



Inspectie Overheidsinformatie en  
Erfgoed  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap

# Rapport over de informatiehuishouding van het Loodswezen

*Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed*

*Naleving van de Archiefwet 1995*

*Kaders en randvoorwaarden voor  
informatiebeheer*

*Het informatiebeheer in de  
praktijk*



---

## Over de 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>Samenvatting</b>	<b>4</b>
<b>Conclusies en aanbevelingen</b>	<b>5</b>
<b>1 Inleiding</b>	<b>7</b>
1.1 Aanleiding	7
1.2 Doel, onderzoeksvraag en toetsingskader	7
1.3 Afbakening	7
1.4 Aanpak en wederhoor	7
<b>2 Organisatie, processen en informatie bij het Loodswezen</b>	<b>9</b>
2.1 Algemene informatie	9
2.2 Actuele ontwikkelingen	10
<b>3 Kaders en randvoorwaarden voor informatiebeheer bij het Loodswezen</b>	<b>11</b>
3.1 Inleiding	11
3.2 Bevindingen	11
3.3 Vergelijking met de monitor	13
3.4 Conclusies	13
3.5 Aanbevelingen	14
<b>4 Het informatiebeheer bij het Loodswezen in de praktijk</b>	<b>15</b>
4.1 Inleiding	15
4.2 Bevindingen	15
4.3 Vergelijking met de monitor	18
4.4 Conclusies	18
4.5 Aanbevelingen	18
<b>5 Verantwoording</b>	<b>19</b>
5.1 Toetsingskader	19
5.2 Aanpak	19
5.3 Wederhoor	19
5.4 Geïnterviewde functionarissen	19
5.5 Tijdsbestek	20
<b>6 Bronnen</b>	<b>21</b>

# Samenvatting

**In juni / juli 2023 heeft de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed onderzocht in hoeverre het Loodswezen de belangrijkste bepalingen uit de Archiefwet 1995 naleeft. Dit rapport bevat de belangrijkste bevindingen, conclusies en aanbevelingen die voortkomen uit deze inspectie.**

Sinds 2023 voert de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed dergelijke periodieke inspecties uit bij de organisaties onder haar toezicht.

De Archiefwet 1995 stelt eisen aan de randvoorwaarden voor informatiebeheer en aan het informatiebeheer in de praktijk.

De Inspectie constateert dat het Loodswezen:

- De kaders en randvoorwaarden voor informatiebeheer die de Archiefwet stelt niet alle heeft ingevuld. De belangrijkste omissie is dat het Loodswezen geen beheersregels heeft vastgesteld waarin alle verantwoordelijkheden rond het informatiebeheer zijn vastgelegd. Omdat het Loodswezen een relatief kleine organisatie is, voelen medewerkers zich wel verantwoordelijk voor het uitvoeren van de meeste (maar niet alle) operationele werkzaamheden van het informatiebeheer.
- Voldoet aan de belangrijkste eisen die de Archiefwet stelt aan het informatiebeheer in de praktijk. De belangrijkste omissie is dat het vernietigen en overbrengen van digitale informatie niet is geregeld.

Het volgende hoofdstuk bevat de conclusies in meer detail en de aanbevelingen van de Inspectie aan de verantwoordelijke zorgdragers van het Loodswezen.

## Conclusies en aanbevelingen

Dit hoofdstuk bevat de conclusies en aanbevelingen die de Inspectie doet aan de verantwoordelijke zorgdragers van het Loodswezen. Deze zijn overgenomen uit de hoofdstukken 3 en 4.

Over kaders en randvoorwaarden voor informatiebeheer bij het Loodswezen		
Onderwerp	Conclusie	Aanbeveling
Verantwoordelijkheden	Het Loodswezen heeft geen beheersregels opgesteld waarin alle verantwoordelijkheden rond het archiefbeheer zijn vastgelegd. Ook in de praktijk blijkt dat vooral de strategische en tactische verantwoordelijkheden onvoldoende toegedeeld zijn.	Stel beheersregels vast. <sup>1</sup> Zorg dat daarin naast de operationele taken en verantwoordelijkheden ook de strategische en tactische taken en verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer zijn opgenomen. Zorg dat de verantwoordelijkheden ook in de praktijk bekend zijn. <sup>2</sup>
Visie	Het Loodswezen beschikt over voldoende ingrediënten voor een visie (waar staan we voor) en een missie (waar gaan we voor) op het gebied van informatiehuishouding. Wat nog ontbreekt is een strategie (hoe komen we daar) die ook voortvarend wordt uitgevoerd.	Streef ernaar om het informatiebeheerplan in 2024 geïmplementeerd te hebben. Betrek alle organisatieonderdelen bij de implementatie van het plan. Zorg dat het management het belang van het verbeteren van het informatiebeheer uitdraagt.
Personeel	Voor de dagelijkse werkzaamheden is er voldoende capaciteit. Het werkt vooral vanwege de persoonlijke professionaliteit van de medewerkers, wat ook kwetsbaar is. Inhoudelijke betrokkenheid van intern personeel, waaronder de secretariaatsmedewerkers, bij vernieuwingstrajecten is wenselijk voor de borging.	Zorg dat vaste krachten de tijd krijgen om verbetertrajecten mede vorm te geven.

<sup>1</sup> De Inspectie heeft dit ook in 2013 aan het Loodswezen aanbevolen in het rapport Erfgoedinspectie 2013.

<sup>2</sup> Een nadere toelichting op de verplichting van beheersregels en voorbeelden zijn te vinden op Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, Archiefbeheersregels.

