Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

De informatiehuishouding van het Instituut Mijnbouwschade Groningen

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 9
- 1.1 Aanleiding 9
- 1.2 Juridisch kader 10
- 1.3 Vooruitblik Archiefwet 2026 10
- 1.4 Aanpak en afbakening 11
- 1.5 Hoor- en wederhoor 11
- 1.6 Leeswijzer 11

2 Organiseer de besturing 12
- 2.1 Er is sprake van goed bestuur 12
- 2.2 Er wordt een kwaliteitssysteem toegepast 16

3 Weet wat er is en waar dat is 18
- 3.1 Er is een overzicht van verblijfplaatsen 18
- 3.2 Er is een overzicht van de opgeslagen overheidsinformatie 20

4 Zorg voor context en authenticiteit 22
- 4.1 Er is een ordeningsstructuur aanwezig 22
- 4.2 Er is metadata toegekend aan overheidsinformatie 23

5 Bewaar en vernietig bewust 25
- 5.1 Er is een vastgestelde selectielijst en deze wordt toegepast 25
- 5.2 Vernietiging op basis van vastgestelde bewaartermijnen 26

6 Beheer duurzaam 29
- 6.1 Digitale overheidsinformatie wordt toegankelijk gehouden 29
- 6.2 Er wordt tijdig overgebracht 31

7 Zorg voor toegang 32
- 7.1 Overheidsinformatie is toegankelijk 32

Bronnen 34
- Interne documentatie IMG 34

Bijlage: geïnterviewde functionarissen 36

Samenvatting

In juni 2026 heeft de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed onderzocht in hoeverre het Instituut Mijnbouwschade Groningen 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 (Inspectie) vertaald naar thema's en normen in het *Toetsingskader informatie van de centrale overheid*. Bij het Instituut Mijnbouwschade Groningen (IMG) heeft de Inspectie de naleving van de Archiefwet getoetst op basis van deze thema's en normen.

Het IMG is een jonge, snel gegroeide en tijdelijke organisatie die onder hoge politieke druk opereert. Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) is zorgdrager en het IMG maakt voor de applicaties gebruik van de dienstverlening van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) en DICTU. Kenmerkend is de strikte scheiding tussen het primair proces (de schadeafhandeling) en het secundair proces (beleid en bedrijfsvoering). Vanaf de oprichting is prioriteit gegeven aan het primair proces. Daardoor is de informatiehuishouding van ondergeschikt belang geweest en nu pas in opbouw. Het IMG heeft nog veel werk te doen om de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie te waarborgen. Het onderzoek van de Inspectie laat het volgende beeld zien:

- Van goed bestuur op de informatiehuishouding is ten dele sprake. Het IMG erkent het strategische belang van de informatiehuishouding, maar mist een beleidsvisie voor de informatiehuishouding. Verantwoordelijkheden zijn onvoldoende belegd: anders dan privacy en informatiebeveiliging staat de informatiehuishouding niet in het mandaatbesluit en is de Informatiebeheerregeling nog in concept.
- Een kwaliteitssysteem voor de informatiehuishouding ontbreekt. Op het primair proces vinden controles plaats, die voor een deel ook toetsen op archiefwettelijke aspecten. Voor het secundair proces is dit niet ingericht.
- Voor overheidsinformatie uit het primair proces is een goed overzicht te maken van waar de overheidsinformatie staat, voor het secundair proces is dat er niet.
- De ordening verschilt per verblijfplaats. In sommige applicaties is er sprake van een consistente structuur maar in andere verblijfplaatsen is er geen regie op de ordening.
- Een actuele selectielijst ontbreekt. Er is bovendien een vernietigingsachterstand van onbekende omvang.
- Er ontbreekt een strategie om overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te houden. Papieren stukken worden gedigitaliseerd en in afwachting van vervanging bewaard in een archiefruimte die niet aan de Archiefregeling voldoet.

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

Conclusies en aanbevelingen

Dit hoofdstuk bevat per thema de conclusies waarop de Inspectie een aanbeveling doet aan het IMG. 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 opvolgingstermijn 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		
Goed bestuur	De Inspectie constateert dat er ten dele sprake is van goed bestuur op de informatiehuishouding. Het IMG beschikt niet over een beleidsvisie voor de informatiehuishouding.	Stel een beleidsvisie voor informatiehuishouding vast.
	Een formele vastlegging van verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de informatiehuishouding ontbreekt. De informatiehuishouding is niet opgenomen in het mandaatbesluit en de informatiebeheerregeling is niet actueel, de regeling is nog in concept en niet vastgesteld. Het overdrachtsprotocol legt de overgang van het zorgdragerschap voor de overheidsinformatie van het IMG naar de minister van BZK niet expliciet vast, terwijl het verplicht is hiervoor een voorziening te treffen.	Leg de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de informatiehuishouding formeel vast in het mandaatbesluit en de informatiebeheerregeling. Deze regeling dient geactualiseerd, vastgesteld en geïmplementeerd te worden, zodat deze toepasbaar is op de huidige organisatie. Stel samen met EZK een voorziening vast waarin het zorgdragerschap voor de overheidsinformatie van het IMG met ingang van 1 juli 2025 bij de minister van BZK wordt belegd.
	De capaciteit van minder dan 3 fte van het DIV-team is ontoereikend voor de huidige informatiebeheertaken en een tactisch/recordmanagement-profiel ontbreekt. Informatiehuishouding ontbreekt grotendeels nog in de onboarding terwijl privacy en informatiebeveiliging verplichte thema's zijn.	Vergroot het bewustzijn omtrent de goede omgang met overheidsinformatie bij de medewerkers van het IMG door dit bijvoorbeeld als vast onderdeel op te nemen bij de onboarding van nieuwe medewerkers.

Kwaliteitssysteem	Het IMG beschikt over kwaliteitscontroles in het primair proces, maar heeft voor overheidsinformatie uit het secundair proces geen kwaliteitscontroles ingebouwd. Een kwaliteitssysteem dat specifiek op informatiehuishouding is gericht, ontbreekt. Bij de uitbesteding van informatiehuishoudingstaken aan de RVO ontbreekt een toetsing door het IMG op de kwaliteitseisen.	Richt een kwaliteitssysteem in voor informatiehuishouding met duidelijke kwaliteitscriteria. Dit kwaliteitssysteem dient integraal te worden ingebed op strategisch, tactisch en operationeel niveau, waarbij verantwoordelijkheden voor kwaliteitszorg zijn vastgelegd en de kwaliteit van de overheidsinformatie middels een PDCA-cyclus wordt gemonitord. Leg voor de uitbesteding van informatiebeheertaken aan de RVO contractuele kwaliteitseisen voor informatiehuishouding vast, zodat duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie wordt gewaarborgd. Toets de naleving van deze kwaliteitseisen periodiek.
Weet wat er is en waar dat is		
Overzicht verblijfplaatsen	Het IMG heeft geen overzicht van alle overheidsinformatie waarover het zorgdraagt. Voor het primair proces is dit overzicht er wel, maar voor het secundair proces ontbreekt het. Er zijn veel locaties waar overheidsinformatie opgeslagen kan worden, en medewerkers hebben een grote vrijheid om zelf te bepalen waar zij overheidsinformatie opslaan. Hierdoor is het onduidelijk welke overheidsinformatie zich waar bevindt.	Inventariseer waar de overheidsinformatie binnen het secundair proces is opgeslagen. Creëer overzicht en duidelijkheid voor medewerkers (bijvoorbeeld door het ontwikkelen van richtlijnen), zodat het IMG inzicht en grip krijgt op al zijn overheidsinformatie en deze op een gestructureerde en verantwoorde wijze in beheer heeft.
Overzicht opgeslagen overheidsinformatie	Het IMG kan voor de overheidsinformatie in het primair proces diverse overzichten genereren, maar een compleet en samenhangend overzicht van de overheidsinformatie uit het secundair proces ontbreekt.	Zie vorige aanbeveling.
Zorg voor context en authenticiteit		
Ordeningsstructuur	De ordening van overheidsinformatie verschilt naargelang waar deze zich bevindt: bij Mira en IMG-Doc is de ordeningsstructuur consistent en gestandaardiseerd, bij andere verblijfplaatsen niet. Hierbij is het beheer onduidelijk verdeeld en niet goed vastgelegd.	Leg de verschillende ordeningsstructuren vast. Leg tevens vast wie de regie heeft over de verschillende ordeningsstructuren van elke verblijfplaats.

