van de organisatie. Van de organisaties die hebben aangegeven dat alle digitale overheidsinformatie toegankelijk is, heeft 94% aangegeven dat er aandacht is voor duurzame toegankelijkheid in hun beleid.

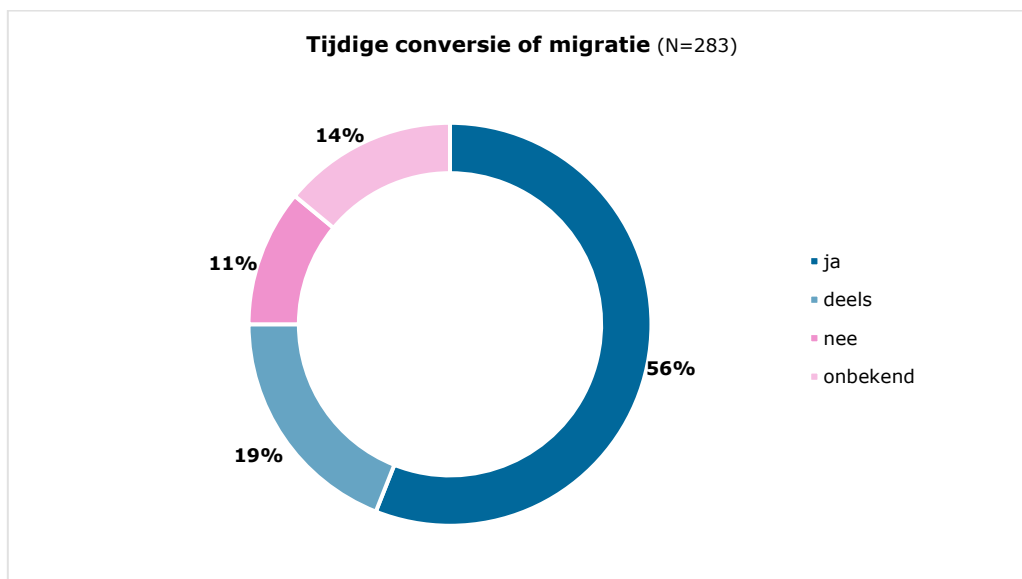
De NIET-digitale overheidsinformatie is vrijwel even toegankelijk als de digitale overheidsinformatie. Hierbij antwoordt 70% van de organisaties dat NIET-digitale overheidsinformatie toegankelijk is. Ook aan de 30% die aangeeft dat de overheidsinformatie niet (meer) toegankelijk is, is gevraagd waarom deze niet toegankelijk is. Een vaak gegeven antwoord is dat er geen goede inventaris of registratie beschikbaar is (51%). Ook bij NIET-digitale overheidsinformatie is er een significante relatie tussen de vraag of NIET-digitale overheidsinformatie toegankelijk is en of duurzame toegankelijkheid of opgenomen in het beleid van een organisatie. Van de organisaties die hebben aangegeven dat alle NIET-digitale overheidsinformatie toegankelijk is, heeft 92% aangegeven dat er aandacht is voor duurzame toegankelijkheid in hun beleid.



F.6 Is alle digitale overheidsinformatie in uw organisatie toegankelijk?

F.7 Is alle NIET-digitale overheidsinformatie in uw organisatie toegankelijk?

Bij conversie en migratie is het duurzaam toegankelijk houden van archiefbescheiden belangrijk. Op de vraag of er tijdige conversie of migratie plaatsvindt van digitale overheidsinformatie zoals bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling antwoordt 56% bevestigend.



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

Ook is er een significante relatie met aandacht voor duurzame toegankelijkheid in beleid. Van de organisaties die hebben aangegeven dat er tijdige conversie of migratie plaatsvindt, heeft 96% aangegeven dat er in hun beleid aandacht is voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie.

6.2 Vervanging

6.2.1 Achtergrond

Het is onder bepaalde voorwaarden mogelijk om archiefbescheiden te vervangen. Bij vervanging nemen reproducties volledig de plaats in van het oorspronkelijke archiefbescheiden. De zorgdrager moet bij vervanging formeel een besluit tot vervanging nemen. Wanneer er geen besluit aanwezig is voor de vervanging van overheidsinformatie loopt een organisatie het risico dat de kwaliteit van de vervanging onvoldoende is en het proces van vervanging onrechtmatig is.¹⁸ Wanneer de oorspronkelijke archiefbescheiden zijn vervangen, worden de oorspronkelijke archiefbescheiden vernietigd. Hiervan moet door de zorgdrager ook een verklaring worden opgemaakt, die in het archief bewaard wordt zoals beschreven in artikel 8 van het Archiefbesluit. Verdere eisen waaraan de reproducties moeten voldoen zijn vastgelegd in de Archiefwet¹⁹, het Archiefbesluit²⁰ en de Archiefregeling.²¹