Over het informatiebeheer bij het Loodswezen in de praktijk		
Onderwerp	Conclusie	Aanbeveling
Overzicht, ordening en vindbaarheid	Elk organisatieonderdeel heeft een eigen orderingsstructuur. Er is geen overkoepelende uniforme orderingsstructuur. Binnen het eigen organisatieonderdeel is informatie goed vindbaar; buiten het eigen organisatieonderdeel is dat moeilijk.	Stel een metadataschema op voor het gehele Loodswezen en implementeer dit in het Document Management Systeem MS Teams/SharePoint.
Context-informatie	De context van informatie is door het Loodswezen deels geborgd. Zo worden documenten enkelvoudig opgeslagen en meervoudig gebruikt. Het Document Management Systeem kent echter standaard beperkte metadata toe. Voor het handmatig toekennen van metadata verschilt het beleid per organisatieonderdeel.	Maak het koppelen van bewaartermijnen en werkprocessen uit het Basis Selectie Document aan documenten onderdeel van het project om het informatiebeheer te verbeteren.
Veilige en duurzame opslag	Het Loodswezen besteedt veel aandacht aan informatiebeveiliging. De functie bepaalt tot welke informatie in het Document Management Systeem een medewerker toegang heeft (door middel van autorisaties).	
Selectie, vernietiging en overbrenging	Het Loodswezen voldoet deels aan de Archiefwettelijke eis om archiefbescheiden tijdig te vernietigen. De bewaartermijnen zijn niet gekoppeld aan de (digitale) documenten. Analoge vernietiging vindt jaarlijks plaats, maar er is geen proces voor digitale vernietiging ingericht.	Richt processen in voor (digitale) vernietiging en overbrenging.

# 1 Inleiding

**De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed heeft onderzocht of het Loodswezen de Archiefwet naleeft. Dit rapport bevat de belangrijkste bevindingen, conclusies en aanbevelingen van deze inspectie.**

## 1.1 Aanleiding

Dit rapport is het resultaat van een periodieke inspectie in juni / juli 2023 bij het Loodswezen. Sinds 2023 voert de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed dergelijke periodieke inspecties uit bij de organisaties onder haar toezicht. Door deze organisaties regelmatig te bezoeken krijgt de Inspectie een actueel en vollediger beeld van het informatiebeheer bij de centrale overheid en kan zij de betreffende organisaties gerichter aanbevelingen doen.<sup>3</sup>

## 1.2 Doel, onderzoeksvraag en toetsingskader

De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed toetst of organisaties van de centrale overheid hun informatie beheren in overeenstemming met de eisen van de Archiefwet 1995.

Met dit onderzoek beantwoordt de Inspectie de vraag in hoeverre het Loodswezen de belangrijkste bepalingen uit deze wet naleeft. Daarbij identificeert de Inspectie de belangrijkste knelpunten en doet zij aanbevelingen ter verbetering.

De Inspectie gebruikt daarbij het door haar opgestelde Toetsingskader Informatie van de centrale overheid.<sup>4</sup> Daarbij kijkt de Inspectie of de archieven in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard en op de juiste wijze worden vernietigd of overgebracht naar een archiefinstelling.

## 1.3 Afbakening

Het onderzoek beperkt zich tot de hoofdlijnen van de informatiehuishouding van alle onderdelen van het Loodswezen. Om praktische redenen zijn niet alle onderdelen met dezelfde intensiteit onderzocht. Ook onderwerpen die buiten het bereik van de Archiefwet vallen, zoals actieve openbaarheid, vallen buiten dit onderzoek.

## 1.4 Aanpak en wederhoor

Voor dit inspectieonderzoek heeft de Inspectie schriftelijke informatie over de informatiehuishouding van het Loodswezen bestudeerd. De Inspectie heeft daarnaast gesproken met medewerkers van het Loodswezen en ter plekke bekeken hoe informatie beheerd wordt.

De belangrijkste bevindingen en aanbevelingen van dit onderzoek zijn gepresenteerd aan de Algemene Raad van het Loodswezen. De aanwezigen gaven aan zich te herkennen in de bevindingen en uit de voeten te kunnen met de aanbevelingen.

Zie verder hoofdstuk 5 Verantwoording.

<sup>3</sup> Zie over de periodieke hoofdlijneninspecties ook: Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed 2023.

<sup>4</sup> Erfgoedinspectie 2017. Deze inspectie komt niet voort uit een risicoafweging, incident of anderspecifieke aanleiding.

Afbeelding 1 Het kantoor van het Loodswezen in Hoek van Holland.





## 2 Organisatie, processen en informatie bij het Loodswezen

Dit hoofdstuk bevat algemene informatie over het Loodswezen. Beschreven wordt hoe deze organisatie zich verhoudt tot de Archiefwet 1995. Onder “het Loodswezen” vallen vijf aparte zorgdragers.

### 2.1 Algemene informatie<sup>5</sup>

#### 2.1.1 Processen van het Loodswezen

Het primaire proces van het Loodswezen is loodsen. Registerloodsen zorgen ervoor dat zeeschepen de Nederlandse havens en Vlaamse havens aan de Schelde zo veilig en efficiënt mogelijk in- en uitvaren.

De ondersteunende organisatie ondersteunt de registerloodsen bij hun beroepsuitoefening en hun bedrijfsvoering en is gesprekspartner en adviseur van de beroepsorganisaties.<sup>6</sup>

#### 2.1.2 Organisatie van het Loodswezen<sup>7</sup>

Alle Nederlandse registerloodsen zijn lid van de Nederlandse Loodsencorporatie (NLC) én zijn ingeschreven in het loodsenregister. De NLC bestaat uit drie organen: de voorzitter, de algemene raad en de ledenvergadering.

