



Inspectie Overheidsinformatie en
Erfgoed
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

De informatiehuishouding van de Sociale Verzekeringsbank

Rapport Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed

*Bevindingen, conclusies en
aanbevelingen*

*Naleving van de Archiefwet
1995*

2026

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

Samenvatting	4
Conclusies en aanbevelingen	5
1 Inleiding	8
1.1 Aanleiding	8
1.2 Juridisch kader	8
1.3 Aanpak en afbakening	9
1.4 Hoor- en wederhoor	9
1.5 Leeswijzer	9
2 Organiseer de besturing	10
2.1 Er is sprake van goed bestuur	10
2.2 Er wordt een kwaliteitssysteem toegepast	12
3 Weet wat er is en waar dat is	15
3.1 Er is een overzicht van verblijfplaatsen	15
3.2 Er is een overzicht van de opgeslagen overheidsinformatie	16
4 Zorg voor context en authenticiteit	18
4.1 Er is een ordeningsstructuur aanwezig	18
4.2 Er is metadata toegekend aan overheidsinformatie	19
5 Bewaar en vernietig bewust	21
5.1 Er is een vastgestelde selectielijst en deze wordt toegepast	21
5.2 Vernietiging op basis van vastgestelde bewaartermijnen	22
6 Beheer duurzaam	25
6.1 Digitale overheidsinformatie wordt toegankelijk gehouden	25
6.2 Er wordt tijdig overgebracht	26
7 Zorg voor toegang	28
7.1 Overheidsinformatie is toegankelijk	28
Bronnen	30
Regelgeving en kaders	30
Interne documenten SVB	30
Overige bronnen	31
Bijlage: geïnterviewde functionarissen	32

Samenvatting

In februari en maart 2026 heeft de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed onderzocht in hoeverre de Sociale Verzekeringsbank (SVB) de voornaamste bepalingen uit de Archiefwet 1995 naleeft.

De Archiefwet 1995 stelt eisen aan de randvoorwaarden voor de informatiehuishouding en aan het informatiebeheer in de praktijk. Deze eisen zijn door de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (vanaf hier: de Inspectie) vertaald naar thema's en normen in het *Toetsingskader informatie van de centrale overheid*. Bij de SVB heeft de Inspectie de naleving van de Archiefwet getoetst op basis van deze thema's en normen. De SVB is de uitvoerder van de volksverzekeringen en is onder andere verantwoordelijk voor het betalen van het AOW-pensioen en het voeren van het persoonsgebonden budget (PGB).

Het inspectieonderzoek heeft verschillende positieve bevindingen opgeleverd. Binnen de SVB wordt veel aandacht besteed aan de informatiehuishouding. De organisatie zorgt ervoor dat het belang van een goede informatiehuishouding regelmatig en duidelijk aan haar medewerkers wordt uitgelegd. Er zijn beleidsdocumenten opgesteld die de informatiehuishouding reguleren en richting geven. Daarnaast wordt momenteel het informatiebeleid herijkt. De verantwoordelijkheden op het gebied van informatiehuishouding zijn duidelijk gedefinieerd en liggen bij managers die daadwerkelijk zeggenschap hebben over de betreffende werkprocessen. Momenteel worden deze verantwoordelijkheden uitgerold.

Naast het op orde krijgen van de beleidskant van de informatiehuishouding zijn er met name nog verbeteringen mogelijk op het gebied van overzicht, ordening en metadatering. Daarnaast kampt de organisatie ook met achterstanden in het vernietigen en overbrengen van overheidsinformatie, maar geeft zij geen prioriteit aan het aanpakken van deze punten. De SVB erkent deze tekortkomingen en besteedt er aandacht aan, maar mist de slagkracht om ze daadwerkelijk aan te pakken.

De SVB heeft grote ambities om de informatiehuishouding te verbeteren. De afgelopen jaren heeft dit onderwerp veel aandacht gekregen en is er een aanzienlijke impuls binnen de organisatie geweest. Nu het Programma Open op Orde bijna ten einde loopt, is het belangrijk dat de focus op de informatiehuishouding behouden blijft en er structureel verdere stappen worden gezet om deze te verbeteren.

Het volgende hoofdstuk bevat de conclusies in meer detail en de aanbevelingen van de Inspectie aan de SVB.

Conclusies en aanbevelingen

Dit hoofdstuk bevat per thema de conclusies waarop de Inspectie een aanbeveling doet aan de SVB. In hoofdstuk 2 tot en met 7 zijn de bevindingen van de Inspectie uitgewerkt, inclusief alle daarop gebaseerde conclusies en aanbevelingen.

Voor alle aanbevelingen geldt een opvolgstermijn van een jaar. De conclusies in de onderstaande tabel zijn in een aantal gevallen ingekort. De volledige conclusies en risico's zijn weergegeven in hoofdstuk 2 tot en met 7.

Onderwerp	Conclusie	Aanbeveling
Organiseer de besturing		
<i>Goed bestuur</i>	De Inspectie constateert dat er ten dele sprake is van goed bestuur op informatiehuishouding. Niet iedere Proces- en Gegevenseigenaar (P-GE) is op het moment in staat het informatiebeheer bij zijn proces goed te laten uitvoeren.	Zorg ervoor dat de P-GE's hun verantwoordelijkheden met betrekking tot het informatiebeheer van overheidsinformatie, ongeacht de verblijfplaats, goed kunnen uitoefenen. Pas de rol van de P-GE als verantwoordelijke aan in de desbetreffende procedures.
	Er is veel aandacht en bewustwording voor de omgang met overheidsinformatie. Ook constateert de Inspectie dat er ten dele voldoende personeel is.	Zorg er voor dat de aandacht voor de informatiehuishouding niet verslapt (zie voetnoot bij aanbeveling in paragraaf 2.1.3). Houdt daarbij rekening met de ambitie en capaciteit van het team Informatiebeheer.
<i>Kwaliteitssysteem</i>	De SVB past momenteel gedeeltelijk een kwaliteitssysteem toe op de informatiehuishouding. Er worden op diverse niveaus controles uitgevoerd die betrekking hebben op informatiebeheeraspecten.	Zorg ervoor dat de (door)ontwikkeling van het integraal kwaliteitssysteem voortgezet en effectief geïmplementeerd wordt. Het systeem moet breed toepasbaar zijn op alle vormen van overheidsinformatie, zowel op papier als digitaal.
Weet wat er is en waar dat is		
<i>Overzicht verblijfplaatsen</i>	De SVB beschikt over een overzicht van verblijfplaatsen van overheidsinformatie in de vorm van een informatiebeheerplan. Dit moet nog verder worden doorontwikkeld.	Zorg dat informatie die relevant is voor het uitvoeren van informatiebeheertaken opgenomen wordt in het informatiebeheerplan. Stel een plan op voor de doorontwikkeling van het informatiebeheerplan.
<i>Overzicht opgeslagen overheidsinformatie</i>	De SVB kan in een aantal gevallen een overzicht genereren van de overheidsinformatie die is	Zie aanbeveling <i>Overzicht verblijfplaatsen</i> .

	opgeslagen in de onderzochte verblijfplaatsen. Er is echter geen compleet samenhangend overzicht van de overheidsinformatie binnen de organisatie.	
Zorg voor context en authenticiteit		
<i>Orderingsstructuur</i>	De Inspectie constateert dat de ordening van overheidsinformatie bij de SVB binnen de primaire processen (AOW, PGB) op klantdossierniveau is ingeregeld. Binnen het klantdossier is geen sprake van een logisch samenhangende ordening. Binnen de bestuurlijke en ondersteunende processen wordt er tijdens het aanmaken van een team verplicht metadata meegegeven.	Onderzoek of van de overheidsinformatie binnen de primaire processen de bestanden die nu chronologisch zijn geordend, ook aan elkaar kunnen worden gerelateerd, zodat er sprake is van een logische ordening. Zorg ervoor dat de orderingsstructuur bij de bestuurlijke en ondersteunende processen gemonitord en gehandhaafd wordt zodat de context en authenticiteit van de overheidsinformatie geborgd kan worden.
<i>Metadata</i>	Op dit moment wordt niet alle overheidsinformatie tijdig of voldoende gemetadateerd in de onderzochte applicaties.	Stel een plan op dat waarborgt dat alle overheidsinformatie op alle opslaglocaties is voorzien, en blijvend wordt voorzien, van voldoende metadata om de context en authenticiteit te garanderen. Geef dit plan een realistisch tijdsplan.
Bewaar en vernietig bewust		
<i>Selectielijst(en)</i>	Er is een vastgestelde selectielijst en deze wordt gedeeltelijk toegepast.	Zorg ervoor dat bewaartermijnen uit de selectielijst structureel in de hele organisatie op alle overheidsinformatie worden toegepast. Stuur actief op het uitvoeren van de handmatige handelingen, met name bij een aantal van de bestuurlijke en ondersteunende processen, om tijdig bewaartermijnen te kunnen toevoegen.
<i>Vernietiging</i>	Overheidsinformatie wordt niet op basis van vastgestelde bewaartermijnen vernietigd en er is een achterstand in vernietiging bij zowel papieren als digitale overheidsinformatie.	Ga door met het inregelen van vernietiging van digitale overheidsinformatie. Inventariseer hoe groot de achterstand is in vernietiging in de hele organisatie en zorg voor het wegwerken van deze achterstanden.
Beheer duurzaam		
<i>Digitaal duurzaam</i>	De SVB borgt de duurzaamheid van overheidsinformatie ten dele, maar dit is versnipperd opgenomen in	Ontwikkel, implementeer en integreer een strategie om ervoor te zorgen dat overheidsinformatie duurzaam

	diverse documenten en instrumenten. Er is geen specifieke strategie om overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te houden.	toegankelijk is en blijft. Geef dit plan een realistisch tijdpad.
<i>Overbrenging</i>	Overheidsinformatie wordt niet tijdig overgebracht naar het Nationaal Archief. De organisatie is bezig met het technisch mogelijk maken van overbrenging. De procedure is niet vastgesteld. Er zijn achterstanden in overbrenging.	Blijf prioriteit geven aan het inrichten van overbrenging van digitale overheidsinformatie. Actualiseer de procedure van overbrenging, inventariseer de grootte van de achterstanden en werk deze, inclusief de papieren achterstanden, weg.
Zorg voor toegang		
<i>Toegankelijkheid</i>	Het is mogelijk om op diverse manieren overheidsinformatie te zoeken in de onderzochte applicaties. Er zijn duidelijke richtlijnen voor het opslaan van overheidsinformatie en er wordt actief op de bekendheid en uitvoering van deze richtlijnen gestuurd.	De Inspectie formuleert geen aanbeveling op deze norm.