Metadata	De Inspectie concludeert dat nog niet alle overheidsinformatie binnen het IMG tijdig of voldoende wordt gemetadateerd. Het IMG heeft geen vastgesteld metadataschema. In het primair proces voegt de organisatie voldoende metadata toe. Bij de nieuwe inrichting van IMG-Doc wordt MDTO leidend. Bij de andere applicaties in het secundair proces, zoals MS Teams, de netwerkschijf en Confluence ontbreekt de regie op metadata.	Stel een plan op dat waarborgt dat alle overheidsinformatie blijvend wordt voorzien van voldoende metadata. Geef dit plan een realistisch tijdspad en voer dit uit. Stel een metadataschema vast.
Bewaar en vernietig bewust		
Selectielijst(en)	Het IMG heeft sinds de overgang naar het zorgdragerschap van BZK geen actuele selectielijst. De ontvangen en gecreëerde overheidsinformatie tot de overgang naar de huidige zorgdrager valt onder de selectielijst van EZK. Deze bewaartermijnen worden deels toegepast. Aan de overheidsinformatie in het primair proces wordt een bewaartermijn toegevoegd, maar aan de overheidsinformatie uit het secundair proces niet.	Pas de bewaartermijnen uit de selectielijst van EZK toe op de overheidsinformatie die tot de overgang naar BZK is ontvangen en gecreëerd. Ontwikkel een selectielijst die alle overheidsinformatie omvat. Pas deze, na vaststelling, toe in de gehele organisatie.
Vernietiging	Het IMG vernietigt overheidsinformatie niet op basis van vastgestelde bewaartermijnen en er is een achterstand in vernietiging. Het is onduidelijk wat de omvang van deze achterstand is omdat de overheidsinformatie zich op diverse verblijfplaatsen bevindt en er geen duidelijk overzicht is van wat waar opgeslagen is en of de bewaartermijnen hiervan al zijn verstreken.	Ontwikkel en leg een concrete vernietigingsprocedure vast die toepasbaar is op alle overheidsinformatie in de organisatie. Zorg voor de tijdige vernietiging van overheidsinformatie, volgens de vastgestelde bewaartermijnen, zodat overheidsinformatie niet te lang bewaard wordt Inventariseer hoe groot de achterstand is in vernietiging van overheidsinformatie en zorg voor het wegwerken van deze achterstanden.
Beheer duurzaam		
Digitaal duurzaam	Het IMG heeft geen specifieke strategie om te waarborgen dat overheidsinformatie duurzaam toegankelijk is en blijft. Voor de overheidsinformatie uit het primair proces gelden aanvullende	Ontwikkel en implementeer een strategie om ervoor te zorgen dat overheidsinformatie over de hele organisatie duurzaam toegankelijk is en blijft. Zorg onder andere voor

	maatregelen die duurzame toegankelijkheid bevorderen, maar voor het secundair proces gelden deze niet. De papieren overheidsinformatie wordt gedigitaliseerd en in afwachting van vervanging opgeslagen in een archiefruimte die niet aan de eisen uit de Archiefregeling voldoet.	het adequate beheer van papieren overheidsinformatie.
Overbrenging	Het IMG hoeft nog geen overheidsinformatie over te brengen.	De Inspectie doet geen aanbeveling op deze norm.
Zorg voor toegang		
Toegankelijkheid	Het is mogelijk om op diverse manieren overheidsinformatie te zoeken in de applicaties van het IMG: in zowel het primair als het secundair proces is systematisch zoeken mogelijk. In sommige gevallen is het onduidelijk wat de status van een document is. In het secundair proces wordt bovendien in meerdere applicaties gewerkt, waardoor het onduidelijk kan zijn waar welke overheidsinformatie is opgeslagen.	Zorg voor duidelijkheid over waar en hoe overheidsinformatie, met name uit het secundair proces, moet worden opgeslagen. Zorg ervoor dat de medewerkers hier kennis van nemen, zodat overheidsinformatie eenduidig en op de juiste plaats wordt opgeslagen en daardoor vindbaar en interpreteerbaar is.

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 overheid Goede archivering zorgt ervoor dat de besluitvorming van de overheid achteraf te reconstrueren is. Alle informatie ontvangen en gecreëerd in de werkprocessen van het Instituut Mijnbouwschade Groningen (IMG) valt onder de Archiefwet. Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) draagt ingevolge artikel 23, lid 1 van de Archiefwet zorg voor deze overheidsinformatie. De Inspectie houdt toezicht op basis van artikel 25a van de Archiefwet.

Het IMG is op 1 juli 2020 gestart als zelfstandig bestuursorgaan. Daarbij hield de Tijdelijke Commissie Mijnbouwschade Groningen (TCMG) op te bestaan. De primaire taak van het IMG is het onafhankelijk afhandelen van schade door bodembeweging als gevolg van gaswinning uit het Groningenveld en de gasopslagen bij Norg en Grijpskerk. Het gaat onder meer om fysieke schade, waardedaling en immateriële schade. Daarnaast behandelt de organisatie meldingen van acuut onveilige situaties. De parlementaire enquête aardgaswinning Groningen en de kabinetsreactie Nij Begun uit 2023[1] hebben geleid tot grote politieke druk en tot verruiming van de schade- en herstelopgave, waarbij daadwerkelijk herstel een belangrijk uitgangspunt werd.

Het IMG viel bij zijn oprichting in 2020 onder het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK). Bij het aantreden van het kabinet-Schoof op 2 juli 2024 kwam de ministeriële verantwoordelijkheid voor het IMG te liggen bij BZK, waar zij sindsdien berust. Op datzelfde moment werd EZK gesplitst in het ministerie van Economische Zaken (EZ) en het ministerie van Klimaat en Groene Groei. Sinds het aantreden van het kabinet-Jetten op 23 februari 2026 zijn deze departementen weer samengevoegd tot het ministerie van Economische Zaken en Klimaat. In dit rapport wordt daarom consequent de huidige naam en afkorting EZK gehanteerd, ook waar bronnen uit de tussenliggende periode, zoals het overdrachtsprotocol, spreken van EZ.

Het IMG maakt voor zijn bedrijfsvoering gebruik van ondersteuning door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO). In een dienstverleningsconvenant,[2] dat op 1 juli 2020 in werking trad en voor onbepaalde tijd geldt, is vastgelegd dat de RVO het personeel en de ondersteunende diensten aan het IMG levert. De dienstverlening bestaat onder meer uit de taakgebieden personeel en organisatie, financiën, informatiemanagement, archief, inkoop, facilitair en huisvesting, interne audit en informatiebeveiliging en privacy. Hiervoor maakt de RVO op zijn beurt gebruik van concerndienstverleners en rijks shared

[1] Kamerstukken II 2022/23, 35 561, nr. 17, *Nij begun: op weg naar erkenning, herstel en perspectief*, 25 april 2023 online via https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/brieven_regering/detail?did=2023D17800&id=2023Z07612.
[2] IMG, *Getekende versie DVC RVO IMG 2020* (vastgesteld 17 september 2020).

service centra, zoals Dienst ICT Uitvoering (DICTU), het Inkoop Uitvoering Centrum, P-Direkt en de facilitaire dienstverlening van de Belastingdienst.

Dit rapport is het resultaat van een inspectie die de Inspectie in juni 2026 heeft uitgevoerd bij het IMG. In dit rapport beantwoordt de Inspectie de vraag in hoeverre de organisatie 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.[3]

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).[4] Deze criteria en indicatoren zijn in het Toetsingskader ondergebracht in verschillende thema's en normen.

1.3 Vooruitblik Archiefwet 2026

Op 1 januari 2027 treden de Archiefwet 2026, het nieuwe Archiefbesluit en de nieuwe Archiefregeling in werking. Hierin wordt nog sterker de nadruk gelegd op actief informatiebeheer vanaf het moment dat overheidsinformatie ontstaat of wordt ontvangen. Hoewel de juridische grondslagen deels veranderen, vormen de achterliggende principes voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie nog altijd de kern van de nieuwe wetgeving.

De aanbevelingen in dit rapport zijn daarom onverminderd relevant, ook na de inwerkingtreding van de Archiefwet 2026. Het opvolgen van de aanbevelingen in dit rapport is dan ook niet alleen noodzakelijk om aan de huidige normen te voldoen, maar vormt tevens een directe en noodzakelijke voorbereiding op de eisen die de Archiefwet 2026 stelt.

[3] Artikel 25a van de Archiefwet 1995.
[4] Toetsingskader Informatie van de centrale overheid, maart 2024.

1.4 Aanpak en afbakening

De Inspectie heeft onderzocht in hoeverre het IMG 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 op locatie in Groningen (zie bronnen en bijlagen). Ook heeft de Inspectie bekeken hoe overheidsinformatie is opgeslagen in de applicaties. De Inspectie heeft in juni 2026 gesprekken gevoerd met medewerkers van het IMG en waarnemingen ter plaatse gedaan.

Kenmerkend bij het IMG is de strikte scheiding tussen het primair proces (de schadeafhandeling) en het secundair proces (beleid en bedrijfsvoering). Om voor de organisatie een herkenbaar rapport te schrijven heeft de Inspectie deze scheiding, daar waar relevant, doorgevoerd in de bevindingen en conclusies.