Het Nederlands Loodswezen is onderverdeeld in vier regio's: Noord, Amsterdam-IJmond, Rotterdam-Rijnmond en Scheldemonden. Elke regio heeft zijn eigen regionale loodsencorporatie (rlc). Elk rlc bestaat net als de NLC uit drie organen: de voorzitter, het bestuur en de ledenvergadering. De algemene raad bestaat uit de vier regionale voorzitters en de voorzitter van de Nederlands Loodsencorporatie. De rlc-besturen zijn ook verantwoordelijk voor de regionale opleiding van aspirant-loodsen. Deze opleiding wordt verder verzorgd door de Stichting Opleiding en Deskundigheidsbevordering Registerloodsen (STODEL). Het Nederlands Loodswezen B.V. (NLBV) is een organisatie die zich specifiek richt op het ondersteunen van registerloodsen in het uitvoeren van hun beroep.

Onder het begrip Loodswezen wordt het geheel verstaan van NLC, de rlc's, STODEL en NLBV.

#### 2.1.3 Het Loodswezen en de Archiefwet

De NLC en de rlc's zijn beroepsorganen ingesteld volgens publiekrecht. Zij zijn alle in volle omvang zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995. Dat betekent dat de Archiefwet 1995 van toepassing is op het gehele archief, inclusief het archief van de bedrijfsvoering. Omdat de NLC en de rlc's alle zijn ingesteld volgens publiekrecht, is er sprake van vijf aparte zorgdragers.

NLBV voert ondersteunende taken uit voor de publiekrechtelijke beroepsorganisaties NLC en rlc's. Dit betekent dat archiefbescheiden die uit deze taken voortkomen vallen onder het zorgdragerschap van de opdrachtgevers, zijnde NLC en rlc's, en dus onder de Archiefwet 1995.

Daarnaast int NLBV de loodsgelden. Zij is daarvoor aangewezen door de Algemene Raad. Voor dit deel van de bedrijfsvoering is zij een rechtspersoon met een wettelijke taak (RWT). Archiefbescheiden die voortkomen uit deze taakinvoering vallen onder de Archiefwet. Om geen twee verscheidene archieven te

<sup>5</sup> Deze informatie is overgenomen uit Loodswezen 2015.

<sup>6</sup> Loodswezen 2021 p. 1.

<sup>7</sup> Loodswezen, Organisatie.

beheren heeft NLBV ervoor gekozen om het gehele archief in te richten conform de vereisten uit of voortkomend uit de Archiefwet en daaruit voortvloeiende regelingen.

STODEL is een rechtspersoon naar privaatrecht. Vanaf 1 januari 2014 voert STODEL ondersteunende taken uit voor de publiekrechtelijke beroepsorganisaties NLC en rlc's. Per 1 januari 2014 valt de bestuurlijke verantwoordelijkheid van de gehele opleiding tot registerloods onder de Algemene Raad van de NLC.

De registerloods is een zelfstandige beroepsbeoefenaar. Hij werkt binnen een samenwerkingsverband. Het proces "samenwerken" en het loodsproces zelf leveren niet of nauwelijks eigen neerslag op. Loodsen zijn daarmee geen actor in de zin van de Archiefwet. In het geval loodsden wel neerslag opleveren, zoals het loodscertificaat of het verslag bij een incident dan leveren zij dit aan als input aan andere actoren, die de neerslag dan bewaren.

## 2.2 Actuele ontwikkelingen

Het Loodswezen besteedt altijd veel aandacht aan informatiebeveiliging. Hiernaast is er nu hernieuwde aandacht voor andere aspecten van informatiebeheer. Het project voor de verbetering van het informatiebeheer is herstart. De nieuwe secretaris van de NLC is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan.

## 3 Kaders en randvoorwaarden voor informatiebeheer bij het Loodswezen

**Goed archiefbeheer vereist dat taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk zijn toegedeeld. De organisatie moet ook beschikken over voldoende deskundig personeel en over een effectief kwaliteitssysteem. Dit hoofdstuk bevat de bevindingen, conclusies en aanbevelingen hierover.**

### 3.1 Inleiding

De Archiefwet noemt een aantal kaders en randvoorwaarden voor archivering.

Ten eerste moeten zorgdragers de verantwoordelijkheden rond het archiefbeheer vastleggen in beheersregels.<sup>8</sup> Degenen met een formele verantwoordelijkheid moeten zich ook feitelijk verantwoordelijk voelen, anders werkt de aansturing niet. Ten tweede is een overkoepelende visie op de informatiehuishouding van belang om versnippering van initiatieven te voorkomen. Vervolgens moeten organisaties beschikken over voldoende, deskundig personeel<sup>9</sup> en moeten er voldoende middelen zijn om de visie te kunnen uitvoeren. Ook moet de organisatie beschikken over een kwaliteitssysteem met toetsbare eisen.<sup>10</sup>

In de volgende paragrafen wordt beschreven in hoeverre aan deze randvoorwaarden is voldaan.

### 3.2 Bevindingen

#### 3.2.1 Verantwoordelijkheden ten aanzien van de naleving van de Archiefwet

Het Loodswezen beschikt niet over beheersregels. In het concept-informatiebeheersplan NLc is een toedeling van verantwoordelijkheden voorgesteld.<sup>11</sup> Dit plan is echter nog niet vastgesteld en nog niet geïmplementeerd. In het plan worden bovendien met name de operationele taken genoemd, zoals opnemen van documenten in een dossier en metadatering, en tactische rollen zoals periodieke controle. De richtinggevende verantwoordelijkheden, zoals eindverantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding, zijn niet benoemd in het concept-informatiebeheerplan.

Verantwoordelijkheden zijn in algemene termen vastgelegd in functiebeschrijvingen. Voor informatiebeheer zijn deze verantwoordelijkheden echter niet specifiek genoeg beschreven. Zo wordt bijvoorbeeld bij de functiebeschrijving van de medewerker Kwaliteit en veiligheid genoemd dat deze “de compliance” bewaakt en auditrapporten verwerkt, maar wordt niet duidelijk of dat ook gaat over het voldoen aan de eisen van de Archiefwet.<sup>12</sup> Ook de verantwoordelijkheid voor overbrenging van te bewaren archiefbescheiden naar een archiefinstelling is niet formeel vastgelegd.