Tabel 1 Overzicht van conclusies en aanbevelingen

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

De Inspectie houdt toezicht op de naleving van de Archiefwet 1995 bij de centrale overheid. De Archiefwet bepaalt dat overheden hun overheidsinformatie in goede, geordende en toegankelijke staat moeten brengen en bewaren. Een goed archief is een belangrijke voorwaarde voor een goed functionerende democratie. Goede archivering zorgt ervoor dat de besluitvorming van de overheid achteraf te reconstrueren is.

De SVB is de uitvoerder van de volksverzekeringen en is onder andere verantwoordelijk voor het betalen van het AOW-pensioen en het uitvoeren van het persoonsgebonden budget (PGB) door middel van het trekkingsrecht. Alle overheidsinformatie ontvangen en gecreëerd in de werkprocessen van de organisatie valt onder de Archiefwet. De SVB draagt op grond van artikel 41, lid 1 van de Archiefwet zorg voor deze overheidsinformatie. De Inspectie houdt toezicht op basis van artikel 25a van de Archiefwet.

Dit rapport is het resultaat van een inspectie die de Inspectie in februari en maart van 2026 heeft uitgevoerd bij de SVB. In dit rapport beantwoordt de Inspectie de vraag in hoeverre de SVB de belangrijkste bepalingen uit de Archiefwet naleeft. Daarnaast doet de Inspectie aanbevelingen ter verbetering.

1.2 Juridisch kader

Aan het beheer van overheidsinformatie zijn regels gesteld. De Inspectie toetst of organisaties van de centrale overheid hun overheidsinformatie beheren in overeenstemming met de eisen van de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit en de Archiefregeling.¹ Archiefbescheiden zijn in de Archiefwet daarbij gedefinieerd als "bescheiden, ongeacht hun vorm". Dat maakt de Archiefwet van toepassing op alle overheidsinformatie die een organisatie opneemt of vormt bij de uitvoering van haar werkprocessen, of het nu gaat om interne (digitale) documenten, e-mail, informatie in databases, informatie op websites of informatie op sociale- mediakanalen. In dit rapport wordt daarom zoveel mogelijk de term overheidsinformatie gehanteerd in plaats van archiefbescheiden.

Vanwege de grote diversiteit aan overheidsinformatie, beheerders en zorgdragers, kent de regelgever aan de betreffende zorgdragers voor het informatiebeheer een grote mate van zelfstandigheid toe. De archiefwettelijke bepalingen zijn daarom in de meeste gevallen geformuleerd als open normen. Dat maakt maatwerk in het beheer mogelijk, maar noodzaakt ook tot nadere afwegingen in het toezicht. Om te kunnen vaststellen in hoeverre het beheer 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: het Toetsingskader).² Deze criteria en indicatoren zijn in het Toetsingskader ondergebracht in verschillende thema's en normen.

¹ Artikel 25a van de Archiefwet 1995.

² Toetsingskader Informatie van de centrale overheid, maart 2024.



1.3 Aanpak en afbakening

De Inspectie heeft onderzocht in hoeverre de SVB de voornaamste bepalingen uit de Archiefwet 1995 naleeft. Hierbij is gekeken naar de thema's en normen uit het Toetsingskader. Hiertoe zijn documenten opgevraagd en interviews gehouden met diverse medewerkers (zie bijlagen) op locatie bij de SVB in Utrecht en Amstelveen. Ook heeft de Inspectie bekeken hoe overheidsinformatie is opgeslagen in de onderzochte applicaties.

In januari 2026 heeft een startgesprek plaatsgevonden waarin de processen en het applicatielandschap globaal door de organisatie zijn geschetst. De Inspectie heeft in haar onderzoek de focus gelegd op het AOW-proces, het PGB-proces en de bestuurlijke en ondersteunende processen. Het AOW-proces vindt plaats binnen de directie Dienstverlening Sociale Verzekeringen (DSV) en het PGB-proces wordt uitgevoerd binnen de directie Dienstverlening Zorg en Welzijn (DZW). In beide processen wordt gebruik gemaakt van eigen procesapplicaties. De bestanden uit deze twee processen zijn wel opgeslagen in dezelfde applicatie genaamd: DMS primair. Daarnaast heeft de Inspectie gekeken naar overheidsinformatie in de bestuurlijke en ondersteunende processen van de organisatie. Deze overheidsinformatie wordt opgeslagen in Teams/SharePoint, bij de SVB ook wel DMS secundair genoemd. In hoofdstuk 3.2 wordt dieper op de applicaties ingegaan die gebruikt worden in deze processen.

1.4 Hoor- en wederhoor

De Inspectie heeft de bevindingen gepresenteerd aan een deel van haar gesprekpartners. Daarnaast is dit rapport door de SVB op feitelijke correctheid gecontroleerd.

1.5 Leeswijzer

Het rapport volgt de thema's uit het Toetsingskader. Per hoofdstuk komt een thema van het Toetsingskader aan bod. Per norm worden de bevindingen en conclusies weergegeven en eventuele aanbevelingen gedaan. In de voetnoten wordt verwezen naar de respectievelijke norm uit het Toetsingskader. De conclusies en aanbevelingen zijn ook weergegeven in de tabel op pagina 5 van dit rapport.

2 Organiseer de besturing

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

2.1 Er is sprake van goed bestuur

Er is beleid voor c.q. een visie op de informatiehuishouding. Verantwoordelijkheden en procedures zijn vastgelegd in beheersregels. De organisatie beschikt over voldoende, gekwalificeerd personeel en middelen. Samenwerking tussen de verschillende disciplines is essentieel.³

2.1.1 Bevindingen

Bij deze norm is er gekeken naar beleid en visie op de informatiehuishouding, hoe de verantwoordelijkheden op de informatiehuishouding geregeld zijn en of er voldoende deskundig personeel aanwezig is.

Beleid en visie

De Inspectie heeft het Informatiebeleid ontvangen, dit is vastgesteld in 2022.⁴ In dit beleid wordt een aantal principes genoemd dat een belangrijke basis vormt voor het informatiebeleid van de SVB. Dit zijn zowel interne als externe principes zoals bijvoorbeeld het kader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO) en de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid (BIHR).⁵ Daarnaast zijn regels en richtlijnen onderdeel van het beleid, waarbij regels gevolgd moeten worden en richtlijnen optioneel zijn.⁶

Volgens de Regeling Informatiebeheer en het huidige Informatiebeleid is de CIO leidend voor het vormgeven van het informatiebeleid.⁷ In gesprekken wordt aangegeven dat het CIO office op dit moment bezig is met het herijken van het huidige Informatiebeleid. Het nieuwe informatiebeleid wordt vormgegeven als 'paraplubeleid'; dit houdt in dat de hoofdlijnen worden vastgesteld en deze verder worden uitgewerkt in (beleids)kaders, proceslijnen en procedures. Naar verwachting wordt dit beleid in tertaal 2 van 2026 vastgesteld.⁸

Het rijksbrede programma Open op Orde is in 2021 gestart met het doel de informatiehuishouding binnen de Rijksoverheid te verbeteren. De SVB heeft naar

³ Zie norm 1 uit het Toetsingskader.

⁴ SVB, *SVB Informatiebeleid* (vastgesteld 11 april 2022).

⁵ Idem, 16.

⁶ Idem, 16.

⁷ Idem, 22. En SVB, *Regeling Informatiebeheer Sociale Verzekeringsbank 2023*, artikel 3, lid 2 (vastgesteld 27 februari 2023).