1.5 Hoor- en wederhoor

De Inspectie heeft de bevindingen en conclusies gepresenteerd aan (een deel) van haar gesprekpartners en andere betrokkenen/geïnteresseerden. Daarnaast is dit rapport door het IMG op feitelijke correctheid gecontroleerd.

1.6 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. Daar waar mogelijk wordt er een vergelijking gemaakt met de resultaten uit de monitor overheidsinformatie 2023-2024.[5] De conclusies en aanbevelingen zijn ook weergegeven in de tabel op pagina 5 van deze publicatie.

[5] De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed wil een goed beeld hebben van de ontwikkelingen binnen haar toezichtveld. Een belangrijk instrument dat de Inspectie hiervoor inzet, is de monitor overheidsinformatie. De monitor is een vragenlijst, die iedere twee jaar wordt uitgezet. Zie: https://www.inspectie-oe.nl/de-inspectie-overheidsinformatie-en-erfgoed/monitor-overheidsinformatie-en-erfgoed.

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.[6]

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

Het IMG-management erkent het strategische belang van een goede informatiehuishouding voor de uitvoering van de kernopgave, verantwoording en compliance. Dit blijkt uit het Jaarplan Bedrijfsvoering 2026,[7] waarin informatiehuishouding nadrukkelijk is opgenomen.

Het IMG beschikt over een organisatiebrede beleidsvisie voor informatievoorziening waarin thema's als informatiebeveiliging en privacy opgenomen zijn.[8]
De organisatie beschikt echter niet over een beleidsvisie voor de informatiehuishouding. Er zijn wel doelstellingen geformuleerd voor de informatiehuishouding, maar deze zijn verspreid over een aantal documenten, zoals het 'Projectplan Open op Orde'. Hierbij ligt de focus op de verbetering van de informatiehuishouding in het secundair proces en wordt voor een deel het primair proces meegenomen. Deze doelstellingen worden vooral omschreven als "compliance-opgave" en "duurzame toegankelijkheid". De adviesnota's uit 2023 over het beleid voor e-mailarchivering en chatberichten,[9] zijn nog niet geformaliseerd en uitgewerkt tot organisatiebreed beleid.
In gesprekken geeft het IMG aan dat in managementoverleggen informatiehuishouding ad hoc behandeld wordt in het kader van het project Open op Orde.Daarnaast is er maandelijks een Strategisch Informatie Overleg waar thema's aangaande informatiehuishouding worden besproken.

[6] Zie norm 1 uit het Toetsingskader.
[7] IMG, *Jaarplan Bedrijfsvoering 2026 versie 0.5* (concept 18 september 2025).
[8] IMG, *Informatieplan IMG 2024-2026 - versie 1.12 MT* (vastgesteld mei 2024).
[9] IMG, *Advies vastlegging beleid chatberichten IMG* (concept 25 januari 2023); IMG, *Advies vastlegging beleid emailarchivering IMG* (concept 25 januari 2023); IMG, *Beleid inzake emailarchivering* (concept 3 februari 2023).

De organisatie geeft in gesprekken aan dat er bij de ontwikkeling van nieuwe applicaties of processen expliciete aandacht is voor privacy en beveiliging als onderdeel van de architectuurbeslissingen.[10] Uit gesprekken komt naar voren dat dit niet geldt voor de informatiehuishouding. "Archiving by design" - waarbij eisen voor archivering vanaf het ontwerp worden ingericht - ontbreekt in de startarchitectuur van projecten. Dit betekent dat functionaliteiten voor archivering vaak achteraf moeten worden ingepast.

Uit gesprekken blijkt dat medewerkers niet helder kunnen aangeven of het IMG beleid heeft op de informatiehuishouding, en zo ja wat dit beleid inhoudt. Uit gesprekken blijkt dat specifieke regels voor de informatiehuishouding - bijvoorbeeld wat moet worden gearchiveerd, hoe lang moet overheidsinformatie bewaard worden - vaak niet als "beleid" worden herkend, maar eerder als "iets technisch van het team Documentaire Informatievoorziening (DIV)".

IMG erkent dat bewustzijn nodig is, maar er zijn nog geen concrete plannen hoe dit bewustzijn kan ontstaan. Het Jaarplan Bedrijfsvoering 2026 vermeldt onder het kopje "Awareness/bewustzijn" dat informatiehuishouding onderdeel moet worden van onboarding en van integraal management.[11] Dit is echter een voornemen, geen beschrijving van wat al gebeurt.

Verantwoordelijkheden

Op 1 juli 2025 is een aantal taken, waaronder die op het terrein van de hersteloperatie Groningen, overgegaan van EZK naar BZK. De afspraken over deze overgang zijn vastgelegd in een overdrachtsprotocol.[12] Voor de beleidsdirecties regelt het protocol dat het zorgdragerschap voor hun overheidsinformatie met de overgang verandert. Voor de overheidsinformatie van het IMG ontbreekt zo'n regeling. Het protocol anticipeert op de inwerkingtreding van de Archiefwet 2026, waarna het IMG zelfstandig zorgdrager wordt. Wel legt het protocol vast dat de overheidsinformatie na opheffing van het instituut bij BZK wordt ondergebracht. Ook staan de consequenties van de overgang voor de selectielijst beschreven (zie hoofdstuk 5.1).

Het mandaatbesluit van het IMG voorziet onder andere in een volmacht voor informatiebeveiliging en privacy, waarbij rollen en bevoegdheden zijn vastgelegd. Informatiehuishouding ontbreekt in dit raamwerk.[13]

Binnen het IMG is er duidelijk wie de eindverantwoordelijkheid heeft voor de informatiehuishouding. De Chief Information Officer (CIO) draagt formeel de eindverantwoordelijkheid en fungeert als voorzitter van het opnieuw opgestarte Strategisch Informatie Overleg (SIO).[14]

[10] IMG, *Architectuurafspraken* (definitief 1 april 2026), IMG, *Datastrategie* (vastgesteld 11 maart 2026).
[11] IMG, *Jaarplan Bedrijfsvoering 2026 versie 0.5* (concept 18 september 2025), p. 12, onder project "Open op Orde": "Awareness/bewustzijn - Bewustwording en opleiding medewerkers als informatieprofessionals".
[12] Regeringsbrief oktober 2019, Kamerstuk 33 529, nr. (Besluit overdracht versterkingsoperatie), online beschikbaar via Kamerstuk 33529, nr. 609 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen
[13] Besluit organisatie, mandaat, volmacht en machtiging van het Instituut Mijnbouwschade Groningen 2026, online beschikbaar via: wetten.nl - Regeling - Besluit organisatie, mandaat, volmacht en machtiging van het Instituut Mijnbouwschade Groningen 2026 - BWBR0051925
[14] Besluit CIO-stelsel Rijksdienst 2026, online beschikbaar via wetten.nl - Regeling - Besluit CIO-stelsel Rijksdienst 2026 - BWBR0044613; RE_ Documentatieverzoek na gesprek.msg, email van 13 juni 2026; IMG, *SIO notulen overleg* (vastgesteld 20 februari 2026).

De verdere verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn beschreven in een concept informatiebeheerregeling, die nog niet is vastgesteld.[15] Tijdens gesprekken geeft de directie expliciet aan dat zij gaat sturen op het vaststellen van de informatiebeheerregeling. Hoewel de CIO eindverantwoordelijk is, wordt in gesprekken aangegeven dat het ontbreekt aan een verdere uitwerking van verantwoordelijkheden op het gebied van informatiehuishouding in de rest van de organisatie. Dit maakt dat alle verantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding op papier bij de CIO ligt, maar in de praktijk onduidelijk is wie wat moet doen.

De Inspectie heeft uit gesprekken vernomen dat in de uitvoering de verantwoordelijkheid voor informatiehuishouding is verdeeld: de CIO (ook hoofd van de afdeling Informatievoorziening) is verantwoordelijk voor informatiehuishouding in het primaire proces en de manager Bedrijfsvoering voor informatiehuishouding in het secundair proces. Verder blijkt uit gesprekken dat dit vooral in het managementteam bekend is en nog niet breed in de organisatie gedragen wordt. De verdeling van verantwoordelijkheden is niet helder gemaakt in de organisatie, waardoor de medewerkers niet weten aan wie zij zich kunnen richten met vragen over de informatiehuishouding en aan wie zij verantwoording moeten afleggen.