In de praktijk ligt de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse uitvoering van het documentbeheer bij de secretariaten van de verschillende onderdelen. De directeuren (voorzitters) zijn formeel

<sup>8</sup> Artikel 12 van het Archiefbesluit 1995.

<sup>9</sup> Artikel 14 van het Archiefbesluit 1995.

<sup>10</sup> Artikel 16 van het Archiefregeling 1995.

<sup>11</sup> Hoomans 2021.

<sup>12</sup> Loodswezen, Functiebeschrijvingen.

eindverantwoordelijk. De gesprekspartners vinden dit goed werken, gezien de geringe omvang van de organisaties en de korte lijntjes.

De secretariaatsmedewerkers ervaren weinig sturing op hun werkzaamheden. Soms blijken verantwoordelijkheden niet duidelijk, zoals wie moet tekenen voor vernietiging van documenten waarvan de bewaartermijn is verstreken. De Inspectie constateert dat er ook taken blijven liggen, zoals het initiatief nemen voor (digitale) overbrenging. De verantwoordelijkheid hiervoor is niet belegd.

### 3.2.2 Visie en strategische kaders

In 2019 is de Loodswezen-brede missie, visie en strategie 2019-2025 omschreven.<sup>13</sup> Het beleidsplan voor het Nederlands Loodswezen B.V. (NLBV) geeft daar invulling aan.<sup>14</sup> Eén van de daarin genoemde doelen is het zorgen voor voldoende informatie bij het nemen van (beleids-)beslissingen.<sup>15</sup> Geconstateerd wordt dat de groeiende hoeveelheid beschikbare informatie in de diverse bedrijfssystemen vraagt om een informatiestrategie.<sup>16</sup> Die moet duidelijk maken welke informatie nodig is voor de bedrijfsvoering en is nodig om de informatie juist te interpreteren en tijdig beschikbaar te hebben.<sup>17</sup>

NLc heeft in 2021 een concept-informatiebeheerplan opgesteld.<sup>18</sup> Dit plan moet uiteindelijk gaan gelden voor alle onderdelen van het Loodswezen. Het bevat uitgangspunten voor het informatiebeheer, zoals: digitaal is leidend (eventuele papieren documenten worden gedigitaliseerd); er wordt gewerkt met standaarden (om informatie uit te kunnen wisselen en eenvoudiger te kunnen vinden); definitieve versies van documenten worden eenmalig gearchiveerd en documenten worden verstuurd door het delen van een link, niet als bijlage bij een e-mail (dat voorkomt dubbele opslag). De gesprekspartners van de verschillende onderdelen van het Loodswezen delen de uitgangspunten en doelen die geformuleerd zijn in het informatiebeheerplan. De bedoeling is dat dit in de regio's wordt geïmplementeerd. Alle organisatieonderdelen geven aan graag te willen samenwerken bij de implementatie, waarbij ze wel eigen nuances willen aanbrengen.

Het project voor het verbeteren van het informatiebeheer heeft al een lange (sinds 2017) geschiedenis maar is op veel momenten ook weer stil komen te liggen. Ook het huidige informatiebeheerplan is nog niet formeel afgerond en met de implementatie is nog niet begonnen. De urgentie daarvoor wordt algemeen gevoeld. Men ziet dat gebrekkig informatiebeheer ook risico's met zich meebrengt, zoals het uitgaan van verkeerde versies van documenten. Het aantreden van de nieuwe secretaris heeft een nieuwe impuls gegeven om de afronding en implementatie van het informatiebeheerplan voortvarend ter hand te nemen. Men schat nu in dat de implementatie in 2024 afgerond kan zijn.

### 3.2.3 Voldoende, deskundig personeel

Het dagelijkse documentbeheer wordt vooral uitgevoerd door de secretariaatsmedewerkers. Per regio zijn er twee mensen (niet voltijd) bezig met informatiebeheer. Zij zijn ook vaak aan zet om documenten in de systemen te vinden voor collega's. Zij zijn voor deze taken voldoende inhoudelijk toegerust en nemen hun taken zeer serieus. Soms helpen ze collega's tijdens hun vakanties. Op eigen initiatief worden opleidingen gevolgd.

Het beperkte aantal mensen dat zich bezighoudt met informatiebeheer past ook bij de omvang van de organisatie. Voor specifieke taken op het gebied van informatiebeheer is geen capaciteit in huis. Een consulterend archivaris wordt dan ingehuurd. Dat was bijvoorbeeld het geval voor het opstellen van de selectielijst en van het informatiebeheerplan. Het Loodswezen heeft voldoende budget voor deze inhuur.

Het Loodswezen heeft veel deskundigheid in huis. De medewerkers die zich met het dagelijkse informatiebeheer bezighouden, zoals de secretariaatsmedewerkers, houden veel ballen in de lucht. Dat

<sup>13</sup> Loodswezen 2021 p. 2.

<sup>14</sup> Loodswezen 2021 p. 2.

<sup>15</sup> Loodswezen 2021 p. 8.

<sup>16</sup> Loodswezen 2021 p. 8.

<sup>17</sup> Loodswezen 2021 p. 8.

<sup>18</sup> Hoomans 2021.

laat ze weinig tijd om een bijdrage te leveren aan veranderingstrajecten zoals het implementeren van nieuwe systemen. Daardoor kunnen ze de nieuwe situatie niet mede vormgeven, waarmee ze later wel moeten werken. Dat zouden ze liever anders zien.

#### 3.2.4 Kwaliteitssysteem

De Archiefregeling eist dat de zorgdrager ervoor zorgt dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.<sup>19</sup> Door periodiek te meten hoe het staat met de informatiehuishouding kan permanent worden gewerkt aan verbetering.