⁸ De SVB werkt met tertalen i.p.v. kwartalen.

aanleiding van dit programma een actieplan opgesteld.⁹ Uit de ontvangen documenten maakt de Inspectie op dat het formuleren van een visie onderdeel is van het actieplan van de SVB. Deze visie sluit aan bij de Meerjarenkoers 2021-2025.¹⁰ Omdat het programma eind 2026 afloopt, werkt de SVB momenteel aan een vervolgplan waarbij de resultaten en restpunten van het programma in de organisatie worden geborgd.¹¹

Verantwoordelijkheden

De raad van bestuur (RvB) is zorgdrager voor de overheidsinformatie van de SVB, de directeur Bedrijfsvoering is belast met de verantwoordelijkheid voor de inrichting van het beheer. Deze verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in de Regeling Informatiebeheer en worden bevestigd in gesprekken. Ook de verantwoordelijkheden van de CIO en de rol van Proces- en gegevenseigenaar (PGE) zijn in de regeling opgenomen.¹²

Uit diverse gesprekken komt naar voren dat de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer van overheidsinformatie ten behoeve van een specifiek bedrijfsproces is belegd bij een P-GE. Dit is altijd een manager met daadwerkelijk zeggenschap om wijzigingen door te voeren in dat werkproces. Dit heeft de Inspectie ook gelezen in de Rolbeschrijving Proces- en gegevenseigenaar en in de Regeling Informatiebeheer.¹³ Uit gesprekken blijkt dat het implementatieproject van de P-GE nog niet is afgerond. Uit de gedeelde documenten blijkt ook dat de rol van de P-GE nog niet in alle procedures is opgenomen.¹⁴

De organisatie geeft aan dat het AOW-proces en de bestuurlijke en ondersteunende processen ieder vallen onder de verantwoordelijkheid van een P-GE. Voor generieke processen, zoals het vernietigen en overbrengen van overheidsinformatie, is een aparte P-GE aangewezen. De P-GE-verantwoordelijkheid voor het PGB-proces is verdeeld over twee personen. Uit gesprekken blijkt dat de organisatie gebruik maakt van twee systemen: PGB 1.0 en PGB 2.0. Elk systeem valt onder een andere P-GE. Het systeem PGB 1.0 staat bij de SVB en wordt daar volledig beheerd, PGB 2.0 staat bij het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) en wordt daar volledig beheerd.¹⁵ In gesprekken en in schriftelijke communicatie wordt aangegeven dat de P-GE van PGB 2.0 hierdoor niet zijn volledige verantwoordelijkheid kan uitoefenen met betrekking tot het informatiebeheer van de overheidsinformatie in dit systeem.¹⁶ De organisatie geeft aan dat PGB 2.0 op termijn overgenomen wordt van VWS en volledig in eigen beheer komt te liggen bij de SVB.

⁹ SVB, *Actieplan verbeteren informatiehuishouding SVB*, (versie 3.1. 22 februari 2023).

¹⁰ SVB, *Visie 'SVB Open op Orde'*, (versie 17 november 2022), 2.

¹¹ De organisatie heeft o.a. een Faseplan opgezet om de acties in de lijn te borgen. SVB, *Programma SVB Open op Orde Faseplan 2026*, (versie 0.8.1. januari 2026).

¹² SVB, *Regeling Informatiebeheer Sociale Verzekeringsbank 2023*, artikel 3, lid 2 en 4, (vastgesteld 27 februari 2023).

¹³ SVB, *Rolbeschrijving, proces- en gegevenseigenaar*, (versie 1.1) (definitief 10 november 2025). En SVB, *Regeling Informatiebeheer Sociale Verzekeringsbank 2023*, artikel 3, lid 4, (vastgesteld 27 februari 2023).

¹⁴ SVB, *Procedure overbrenging* (concept 14 februari 2007). Zie ook hoofdstuk 6.2 Er wordt tijdig overgebracht.

¹⁵ VWS, *PGB2.0-systeem, Diensten niveau overeenkomst*, (versie 1.0) (vastgesteld 29-10-2020).

¹⁶ SVB, *Actiepunten n.a.v. presentatie* (e-mail 25 maart 2026).

Deskundig personeel

Uit gesprekken wordt duidelijk dat er ten dele voldoende personeel is. Voor het uitvoeren van de dagelijkse informatiebeheertaken is voldoende capaciteit, maar er wordt ook aangegeven dat de huidige capaciteit niet voldoende is voor onder andere het wegwerken van achterstanden of de ambities op het gebied van het verbeteren van de informatiehuishouding.¹⁷ Uit gesprekken komt naar voren dat er bewuste keuzes worden gemaakt met betrekking tot de inzet van personeel op het gebied van informatiebeheertaken.

In diverse gesprekken worden de richtlijnen over Bewust Omgaan Met Informatie (BOMI) genoemd. Dit is één van de onderdelen die voortkomt uit een van de actielijnen vanuit Open op Orde. Uit de toegezonden documenten maakt de Inspectie op dat BOMI onder andere bestaat uit een uitgebreide set richtlijnen die betrekking hebben op de omgang met overheidsinformatie, een e-learning, toolkit voor leidinggevend en een portaal.¹⁸

2.1.2 Conclusie

De Inspectie constateert dat er ten dele sprake is van goed bestuur op informatiehuishouding. Dit blijkt uit het feit dat er vastgesteld informatiebeleid is en dat de verantwoordelijkheden belegd en vastgelegd zijn. De organisatie is nog bezig met het implementeren van de P-GE-rol door de diverse managers te instrueren. Niet iedere P-GE is op het moment al in staat het informatiebeheer bij zijn proces goed te laten uitvoeren. Dit is met name voor PGB 2.0 problematisch. Hierdoor loopt de SVB het risico dat overheidsinformatie niet op de juiste wijze beheerd wordt en dat zij in de toekomst lastig of geen verantwoording kan afleggen.

Er is veel aandacht en bewustwording voor de omgang met overheidsinformatie, dit blijkt bijvoorbeeld uit de BOMI-richtlijnen. Tot slot constateert de Inspectie dat er ten dele voldoende deskundig personeel is. Er blijven taken liggen, zoals het wegwerken van achterstanden. Daarnaast heeft het team Informatiebeheer veel plannen voor het verbeteren van de informatiehuishouding, maar vormt de beschikbare capaciteit een risico voor het realiseren van deze plannen.

2.1.3 Aanbevelingen

Zorg ervoor dat de P-GE's hun verantwoordelijkheden met betrekking tot het informatiebeheer van overheidsinformatie goed kunnen uitoefenen, ongeacht de verblijfplaats. Zorg er daarnaast voor dat na afloop van het programma Open op Orde de aandacht voor de informatiehuishouding niet verslapt.¹⁹ Houd daarbij rekening met de ambitie en capaciteit van het team Informatiebeheer. Tot slot: pas de rol van de P-GE als verantwoordelijke aan in de desbetreffende procedures.

2.2 Er wordt een kwaliteitssysteem toegepast

Elke organisatie dient, ten minste op de blijvend te bewaren overheidsinformatie, kwaliteitseisen te stellen aan informatie- en archiefmanagement in

¹⁷ Zie hoofdstuk 5. Bewaar en vernietig bewust.

¹⁸ SVB, *BOMI-richtlijnen* (screenshot intranet SVB 13 maart 2026).

¹⁹ Bijvoorbeeld: door te sturen op verbeteringen in de informatiehuishouding en door de restpunten uit het programma te beleggen waar ze horen zoals opgenomen in het Programma SVB Open op Orde Faseplan 2026.

overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken en daar periodiek op te toetsen.²⁰

2.2.1 Bevindingen

De SVB heeft aangegeven dat er geen specifiek kwaliteitssysteem is gericht op de informatiehuishouding. De organisatie toetst het beleid en de uitvoering ervan door middel van drie controlelijnen. De eerste lijn is belegd bij de uitvoering, de tweede lijn wordt gevormd vanuit de verantwoordelijkheid voor het desbetreffende beleidsterrein en de derde lijn wordt gevormd door de Audit Dienst.²¹ Bij de eerste controlelijn worden steekproeven uitgevoerd op kwaliteit en rechtmatigheid van de handelingen die worden uitgevoerd binnen het klantdossier.²² In diverse gesprekken wordt de afdeling Operational Control als tweede controlelijn genoemd. Zij houden toezicht op rechtmatige toepassing van de regelingen zoals bijvoorbeeld de regeling AOW. Deze afdeling let ook op aspecten van informatiebeheer zoals de volledigheid, toegankelijkheid en leesbaarheid van de dossiers. De derde controlelijn bestaat uit de Audit Dienst en is een onafhankelijke en zelfstandig opererende afdeling binnen de SVB. In 2020 heeft deze dienst een audit uitgevoerd op de naleving van de Archiefwet binnen de organisatie.²³

De SVB heeft in het Informatiebeleid diverse kwaliteitscriteria geformuleerd.²⁴ Daarnaast wordt in het beleid aangegeven dat DUTO een belangrijke basis vormt voor het kwaliteitsmanagement en dat de nadruk vooral ligt op digitaal informatiebeheer.²⁵ Uit gesprekken blijkt dat team Informatiebeheer regelmatig een DUTO-monitor uitvoert.²⁶ Dit is een instrument dat aan de hand van de DUTO-eisen van het Nationaal Archief 'de kwaliteit van de informatievoorziening inzichtelijk maakt voor werkprocessen van de SVB'.²⁷ De resultaten van deze monitor zijn input voor kwaliteitsmetingen voor het hieronder genoemde integrale kwaliteitssysteem.