Deskundig personeel

Binnen het IMG is een team Documentaire Informatievoorziening (DIV) dat onder de afdeling Bedrijfsvoering valt. De capaciteit DIV bedraagt momenteel minder dan drie fte.[16] Er zijn twee uitvoerend medewerkers aanwezig en één adviseur. Naar eigen zeggen beschikt het IMG over deskundigheid personeel. Wel is in gesprekken aangegeven dat de huidige capaciteit niet toereikend is voor de huidige informatiebeheertaken.
Uit de verschillende jaarplannen blijkt dat DIV verantwoordelijk is voor het opstellen van beleidsstukken zoals de ontwikkeling van een selectielijst, kwaliteitscontrole op archivering, beheer van RijksDoc, ondersteuning van key-users, record management en bewustzijnsbevordering (zie ook hoofdstuk 5.1.1).[17]
DIV heeft op dit moment onvoldoende personele ruimte om beleids- en regelingskwesties grondig te analyseren, te formuleren en breed uit te rollen.
Uit gesprekken is ook gebleken dat er een tactisch/recordmanagement-profiel ontbreekt. Dit betekent dat het IMG geen duidelijke tactische laag heeft binnen DIV die de informatiehuishoudingsstrategie kan uitwerken en monitoren.
De directie erkent dat er extra DIV capaciteit nodig is. Er wordt op het moment van de inspectie geworven op een paar functies op het gebied van informatiehuishouding.[18]

Uit gesprekken en waarnemingen is het voor de Inspectie duidelijk dat er diverse instructies binnen de organisatie aanwezig zijn. Zo heeft DIV diverse werkinstructies en procesbeschrijvingen opgesteld voor inkomende post, documentmanagementsysteem-gebruik en andere werkprocessen.[19] Uit gesprekken blijkt dat de interne richtlijnen voor informatiehuishouding niet zijn vastgesteld. Daarnaast is de informatiehuishouding niet opgenomen in de onboarding van nieuwe

[15] IMG, *Regeling informatiebeheer IMG 2023 versie 0.7* (concept 26 oktober 2023).
[16] IMG, *Jaarplan DIV 2026 versie 2* (concept ontvangen 15 mei 2026).
[17] IMG, *Jaarplan Bedrijfsvoering 2026 versie 0.5* (concept 18 september 2025); IMG, *Jaarplan DIV 2026 versie 2* (concept ontvangen 15 mei 2026).
[18] IMG, *Jaarplan DIV 2026 versie 2* (concept ontvangen 15 mei 2026).
[19] IMG, *Werkinstructie behandeling inkomende fysieke post bij het IMG* (vastgesteld ontvangen 15 mei 2026); IMG, *Handleiding voor het gebruik van de datasluis door het team DIV* (vastgesteld ontvangen 15 mei 2026); IMG, *Werklijst - Selectielijst IMG.xlsx* (ontvangen 15 mei 2026); IMG, *Handboek DMS/RijksDoc (Alfresco)* (vastgesteld 18 december 2024); IMG, *Inrichting DMS/RijksDoc (Alfresco)* (vastgesteld 13 maart 2025).

medewerkers; alleen de e-learning informatiebeveiliging en privacy is verplicht. Medewerkers die echter gaan werken met het DMS krijgen een instructie over hoe zij hiermee moeten werken. Hoewel DIV-pagina's op interne platforms bestaan, zijn deze nauwelijks bekend in de organisatie. Dit leidt tot een situatie waarin medewerkers die nieuw zijn of die informatie nodig hebben over informatiehuishouding, niet weten waar zij die kunnen vinden of dat deze überhaupt bestaat.

2.1.2 Conclusie

De Inspectie constateert dat er ten dele sprake is van goed bestuur op informatiehuishouding. Het IMG erkent het strategische belang van een goede informatiehuishouding, maar beschikt niet over een beleidsvisie. Dit betekent dat informatiehuishouding ad hoc blijft zonder structurele borging. Zonder een beleidsvisie worden eisen uit de Archiefwet niet consistent in nieuwe systemen ingebracht, wat een risico kan vormen voor de duurzame toegankelijkheid. Bovendien ontbreekt het aan heldere afspraken voor goed informatiebeheer, waardoor naleving van de Archiefwet onder druk staat.

Het overdrachtsprotocol legt de overgang van het zorgdragerschap voor de overheidsinformatie van het IMG naar de minister van BZK niet expliciet vast, terwijl het verplicht is hiervoor een voorziening te treffen.[20] Doordat de Archiefwet 2026 pas in 2027 ingaat, en het IMG dan zelf zorgdrager wordt, bestaat het risico dat in de periode van 1 juli 2025 tot 1 januari 2027 er onduidelijkheid kan ontstaan over wie er formeel verantwoordelijk is voor het beheer van de overheidsinformatie van het IMG.

Een goede formele vastlegging van verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor informatiehuishouding ontbreekt. Informatiehuishouding is niet opgenomen in het mandaatbesluit, terwijl informatiebeveiliging en privacy dat wel zijn. De informatiebeheerregeling is niet actueel, nog in concept en niet vastgesteld. De verantwoordelijkheden binnen de organisatie zijn niet uitgewerkt en in de praktijk is voor medewerkers niet duidelijk hoe deze tussen het primair proces en het secundair proces zijn verdeeld. Dit zorgt ervoor dat er onduidelijkheid bestaat over wie besluiten omtrent informatiebeheer moet nemen. Zonder formele vastlegging en duidelijke communicatie kunnen taken omtrent informatiebeheer niet adequaat worden uitgevoerd.

De capaciteit van het DIV-team is ontoereikend voor de huidige informatiebeheertaken. Een tactisch/recordmanagement-profiel ontbreekt, waardoor informatiehuishoudingsstrategie niet kan worden uitgewerkt en gemonitord. De interne richtlijnen zijn niet vastgesteld en niet ingebed in de organisatie, informatiehuishouding ontbreekt grotendeels in onboarding en trainingen richten zich voornamelijk op systeemgebruik.

2.1.3 Aanbevelingen

Stel een beleidsvisie voor informatiehuishouding vast.
Leg de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de informatiehuishouding formeel vast in het mandaatbesluit en de informatiebeheerregeling. Deze regeling dient geactualiseerd, vastgesteld en geïmplementeerd te worden, zodat deze

[20] Artikel 4, eerste lid, Archiefwet 1995

toepasbaar is op de huidige organisatie. Stel samen met EZK een voorziening vast waarin het zorgdragerschap voor de overheidsinformatie van het IMG met ingang van 1 juli 2025 bij de minister van BZK wordt belegd. Vergroot het bewustzijn omtrent de goede omgang met overheidsinformatie bij de medewerkers van het IMG door dit bijvoorbeeld als vast onderdeel op te nemen bij de onboarding van nieuwe medewerkers.

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 overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken en daar periodiek op te toetsen.[21]

2.2.1 Bevindingen

Het IMG heeft aangegeven dat er geen kwaliteitssysteem aanwezig is specifiek gericht op de informatiehuishouding. Hieronder wordt beschreven welke kwaliteitscontroles de organisatie heeft die aspecten van informatiebeheer raken.

Primair proces

Uit gesprekken en waarnemingen blijkt dat het IMG in het primair proces een uitgebreid en deels geautomatiseerd stelsel van kwaliteitscontroles heeft ingebouwd. De controles strekken zich uit tot informatiebeveiliging en privacy, en een apart kwaliteitsteam controleert de dossiers inhoudelijk. Deze controles dekken deels ook archiefwettelijke aspecten. Zo wordt er bijvoorbeeld getoetst op dossiervolledigheid en zijn er steekproeven op datasets en dossierpopulatie, maar niet specifiek op duurzame toegankelijkheid.

Secundair proces

Uit gesprekken is gebleken dat het IMG geen kwaliteitscontroles heeft ingebouwd om de overheidsinformatie uit het secundair proces te toetsen.

Overig

De papieren overheidsinformatie van het IMG wordt beheerd door de RVO. Uit toegestuurde documenten blijkt dat bij de uitbesteding van deze informatiebeheertaken wel verwezen wordt naar de Archiefregeling, maar geen verdere kwaliteitseisen zijn afgesproken.[22] In gesprekken geven IMG- en RVO-medewerkers aan dat er door het IMG geen controles worden uitgevoerd op de staat van de papieren overheidsinformatie of de archiefruimte. De Inspectie heeft een waarneming uitgevoerd bij deze archiefruimte (zie paragraaf 6.1.1).

2.2.2 Conclusie

Het IMG beschikt over kwaliteitscontroles in het primair proces. Voor overheidsinformatie uit het secundair proces heeft de organisatie echter geen kwaliteitscontroles ingebouwd. Bij uitbesteding van informatiebeheertaken aan de RVO ontbreekt er een vastlegging en een toetsing door het IMG op de kwaliteitseisen. Dit veroorzaakt risico's voor de betrouwbaarheid en volledigheid van blijvend te bewaren overheidsinformatie.

[21] Zie norm 2 uit het Toetsingskader.
[22] IMG, *Getekende versie DVC RVO IMG 2020* (vastgesteld 17 september 2020).

Er ontbreekt een kwaliteitssysteem dat specifiek gericht is op de informatiehuishouding. Dit leidt ertoe dat informatiehuishouding niet periodiek wordt getoetst op kwaliteit, waardoor risico ontstaat dat overheidsinformatie niet duurzaam toegankelijk blijft en de integriteit van de overheidsinformatie niet is gewaarborgd.