Het Loodswezen heeft dergelijke eisen niet geformuleerd en er vinden geen periodieke kwaliteitstoeten plaats op de informatiehuishouding. Voor data, zoals van loodsinformatie, zijn er wel kritieke prestatie-indicatoren (KPI's) gedefinieerd waarover wordt gerapporteerd. Dat is belangrijk voor het vaststellen van tarieven en de verantwoording daarover.

Voor de informatiehuishouding is een dergelijke rol niet duidelijk belegd. De meeste gesprekspartners missen dat ook niet; men denkt dat het eerder extra administratieve lasten zou opleveren. Omdat het een kleine organisatie betreft is er wel informeel een beeld van wat er goed gaat en wat beter kan.

De Inspectie doet op dit gebied nu geen aparte aanbeveling. Wat de Inspectie betreft moeten eerst de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer duidelijk zijn. Dat neemt niet weg dat de Inspectie de meerwaarde onderschrijft van een kwaliteitssysteem waarmee structureel aan verbetering wordt gewerkt.<sup>20</sup> Het meten of met de implementatie van het informatiebeheerplan de vindbaarheid van documenten daadwerkelijk verbetert zou bijvoorbeeld onderdeel kunnen zijn van een kwaliteitssysteem bij het Loodswezen.

### 3.3 Vergelijking met de monitor

In de Monitor 2021-2022 heeft het Loodswezen een zelfevaluatie uitgevoerd aan de hand van vragen over bovenstaande thema's. De bevindingen van de Inspectie komen overeen met de zelfevaluatie van het Loodswezen. Het Loodswezen had dus zelf al voldoende inzicht in de tekortkomingen.

### 3.4 Conclusies

- **Verantwoordelijkheden:**  
Het Loodswezen heeft geen beheersregels opgesteld waarin alle verantwoordelijkheden rond het archiefbeheer zijn vastgelegd. Ook in de praktijk blijkt dat vooral de strategische en tactische verantwoordelijkheden onvoldoende toegedeeld zijn.
- **Visie:**  
Het Loodswezen beschikt over voldoende ingrediënten voor een visie (waar staan we voor) en een missie (waar gaan we voor) op het gebied van informatiehuishouding. Wat nog ontbreekt is een strategie (hoe komen we daar) die ook voortvarend wordt uitgevoerd.
- **Personeel:**  
Voor de dagelijkse werkzaamheden is er voldoende capaciteit. Het werkt vooral vanwege de persoonlijke professionaliteit van de medewerkers, wat ook kwetsbaar is. Inhoudelijke betrokkenheid van intern personeel, waaronder de secretariaatsmedewerkers, bij vernieuwingstrajecten is wenselijk voor de borging.

<sup>19</sup> Artikel 16 van de Archiefregeling 1995.

<sup>20</sup> Zie ook Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, Kwaliteitszorg.

### 3.5

#### Aanbevelingen

- Stel beheersregels vast.<sup>21</sup> Zorg dat daarin naast de operationele taken en verantwoordelijkheden ook de strategische en tactische taken en verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer zijn opgenomen. Zorg dat de verantwoordelijkheden ook in de praktijk bekend zijn.<sup>22</sup>
- Streef ernaar om het informatiebeheerplan in 2024 geïmplementeerd te hebben. Betrek alle organisatieonderdelen bij de implementatie van het plan. Zorg dat het management het belang van het verbeteren van het informatiebeheer uitdraagt.
- Zorg dat vaste krachten de tijd krijgen om verbetertrajecten mede vorm te geven.

---

<sup>21</sup> De Inspectie heeft dit ook in 2013 aan het Loodswezen aanbevolen in het rapport Erfgoedinspectie 2013.

<sup>22</sup> Een nadere toelichting op de verplichting van beheersregels en voorbeelden zijn te vinden in Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, Archiefbeheersregels.

## 4 Het informatiebeheer bij het Loodswezen in de praktijk

Archivering begint bij het opslaan van informatie in een beheerde omgeving. Vervolgens moet informatie beschikbaar, vindbaar en leesbaar blijven en geïnterpreteerd kunnen worden. Daarom stelt de Archiefwet eisen aan veilige en duurzame opslag, aan een overzicht, aan contextinformatie, aan selectie en vernietiging en aan overbrenging. Dit hoofdstuk bevat de bevindingen, conclusies en aanbevelingen hierover.

### 4.1 Inleiding

In de volgende paragrafen wordt beschreven in hoeverre het Loodswezen voldoet aan de in de Archiefwet gestelde eisen voor goed informatiebeheer.

De tekst in de gekleurde kaders is de norm waartegen de bevindingen worden afgezet.

### 4.2 Bevindingen

#### 4.2.1 Overzicht, ordening en vindbaarheid

Een overheidsorgaan moet een overzicht hebben van de informatie waarvoor ze zorgdraagt en moet weten waar deze informatie zich bevindt. Een ordeningsstructuur zorgt dat archiefbescheiden die bij elkaar horen, zowel fysiek als digitaal, ook samen gevonden kunnen worden. Voorbeeld is een mappenstructuur, dossierstelsel of zaakgerichte ordening.<sup>23</sup>

Het archiveringssysteem moet zodanig zijn ingericht dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden. Er kan systematisch gezocht worden.<sup>24</sup>

Digitaal is leidend bij het Loodswezen. Eventueel binnenkomend analogo archief wordt gedigitaliseerd. Het Loodswezen gebruikt MS Teams en SharePoint als Document Management Systeem (DMS) en Outlook voor e-mail. Hiernaast zijn er verschillende applicaties en systemen voor het primaire proces van het loodsen.