Het CIO office werkt momenteel aan de doorontwikkeling van het integraal kwaliteitssysteem, onder andere gericht op de informatiehuishouding. Uit de ontvangen conceptversie maakt de Inspectie op dat dit kwaliteitssysteem wordt opgezet op strategisch, tactisch en operationeel niveau.²⁸ Het integraal kwaliteitssysteem is ook opgenomen in het Open op Orde Faseplan 2026. De implementatie hiervan wordt beschreven als rand-voorwaardelijk voor monitoring en beheersing.²⁹

2.2.2 Conclusie

De SVB past momenteel gedeeltelijk een kwaliteitssysteem toe op de informatiehuishouding. Er worden op diverse niveaus controles uitgevoerd die betrekking hebben op informatiebeheeraspecten. Doordat de SVB op dit moment

²⁰ Zie norm 2 uit het Toetsingskader.

²¹ SVB, *SVB Informatiebeleid* (vastgesteld 11 april 2022), 9.

²² In het PGB-proces wordt ook wel over budgethouder gesproken. In dit rapport wordt klantdossier aangehouden voor beide processen.

²³ SVB, *Rapportage Audit Nulmeting informatiebeheer* (definitief 7 januari 2021).

²⁴ SVB, *SVB Informatiebeleid* (vastgesteld 11 april 2022), 14.

²⁵ Idem, 17.

²⁶ Uit gesprekken blijkt dat team Informatiebeheer ook Informatie Impact Analyses (IIA) uitvoert, maar dit kwam bij andere onderwerpen aan bod.

²⁷ SVB, *Beschrijving methode DUTO-monitor* (vastgesteld juni 2023), 3.

²⁸ SVB, *Integraal Kwaliteitssysteem Informatiehuishouding* (versie 0.9 concept 6 juni 2023), 5.

²⁹ SVB, *Programma SVB Open op Orde Faseplan 2026*, (versie 0.8.1. januari 2026), 18.



nog niet een kwaliteitssysteem toepast op de volledige informatiehuishouding, loopt de organisatie het risico niet tijdig bij te kunnen sturen wanneer de kwaliteit onvoldoende is.

2.2.3 Aanbeveling

Zorg ervoor dat de (door)ontwikkeling van het integraal kwaliteitssysteem voortgezet en effectief geïmplementeerd wordt. Het systeem moet breed toepasbaar zijn op alle vormen van overheidsinformatie, zowel op papier als digitaal.

3 Weet wat er is en waar dat is

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. Dit hoofdstuk bevat de bevindingen, conclusies en aanbevelingen hierover.

3.1 Er is een overzicht van verblijfplaatsen

De organisatie moet een overzicht hebben van waar de overheidsinformatie is waarvoor ze zorgt draagt. Daaronder valt ook overheidsinformatie van rechtsvoorgangers, overheidsinformatie uit ketenprocessen waar de organisatie verantwoordelijk voor is en overheidsinformatie uit uitbestede taken.³⁰

3.1.1 Bevindingen

Zowel in de Regeling Informatiebeheer als in de selectielijst is opgenomen welke informatie de SVB als overheidsinformatie beschouwt.³¹ Alle informatie ontvangen en gecreëerd in de werkprocessen van de organisatie is overheidsinformatie. Uit de gesprekken met medewerkers van de SVB blijkt dat overheidsinformatie in de organisatie ook als zodanig wordt behandeld. Door middel van een grote campagne is en wordt bewustwording gecreëerd binnen de organisatie over het belang van goed omgaan met overheidsinformatie. Er zijn duidelijke richtlijnen voor medewerkers die jaarlijks opnieuw onder de aandacht worden gebracht door middel van een verplichte BOMI e-learning.³²

De SVB beschikt over diverse overzichten van verblijfplaatsen en processen. Met de aangeleverde documenten heeft de organisatie laten zien te beschikken over een informatiebeheerplan, opgesteld in de applicatie BizzDesign, waarmee een overzicht kan worden gegenereerd van alle verblijfplaatsen van overheidsinformatie. Uit dit plan blijkt niet wat de onderlinge relaties tussen de verblijfplaatsen zijn, noch wat de vorm of periode is van de overheidsinformatie in die verblijfplaatsen.³³

Naast het informatiebeheerplan heeft de Inspectie een totaaloverzicht van de processen van de directie DSV (waaronder de AOW) ontvangen en een concept procesbeschrijving van het PGB-werkproces.³⁴ Daarnaast heeft de Inspectie ook uit gesprekken vernomen dat de organisatie werkt aan de ontwikkeling van een

³⁰ Norm 3 uit het Toetsingskader.

³¹ SVB, *Regeling Informatiebeheer Sociale Verzekeringsbank 2023* (vastgesteld 27 februari 2023) en *Selectielijst voor de neerslag van handelingen van de Sociale Verzekeringsbank*, periode (1956-) 2004- (vastgesteld 29 januari 2020).

³² SVB, *BOMI-richtlijnen* (screenshot intranet 13 maart 2026).

³³ SVB, *Totaaloverzicht SVB Informatiebeheerplan SVB BizzDesign* (screenshots 28 januari 2026).

³⁴ SVB, *Overzicht bedrijfsprocessen DSV klikbaar* (versie 28 januari 2026) en *Concept processen PGB_DZW* (export 28 januari 2026).

proceshuis om de werkprocessen in kaart te brengen. Dit proceshuis zal gelden als vertrekpunt voor de doorontwikkeling van het informatiebeheerplan waarbij de link wordt gelegd tussen proces en informatie.

3.1.2 Conclusie

Er zijn duidelijke criteria geformuleerd binnen de organisatie over wat overheidsinformatie is. Dit is breed gedeeld met de medewerkers van de organisatie door middel van de BOMI-richtlijnen.

De SVB beschikt over een overzicht van verblijfplaatsen van overheidsinformatie in de vorm van een informatiebeheerplan. Dit moet nog verder worden doorontwikkeld. De volgende aspecten ontbreken nog in het informatiebeheerplan: verschijningsvorm, datering, relatie van overheidsinformatie onderling en tot werkproces. Zonder een goed en volledig overzicht van alle overheidsinformatie loopt de SVB het risico dat niet geborgd kan worden dat alle overheidsinformatie in geordende en toegankelijke staat is en blijft gedurende de bewaartermijn in de selectielijst.

3.1.3 Aanbeveling

Zorg dat informatie die relevant is voor het uitvoeren van informatiebeheertaken in het informatiebeheerplan wordt opgenomen (zie conclusie). Stel een plan op voor de doorontwikkeling van het informatiebeheerplan.

3.2 Er is een overzicht van de opgeslagen overheidsinformatie

Per verblijfplaats is er een (handmatig opgesteld of automatisch te genereren) overzicht van de opgeslagen overheidsinformatie.³⁵

3.2.1 Bevindingen

In deze paragraaf wordt de nadruk gelegd op het hebben of kunnen genereren van een overzicht van de overheidsinformatie in de hierboven genoemde verblijfplaatsen. Het informatiebeheerplan biedt deels inzicht in de overheidsinformatie in de verblijfplaatsen, maar dit overzicht is, zoals eerder benoemd, niet volledig.³⁶ De Inspectie heeft nagevraagd of het mogelijk is om een overzicht te genereren in de verblijfplaatsen van overheidsinformatie uit de volgende processen: AOW-, PGB- en bestuurlijke en ondersteunende processen.

AOW

De overheidsinformatie uit het AOW-proces is opgeslagen in diverse applicaties. In het AA-systeem wordt de overheidsinformatie geregistreerd op basis waarvan o.a. de AOW-betalingen worden gedaan. Bestanden worden opgeslagen in DMS primair en in het AOW-archief staat oudere overheidsinformatie die niet meer worden aangepast en niets meer aan toe wordt gevoegd. Daarnaast is er ook overheidsinformatie aanwezig op papier. Mocht er nog overheidsinformatie voor dit proces op papier binnen komen, dan wordt dat vervangen (zie hoofdstuk 6). In de gesprekken is aangegeven dat er inzicht is in al deze verblijfplaatsen en dat overzichten te genereren zijn. De Inspectie heeft waargenomen dat het mogelijk is

³⁵ Norm 4 uit het Toetsingskader.

³⁶ SVB, *Totaaloverzicht SVB Informatiebeheerplan SVB BizzDesign* (screenshots 28 januari 2026).

om bij een klantdossier een overzicht te genereren van de daarbij opgeslagen overheidsinformatie.

PGB

De overheidsinformatie uit het PGB-proces staat opgeslagen in twee systemen: PGB 1.0 en PGB 2.0 (zie ook hoofdstuk 2.1.1. verantwoordelijkheden). Vanwege de korte tijdspanne van dit onderzoek was het niet mogelijk om ook waarnemingen uit te voeren bij VWS. PGB 1.0 bestaat uit meerdere applicaties, waarvan Treks en DMS primair de voornaamste zijn. Treks wordt gebruikt om de handelingen uit te voeren en in DMS primair zijn de bestanden opgeslagen. Daarnaast is er ook een financiële applicatie om de betalingen uit te voeren en de salarisadministratie bij te houden. Van dit proces is er ook nog overheidsinformatie op papier. Mocht er overheidsinformatie voor dit proces op papier binnenkomen, dan wordt dat vervangen (zie hoofdstuk 6). De SVB geeft aan dat er niet direct een overzicht is van de overheidsinformatie in deze verblijfplaatsen, maar dat er wel inzicht is in de verblijfplaatsen. De Inspectie heeft waargenomen dat het mogelijk is om bij een klantdossier een overzicht te genereren van de daarin opgeslagen overheidsinformatie.