2.2.3 Aanbeveling

Richt een kwaliteitssysteem in voor informatiehuishouding met duidelijke kwaliteitscriteria. Dit kwaliteitssysteem dient integraal te worden ingebed op strategisch, tactisch en operationeel niveau, waarbij verantwoordelijkheden voor kwaliteitszorg zijn vastgelegd en de kwaliteit van de overheidsinformatie middels een PDCA-cyclus wordt gemonitord. Leg voor de uitbesteding van informatiebeheertaken aan de RVO contractuele kwaliteitseisen voor informatiehuishouding vast, zodat duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie wordt gewaarborgd. Toets de naleving van deze kwaliteitseisen periodiek.

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.[23]

3.1.1 Bevindingen

In de concept informatiebeheerregeling van het IMG en de selectielijst van EZK definieert de organisatie de term 'archiefbescheiden' en bepaalt hiermee welke overheidsinformatie onder de Archiefwet valt.[24] In beide documenten beschrijft het IMG 'informatie dat opgemaakt of ontvangen is door een overheidsorgaan en dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van dat overheidsorgaan en is bestemd om onder dat overheidsorgaan te berusten' als overheidsinformatie.

Uit gesprekken blijkt dat met name overheidsinformatie uit het secundair proces binnen het IMG niet als zodanig wordt behandeld. Zo is bijvoorbeeld niet alle overheidsinformatie uit dit proces in beheer en worden er niet overal bewaartermijnen toegekend.

Overkoepelend heeft het IMG niet één totaaloverzicht van verblijfplaatsen van overheidsinformatie in de organisatie. Hieronder worden de bevindingen voor overheidsinformatie uit het primair proces en secundair proces apart weergegeven.

Primair proces

Het IMG heeft een applicatieoverzicht opgesteld van de, vanuit het perspectief van het primair proces, gebruikte applicaties (verblijfplaatsen).[25] In dit applicatieoverzicht staat aangegeven of de betreffende applicatie in beheer is van DICTU, een andere overheidsorganisatie of buiten de overheid.
Niet alle gebruikte applicaties zijn opgenomen in het overzicht. De gebruikte applicaties in de 'scan- en OCR' straat zijn bijvoorbeeld gebundeld opgenomen. Daarnaast is in dit overzicht ook niet opgenomen dat er gebruik gemaakt wordt van

[23] Norm 3 uit het Toetsingskader.
[24] IMG, *Informatiebeheerregeling IMG 2023* (concept 26 oktober 2023) en Ministerie van Economische Zaken, *Selectielijst van het Ministerie van Economische Zaken (Ministerie van Economische Zaken en Klimaat tot en met 1 juli 2024)*(vastgesteld 11 februari 2025).
[25] IMG, *Applicatieoverzicht* (versie 14 mei 2026).

een archiefruimte van de RVO voor het beheer van de papieren overheidsinformatie ontvangen of opgemaakt in het primair proces.

In dit onderzoek heeft de Inspectie de nadruk gelegd op de volgende verblijfplaatsen en applicaties. Dit zijn:

- Mira: een zaakgerichte applicatie om aanvragen af te handelen. Deze applicatie is gebaseerd op Rijkszaak in Pega. De burger heeft inzicht in de afhandeling van hun zaak via MijnDossier.
- Alfresco: de opslaglocatie van de bestanden die gekoppeld zijn aan de zaken in Mira. Er is voor eindgebruikers geen directe toegang mogelijk tot Alfresco, de toegang tot de bestanden loopt via Mira.

Verder werden in gesprekken veelvuldig andere applicaties genoemd, zoals Atabix, een applicatie waar de externe experts hun gegevens in verwerken. En het Centraal Gegevensregister IMG (CRI), de database die in de toekomst de *single point of truth* wordt (zie paragraaf 6.1.1). In de toekomst komt alle overheidsinformatie in deze database te staan en zullen andere applicaties hieruit putten.

Secundair proces

Het IMG gaf in gesprekken aan niet te beschikken over een overzicht van gebruikte applicaties (verblijfplaatsen) voor het secundair proces. Aan de hand van de kennis van medewerkers kan er een redelijk overzicht gecreëerd worden van mogelijke verblijfplaatsen, maar dit is niet vastgelegd.

In dit onderzoek heeft de Inspectie de nadruk gelegd op de volgende verblijfplaatsen en applicaties van overheidsinformatie uit secundair proces. Dit zijn:

- IMG-Doc: ook wel RijksDoc. Dit is gestructureerd in verschillende omgevingen; 'sites' genoemd. Op het moment is het IMG bezig met het opnieuw inrichten van IMG-Doc. Hierdoor bestaat er nu een oude omgeving ('Share' of 'DMS') en een nieuwe omgeving 'IMG-Doc). Vanuit IMG-Doc is er toegang tot zowel de oude als de nieuwe sites.
- Alfresco: de opslaglocatie voor de bestanden in IMG-Doc. Er is voor eindgebruikers geen directe toegang mogelijk tot Alfresco, de toegang tot de bestanden loopt via IMG-Doc.[26]
- Netwerkschijf: bij het IMG bekend als "T: schijf".
- Confluence (in combinatie met Jira): een samenwerkingsruimte ontwikkeld door Atlassian die veelvuldig wordt ingezet voor diverse functionaliteiten binnen de afdeling Informatievoorziening.[27]
- Microsoft Teams: een communicatie en samenwerkingsplatform van Microsoft. Opslag van bestanden gebeurt op een onderliggende SharePoint site.[28]

In de gesprekken wordt aangegeven dat medewerkers veel vrijheid hebben in de keuze van de applicatie die zij gebruiken voor de overheidsinformatie in het secundair proces.

[26] Zowel IMG-Doc als Mira maken gebruiken van Alfresco software om bestanden op te slaan en beheren. IMG-Doc en Mira maken gebruik van verschillende Alfresco opslaglocaties.
[27] Atlassian, *The AI workspace that works with you* (geraadpleegd 30 juni 2026).
[28] Microsoft, *Microsoft Teams, Het met AI mogelijk gemaakte platform voor werk* (geraadpleegd 30 juni 2026).

Overig

In opdracht van het IMG digitaliseert het RVO op papier binnengekomen overheidsinformatie. In gesprekken wordt aangegeven dat dit voornamelijk overheidsinformatie betreft uit het primair proces, maar in het concept handboek voor vervanging staat dat de reikwijdte zowel blijvend als op termijn te vernietigen overheidsinformatie is (zie ook paragraaf 6.1.1).[29] Aangezien de overheidsinformatie uit het primair proces als blijvend te bewaren is aangemerkt gaat de Inspectie, vanwege de verwijzing naar te vernietigen overheidsinformatie, ervan uit dat het digitaliseringsproces voor alle overheidsinformatie in de organisatie van toepassing is. In dit proces worden onder andere de volgende applicaties en verblijfplaatsen gebruikt:

- Therefore (en e-Docs): applicaties om de papieren overheidsinformatie van het IMG te digitaliseren en te metadateren.[30]
- Archiefruimte: de inkomende papieren overheidsinformatie van het IMG wordt extern gedigitaliseerd. Deze papieren overheidsinformatie wordt in een archiefruimte bij de RVO opgeslagen.

3.1.2 Conclusie

Het IMG heeft geen overzicht van de verblijfplaatsen van alle overheidsinformatie in de organisatie. Voor het primair proces is dat overzicht er wel, voor het secundair proces ontbreekt het. Er zijn binnen het secundair proces veel locaties waar overheidsinformatie kan worden opgeslagen en medewerkers hebben grote vrijheid om zelf te bepalen waar zij overheidsinformatie opslaan. Hierdoor is onduidelijk welke overheidsinformatie zich waar bevindt. Dit veroorzaakt meerdere risico's: de organisatie kan geen volledige verantwoording afleggen over haar handelen en loopt risico op verlies of ongecontroleerde vernietiging van overheidsinformatie.

3.1.3 Aanbeveling

Inventariseer waar de overheidsinformatie binnen het secundair proces is opgeslagen. Creëer overzicht en duidelijkheid voor medewerkers (bijvoorbeeld door het ontwikkelen van richtlijnen), zodat het IMG inzicht en grip krijgt op al zijn overheidsinformatie en deze op een gestructureerde en verantwoorde wijze in beheer heeft.

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.[31]

3.2.1 Bevindingen

Tijdens de inspectie is uitgevraagd of er een overzicht gegenereerd kan worden van de opgeslagen overheidsinformatie in de verblijfplaatsen. Dit is niet uitgevraagd voor alle hierboven (zie paragraaf 3.1.1) genoemde verblijfplaatsen, maar alleen voor die waar het merendeel van de overheidsinformatie wordt verwerkt.