¹⁸ Norm 10 uit het *Toetsingskader Informatie van de Centrale Overheid* | <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid>

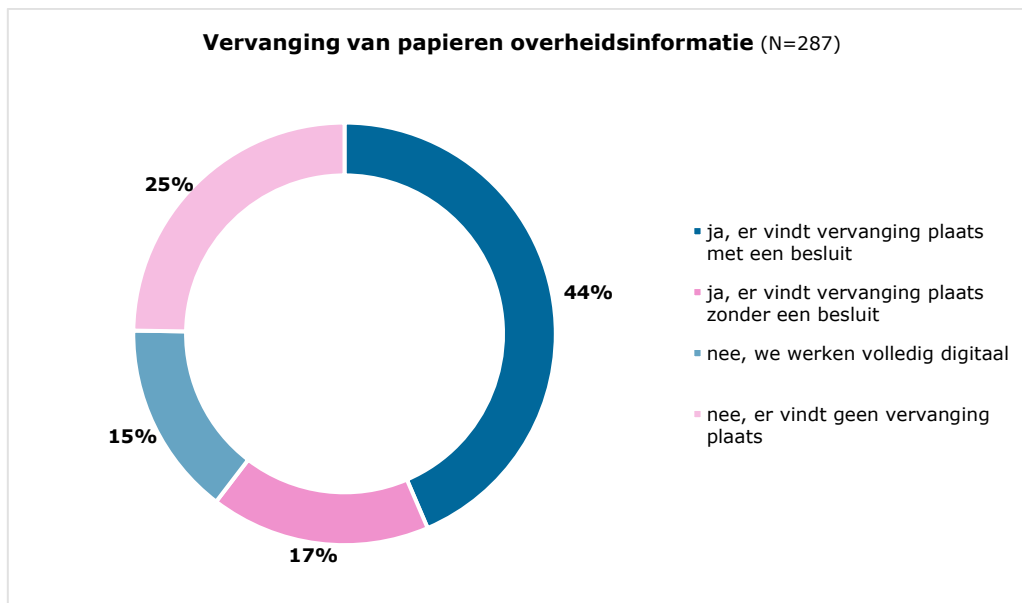
¹⁹ Artikel 7 Archiefwet 1995 | <https://wetten.overheid.nl/jci1.3.c:BWBR0007376&hoofdstuk=II&artikel=7&z=2022-05-01&g=2022-05-01>

²⁰ Artikel 2 Archiefbesluit 1995 | artikel 6 Archiefbesluit 1995 | artikel 8 Archiefbesluit 1995.

²¹ Artikel 26a Archiefregeling | artikel 26b Archiefregeling.

6.2.2 Antwoorden

Gevraagd is of er vervanging plaatsvindt in de organisatie. Meer dan de helft van de organisaties antwoordt hierop bevestigend. Hierbij is een belangrijk verschil aan te merken tussen de organisaties die aangeven dat zij doen aan vervanging met een besluit tot vervanging (44%) en organisaties die aangeven dat zij overheidsinformatie vervangen zonder een besluit tot vervanging (17%).



F.9 Vindt in uw organisatie vervanging plaats van papieren (of andere analoge vormen van) overheidsinformatie door een gedigitaliseerde versie conform een besluit?

6.3 6.3.1

Archiefruimte Achtergrond

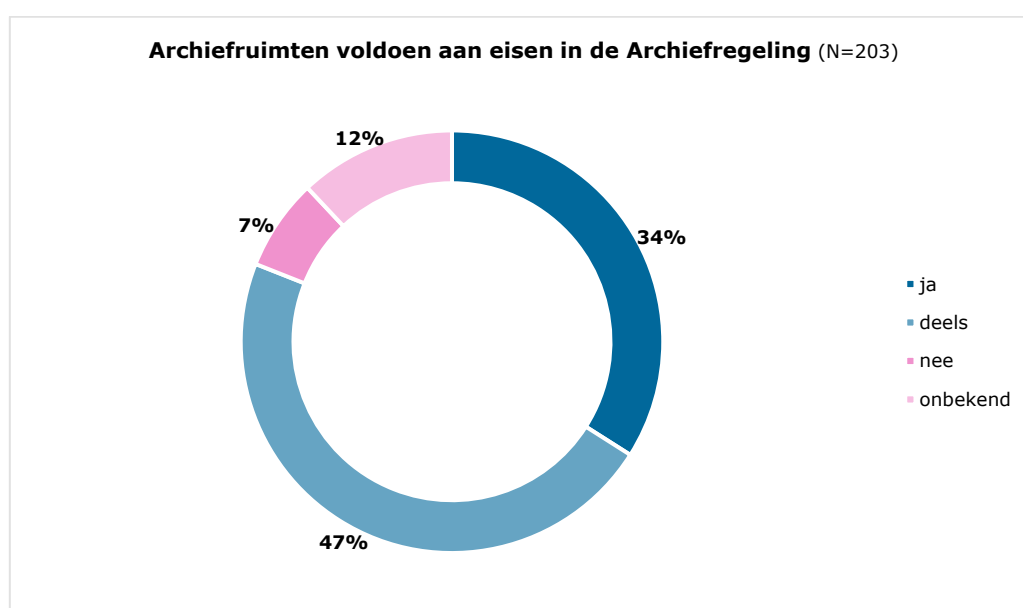
In de Archiefwet 1995 is voorgeschreven dat overheidsinformatie die blijvend bewaard moet worden na 20 jaar wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Tot die tijd moet de overheidsinformatie worden bewaard in een archiefruimte. Deze archiefruimte moet voldoen aan bepaalde eisen. Zo moet de archiefruimte beveiligd zijn tegen bijvoorbeeld wateroverlast, inbraak en brand. Voor archiefruimten waar blijvend te bewaren overheidsinformatie wordt bewaard gelden hogere kwaliteitseisen. Deze eisen zijn verder uitgewerkt in de Archiefregeling, art. 27 t/m 46.²² Ook heeft de Inspectie een checklist gemaakt voor archiefruimten.²³ Wanneer een archiefruimte niet voldoet aan deze eisen loopt een organisatie mogelijk het risico dat overheidsinformatie niet beschermd kan worden tegen fysiek verval, calamiteiten en incidenten.