Bestuurlijke en ondersteunende processen

De SVB heeft voor alle overheidsinformatie rondom de bestuurlijke en ondersteunende processen de M365 omgeving ingericht. Tijdens de waarnemingen heeft de Inspectie gezien dat het vanuit M365 mogelijk is een overzicht te genereren van alle aangemaakte teams. Het is mogelijk om te zien hoeveel (GB) overheidsinformatie is opgeslagen in elk team en welk procestype aan het team gekoppeld is. De organisatie heeft laten inventariseren hoeveel en waar de papieren overheidsinformatie van de bestuurlijke en ondersteunende processen zich bevindt. Dit is terug te lezen in een adviesrapport, dat is opgeleverd in 2024.³⁷

3.2.2 Conclusie

De SVB kan in een aantal gevallen een overzicht genereren van de overheidsinformatie die is opgeslagen in de hierboven genoemde verblijfplaatsen. Er is echter geen compleet samenhangend overzicht van de overheidsinformatie binnen de organisatie. Door het ontbreken van een dergelijk overzicht loopt de SVB het risico dat niet alle overheidsinformatie tijdig in beheer wordt genomen. Ook kan een gebrek aan overzicht ertoe leiden dat verantwoording niet of lastig kan worden afgelegd.

3.2.3 Aanbeveling

Zie aanbeveling paragraaf 3.1.3.

³⁷ SVB, *Adviesrapport voor fysieke secundaire archieven* (definitief 26 juni 2024).

4 Zorg voor context en authenticiteit

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

4.1 Er is een ordeningsstructuur aanwezig

Een ordeningsstructuur geeft de structuur aan volgens welke de overheidsinformatie is opgeslagen, voor zowel digitale als papieren informatie. Voorbeeld is een mappenstructuur, dossierstelsel, zaakgerichte ordening.³⁸

4.1.1 Bevindingen

Naar aanleiding van gesprekken en waarnemingen in applicaties heeft de Inspectie gezien dat de SVB voor de primaire en secundaire processen verschillende ordeningsstructuren heeft.

AOW-proces

Tijdens waarnemingen en gesprekken heeft de Inspectie gezien dat de ordeningsstructuur in het AA systeem is gebaseerd op basis van klantdossiers. Binnen het klantdossier is sprake van een ordening op datum (chronologisch). Registraties in een klantdossier zijn gekoppeld aan bestanden die opgeslagen zijn in DMS primair. Alle informatie is gelinkt aan het klantobject en een documentsoort.

PGB-proces

De applicatie Treks (PGB 1.0) is het bronsysteem voor het PGB-proces. Tijdens waarnemingen en gesprekken heeft de Inspectie gezien dat de ordeningsstructuur is gebaseerd op de gegevens van het klantdossier, waarna de documenten chronologisch op datum worden opgeslagen. De bestanden zijn opgeslagen in DMS primair.

Bestuurlijke en ondersteunende processen

Overheidsinformatie binnen de bestuurlijke en ondersteunende processen wordt opgeslagen in Teams en/of SharePoint. Uit gesprekken blijkt dat iedere medewerker een team kan aanmaken. Bij het aanmaken van een team kan gekozen worden uit vier verschillende categorieën van samenwerking. Voor elke categorie kunnen specifieke procestypes gekozen worden, die corresponderen met handelingen uit de selectielijst en de bewaartermijn die daarbij hoort. Dit wordt gecontroleerd door

³⁸ Norm 5 uit het Toetsingskader.

team Informatiebeheer, maar in de gesprekken wordt aangegeven dat hier onvoldoende tijd voor beschikbaar is.

In de BOMI-richtlijnen is opgenomen dat er een logische ordeningsstructuur binnen het team toegepast moet worden. Er wordt in elk geval geadviseerd om overheidsinformatie over dezelfde onderwerpen en/of klanten volledig bij elkaar te houden.³⁹ Uit de gesprekken blijkt dat de ordening binnenin een team niet structureel wordt gecontroleerd.

4.1.2 Conclusie

De Inspectie constateert dat de ordening van overheidsinformatie bij de SVB binnen de onderzochte primaire processen op klantdossierniveau is ingeregeld. Binnen het klantdossier is geen sprake van een logisch samenhangende ordening. Binnen de bestuurlijke en ondersteunende processen wordt er tijdens het aanmaken van een team verplicht metadata meegegeven. Daarbinnen wordt over een ordeningsstructuur geadviseerd, maar dit wordt niet structureel gecontroleerd. Hierdoor loopt de SVB het risico dat de logische samenhang van de overheidsinformatie in de toekomst niet of lastig te reconstrueren is.

4.1.3 Aanbeveling

Onderzoek of van de overheidsinformatie binnen de primaire processen (AOW, PGB), de bestanden die nu chronologisch zijn geordend, ook aan elkaar kunnen worden gerelateerd zodat er sprake is van een logische ordening. Zorg ervoor dat de ordeningsstructuur bij de bestuurlijke en ondersteunende processen gemonitord en gehandhaafd wordt, zodat de context en authenticiteit van de overheidsinformatie geborgd kan worden.

4.2 Er is metadata toegekend aan overheidsinformatie

Essentieel voor de juiste interpretatie van overheidsinformatie is inzicht in de context waarin de overheidsinformatie een rol heeft gespeeld en in de relatie tot andere overheidsinformatie. Deze context en relaties kunnen bijvoorbeeld worden geëxpliciteerd door toevoeging van extra informatie, bijvoorbeeld in de vorm van metadata of "tagging".⁴⁰

4.2.1 Bevindingen

In het aangeleverde document Enterprise Architectuur Content Management (ECM) heeft de Inspectie teruggelezen dat de MDTO-standaard (Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie, hierna MDTO) bij de SVB is vastgesteld en in beheer is genomen.⁴¹ De standaard is nog niet geïmplementeerd in de applicaties.

AOW-proces

Tijdens de gesprekken is gebleken dat het binnen het AOW-proces niet eenvoudig is om de context en authenticiteit van overheidsinformatie vast te kunnen stellen. Het is arbeidsintensief om te bepalen door wie, in welk werkproces of vanuit welke taak

³⁹ SVB, *BOMI-richtlijnen* (screenshot intranet SVB 13 maart 2026).

⁴⁰ Norm 6 uit het Toetsingskader.

⁴¹ SVB, *Enterprise Architectuur Content Management (ECM)*, (definitief 18 december 2025), 54.

| | | | |

en wanneer deze overheidsinformatie is gemaakt of ontvangen. Er zijn plannen om het MDTO in te richten in DMS primair.

PGB-proces

Uit gesprekken is duidelijk geworden dat er binnen Treks en DMS primair geen metadatamodel is ingericht. Door middel van loggegevens is het wel mogelijk de context en authenticiteit van overheidsinformatie te achterhalen, maar deze zijn op zich zelf onvoldoende om de context en authenticiteit te waarborgen. De organisatie geeft aan dat DMS primair op korte termijn te vervangen door een CMS dat het MDTO ondersteund.

Bestuurlijke en ondersteunende processen

In Teams/SharePoint wordt metadata deels automatisch en deels handmatig toegekend aan overheidsinformatie. In gesprekken en tijdens waarnemingen is duidelijk geworden dat de metadatering binnen Teams/SharePoint op een gestructureerde en uniforme manier plaatsvindt, waardoor de context en authenticiteit kan worden vastgesteld.

4.2.2 Conclusie

De Inspectie concludeert dat op dit moment nog niet alle overheidsinformatie binnen de SVB tijdig of voldoende wordt gemetadateerd in de onderzochte applicaties. Het MDTO is vastgesteld als leidend metadataschema binnen de organisatie, maar dit is nog niet geïmplementeerd in alle applicaties. Bij de vervanging van DMS primair wordt rekening gehouden met de implementatie van het MDTO. Desondanks loopt de organisatie momenteel het risico dat de context en authenticiteit van de overheidsinformatie niet, of in het beste geval slechts indirect, vast te stellen zijn.

4.2.3 Aanbeveling

Stel een plan op dat waarborgt dat alle overheidsinformatie op alle opslaglocaties is voorzien, en blijvend wordt voorzien, van voldoende metadata om de context en authenticiteit te garanderen. Geef dit plan een realistisch tijdspad.

5 Bewaar en vernietig bewust

Bewaren en vernietigen van overheidsinformatie dient een bewuste beslissing te zijn. Een selectielijst is een officieel vastgesteld document, waarin een organisatie aangeeft welke overheidsinformatie voor vernietiging dan wel blijvende bewaring in aanmerking komt. Dit hoofdstuk bevat de bevindingen, conclusie en aanbevelingen hierover.

5.1 Er is een vastgestelde selectielijst en deze wordt toegepast

Criteria worden gehanteerd om te bepalen hoelang overheidsinformatie bewaard moet blijven. Deze worden ook toegepast: wat bewaard moet worden blijft ook bewaard.⁴²

5.1.1 Bevindingen

De SVB beschikt over een selectielijst uit 2020.⁴³ In de Regeling Informatiebeheer is te lezen dat de directeur Bedrijfsvoering verantwoordelijk is voor het stellen van diverse kaders, onder andere over het bewaren en vernietigen van overheidsinformatie.⁴⁴ In diverse gesprekken is aangegeven dat de selectielijst binnenkort wordt geëvalueerd en daarna indien nodig geactualiseerd wordt. Gedurende de inspectie is onderzocht in hoeverre de SVB de bewaartermijnen toepast. Daarbij is gekeken naar de overheidsinformatie in de bestuurlijke en ondersteunende processen, het AOW-proces en het PGB-proces.