[29] IMG, *Handboek vervanging IMG* (concept 8 mei 2025), p. 6-7.
[30] e-Docs wordt door de RVO ingezet om metadata aan de scans toe te voegen en het document door te zetten in de organisatie, maar het IMG heeft geen toegang tot deze applicatie. Daarom is er besloten om e-Docs uit dit proces te halen en de scans direct via een datakluis met het IMG te delen. Enige bestanden van het IMG die in e-Docs staan zijn kopieën.
[31] Norm 4 uit het Toetsingskader.

Hieronder zijn de bevindingen apart weergegeven voor het primair proces, het secundair proces en voor de overheidsinformatie die gedigitaliseerd wordt.

Primair proces
In het gegevenslandschap is opgenomen welke soort overheidsinformatie opgeslagen staat in welke applicatie.[32] Uit het gegevenslandschap blijkt dat dit overzicht niet volledig is, zo ontbreekt bijvoorbeeld de papieren overheidsinformatie.[33] Tijdens een waarneming heeft de Inspectie vastgesteld dat Mira diverse overzichten kan genereren. De rapportagemodule van Mira biedt inzicht in de zaken en de bijbehorende status. Daarnaast kan het datawarehouse op verzoek query's uitvoeren, waarmee diverse overzichten worden gegenereerd.

Secundair proces
De organisatie heeft geen gegevenslandschap van de overheidsinformatie in het secundair proces zoals die van het primair proces. In diverse gesprekken geeft het IMG aan geen inzicht te hebben in welke overheidsinformatie uit dit proces is opgeslagen. Per proces en team mag dit apart ingericht worden. Tevens wordt er aangegeven dat medewerkers een hoge mate van vrijheid hebben om de verschillende applicaties te gebruiken om overheidsinformatie op te slaan. Zodoende is overheidsinformatie uit vergelijkbare processen opgeslagen op meerdere verblijfplaatsen, zoals MS Teams, Confluence, IMG-Doc, of de netwerkschijf.
De Inspectie heeft waargenomen dat het mogelijk is om een overzicht te genereren in IMG-Doc. Van zowel de oude als de nieuwe omgeving is dit mogelijk.
Voor de netwerkschijven is het op het moment niet mogelijk om een dergelijk overzicht te genereren. Binnen het project Open op Orde is een deelproject beschreven waarbij de overheidsinformatie op de netwerkschijven geïnventariseerd gaat worden m.b.v. tooling.[34] Van MS Teams en de in SharePoint opgeslagen overheidsinformatie is het bekend dat er mogelijkheden zijn om diverse overzichten te genereren.

Overig
De Inspectie heeft een waarneming uitgevoerd in de archiefruimte van de RVO in Assen waar het IMG zijn papieren overheidsinformatie heeft opgeslagen (zie ook paragraaf 6.1.1). Tijdens deze waarneming heeft de Inspectie geconstateerd dat het mogelijk is een overzicht te genereren van de in de archiefruimte opgeslagen overheidsinformatie. In dit overzicht is maar beperkte metadata zichtbaar. Het is bijvoorbeeld niet duidelijk bij welk werkproces de overheidsinformatie hoort.

3.2.2 Conclusie

Het IMG kan voor de overheidsinformatie in het primair proces diverse overzichten genereren, maar een compleet en samenhangend overzicht van de overheidsinformatie uit het secundair proces ontbreekt. Doordat er zoveel vrijheid is voor de medewerkers om overheidsinformatie in diverse applicaties op te slaan wordt overheidsinformatie niet tijdig in beheer genomen. Dit leidt tot het risico dat de organisatie in de toekomst niet of lastig verantwoording kan afleggen.

3.2.3 Aanbeveling

Zie aanbeveling 3.1.3.

[32] IMG, *Gegevenslandschap IMG* (afbeelding ontvangen 15 mei 2026).
[33] Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, *Overzicht* (geraadpleegd 25 juni 2026).
[34] IMG, *PvA Open op Orde* (definitief 23 februari 2025), p. 14.

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 fysieke informatie. Voorbeeld is een mappenstructuur, dossierstelsel, zaakgerichte ordening.[35]

4.1.1 Bevindingen

De Inspectie heeft de ordening van overheidsinformatie in de onderstaande verblijfplaatsen onderzocht: IMG-Doc, Mira en Alfresco, de netwerkschijf, MS Teams, Confluence en voor de papieren overheidsinformatie.

IMG-Doc

Uit waarnemingen heeft de Inspectie gezien dat het DMS (IMG-Doc) werkt met specifieke sites en daarbinnen een gestandaardiseerde mappenstructuur. Tijdens waarnemingen is gebleken dat er een generieke indeling bestaat met mappen voor adviseren, audits, beleid, jaarplannen, kennisdocumenten, overleggen, post en rapportages, aangevuld met specifieke mappen voor DIV en archiefbeheer. De eerste twee lagen van deze structuur staan vast; teams mogen daaronder zelf mappen aanmaken. DIV beheert de mappenstructuur en toegangsrechten. Daarnaast werkt DIV aan het vastleggen en verduidelijken van de ordeningsstructuur van het DMS.

Mira/Alfresco

MIRA kent een consistente systeemordening. Uit waarnemingen is gebleken dat de applicatie is geordend op de wettelijke regelingen met betrekking tot het schadeafhandelingsproces. Zaken krijgen een uniek opvolgend nummer en zijn chronologisch geordend. Alfresco ordent op zaaktype en daaronder op datum (jaar/maand/dag/zaaknummer). Er is een overzicht van zaaktypes beschikbaar op Confluence.

[35] Norm 5 uit het Toetsingskader.

MS Teams

Uit gesprekken is gebleken dat in MS Teams "vrijheid qua ordening" heerst en voor de medewerkers onduidelijk is waar projecten precies staan.

Netwerkschijf

Uit gesprekken is gebleken dat de regie en controle over de ordening van de netwerkschijf onduidelijk is. Via DIV worden nieuwe mappen aangemeld via een RVO-formulier met goedkeuring van DICTU, maar het is onduidelijk hoe en door wie de ordeningsstructuur wordt beheerd.

Papieren overheidsinformatie

De papieren overheidsinformatie van het IMG is ondergebracht in de archiefruimte van de RVO in Assen en bevat 190 meter aan IMG-archief. Uit gesprekken en waarnemingen is gebleken dat de documenten zijn opgeslagen in dagdozen - papieren archiefdozen waarin binnengekomen documenten op chronologische volgorde zijn opgeslagen. Elk document wordt voorzien van een voorblad waarop een nummer is aangebracht. Dit nummer is gekoppeld aan een doosnummer, waardoor documenten kunnen worden teruggevonden via een (Excel-) toegangensysteem.

Regie en vastlegging

Uit gesprekken en waarnemingen is gebleken dat niet bij alle ordeningsstructuren duidelijk is of deze zijn vastgelegd en wie ze beheert. Het is onduidelijk wie verantwoordelijk is voor wijzigingen in de ordening op de netwerkschijf, in MS Teams of op Confluence. Het beheer is verdeeld - DICTU en de RVO zijn betrokken bij de netwerkschijf - maar deze verdeling is niet goed vastgelegd.

4.1.2 Conclusie

De ordening van overheidsinformatie verschilt naargelang waar deze zich bevindt. Bij Mira en IMG-Doc is de ordeningsstructuur consistent en gestandaardiseerd, bij andere verblijfplaatsen niet. Het beheer is niet alleen onduidelijk verdeeld, maar ook niet goed vastgelegd. Hierdoor is er geen eenduidige plek waar vragen over de ordening van de overheidsinformatie kunnen worden gesteld. Zonder duidelijk beheer en vastlegging kunnen mappen ongecontroleerd groeien en verouderde structuren voortbestaan. Dit veroorzaakt het risico dat overheidsinformatie niet vindbaar is, gewaardeerd kan worden en niet duurzaam toegankelijk is.

4.1.3 Aanbeveling

Leg de verschillende ordeningsstructuren vast. Leg tevens vast wie de regie heeft over de verschillende ordeningsstructuren van elke verblijfplaats.

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”.[36]

[36] Norm 6 uit het Toetsingskader.

4.2.1 Bevindingen

De Inspectie heeft tijdens het onderzoek gekeken naar welke metadata wordt toegekend binnen het IMG en welke richtlijnen de organisatie hiervoor hanteert. Het IMG maakt gebruik van applicaties geleverd en beheerd door DICTU. Wanneer het IMG metadatavelden wil wijzigen moet men hiervoor verzoeken indienen bij DICTU of leveranciers. Dit maakt dat het IMG een afhankelijkheid heeft in onderhoud en beheer van metadata.

Primair proces

Metadata in Mira wordt veelal automatisch toegekend. Op basis van de metadata kan worden vastgesteld door wie welke overheidsinformatie is opgesteld, wanneer dit gebeurd is en uit welke taak of werkproces het is opgemaakt. Om dossiers in Mira af te kunnen sluiten moeten zij, zowel technisch als inhoudelijk, volledig zijn. Ook op het gebied van metadata.
In gesprekken en de Data Strategie 2026 wordt aangegeven dat het streven van het IMG is om alle data die Mira heeft, te laten landen in het CRI. Dit CRI moet leidend gaan worden binnen het IMG.