²² Norm 9 uit het *Toetsingskader Informatie van de Centrale Overheid*; Hoofdstuk 4 Archiefregeling <https://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0027041&hoofdstuk=4¶graaf=1&artikel=27&z=2014-01-01&g=2014-01-01>; Hoofdstuk 5 Archiefregeling.

²³ Norm 9 uit het *Toetsingskader Informatie van de Centrale Overheid* | Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, Archiefruimten <https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/archiefruimten>

6.3.2 Antwoorden

Op de vraag of organisaties beschikken over (een) eigen archiefruimte(n) antwoordt 71% van alle organisaties dat zij deze hebben. Aan deze organisaties is vervolgens gevraagd of in deze archiefruimte ook blijvend te bewaren overheidsinformatie wordt bewaard. Hierop antwoordt 80% van de organisaties bevestigend. Of deze archiefruimten ook voldoen aan de eisen voor de bouw en inrichting zoals bedoeld in de Archiefregeling²⁴ antwoordt slechts 34% bevestigend. Daarnaast geeft 46% van de organisaties aan dat de archiefruimte(n) gedeeltelijk voldoen aan de eisen in de Archiefregeling, 7% van de organisaties antwoordt 'nee' en voor 12% van de organisaties is dit onbekend.



F. 13.2 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?

6.4 Achterstanden

6.4.1 Achtergrond

De Archiefwet 1995 verplicht zorgdragers om permanent te bewaren overheidsinformatie na 20 jaar over te brengen naar een archiefbewaarplaats zodat de informatie beschikbaar komt voor iedereen die de informatie wil raadplegen. Hierbij is van belang dat de overbrenging verloopt onder regie, dat deze tijdig geschiedt en dat de overbrenging gedocumenteerd wordt.²⁵ Alle archiefbescheiden die niet blijvend bewaard worden, moeten na afloop van het bewaartermijn in de selectielijst vernietigd worden.

Door de jaren heen zijn er bij veel organisaties achterstanden ontstaan in het selecteren, vernietigen en overbrengen van archiefbescheiden. Het risico van achterstanden is dat de beheerlasten onnodig hoog worden en dat de aanwezigheid

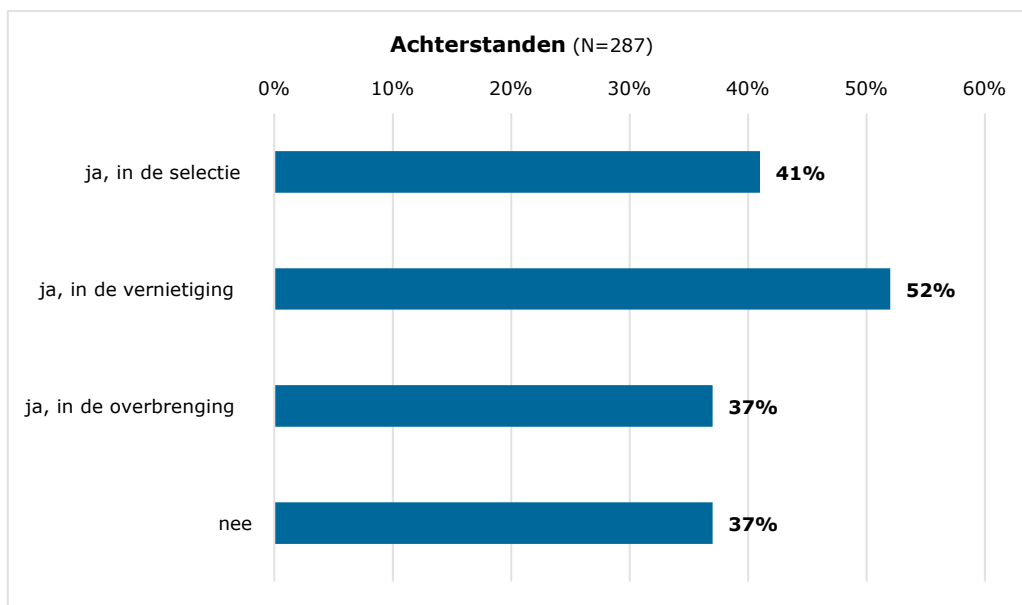
²⁴ Hoofdstuk 4 Archiefregeling
<https://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0027041&hoofdstuk=4¶graaf=1&artikel=27&z=2014-01-01&g=2014-01-01>; Hoofdstuk 5 Archiefregeling