AOW-proces

De overheidsinformatie is bij het AOW-proces opgeslagen in diverse applicaties: het AA-systeem, DMS primair en AA-archiefsysteem. Het is niet mogelijk om automatisch bewaartermijnen in deze applicaties toe te voegen omdat het niet van tevoren duidelijk is wanneer de bewaartermijn gaat lopen. In gesprekken wordt aangegeven dat er selecties (door middel van vooropgestelde query's) worden gemaakt op basis van bepaalde criteria, waarmee de organisatie de bewaartermijn kan aflezen. De organisatie heeft aangegeven dat dit in het verleden sporadisch is gebeurd en dat dit straks jaarlijks moet gebeuren.

PGB-proces

De overheidsinformatie uit het PGB-proces is bij de SVB opgeslagen in PGB 1.0. Dit bestaat uit Treks en DMS primair. Het is niet mogelijk om in PGB 1.0 bewaartermijnen toe te voegen, maar ook hier worden handmatige selecties gemaakt. Overheidsinformatie moet zeven jaar na het vervallen van het

⁴² Norm 7 uit het Toetsingskader.

⁴³ SVB, *Selectielijst voor de neerslag van handelingen van de Sociale Verzekeringsbank*, periode (1956-) 2004- (vastgesteld 29 januari 2020).

⁴⁴ SVB, *Regeling Informatiebeheer Sociale Verzekeringsbank 2023* (vastgesteld 27 februari 2023).

trekkingsrecht vernietigd worden. In gesprekken is aangegeven dat het niet altijd duidelijk is op welk moment het recht op PGB-vergoeding vervalt. Op dit moment wordt aan de hand van de (in)activiteit van een dossier het vernietigingsjaar bepaald.

Bestuurlijke en ondersteunende processen

De SVB werkt in Teams/SharePoint, waarbij men kan kiezen uit vier categorieën van samenwerking wanneer een team wordt aangemaakt. Afhankelijk van de categorie van samenwerking kunnen er op drie verschillende manieren bewaartermijnen worden toegevoegd.⁴⁵ Namelijk na 1 jaar van inactiviteit van een document, of nadat het team ter archivering wordt aangeboden, en tot slot op basis van het afhandelen van een documentenset.⁴⁶ De bewaartermijnen worden toegevoegd door team Informatiebeheer op basis van het werkproces (selectielijst). De Inspectie heeft waargenomen dat er bewaartermijnen worden toegepast op het niveau van afzonderlijke teams. In gesprekken geeft de organisatie aan dat de handmatige handelingen (afhandelen van een documentenset of archiveren van een team) niet altijd worden uitgevoerd.

5.1.2 Conclusie

De SVB heeft een vastgestelde selectielijst en deze wordt gedeeltelijk toegepast. Het is bijvoorbeeld niet mogelijk om in de onderzochte applicaties in het primaire proces (automatisch) bewaartermijnen toe te voegen. Dit wordt op basis van een selectie van overheidsinformatie achteraf gedaan. In de bestuurlijke en ondersteunende processen is het toepassen van bewaartermijnen afhankelijk van het afronden van bepaalde handelingen, maar deze handelingen worden niet altijd tijdig uitgevoerd. Hierdoor loopt de organisatie het risico dat overheidsinformatie niet tijdig vernietigd kan worden en daardoor te lang bewaard blijft.

5.1.3 Aanbeveling

Zorg ervoor dat bewaartermijnen uit de selectielijst structureel in de hele organisatie op alle overheidsinformatie worden toegepast. Stuur actief op het uitvoeren van de handmatige handelingen, met name bij de bestuurlijke en ondersteunende processen, om tijdig bewaartermijnen te kunnen toevoegen.

5.2 Vernietiging op basis van vastgestelde bewaartermijnen

Vernietigen van overheidsinformatie dient een bewuste beslissing te zijn, op basis van de bewaartermijnen die in de selectielijsten zijn vastgelegd. Overheidsinformatie mag niet "toevallig" of "per ongeluk" verdwijnen. En wat vernietigd is, moet ook echt weg zijn.⁴⁷

5.2.1 Bevindingen

In de Regeling Informatiebeheer staat dat de directeur Bedrijfsvoering verantwoordelijk is voor het vernietigen van overheidsinformatie.⁴⁸ Daarnaast is de P-GE in de regeling aangewezen als verantwoordelijk voor het beheren van de

⁴⁵ SVB, *Beschrijving inrichtingen* (versie 10 februari 2026), 1.

⁴⁶ Een documentenset is een groep gerelateerde documenten die als één entiteit beheerd kunnen worden. Microsoft, *Inleiding tot documentensets* (geraadpleegd 26 maart 2026).

⁴⁷ Norm 8 uit het Toetsingskader.

⁴⁸ SVB, *Regeling Informatiebeheer Sociale Verzekeringsbank 2023* (vastgesteld 27 februari 2023).

overheidsinformatie, waaronder de vernietiging, van de overheidsinformatie in het proces.

De SVB heeft twee procedures van vernietiging vastgesteld; één gericht op de vernietiging van overheidsinformatie in applicaties en één die zich ook richt op de vernietiging van papieren overheidsinformatie.⁴⁹ De Inspectie heeft alle documenten van één vernietigingsactie ontvangen. Dit betreft de opdracht tot vernietiging, de vernietigingslijst, het verantwoordingsrapport en de uiteindelijke verklaring van vernietiging.⁵⁰

In de selectielijst is opgenomen dat de organisatie op basis van een steekproef te vernietigen klantdossiers uitzondert van vernietiging om deze daarna over te brengen naar het Nationaal Archief.⁵¹ De wijze van het uitvoeren van steekproeven is vastgesteld en uiteindelijk wordt er na uitvoering een Verklaring Steekproef ondertekend door de directeur Bedrijfsvoering.⁵² In de gesprekken is bevestigd dat er klantdossiers uitgezonderd worden van vernietiging en tijdelijk op een netwerkschijf worden opgeslagen tot deze overgebracht kunnen worden.

AOW-proces

De SVB geeft aan dat de organisatie tot begin 2025 geen overheidsinformatie uit het AOW-proces heeft vernietigd, terwijl er al dertig jaar overheidsinformatie in dit proces verzameld en verwerkt wordt.⁵³ In 2025 zijn twee vernietigingsacties uitgevoerd. Dit betrof alleen overheidsinformatie van klanten die enkel in het AOW-archief voorkwamen. In DMS primair, waar de bestanden zijn opgeslagen, is het niet mogelijk overheidsinformatie te vernietigen. De papieren overheidsinformatie wordt extern beheerd en moet nog deels bewerkt worden om daarna te kunnen worden vernietigd. De organisatie heeft niet kunnen aangeven wat de omvang van precies is van de achterstand in vernietiging.

PGB-proces

De SVB geeft aan dat ook in dit proces overheidsinformatie niet tijdig vernietigd is. In PGB 1.0 worden de bestanden uit dit werkproces opgeslagen in DMS primair waar het niet mogelijk is om overheidsinformatie te vernietigen. In de applicatie Treks, waar de zaken in behandeld worden, is het wel mogelijk om overheidsinformatie te vernietigen. Wanneer er overheidsinformatie uit Treks vernietigd wordt, wordt de toegang tot deze overheidsinformatie in DMS primair verwijderd. De overheidsinformatie in de financiële applicatie wordt apart verwijderd. In gesprekken is aangegeven dat er een koppeling wordt gemaakt, zodat ook de overheidsinformatie in DMS primair vernietigd kan worden. Er wordt aangegeven dat er een achterstand van minimaal 15 jaar is in vernietiging van

⁴⁹ SVB, *Procedure vernietiging gegevens applicaties* (vastgesteld 29 januari 2019), en *Procedure vernietiging gegevens en documenten (inclusief papier archief)* (vastgesteld 29 januari 2019).

⁵⁰ SVB, *Opdracht tot vernietiging TAS TNS 2025_jaarlaag 2017* (ondertekend 13 mei 2025), SVB, *Bijlage B Definitief_vernietigingslijst jaarlaag 2017*, SVB, *Verantwoordingsrapport vernietiging klantgegevens uit TAS/TNS applicatie en de bijbehorende fysieke documenten, jaarlaag 2017, vernietigingsjaar 2025* (definitief 1 december 2025), SVB, *Verklaring van vernietiging van (digitale) archiefbescheiden* (ondertekend 6 oktober 2025).

⁵¹ SVB, *Selectielijst voor de neerslag van handelingen van de Sociale Verzekeringsbank, periode (1956-) 2004-* (vastgesteld 29 januari 2020), 25.

⁵² SVB, *Procedure uitvoeren steekproeven* (definitief 18 maart 2024).

⁵³ SVB, *RE: Inspectiegesprek [persoonsgegevens]* (e-mail 5 maart 2026).

overheidsinformatie uit dit werkproces. De oudste overheidsinformatie stamt uit 2003.