Secundair proces

Het IMG werkt aan een nieuwe inrichting voor IMG-Doc. Voor de nieuwe inrichting van IMG-Doc wordt rekening gehouden met Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO), en maakt het IMG gebruik van standaard metadata van Alfresco. De organisatie geeft aan dat het gebruik van MDTO de aansluiting op het e-depot van het Nationaal Archief mogelijk zal maken.[37]
In de nieuwe inrichting kiest een medewerker een dossiersjabloon dat gestandaardiseerde en (deels) geautomatiseerde metadata toekent aan een dossier.[38] Het traject van vernieuwing van het IMG-Doc is nog niet afgerond en sommige medewerkers werken dan ook nog in de oude omgeving.
In gesprekken is aangegeven dat er binnen MS Teams, op de netwerkschijf en in Confluence geen informatiebeheer plaatsvindt. Het is onduidelijk hoe het beheer en de sturing is op het toekennen van metadata in deze applicaties.

4.2.2 Conclusie

De Inspectie concludeert dat op dit moment nog niet alle overheidsinformatie binnen het IMG tijdig of voldoende wordt gemetadateerd in de onderzochte applicaties. Het IMG heeft geen vastgesteld metadataschema. De organisatie voegt in het primair proces voldoende metadata toe om te achterhalen wat de context is waarin de overheidsinformatie een rol heeft gespeeld. Het MDTO wordt leidend bij de nieuwe inrichting van het IMG-Doc. Bij andere applicaties in het secundair proces zoals MS Teams, Netwerkschijf en Confluence ontbreekt de regie op de metadata waardoor de organisatie het risico loopt dat de context en authenticiteit van de overheidsinformatie in deze applicaties niet kunnen worden vastgesteld.

4.2.3 Aanbeveling

Stel een plan op dat waarborgt dat alle overheidsinformatie blijvend wordt voorzien van voldoende metadata. Geef dit plan een realistisch tijdspad en voer dit uit. Stel een metadataschema vast.

[37] IMG, *Handboek DMS/RijksDoc (Alfresco)* (vastgesteld 18 december 2024), p. 5.
[38] IMG, *Handboek DMS/RijksDoc (Alfresco)* (vastgesteld 18 december 2024), p. 7.

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 hoe lang overheidsinformatie bewaard moet blijven. Deze worden ook toegepast: wat bewaard moet worden blijft ook bewaard.[39]

5.1.1 Bevindingen

Het IMG is na de kabinetsformatie van 2024 verplaatst van EZK naar BZK waarmee ook het zorgdragerschap voor de overheidsinformatie veranderde.[40] Onder EZK was er een geldende selectielijst, maar onder BZK niet.[41] Anticiperend op de Archiefwet 2026 is in het overdrachtsprotocol opgenomen dat het IMG, als toekomstig zelfstandig zorgdrager, een eigen selectielijst moet opstellen.[42]

In gesprekken wordt aangegeven dat BZK op het moment bezig is met het actualiseren van hun selectielijst, maar vooruitkijkend naar de inwerkingtreding van Archiefwet 2026, heeft de organisatie besloten om het IMG niet mee te nemen in deze actualisatie. Het IMG geeft aan verkennende gesprekken met het Nationaal Archief te hebben gevoerd over het opstellen een selectielijst. De organisatie is nog niet gestart met de voorbereidingen voor het opstellen hiervan.

De overheidsinformatie die is ontvangen en gecreëerd tot het moment van overplaatsing van het IMG naar BZK, valt nog steeds onder de selectielijst van EZK. Tijdens de inspectie is er gekeken of deze bewaartermijnen zijn toegepast binnen de organisatie.

Primair proces

In de selectielijst is de overheidsinformatie uit het primair proces als blijvend bewaren gemarkeerd.[43] De Inspectie heeft waargenomen dat overheidsinformatie is

[39] Norm 7 uit het Toetsingskader.
[40] Staatscourant 2024, 32832, *Besluit van het Instituut Mijnbouwschade Groningen van 12 september 2024, tot wijziging van de Beleidsregel duurzaam herstel* (gepubliceerd 21 oktober 2024).
[41] Ministerie van Economische Zaken, *Selectielijst van het Ministerie van Economische Zaken (Ministerie van Economische Zaken en Klimaat tot en met 1 juli 2024)*(vastgesteld 11 februari 2025).
[42] IMG, *Overdrachtsprotocol Groningen 2025* (ondertekend 30 juni 2025), p. 18.
[43] Ministerie van Economische Zaken, *Selectielijst van het Ministerie van Economische Zaken (Ministerie van Economische Zaken en Klimaat tot en met 1 juli 2024)*(vastgesteld 11 februari 2025), proces 10.3.5, p. 66.

aangemerkt als blijvend te bewaren (B) in de onderzochte applicaties van het primair proces.

Secundair proces
De organisatie heeft verschillende verblijfplaatsen waar overheidsinformatie uit het secundair proces wordt opgeslagen. In gesprekken heeft het IMG aangegeven geen bewaartermijnen toe te voegen aan de overheidsinformatie in MS365, op de netwerkschijven of in Confluence en Jira. In IMG-Doc wordt het recordmanagement uitgevoerd op basis van het ordeningsplan. Dit ordeningsplan is op de EZK selectielijst gebaseerd. De Inspectie heeft waargenomen dat er bewaartermijnen zijn toegepast in IMG-Doc.

Overig
De papieren overheidsinformatie die opgeslagen is in de archiefruimte in Assen kan zowel bestemd zijn voor het primair als secundair proces. Uit de waarneming in de archiefruimte blijkt dat alle daar opgeslagen overheidsinformatie aangemerkt is om na vijftig jaar vernietigd te worden. In gesprekken geeft het IMG aan dat deze overheidsinformatie is gedigitaliseerd in afwachting van het nemen van een vervangingsbesluit (zie ook paragraaf 6.1.1). Tot dat dit besluit is genomen moet de overheidsinformatie bewaard worden tot de vastgestelde bewaartermijnen zijn verstreken, of dat de overheidsinformatie overgebracht moet worden. De papieren overheidsinformatie wordt na digitalisatie opgeslagen in dagdozen waarbij er geen categorisering wordt aangebracht door middel van het aangeven van een proces uit de selectielijst. Hierdoor zit overheidsinformatie uit het primair en secundair proces door elkaar heen en worden er geen bewaartermijnen toegepast.

5.1.2 Conclusie
Het IMG heeft sinds de overgang naar het zorgdragerschap van BZK geen actuele selectielijst. De ontvangen en gecreëerde overheidsinformatie tot de overgang naar de huidige zorgdrager valt onder de selectielijst van EZK. Deze bewaartermijnen worden deels toegepast. Aan de overheidsinformatie in het primair proces wordt een bewaartermijn toegevoegd, maar aan de overheidsinformatie uit het secundair proces niet. De organisatie loopt hierdoor het risico dat zij overheidsinformatie te lang bewaart en daarmee ook te lang moet beheren.

5.1.3 Aanbeveling
Pas de bewaartermijnen uit de selectielijst van EZK toe op de overheidsinformatie die tot de overstap naar BZK is ontvangen en gecreëerd.
Ontwikkel een selectielijst die alle overheidsinformatie omvat. Pas deze, na vaststelling, toe in de gehele organisatie.

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.[44]

[44] Norm 8 uit het Toetsingskader.

5.2.1 Bevindingen

In hoofdstuk 5.1 is beschreven dat het IMG geen geldige selectielijst heeft. Hierdoor kan er alleen overheidsinformatie vernietigd worden die ontvangen of gecreëerd is voor 1 juli 2025 en nog onder de selectielijst van EZK valt. Het IMG heeft geen specifieke vernietigingsprocedure vastgesteld. Wel staat er in het handboek voor IMG-Doc een omschrijving van een procedure wanneer er overheidsinformatie vernietigd moet worden.[45]

Aangezien overheidsinformatie uit het primair proces is aangemerkt als blijvend te bewaren (zie ook paragraaf 5.1.1) is alleen de overheidsinformatie uit het secundair proces onderhevig aan vernietiging. Deze overheidsinformatie staat in diverse verblijfplaatsen, zoals IMG-Doc, Confluence, Jira, netwerkschijven, persoonlijke netwerkschijven en MS365. In gesprekken wordt aangegeven dat er niet vernietigd wordt in deze verblijfplaatsen.
In een interne nota van 13 maart 2025, vastgesteld door de CIO en manager bedrijfsvoering, wordt een deel van dit probleem aangekaart. De nota stelt een werkwijze voor om overheidsinformatie uit 'bestuursprocessen en interne beschrijfprocessen' van diverse verblijfplaatsen te inventariseren en te migreren naar IMG-Doc. Daarbij wordt bepaald dat het moment van migratie het startpunt is voor de bewaartermijn. De nota geeft echter aan dat deze aanpak risico oplevert: overheidsinformatie loopt risico te lang bewaard te worden, omdat overheidsinformatie die al langere tijd bestaat pas bij migratie in het bewaartermijnregime wordt opgenomen.[46]

De Inspectie heeft een vernietigingsverklaring van het IMG ontvangen.[47] Dit document betreft de verwijdering van kopieën uit e-Docs. Een applicatie die door de RVO werd ingezet bij het digitaliseren van ingekomen post (zie ook paragraaf 6.1.1). Omdat dit kopieën betreft gaat dit niet om vernietiging in het kader van artikel 5 van de Archiefwet. Desondanks is alleen voor akkoord van vernietiging ondertekend en is de daadwerkelijke machtiging en uiteindelijke verklaring van vernietiging niet ingevuld. Het IMG geeft aan in gesprekken dat het niet duidelijk is of de overheidsinformatie daadwerkelijk is verwijderd uit deze applicatie.