²⁵ Norm 11 uit het *Toetsingskader Informatie van de Centrale Overheid* <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid>

van informatie die al vernietigd had moeten zijn, onwenselijke (juridische) gevolgen heeft.

6.4.2 Antwoorden

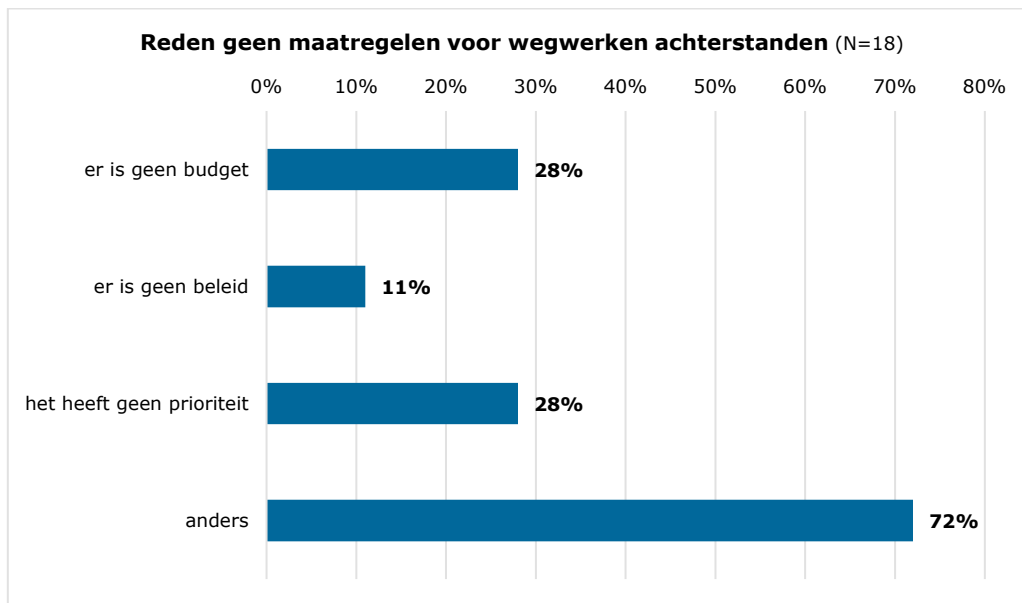
Organisaties konden aangeven of en welke achterstanden er in hun organisatie aanwezig zijn. Meer dan de helft van de organisaties geeft aan achterstanden te hebben in vernietiging (52%). Daarnaast geeft 41% van de organisaties aan achterstanden te hebben in selectie en 37% achterstanden in overbrenging. Daartegenover staat dat 37% van de organisaties aangeeft helemaal geen achterstanden te hebben.



F.14 Heeft uw organisatie achterstanden? (meerdere antwoord mogelijk)

Er is sprake van een significante relatie tussen de aanwezigheid van achterstanden bij organisaties en of organisaties aangeven of er voldoende capaciteit beschikbaar is om de dagelijkse archieftaken te vervullen. Het gebrek aan capaciteit zou dus een reden kunnen zijn dat er achterstanden bij organisaties zijn.

Aan de organisaties die aangaven achterstanden te hebben is ook gevraagd of zij maatregelen treffen om deze achterstanden weg te werken. Van de 181 organisaties die aangegeven hebben dat ze achterstanden hebben geeft 90% aan dat zij hiervoor maatregelen treffen. Aan de 10% die aangeven geen maatregelen te treffen is gevraagd waarom zij dit niet doen. Enkele organisaties geven hier aan dat er geen budget is om maatregelen te treffen voor het wegwerken van achterstanden (28%), dat er geen beleid is (11%) en dat het geen prioriteit heeft (28%). Van de 18 organisaties geeft 72% aan een andere reden te hebben. In de toelichting bij deze antwoordoptie kwam ook een aantal keren naar voren dat er onvoldoende deskundig personeel aanwezig is in de organisatie om deze taak op te pakken.