Bestuurlijke en ondersteunende processen

Afhankelijk van de inrichting van de teams in Teams/SharePoint wordt overheidsinformatie vernietigd (zie ook paragraaf 5.1.1). Omdat deze applicatie nog niet lang in gebruik is, zijn de meeste bewaartermijnen nog niet verlopen. In gesprekken is aangegeven dat overheidsinformatie met een korte bewaartermijn al wel is vernietigd. De papieren overheidsinformatie van de ondersteunende processen is in kaart gebracht. In 2024 is een adviesrapport opgeleverd met een voorstel om deze overheidsinformatie te bewerken en uiteindelijk te vernietigen of over te brengen.⁵⁴

5.2.2 Conclusie

De SVB vernietigt overheidsinformatie niet op basis van vastgestelde bewaartermijnen en er is een achterstand in vernietiging bij zowel papieren als digitale overheidsinformatie. Het is onduidelijk wat de omvang van deze achterstand is. De organisatie bewaart hierdoor overheidsinformatie, waaronder persoonsgegevens in klantdossiers, te lang.

5.2.3 Aanbeveling

Ga door met het inregelen van vernietiging van digitale overheidsinformatie. Inventariseer hoe groot de achterstand is in vernietiging in de hele organisatie en zorg voor het wegwerken van deze achterstanden.

⁵⁴ SVB, *Adviesrapport voor de fysieke secundaire archieven* (definitief 26 juni 2024).

6 Beheer duurzaam

Overheidsinformatie moet duurzaam worden opgeslagen. Hiermee wordt bedoeld dat overheidsinformatie gedurende de bewaartermijn op zodanige manier wordt bewaard dat de integriteit en waarneembaarheid geborgd is. Nu en in de toekomst. Dit hoofdstuk bevat de bevindingen, conclusie en aanbevelingen hierover.

6.1 Digitale overheidsinformatie wordt toegankelijk gehouden

Extra van belang bij digitale overheidsinformatie is dat overheidsinformatie ook “digitaal duurzaam” is en waarneembaar wordt gemaakt, zodanig dat de integriteit (de essentie van de overheidsinformatie) behouden blijft. Dit aspect speelt vooral bij bestanden met een ongestructureerde inhoud, zoals documenten en minder bij tabellen, databases etc. Onder voorwaarden is het mogelijk analoge overheidsinformatie te digitaliseren (vervanging). Overheidsinformatie die voor blijvende bewaring in aanmerking komt, moet aan hogere kwaliteitseisen voldoen.⁵⁵

6.1.1 Bevindingen

Gedurende deze inspectie is er gekeken naar de duurzame toegankelijkheid van papieren en digitale overheidsinformatie. In deze paragraaf is er een verdeling gemaakt tussen papieren en digitale overheidsinformatie, omdat er geen specifieke maatregelen worden genomen voor de overheidsinformatie in de onderzochte processen.

In het informatiebeleid is een passage opgenomen over het waarborgen van de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie. De organisatie heeft het vertaald als het nemen van passende maatregelen om de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van overheidsinformatie voor een langere tijd te beschermen.⁵⁶ In het ECM zijn verdere kwaliteitseisen opgenomen om overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te kunnen houden.⁵⁷ Team Informatiebeheer toetst regelmatig aan de hand van de DUTO-eisen van het Nationaal Archief of overheidsinformatie duurzaam toegankelijk is binnen de SVB.⁵⁸ Daarnaast voert team Informatiebeheer ook Informatie Impact Analyses (IIA) uit om de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie te monitoren.⁵⁹ De organisatie geeft in gesprekken aan geen verdere strategie te hebben voor het duurzaam toegankelijk houden van digitale overheidsinformatie. In de IV-strategie

⁵⁵ Norm 10 uit het Toetsingskader.

⁵⁶ SVB, *SVB Informatiebeleid* (vastgesteld 11 april 2022), 20-21.

⁵⁷ SVB, *Enterprise Architectuur Content Management (ECM)*, (definitief 18 december 2025), o.a. 26, 45-46, e.d.

⁵⁸ SVB, *Beschrijving methode DUTO-monitor* (vastgesteld juni 2023).

⁵⁹ SVB, *Actiepunten n.a.v. presentatie* (e-mail 25 maart 2026).

2021-2025 wordt er wel op diverse manieren naar verwezen. Zo is er opgenomen dat de organisatie de papieren overheidsinformatie duurzaam toegankelijk wil maken.⁶⁰

Duurzaamheid van papieren overheidsinformatie

De SVB krijgt in sommige gevallen overheidsinformatie op papier binnen. Dit wordt op basis van een vervangingsbesluit vervangen en digitaal de organisatie ingestuurd.⁶¹ In gesprekken wordt aangegeven dat deze vervanging volgens het vastgestelde handboek wordt uitgevoerd.⁶² De Inspectie heeft dit niet verder uitgezocht tijdens deze inspectie omdat dit buiten de afbakening van het onderzoek valt.

Duurzaamheid van digitale overheidsinformatie

De organisatie geeft in gesprekken aan geen specifieke strategie te hebben over het duurzaam toegankelijk houden van digitale overheidsinformatie. Er wordt wel aangegeven dat men kennis heeft van voorkeursformaten en dat hier tijdens migratieprojecten bewust mee om wordt gegaan.

6.1.2 Conclusie

De SVB borgt de duurzaamheid van overheidsinformatie ten dele, maar dit is versnipperd opgenomen in diverse documenten en instrumenten. Er is geen specifieke strategie om overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te houden. Hierdoor kan niet gegarandeerd worden dat de juiste maatregelen worden getroffen om de waarneembaarheid en de integriteit van de digitale overheidsinformatie te waarborgen.

6.1.3 Aanbeveling

Ontwikkel, implementeer en integreer een strategie om ervoor te zorgen dat overheidsinformatie duurzaam toegankelijk is en blijft. Geef dit plan een realistisch tijdspad.

6.2 Er wordt tijdig overgebracht

De verantwoordelijkheid voor het beheer en de toegankelijkheid van blijvend te bewaren overheidsinformatie, zowel papier als digitaal, gaat na de overbrengingstermijn over naar een archiefinstelling.⁶³

6.2.1 Bevindingen

De directeur Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het stellen van kaders voor overbrenging van overheidsinformatie naar het Nationaal Archief.⁶⁴ Daarnaast zijn de P-GE's verantwoordelijk voor het daadwerkelijk overbrengen van overheidsinformatie uit de processen waar zij eigenaar van zijn.⁶⁵ De organisatie heeft een conceptversie van een procedure van overbrenging uit 2007 gedeeld met

⁶⁰ SVB, *IV-Strategie SVB 2021-2025* (versie 23 november 2020).

⁶¹ SVB, *Besluit Vervanging SVB 2024* (vastgesteld 21 mei 2024).

⁶² SVB, *Handboek vervanging analoge documenten Sociale Verzekeringsbank* (vastgesteld 6 mei 2024).

⁶³ Norm 11 uit het Toetsingskader.

⁶⁴ SVB, *Regeling Informatiebeheer Sociale Verzekeringsbank 2023*, artikel 3, lid 3 (vastgesteld 27 februari 2023).

⁶⁵ SVB, *Regeling Informatiebeheer Sociale Verzekeringsbank 2023*, artikel 3, lid 4 (vastgesteld 27 februari 2023).

de Inspectie.⁶⁶ In deze procedure wordt de verantwoordelijkheid van het beheer van overheidsinformatie bij de hoofden van elk organisatieonderdeel belegd. Elk hoofd stelt een archiefbeheerder aan die het daadwerkelijke archiefbeheer moet uitvoeren. Volgens de selectielijst worden er ook dossiers uit het primaire proces door middel van steekproef overgebracht nadat zij uitgezonderd zijn van vernietiging (zie paragraaf 5.2.1).

Tijdens de inspectie is gekeken naar het tijdig over (kunnen) brengen van zowel papieren als digitale overheidsinformatie.

Papieren overheidsinformatie

De SVB heeft papieren overheidsinformatie op diverse locaties staan.⁶⁷ De papieren overheidsinformatie van de bestuurlijke en ondersteunende processen is in kaart gebracht.⁶⁸ Een deel van deze overheidsinformatie kan, na bewerking, overgebracht worden. In gesprekken geeft de organisatie aan dat het bewerken van deze overheidsinformatie geen prioriteit heeft, onder andere vanwege de hoge kosten die dit met zich mee zal brengen. In 2015 is er papieren overheidsinformatie overgebracht naar het Nationaal Archief.⁶⁹

Digitale overheidsinformatie

In gesprekken wordt aangegeven dat er nog geen technische mogelijkheid is om digitale overheidsinformatie over te brengen naar het Nationaal Archief. In het verleden is er ook nog geen digitale overheidsinformatie overgebracht. Op het moment loopt er een pilot om aansluiting voor digitale overdracht naar het Nationaal Archief mogelijk te maken in het e-depot. Er wordt ook aangegeven dat er achterstanden zijn in de overbrenging van overheidsinformatie, maar hoe groot deze achterstanden zijn, is niet duidelijk.

6.2.2 Conclusie

De SVB voldoet niet aan de norm van tijdige overbrenging naar het Nationaal Archief. De procedure is niet vastgesteld en sluit inmiddels niet meer aan op de werkwijze van de organisatie. Op het moment is de SVB bezig met het inrichten van de technische mogelijkheid om overheidsinformatie digitaal over te kunnen brengen. Het is onduidelijk hoe groot de achterstand in overbrenging precies is. Het niet tijdig overbrengen van overheidsinformatie vormt een risico voor het duurzaam toegankelijk houden van de overheidsinformatie. Daarnaast beïnvloedt het de openbaarheid van overheidsinformatie en is het voor burgers niet mogelijk om overheidsinformatie, die al openbaar had moeten zijn, te kunnen raadplegen.