Alle organisatieonderdelen van het Loodswezen hebben een ordeningsstructuur. Deze verschilt echter per organisatieonderdeel. De ordeningsstructuur die de NLc hanteert is gebaseerd op het Basis Selectie Document (BSD).<sup>25</sup>

De medewerkers die het grootste gedeelte van het dagelijks informatiebeheer uitvoeren weten wat er aan (overheids-)informatie is, en waar die zich bevindt. Zij kennen de ordening van informatie van hun eigen organisatieonderdeel. Doordat elk onderdeel zijn eigen ordeningsstructuur hanteert (en bovendien niet iedereen toegang heeft tot alle informatie), is het zoeken en vinden van informatie buiten het eigen organisatieonderdeel echter lastig.

<sup>23</sup> Artikel 18 van de Archiefregeling 1995.

<sup>24</sup> Artikel 17 van de Archiefregeling 1995 en Artikel 18 van de Archiefregeling 1995.

<sup>25</sup> Loodswezen 2015.

#### 4.2.2

### Contextinformatie

Archiefbescheiden moeten juist geïnterpreteerd kunnen worden. Daarom is inzicht in de context belangrijk. Ook is de relatie met andere archiefbescheiden nodig. Deze context en relaties kunnen worden aangebracht door de archiefbescheiden te plaatsen in een ordeningsstructuur. Ook kan extra informatie worden toegevoegd, bijvoorbeeld in de vorm van metadata.<sup>26</sup>

Bij het aanmaken van nieuwe documenten kent het DMS MS Teams/SharePoint beperkte metadata toe. Dit zijn bijvoorbeeld de naam van de medewerker die het document aanmaakt, het tijdstip en versienummer. Binnen het Loodswezen zijn (nog) geen uniforme afspraken gemaakt over het toekennen van metadata aan informatie. Deze wens is er wel, zoals ook beschreven in concept-informatiebeheerplan.<sup>27</sup> Een aantal organisatieonderdelen heeft al afspraken gemaakt over de metadata die handmatig toegevoegd worden aan informatie. Zo wordt er gewerkt met naamgevingsconventies. Medewerkers spreken elkaar ook aan als de afspraken over naamgeving niet nageleefd worden.

Bij het Loodswezen gebruikt men enkelvoudige opslag en meervoudig gebruik van informatie. Ter illustratie: de agenda voor een bestuurs- of ledenvergadering bevat hyperlinks naar de achterliggende documenten. Deze links leiden naar SharePoint, waar de originele versie van het te bespreken document staat. De gebruiker opent deze versie.

#### 4.2.3

### Veilige en duurzame opslag

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

Bij digitale informatie moet worden voorkomen dat deze onleesbaar wordt, bijvoorbeeld door veroudering van bestandsformaten. Daartoe stelt de Archiefregeling dat archiefbescheiden in principe uiterlijk op het tijdstip van overbrenging waar mogelijk worden opgeslagen in een open formaat.<sup>28</sup>

Het loodsproces behoort tot de vitale infrastructuur van Nederland.<sup>29</sup> Het Loodswezen besteedt dan ook veel aandacht aan haar informatiebeveiliging. Informatieveiligheid is ook geïdentificeerd als een van de belangrijkste doelen in het Beleidsplan.<sup>30</sup> De NLBV draagt zorg voor de informatiebeveiliging. Het Loodswezen heeft een eigen Chief Information Security Officer (CISO), en test de systemen regelmatig volgens het beveiligingsbeleid.

Toegang tot informatie in het DMS MS Teams/SharePoint is beperkt per organisatieonderdeel en vervolgens afhankelijk van de functie van de medewerker. Binnen MS Teams zijn medewerkers verantwoordelijk voor een of meerdere zogenaamde 'kanalen', bijvoorbeeld 'vergaderingen van de Algemene Raad'. Deze verantwoordelijke medewerker kent toegangsrechten voor het kanaal toe op basis van functie. Zodra een functiewijziging plaatsvindt worden de rechten van deze medewerker overeenkomstig gewijzigd door de verantwoordelijke kanaaleigenaren.

<sup>26</sup> Artikelen 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 en 24 van de Archiefregeling 1995.

<sup>27</sup> Concept-informatiebeheerplan, p8.

<sup>28</sup> Artikel 26 lid 1 van de Archiefregeling 1995.

<sup>29</sup> NCTV, 'Overzicht vitale processen', nctv.nl.

<sup>30</sup> Loodswezen, *Beleidsplan NLBV*, p16 (bijlage II).





Afbeelding 2 De archiefruimte van de NLC en NLBV.

De regio's beheren hun analoge informatie op verschillende manieren. De organisatieonderdelen hebben hun analoge archieven (laten) inventariseren. De meeste regio's hebben analoge archieven uitgeplaatst bij OASIS in Almere. Enkele organisatieonderdelen beheren het analoge archief zelf op locatie. De archiefruimte van de NLC en NLBV is in fatsoenlijke staat. De analoge archieven in de archiefruimte zijn beschreven en worden in gelabelde archiefdozen bewaard.

#### 4.2.4

#### Selectie, vernietiging en overbrenging

Criteria worden gehanteerd om te bepalen hoelang informatie bewaard moet blijven. Daarom moet de organisatie beschikken over een vastgestelde selectielijst. De selectielijst worden ook toegepast: wat bewaard moet worden blijft ook bewaard.<sup>31</sup>

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

Informatie die bewaard moet worden, moet na maximaal 20 jaar worden overgebracht naar een archiefinstelling.

Het Loodswezen beschikt over een selectielijst, het Basis Selectie Document Nederlands Loodswezen B.V..<sup>32</sup> Dit BSD is vastgesteld op 18 mei 2015 en geldt met terugwerkende kracht vanaf 1988.<sup>33</sup>

Het BSD is nog niet gekoppeld aan het DMS MS Teams/SharePoint. Dit houdt in dat bij het aanmaken van nieuwe documenten niet automatisch een bewaartermijn toegekend wordt. De bewaartermijn wordt ook niet handmatig toegevoegd. Zoals eerder genoemd is de ordeningsstructuur van de NLC wel ingericht volgens het BSD. De bestuurssecretaresse kent een BSD-code toe aan de informatie. Dit betreft echter alleen de BSD-code, niet de bijbehorende bewaartermijn.