F.15.1 Waarom treft uw organisatie geen maatregelen om de papieren achterstanden weg te werken? (meerdere antwoorden mogelijk)

Bijlage 1: Overzicht respons

Dit overzicht toont de respons van alle type organisaties die de monitor overheidsinformatie 2023-2024 hebben ingevuld.

Type organisaties	Aangeschreven	Aantal	Respons (%)
Rechterlijke organisaties	19	19	100%
Publiekrechtelijke ZBO	55	53	96%
Privaatrechtelijke ZBO	112	107	96%
Publiekrechtelijke Beroepsorganisaties	22	21	95%
Hoge Colleges van Staat	9	9	100%
Ministeries en dienstonderdelen	80	78	98%
Totaal	297	287	97%

Bijlage 2: Overzicht kleurrapportages

Dit overzicht toont de kleurscores van alle type organisaties die de monitor overheidsinformatie 2023-2024 hebben ingevuld. Op basis van de antwoorden die de organisaties gegeven hebben, zijn de kleuren rood, oranje, geel en groen toegekend op vijf onderdelen. Indien het onderdeel niet van toepassing is, kleurt het vakje grijs. De vijf onderdelen zijn geselecteerd uit het *Toetsingskader Informatie van de centrale overheid*.

Onderdeel	Type Organisatie	Groen	Geel	Oranje	Rood	Grijs
Regel de besturing						
Actueel beleid	Alle organisaties (N=287)	56%	27%	17%	0%	0%
	Rechterlijke organisatie (N=19)	21%	74%	5%	0%	0%
	Publiekrechtelijke ZBO (N=53)	42%	34%	25%	0%	0%
	Privaatrechtelijke ZBO (N=107)	63%	22%	15%	0%	0%
	Publiekrechtelijke Beroepsorganisatie (N=21)	67%	24%	10%	0%	0%
	Hoge Colleges van Staat (N=9)	56%	22%	22%	0%	0%
Ministeries (N=78)	63%	19%	18%	0%	0%	
Verantwoordelijkheden voor informatiebeheer	Alle organisaties (N=287)	71%	17%	7%	4%	0%
	Rechterlijke organisatie (N=19)	58%	32%	5%	5%	0%
	Publiekrechtelijke ZBO (N=53)	70%	19%	6%	6%	0%
	Privaatrechtelijke ZBO (N=107)	75%	12%	10%	3%	0%
	Publiekrechtelijke Beroepsorganisatie (N=21)	86%	5%	5%	5%	0%
	Hoge Colleges van Staat (N=9)	56%	33%	0%	11%	0%
Ministeries (N=78)	68%	22%	6%	4%	0%	
Kwaliteitstoets	Alle organisaties (N=287)	17%	4%	50%	28%	0%
	Rechterlijke organisatie (N=19)	11%	11%	63%	16%	0%
	Publiekrechtelijke ZBO (N=53)	13%	6%	43%	38%	0%
	Privaatrechtelijke ZBO (N=107)	31%	5%	45%	20%	0%
	Publiekrechtelijke Beroepsorganisatie (N=21)	5%	0%	62%	33%	0%
	Hoge Colleges van Staat (N=9)	11%	0%	67%	22%	0%
Ministeries (N=78)	8%	3%	54%	36%	0%	

Onderdeel	Type Organisatie	Groen	Geel	Oranje	Rood	Grijs
Weet wat er is en waar dat is						
Overzicht	Alle organisaties (N=287)	58%	3%	1%	38%	0%
	Rechterlijke organisatie (N=19)	63%	0%	0%	37%	0%
	Publiekrechtelijke ZBO (N=53)	43%	8%	0%	49%	0%
	Privaatrechtelijke ZBO (N=107)	69%	5%	3%	23%	0%
	Publiekrechtelijke Beroepsorganisatie (N=21)	71%	0%	0%	29%	0%
	Hoge Colleges van Staat (N=9)	89%	0%	0%	11%	0%
	Ministeries (N=78)	44%	0%	0%	56%	0%

Onderdeel	Type Organisatie	Groen	Geel	Oranje	Rood	Grijs
Zorg voor context en authenticiteit						
Orderingsstructuur	Alle organisaties (N=287)	66%	0%	23%	11%	0%
	Rechterlijke organisatie (N=19)	11%	0%	89%	0%	0%
	Publiekrechtelijke ZBO (N=53)	58%	0%	30%	11%	0%
	Privaatrechtelijke ZBO (N=107)	77%	0%	8%	15%	0%
	Publiekrechtelijke Beroepsorganisatie (N=21)	81%	0%	0%	19%	0%
	Hoge Colleges van Staat (N=9)	67%	22%	0%	11%	0%
	Ministeries (N=78)	65%	0%	27%	8%	0%
Metagegevensschema	Alle organisaties (N=287)	48%	0%	14%	39%	0%
	Rechterlijke organisatie (N=19)	89%	0%	5%	5%	0%
	Publiekrechtelijke ZBO (N=53)	49%	0%	23%	28%	0%
	Privaatrechtelijke ZBO (N=107)	34%	0%	7%	59%	0%
	Publiekrechtelijke Beroepsorganisatie (N=21)	62%	0%	0%	38%	0%
	Hoge Colleges van Staat (N=9)	67%	0%	11%	22%	0%
	Ministeries (N=78)	50%	0%	22%	28%	0%