6.2.3 Aanbeveling

Blijf prioriteit geven aan het inrichten van overbrenging van digitale overheidsinformatie. Actualiseer de procedure van overbrenging, inventariseer de omvang van de achterstanden en werk deze, inclusief de papieren achterstanden, weg.

⁶⁶ SVB, *Procedure Overbrenging* (concept 14 februari 2007).

⁶⁷ SVB, *Totaaloverzicht SVB Informatiebeheerplan SVB BizzDesign* (screenshots 28 januari 2026).

⁶⁸ SVB, *Adviesrapport voor de fysieke secundaire archieven* (definitief, 26 juni 2024).

⁶⁹ SVB, *201511 VvO Inventaris RvA Rotterdam* (ondertekend 16 november 2015) en *20151116 VvO Inventaris RvA Leiden* (ondertekend 16 november 2015).

7 Zorg voor toegang

Het is van belang dat overheidsinformatie toegankelijk is. Dat betekent dat overheidsinformatie systematisch doorzoekbaar en tijdig vindbaar is. Dit hoofdstuk bevat de bevindingen, conclusie en aanbeveling hierover.

7.1 Overheidsinformatie is toegankelijk

Er kan systematisch gezocht worden in de overheidsinformatie. De gevonden overheidsinformatie is leesbaar of waarneembaar.⁷⁰

7.1.1 Bevindingen

De Inspectie heeft onderzocht hoe medewerkers van de SVB de toegang tot overheidsinformatie ervaren. Er is gekeken naar de zoekmogelijkheden binnen de AOW-, PGB- en bestuurlijke en ondersteunende processen.

Over het algemeen wordt de vindbaarheid door de verschillende gesprekspartners als goed ervaren. Daarbij moet wel gesteld worden dat dit met name om overheidsinformatie gaat die de medewerkers nodig hebben voor het werkproces waarin zij zelf werkzaam zijn. Meer dan eens wordt gezegd dat enige voorkennis wel noodzakelijk is om overheidsinformatie te vinden.

Binnen de SVB bestaan diverse bewustwordingsacties om ervoor te zorgen dat medewerkers bekend zijn met de richtlijnen voor het correct opslaan van overheidsinformatie.⁷¹ Zo wordt tijdens vrijwel alle gesprekken gerefereerd aan deze richtlijnen en de verplichte jaarlijkse BOMI e-learning over informatiebeheer. De organisatie stuurt in het kader van het programma Open op Orde een vragenlijst uit naar haar medewerkers om de bekendheid met deze richtlijnen te toetsen. Uit de vragenlijst van 2025 blijkt dat 53% van de medewerkers overheidsinformatie op de juiste plek opslaat. De organisatie streeft zelf een norm van 85% na.⁷²

AOW- en PGB-proces

Bij beide processen is het gangbaar om te zoeken op basis van een klantdossiernummer. Daarnaast zijn er ook velden om op te zoeken zoals NAW- of andere persoonsgegevens. De Inspectie heeft dit tijdens twee verschillende waarnemingen vastgesteld.

Bestuurlijke en ondersteunende processen

Binnen Teams/SharePoint zijn de functionaliteiten voor zoeken beschikbaar die M365 standaard biedt. Medewerkers kunnen ook via de orderingsstructuur, in de teams waaraan zij zijn toegevoegd, zoeken. Het is mogelijk om indexen op te stellen om makkelijker de overheidsinformatie te vinden in bepaalde teams. De

⁷⁰ Norm 12 uit het Toetsingskader.

⁷¹ SVB, *BOMI-richtlijnen* (screenshot intranet SVB 13 maart 2026).

⁷² SVB, *Resultaten SVB Barometer BOMI* (definitief januari 2026), 6.



Inspectie heeft dit geconstateerd tijdens een waarneming. Of medewerkers ook toegang krijgen tot de overheidsinformatie is afhankelijk van de ingestelde autorisaties.

7.1.2 Conclusie

Het is mogelijk om op diverse manieren overheidsinformatie te zoeken in de onderzochte applicaties. Er is wel enige voorkennis nodig van waar de overheidsinformatie hoort te staan om zo op de juiste te plek te zoeken. Er zijn duidelijke richtlijnen voor het opslaan van overheidsinformatie en er wordt actief op de bekendheid en uitvoering van deze richtlijnen gestuurd.

7.1.3 Aanbeveling

De Inspectie formuleert geen aanbeveling op deze norm.

Bronnen

Regelgeving en kaders

Archiefwet 1995

Online beschikbaar via <https://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0007376&z=2024-06-19&g=2024-06-19>

Besluit Vervanging SVB 2024

Staatscourant 2024, 18050. Online beschikbaar via <https://wetten.overheid.nl/BWBR0049775/2024-06-07>

Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed 2024

Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, *Toetsingskader Informatie van de Centrale Overheid*, Den Haag maart 2024. Online beschikbaar via <https://www.inspectie-oe.nl/publicaties/publicatie/2017/12/21/toetsingskader-informatie-van-de-centrale-overheid>

Regeling Informatiebeheer Sociale Verzekeringsbank 2023

Vastgesteld 27 februari 2023, geldend van 2 mei 2023, Staatscourant 2023, 12429. Online beschikbaar via <https://wetten.overheid.nl/BWBR0048117/2023-05-02>

Selectielijst voor de neerslag van handelingen van de Sociale Verzekeringsbank

2020, Staatscourant 2020, 5153. Online beschikbaar via <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/selectielijst-voor-de-neerslag-van-handelingen-van-de-sociale>

Interne documenten SVB

201511 VvO Inventaris RvA Rotterdam, ondertekend 16 november 2015.

20151116 VvO Inventaris RvA Leiden, ondertekend 16 november 2015.

Actieplan verbeteren informatiehuishouding SVB, versie 3.1. 22 februari 2023.

Actiepunten n.a.v. presentatie, e-mail 25 maart 2026.

Adviesrapport voor de fysieke secundaire archieven, definitief 26 juni 2024.

Beschrijving inrichtingen, versie 10 februari 2026.

Beschrijving methode DUTO-monitor, vastgesteld juni 2023.

Bijlage B Definitief vernietigingslijst jaarlaag 2017, 2019.

BOMI-richtlijnen, screenshot intranet SVB 13 maart 2026.

Concept processen PGB_DZW, export 28 januari 2026.

Enterprise Architectuur Content Management (ECM), definitief 18 december 2025.

Handboek vervanging analoge documenten Sociale Verzekeringsbank, vastgesteld 6 mei 2024.

Integraal Kwaliteitssysteem Informatiehuishouding, concept 6 juni 2023.

IV-Strategie SVB 2021-2025, versie 23 november 2020.

Opdracht tot vernietiging TAS TNS 2025 jaarlaag 2017, ondertekend 13 mei 2025.

Overzicht bedrijfsprocessen DSV klikbaar, versie 28 januari 2026.

Procedure overbrenging, concept 14 februari 2007.

Procedure uitvoeren steekproeven, definitief 18 maart 2024.

Procedure vernietiging gegevens applicaties, vastgesteld 29 januari 2019.

Procedure vernietiging gegevens en documenten, vastgesteld 29 januari 2019.

Programma SVB Open op Orde Faseplan 2026, versie 0.8.1. januari 2026.

Rapportage Audit Nulmeting informatiebeheer, definitief 7 januari 2021.

RE: Inspectiegesprek [persoonsgegevens], e-mail 5 maart 2026.

Resultaten SVB Barometer BOMI, definitief januari 2026.

Rolbeschrijving, proces- en gegevenseigenaar, definitief 10 november 2025.

SVB Informatiebeleid, vastgesteld 11 april 2022.

Totaaloverzicht SVB Informatiebeheerplan SVB BizzDesign, screenshots 28 januari 2026.

Verantwoordingsrapport vernietiging klantgegevens uit TAS/TNS applicatie en de bijbehorende fysieke documenten, jaarlaag 2017, vernietigingsjaar 2025, definitief 1 december 2025.

Verklaring van vernietiging van (digitale) archiefbescheiden, ondertekend 6 oktober 2025.

Visie 'SVB Open op Orde', versie 17 november 2022.

Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

PGB2.0-systeem, Diensten niveau overeenkomst, vastgesteld 29-10-2020.

Overige bronnen

Microsoft, *Inleiding tot documentensets*, geraadpleegd 26 maart 2026. Online beschikbaar via: <https://support.microsoft.com/nl-nl/office/inleiding-tot-documentensets-3dbcd93e-0bed-46b7-b1ba-b31de2bcd234>

Bijlage: geïnterviewde functionarissen

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

Functies gesprekspartners
Adviseur Organisatie & Informatie
Adviseur Organisatie & Informatie
Applicatiebeheerder M365
Beleidsadviseur
Bestuurssecretaris
Directeur bedrijfsvoering
Management assistent
Manager CIO
Manager dienstverlening en P-GE
Manager informatiebeheer
Manager klantdomein ouderen en nabestaanden
Medewerker uitvoering
Medewerker uitvoering
Plaatsvervangend bestuurssecretaris
Productowner
Productowner Team generieke primaire processen
Recordmanager
Recordmanager
Senior adviseur informatiemanagement
Strategisch informatiemanager

Tabel 2 Lijst geïnterviewde functionarissen

| | | | |

| | | | |

Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed |
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
Postbus 16478 | 2500 BL Den Haag
info@inspectie-oe.nl | <https://www.inspectie-oe.nl>

mei 2026