Het Loodswezen heeft nog nooit digitaal vernietigd. Er is ook geen proces ingericht voor digitale vernietiging.

De bewaartermijnen uit het BSD zijn wel toegepast op het analoge archief. De organisatieonderdelen vernietigen jaarlijks de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden, of laten dit uitvoeren door

<sup>31</sup> Artikel 5 van de Archiefwet 1995.

<sup>32</sup> Loodswezen 2015.

<sup>33</sup> Vaststelling selectielijst Loodswezen.

de locatie waar het archief uitgeplaatst is. Van de vernietiging is tot nu toe vrijwel altijd een verklaring van vernietiging opgesteld. Een regio geeft aan dit niet altijd te doen.

Het Loodswezen heeft in het verleden veel papieren informatie overgebracht naar het Nationaal Archief. Digitale informatie is nog nooit overgebracht. Daar zijn ook nog geen concrete plannen voor, hoewel er inmiddels wel informatie is die daarvoor in aanmerking komt.

### 4.3 Vergelijking met de monitor

In de Monitor 2021-2022 heeft het Loodswezen een zelfevaluatie uitgevoerd aan de hand van vragen over bovenstaande thema's.

De bevindingen van de Inspectie komen grotendeels overeen met de zelfevaluatie van het Loodswezen. De voornaamste knelpunten betreffen een overzicht, ordeningsstructuur en de metadatering. In tegenstelling tot wat uit de gesprekken bleek, geven de meeste onderdelen van het Loodswezen aan achterstanden te hebben in de overbrenging van analogo archief. Verder is er geen Record Management (RMA-) functionaliteit waarmee bijvoorbeeld bewaartermijnen kunnen worden gekoppeld aan (digitaal) archiefmateriaal en wordt er niet digitaal vernietigd. De archiefruimtes voor papieren archief zijn in het algemeen in orde.

Rlc Scheldemonden vertoont een wat afwijkend beeld. In de gesprekken bleek dat dit waarschijnlijk voornamelijk te maken heeft met een andere interpretatie van de vragen van de Monitor.

### 4.4 Conclusies

- **Overzicht, ordening en vindbaarheid:**  
Elk organisatieonderdeel heeft een eigen ordeningsstructuur. Er is geen overkoepelende uniforme ordeningsstructuur. Binnen het eigen organisatieonderdeel is informatie goed vindbaar; buiten het eigen organisatieonderdeel is dat moeilijk.
- **Contextinformatie:**  
De context van informatie is door het Loodswezen deels geborgd. Zo worden documenten enkelvoudig opgeslagen en meervoudig gebruikt. Het Document Management Systeem kent echter standaard beperkte metadata toe. Voor het handmatig toekennen van metadata verschilt het beleid per organisatieonderdeel.
- **Veilige en duurzame opslag:**  
Het Loodswezen besteedt veel aandacht aan informatiebeveiliging. De functie bepaalt tot welke informatie in het Document Management Systeem een medewerker toegang heeft (door middel van autorisaties).
- **Selectie, vernietiging en overbrenging:**  
Het Loodswezen voldoet deels aan de Archiefwettelijke eis om archiefbescheiden tijdig te vernietigen. De bewaartermijnen zijn niet gekoppeld aan de (digitale) documenten. Analoge vernietiging vindt jaarlijks plaats, maar er is geen proces voor digitale vernietiging ingericht.

### 4.5 Aanbevelingen

- Stel een metadataschema op voor het gehele Loodswezen en implementeer dit in het Document Management Systeem MS Teams /SharePoint.
- Maak het koppelen van bewaartermijnen en werkprocessen uit het Basis Selectie Document aan documenten onderdeel van het project om het informatiebeheer te verbeteren.
- Richt processen in voor (digitale) vernietiging en overbrenging.

## 5 Verantwoording

In dit hoofdstuk staat hoe de Inspectie het onderzoek heeft uitgevoerd.

### 5.1 Toetsingskader

De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed toetst of organisaties van de centrale overheid hun informatie beheren in overeenstemming met de eisen van de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. De Inspectie kijkt of de archieven in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard worden en op de juiste wijze worden vernietigd of overgebracht naar een archiefinstelling. De Inspectie doet dit aan de hand van het door haar opgestelde Toetsingskader Informatie van de centrale overheid.<sup>34</sup>

### 5.2 Aanpak

De Inspectie heeft de informatiehuishouding van het Loodswezen geïnspecteerd. Onderzocht zijn de (interne) kaders en richtlijnen bij het Loodswezen, de sturing en verantwoordelijkheden voor archivering en de feitelijke handelingen van functionarissen. Hiertoe zijn documenten opgevraagd en interviews gehouden met diverse functionarissen die een rol hebben in de informatiehuishouding, op locatie bij het kantoor van het Loodswezen in Hoek van Holland. Ook heeft de Inspectie bekeken hoe informatie is opgeslagen in de systemen van het Loodswezen.

Niet alle rlc's waren vertegenwoordigd in de gesprekken. De functionarissen van de aanwezige rlc's waren echter bekend met de situatie van de niet-aanwezige rlc's en gaven aan dat hun opmerkingen ook geldig waren voor deze rlc's.