Onderdeel	Type Organisatie	Groen	Geel	Oranje	Rood	Grijs
Bewaar en vernietig bewust						
Selectielijsten	Alle organisaties (N=287)	92%	0%	2%	6%	0%
	Rechterlijke organisatie (N=19)	100%	0%	0%	0%	0%
	Publiekrechtelijke ZBO (N=53)	100%	0%	0%	0%	0%
	Privaatrechtelijke ZBO (N=107)	86%	0%	3%	11%	0%
	Publiekrechtelijke Beroepsorganisatie (N=21)	90%	0%	5%	5%	0%
	Hoge Colleges van Staat (N=9)	100%	0%	0%	0%	0%
	Ministeries (N=78)	94%	0%	3%	4%	0%
Volledigheid selectielijst(en)	Alle organisaties (N=180)	67%	0%	22%	12%	0%
	Rechterlijke organisatie (N=19)	74%	0%	26%	0%	0%
	Publiekrechtelijke ZBO (N=53)	77%	0%	19%	4%	0%
	Privaatrechtelijke ZBO (N=0)	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
	Publiekrechtelijke Beroepsorganisatie (N=21)	24%	0%	24%	52%	0%
	Hoge Colleges van Staat (N=9)	44%	0%	56%	0%	0%
	Ministeries (N=78)	72%	0%	18%	10%	0%
Vaststellen selectielijst(en)	Alle organisaties (N=180)	57%	2%	38%	3%	0%
	Rechterlijke organisatie (N=19)	5%	0%	95%	0%	0%
	Publiekrechtelijke ZBO (N=53)	42%	2%	57%	0%	0%
	Privaatrechtelijke ZBO (N=0)	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
	Publiekrechtelijke Beroepsorganisatie (N=21)	29%	5%	57%	10%	0%
	Hoge Colleges van Staat (N=9)	67%	0%	33%	0%	0%
	Ministeries (N=78)	86%	3%	8%	4%	0%
Vernietiging	Alle organisaties (N=287)	49%	0%	15%	20%	16%
	Rechterlijke organisatie (N=19)	84%	0%	0%	11%	5%
	Publiekrechtelijke ZBO (N=53)	49%	0%	15%	34%	2%
	Privaatrechtelijke ZBO (N=107)	36%	0%	21%	18%	25%
	Publiekrechtelijke Beroepsorganisatie (N=21)	48%	0%	29%	5%	19%
	Hoge Colleges van Staat (N=9)	78%	0%	11%	11%	0%
	Ministeries (N=78)	56%	0%	9%	19%	15%

Onderdeel	Type Organisatie	Groen	Geel	Oranje	Rood	Grijs
Beheer veilig en duurzaam						
Archiefruimte	Alle organisaties (N=287)	24%	0%	0%	47%	29%
	Rechterlijke organisatie (N=19)	26%	0%	0%	74%	0%
	Publiekrechtelijke ZBO (N=53)	21%	53%	0%	0%	26%
	Privaatrechtelijke ZBO (N=107)	26%	0%	0%	50%	24%
	Publiekrechtelijke Beroepsorganisatie (N=21)	19%	0%	0%	62%	19%
	Hoge Colleges van Staat (N=9)	56%	0%	0%	33%	11%
	Ministeries (N=78)	21%	0%	0%	29%	50%
Duurzaam toegankelijk	Alle organisaties (N=287)	55%	0%	25%	19%	0%
	Rechterlijke organisatie (N=19)	11%	0%	37%	53%	0%
	Publiekrechtelijke ZBO (N=53)	36%	0%	28%	36%	0%
	Privaatrechtelijke ZBO (N=107)	79%	0%	18%	4%	0%
	Publiekrechtelijke Beroepsorganisatie (N=21)	81%	0%	19%	0%	0%
	Hoge Colleges van Staat (N=9)	78%	0%	22%	0%	0%
	Ministeries (N=78)	38%	0%	33%	28%	0%
Vervanging papieren archief	Alle organisaties (N=287)	44%	0%	0%	17%	40%
	Rechterlijke organisatie (N=19)	84%	0%	0%	5%	11%
	Publiekrechtelijke ZBO (N=53)	53%	0%	0%	19%	28%
	Privaatrechtelijke ZBO (N=107)	24%	0%	0%	15%	61%
	Publiekrechtelijke Beroepsorganisatie (N=21)	14%	0%	0%	67%	19%
	Hoge Colleges van Staat (N=9)	78%	0%	0%	0%	22%
	Ministeries (N=78)	58%	0%	0%	9%	33%
Achterstanden	Alle organisaties (N=287)	37%	0%	0%	63%	0%
	Rechterlijke organisatie (N=19)	0%	0%	0%	100%	0%
	Publiekrechtelijke ZBO (N=53)	34%	0%	0%	66%	0%
	Privaatrechtelijke ZBO (N=107)	56%	0%	0%	44%	0%
	Publiekrechtelijke Beroepsorganisatie (N=21)	29%	0%	0%	71%	0%
	Hoge Colleges van Staat (N=9)	33%	0%	0%	67%	0%
	Ministeries (N=78)	24%	0%	0%	76%	0%

Bijlage 3: Vragenlijst

Vragenlijst monitor overheidsinformatie 2023-2024

6.4.3

A. Algemeen

- A.1 Hoeveel fte telt uw organisatie op 1 januari 2024?
- 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 Zijn er taken die onder de Archiefwet vallen, die uw organisatie uitbesteedt?
 - A.3.1 Aan wie besteedt uw organisatie deze taken uit? (meerdere antwoorden mogelijk)
 - A.3.2 Welke taken betreft dit? (meerdere antwoorden mogelijk)

6.4.4

B. Regel de besturing

Beleid

- B.1 Heeft uw organisatie vastgesteld beleid voor de informatiehuishouding?
 - B.1.1 Wanneer is dit beleid voor het laatst vastgesteld?
 - B.1.2 Is er in dit beleid aandacht voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie?
 - B.1.3 Is in dit beleid ook aandacht besteed aan de informatiehuishouding van de organisatieonderdelen op de BES-eilanden? (Alleen voor de BES organisaties)
- B.2 Maken archiefwettelijke principes onderdeel uit van de ICT architectuur?
 - Verantwoordelijkheden voor informatiebeheer
 - B.3 Is binnen uw organisatie een eindverantwoordelijke voor de informatiehuishouding aangewezen?
 - B.3.1 Strekt deze verantwoordelijkheid zich ook uit tot de informatiehuishouding van de organisatieonderdelen op de BES-eilanden? (Alleen voor de BES organisaties)
 - B.4 Heeft uw organisatie de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer vastgelegd, bijvoorbeeld in de vorm van functiebeschrijvingen of een (beleids)document met beheersregels?
 - B.4.1 Werkt uw organisatie op dit moment aan de ontwikkeling hiervan?
 - B.5 Maakt uw organisatie onderdeel uit van één of meer ketens waarbinnen uitwisseling van overheidsinformatie plaatsvindt?
 - B.5.1 Zijn binnen die keten(s) de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer vastgelegd, bijvoorbeeld in de vorm van een convenant?

Deskundig personeel

- B.6 Heeft uw organisatie voldoende capaciteit beschikbaar om de dagelijkse archiefbeheertaken te vervullen?
 - B.6.1 Zijn de medewerkers die de archiefbeheertaken uitvoeren ook geschoold op het gebied van archiefbeheer?
 - B.6.2 Is er een opleidingsprogramma en/of training met betrekking tot het opslaan van, werken met en terugvinden van overheidsinformatie voor het overige personeel?
 - B.6.3 Op welke momenten wordt binnen uw organisatie aandacht besteed aan de omgang met overheidsinformatie (meerdere antwoorden mogelijk)?

Kwaliteitszorg

- B.7 Is kwaliteitszorg voor het beheer van overheidsinformatie opgenomen in het beleid van de organisatie?

- B.8 Zijn de rollen en verantwoordelijkheden voor de kwaliteitszorg voor het beheer van overheidsinformatie vastgesteld?
- B.9 Wordt de kwaliteit van het beheer van overheidsinformatie binnen uw organisatie periodiek getoetst?
- B.10 Is voor alle werkprocessen van de organisatie kwaliteitszorg voor het beheer van overheidsinformatie ingericht?
- B.11 Maakt een risicoanalyse onderdeel uit van uw kwaliteitszorg?
- B.12 Stelt uw organisatie verbeterplannen op voor het beheer van overheidsinformatie?
- B.13 Worden de verbeterplannen met betrekking tot het beheer van overheidsinformatie uitgevoerd?

6.4.5 C. Weet wat er is en waar dat is

Ordeningsstructuur

- C.1 Heeft uw organisatie een logische ordeningsstructuur opgesteld voor overheidsinformatie?
 - C.1.1 Wordt deze ordeningsstructuur bij wijzigingen geactualiseerd?
 - C.1.2 Worden vorige versies van de ordeningsstructuur bewaard?
- 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.3.1 Wat beschouwt uw organisatie als te archiveren overheidsinformatie?
 - C.3.2 Waarom heeft uw organisatie niet vastgesteld wat zij als te archiveren overheidsinformatie beschouwt?
- C.4 Waar worden de archiefbescheiden in de dynamische fase opgeslagen? (meerdere antwoorden mogelijk)
- C.5 Waar worden de archiefbescheiden in de semi-statische fase opgeslagen? (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 actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van overheidsinformatie?
 - C.8.1 Waarom heeft uw organisatie geen actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van overheidsinformatie?
 - C.8.2 Van welke opslaglocaties 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?