### 5.3 Wederhoor

De bevindingen en conclusies zijn zoveel mogelijk al in de gesprekken afgestemd. Een week na de gesprekken heeft de Inspectie de belangrijkste bevindingen, conclusies en aanbevelingen gepresenteerd aan de Algemene Raad van het Loodswezen. Daarbij waren zes van de negen gesprekspartners aanwezig. Men gaf aan zich te herkennen in de bevindingen en conclusies en uit de voeten te kunnen met de aanbevelingen. Twee gesprekspartners hebben tenslotte dit rapport gecontroleerd op feitelijke correctheid.

### 5.4 Geïnterviewde functionarissen

In de tabel hieronder staat met welke personen voor dit onderzoek is gesproken.

Organisatieonderdeel van het Loodswezen	Gesprekspartner
NLBV	Directeur
NLBV	Functioneel beheerder
NLBV	Secretaresse
NLc	Secretaris
NLc	Bestuurssecretaresse
Rlc Scheldemonden	Jurist

<sup>34</sup> Erfgoedinspectie 2017.

Rlc Scheldemonden	Bestuurssecrètaresse
Rlc Rotterdam-Rijnmond	Jurist
Rlc Rotterdam-Rijnmond	Bestuurssecrètaresse

*Tabel 1 Lijst geïnterviewde functionarissen, per organisatieonderdeel.*

## 5.5 Tijdsbestek

Het onderzoek is uitgevoerd in juni / juli 2023. De Inspectie heeft op twee dagen gesprekken gevoerd en waarnemingen ter plaatse gedaan.

## 6 Bronnen

In dit hoofdstuk staat welke bronnen de Inspectie heeft gebruikt voor het onderzoek.

Verkorte verwijzing	Volledige beschrijving
<b>Literatuur</b>	
Erfgoedinspectie 2013	Erfgoedinspectie, <i>Inspectieprogramma Basiseisen voor een goed archiefbeheer 2008-2012. Eindrapportage</i> , Den Haag: april 2013. Online beschikbaar via <a href="https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/rapport/2013/05/23/basiseisen-goed-archiefbeheer">https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/rapport/2013/05/23/basiseisen-goed-archiefbeheer</a> .
Erfgoedinspectie 2017	Erfgoedinspectie, <i>Toetsingskader Informatie van de centrale overheid</i> , Den Haag: 2017. Online beschikbaar via <a href="https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid">https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid</a> .
Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed 2023	Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, <i>Werkprogramma 2023-2024</i> , Den Haag: januari 2023. Online beschikbaar via <a href="https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2023/01/27/werkprogramma-2023-2024">https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2023/01/27/werkprogramma-2023-2024</a> .
Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, Archiefbeheersregels	Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, 'Archiefbeheersregels', <i>inspectie-oe.nl</i> . Online beschikbaar via <a href="https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/archiefbeheersregels">https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/archiefbeheersregels</a> .
Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, Kwaliteitszorg	Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, 'Kwaliteitszorg', <i>inspectie-oe.nl</i> . Online beschikbaar via <a href="https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/kwaliteitszorg">https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/kwaliteitszorg</a> .
Loodswezen 2015	<i>Basis Selectie Document voor de processen van de Nederlandse Loodsencorporatie (NLc), Stichting Opleiding en Deskundigheidsbevordering Registerloodsen (STODEL), de regionale loodsencorporaties (rlc's) en Nederlands Loodswezen BV (NLBV) Voor de periode vanaf 1988 Voor de zorgdragers: Loodswezen: Nederlandse Loodsencorporatie (NLc), Stichting Opleiding en Deskundigheidsbevordering Registerloodsen (STODEL), de regionale loodsencorporaties (rlc's) en Nederlands Loodswezen BV (NLBV) (BSD Nederlands Loodswezen)</i> , 18 mei 2015. Online beschikbaar via <a href="https://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/field-file/selectielijsten/selectielijst_loodswezen_versie_terinzage.pdf">https://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/field-file/selectielijsten/selectielijst_loodswezen_versie_terinzage.pdf</a> .
Loodswezen 2021	Loodswezen, <i>Beleidsplan NLBV 2021-2025</i> , 4 maart 2021. Online beschikbaar via <a href="https://www.loodswezen.nl/~media/SiteLoodswezen/Files/Downloads/Jaarberichten/06%20Beleidsplan%20NLBV%202021-2025%20GvV20201215.ashx?forcedownload=1">https://www.loodswezen.nl/~media/SiteLoodswezen/Files/Downloads/Jaarberichten/06%20Beleidsplan%20NLBV%202021-2025%20GvV20201215.ashx?forcedownload=1</a> .
Loodswezen, Organisatie	Loodswezen, 'Organisatie', <i>Loodswezen.nl</i> . Online beschikbaar via <a href="https://www.loodswezen.nl/Over%20ons/Organisatie.aspx">https://www.loodswezen.nl/Over%20ons/Organisatie.aspx</a> .
<b>Interne documentatie Loodswezen</b>	
Hoomans 2021	B, Hoomans, <i>Informatiebeheerplan NLc</i> versie 0.4, 1 juni 2021.
Loodswezen, Functiebeschrijvingen	Loodswezen, <i>Addendum: Functionaris Gegevensbescherming</i> , november 2020. Loodswezen, <i>Bestuursadviseur NLc</i> , april 2021. Loodswezen, <i>Bestuurssecretaresse NLc</i> , februari 2021. Loodswezen, <i>Functioneel- en applicatiebeheerder</i> , december 2017.

---

Loodswezen, *Medewerker Kwaliteit en Veiligheid*, december 2017.

Loodswezen, *Secretaresse*, oktober 2017.

Loodswezen, *Security Officer*, december 2017

---

Regelgeving	
-------------	--

Vaststelling selectielijst Loodswezen	'Vaststelling selectielijst Loodswezen voor de periode vanaf 1988', <i>Staatscourant</i> 2015, 13105. Online beschikbaar via <a href="https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2015-13105.html">https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2015-13105.html</a> .
---------------------------------------	--

---



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

juli 2023