6.4.6 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.1.3 Welke andere standaard voor uw metagegevensschema past uw organisatie toe?

6.4.7 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 Zijn alle wettelijke taken opgenomen in de selectielijst(en)?
- E.4 Betreft/betreffen de (concept) selectielijst(en) de gehele periode waarover uw organisatie een overheidstaak uitvoert?
- E.5 Is het Nationaal Archief 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 Worden de bewaartermijnen, voor te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden uit de selectielijst, vastgelegd in de opslaglocatie? (meerdere antwoorden mogelijk)

Vernietiging

- E.8 Wordt in uw organisatie papieren overheidsinformatie vernietigd?
- E.8.1 Vindt vernietiging van de papieren overheidsinformatie plaats op basis van de selectielijst(en) na afloop van een bewaartermijn?
- E.9 Wordt in uw organisatie digitale overheidsinformatie vernietigd?
- E.9.1 Vindt vernietiging van digitale overheidsinformatie plaats op basis van de selectielijst(en) na afloop van een bewaartermijn?
- E.10 Wordt bij vernietiging van papieren en/of digitale overheidsinformatie altijd een verklaring opgemaakt?

6.4.8 F. Beheer veilig en duurzaam

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 Zijn er protocollen vastgesteld voor de afhandeling van incidenten?
- F.2.2 Worden deze protocollen ook nageleefd?

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.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 Is alle digitale overheidsinformatie in uw organisatie toegankelijk?
- F.6.1 Waarom is digitale overheidsinformatie niet (meer) toegankelijk? (meerdere antwoorden mogelijk)
- F.7 Is alle NIET-digitale overheidsinformatie in uw organisatie toegankelijk?
- F.7.1 Waarom is de NIET-digitale overheidsinformatie niet (meer) toegankelijk? (meerdere antwoorden mogelijk)



Sociale media

- F.8 Maakt uw organisatie gebruik van de volgende sociale media als officieel communicatiekanaal? (meerdere antwoorden mogelijk)
- F.8.1 Archiveert uw organisatie haar uitingen op sociale media? (meerdere antwoorden mogelijk)

Vervanging

- F.9 Vindt in uw organisatie vervanging plaats van papieren (of andere analoge vormen van) overheidsinformatie door een gedigitaliseerde versie conform een besluit?

Uitplaatsing Digitaal

- F.10 Plaatst uw organisatie digitaal archief uit naar een digitaal depot? (meerdere antwoorden mogelijk)
- F.10.1 Is uw organisatie van plan om digitaal archief uit te plaatsen naar een digitaal depot? (meerdere antwoorden mogelijk)

Overbrenging Digitaal

- F.11 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.12 Waar bevinden zich de servers waarop uw organisatie digitale overheidsinformatie bewaart? (meerdere antwoorden mogelijk)

Opslag van papier

- F.13 Beschikt uw organisatie over (een) eigen archiefruimte(n)?
- F.13.1 Wordt/worden in deze ruimte(n) blijvend te bewaren overheidsinformatie bewaard?
- F.13.2 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.14 Heeft uw organisatie achterstanden? (meerdere antwoordopties mogelijk)
- F.14.1 Betreft de achterstand blijven te bewaren overheidsinformatie?
- F.14.2 Wat is de omvang van de achterstanden?
- F.14.3 Ruimte voor toelichting:
- F.15 Treft uw organisatie maatregelen om de papieren achterstanden weg te werken?
- F.15.1 Waarom treft uw organisatie geen maatregelen om de papieren achterstanden weg te werken? (meerdere antwoorden mogelijk)

6.4.9 H. Evaluatie en afsluiting

- H.1 Hoeveel tijd heeft het u gekost om deze vragenlijst voor te bereiden en 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?

Literatuur

Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed 2024

Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, *Toetsingskader Informatie van de centrale overheid*, Den Haag december 2017, <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid>

Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed

Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, *Overzicht organisaties met archiefwettelijk toezicht*, <https://www.inspectie-oe.nl/toezichtvelden/overheidsinformatie/geinspecteerde-instellingen>

Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed

Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, *Archiefruimten*, <https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/archiefruimten>

Nen

NEN-ISO 15489-1:2016 nl, <https://www.nen.nl/nen-iso-15489-1-2016-nl-240862>

Archiefwet 1995

<https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2024-06-19/0>

Archiefbesluit 1995

<https://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/2020-01-01>

Archiefregeling

<https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01>

Foto: Archiefruimte met archiefdozen



| | | | |

| | | | |

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 2025