In gesprekken wordt bevestigd dat de organisatie nog geen overheidsinformatie heeft vernietigd. De overheidsinformatie gecreëerd en ontvangen tot het moment dat het IMG onder het zorgdragerschap van BZK valt, valt nog steeds onder de selectielijst van EZK. In deze selectielijst is een aantal processen aangemerkt met een bewaartermijn korter dan vijf jaar.[48] Dit betreffen algemene processen die elke organisatie uitvoert. Dit betekent dat er overheidsinformatie niet tijdig is vernietigd.

5.2.2 Conclusie

Het IMG vernietigt overheidsinformatie niet op basis van vastgestelde bewaartermijnen. Er is vanaf 1 juli 2025 geen geldige selectielijst en dat betekent dat overheidsinformatie ontvangen en gecreëerd na die datum niet vernietigd mag worden. Daarnaast is er een achterstand in vernietiging. Het is onduidelijk wat de

[45] IMG, *Handboek – DMS/RijksDoc (Alfresco)*(definitief, 18 december 2024), p. 10.
[46] IMG, *Terugwerkende kracht archiveren in het DMS* (vastgesteld, 13 maart 2025), p. 2.
[47] IMG, *Verklaring van vernietiging e-Docs RVO* (ondertekend voor akkoord, 28 oktober 2024).
[48] Zie proces 9.2.4, 9.2.5, 9.5 en 9.6 van de selectielijst EZK. Ministerie van Economische Zaken, *Selectielijst van het Ministerie van Economische Zaken (Ministerie van Economische Zaken en Klimaat tot en met 1 juli 2024)*(vastgesteld 11 februari 2025), p. 58-59.

omvang van deze achterstand is, omdat de overheidsinformatie op diverse verblijfplaatsen is opgeslagen en er geen duidelijk overzicht is van wat waar opgeslagen is en of de bewaartermijnen zijn verstreken. Dit leidt tot het risico dat overheidsinformatie te lang bewaard blijft en ook langer dan noodzakelijk beheerd moet worden. Verder heeft de organisatie aangegeven dat bij overheidsinformatie uit het secundair proces het moment van migratie als startpunt voor de bewaartermijn wordt gehanteerd. De Inspectie constateert dat dit niet in lijn is met de Archiefwet en dit zal leiden tot onnodig lang bewaren van overheidsinformatie, omdat overheidsinformatie die reeds langer bestaat pas bij migratie in het bewaartermijnregime wordt opgenomen.

5.2.3 Aanbeveling

Ontwikkel en leg een concrete vernietigingsprocedure vast die toepasbaar is op alle overheidsinformatie in de organisatie. Zorg voor de tijdige vernietiging van overheidsinformatie, volgens de vastgestelde bewaartermijnen, zodat overheidsinformatie niet te lang bewaard wordt. Inventariseer hoe groot de achterstand is in vernietiging van overheidsinformatie en zorg voor het wegwerken van deze achterstanden.

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.[49]

6.1.1 Bevindingen

Het IMG geeft aan geen specifieke strategie te hebben om de waarneembaarheid en integriteit van overheidsinformatie uit alle werkprocessen te waarborgen. Desondanks zijn er diverse initiatieven gestart en maatregelen getroffen binnen de organisatie die bijdragen aan het duurzaam toegankelijk houden van overheidsinformatie.

Binnen het project Open op Orde is er een deelproject beschreven waarbij duurzame toegankelijkheid als doelstelling is opgenomen. De resultaten van dit deelproject raken de hele organisatie; bijvoorbeeld de ontwikkeling van organisatiebrede informatiekaders en het implementeren van een standaard werkwijze waarbij de overheidsinformatie op de juiste plek wordt gearchiveerd.[50]

Primair proces

In het primair proces worden architectuurprincipes aangehouden die de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie bevorderen. Zo wordt er in de principes bijvoorbeeld gerefereerd aan het zorgdragen voor juiste, actuele en volledige (overheids-)informatie en het zorgdragen voor het opslaan van (overheids-) in een duurzaam toegankelijk bestandsformaat.[51]

[49] Norm 10 uit het Toetsingskader.
[50] IMG, *Epic Toekomstgericht werken en archiveren* in *PvA Open op Orde* (definitief 23 februari 2025), p. 9.
[51] IMG, *Architectuurafspraken* (definitief 1 april 2026).

Het IMG geeft in gesprekken aan dat overheidsinformatie uit het primair proces in het CRI worden geplaatst om de betrouwbaarheid van de overheidsinformatie te waarborgen.

Secundair proces
Het IMG is met het project Open Op Orde gestart om de basis van de informatiehuishouding met betrekking tot het secundair proces te ontwikkelen en te implementeren. De organisatie geeft aan dat er op het moment geen aanvullende maatregelen genomen worden om de overheidsinformatie uit het secundair proces duurzaam toegankelijk te maken en te houden.

Overig
Verder wordt bij het IMG de op papier binnenkomende overheidsinformatie gedigitaliseerd. Het doel is om deze overheidsinformatie op termijn te vervangen door een digitaal exemplaar. In het concept handboek voor vervanging staat aangegeven dat dit vervangingsproces zowel van toepassing zal zijn op overheidsinformatie die blijvend te bewaren is, als op overheidsinformatie die op termijn te vernietigen is.[52] In de praktijk betreft het met name, maar niet uitsluitend, overheidsinformatie uit het primair proces.

Bij deze inspectie is niet getoetst of het digitaliseringsproces voldoet aan de eisen voor vervanging uit de archiefwet- en regelgeving omdat het betreffende besluit voor vervanging nog niet genomen is.
De Inspectie heeft wel gekeken naar het beheer van de papieren overheidsinformatie na digitalisering. In de dienstverleningsovereenkomst met de RVO is opgenomen dat zij de overheidsinformatie, conform archiefwet- en regelgeving, zal beheren. De Inspectie heeft op 24 juli een waarneming uitgevoerd van de archiefruimte om te controleren in hoeverre deze ruimte voldoet aan de eisen uit de Archiefregeling. Hierbij zijn afwijkingen gevonden in de hygiëne van de ruimte, aanwezigheid van ramen en objecten niet gerelateerd aan archiefbeheer en gebrek aan meetapparatuur.[53]

Verder hebben de medewerkers van de RVO en het IMG aangegeven dat er niet gecontroleerd wordt of uitgeleende overheidsinformatie daadwerkelijk terugkomt in de archiefruimte. Ook in de procedure van opvragingen staat niets over wanneer uitgeleende overheidsinformatie weer ingeleverd moet worden.[54] In gesprekken geeft de RVO aan een kopie te maken van de aanvraag en de stukken die uitgeleend wordt. Deze kopie wordt in het dossier bewaard. Als de uitgeleende stukken terugkomen, wordt de kopie in het dossier weer verwijderd.

6.1.2 Conclusie
Het IMG heeft geen specifieke strategie om te waarborgen dat overheidsinformatie duurzaam toegankelijk is en blijft. De papieren overheidsinformatie wordt gedigitaliseerd en in afwachting van vervanging opgeslagen in een archiefruimte. Deze ruimte voldoet niet aan de eisen uit de Archiefregeling. Binnen de organisatie gelden aanvullende maatregelen vanuit de architectuurprincipes die duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie uit het primair proces bevorderen. Deze maatregelen zijn echter nog niet van toepassing op het secundair proces. Dit

[52] IMG, *Handboek vervanging IMG* (concept 8 mei 2025), p. 6-7.
[53] De bevindingen van deze quickscan zijn niet in detail opgenomen in dit rapport. Deze worden gedeeld direct met de organisatie.
[54] RVO, *Centraal Archief - PROCEDURE OPVRAGINGEN* (opgesteld 12 september 2016).

veroorzaakt het risico dat niet de juiste maatregelen worden getroffen om authenticiteit, waarneembaarheid en integriteit van overheidsinformatie te waarborgen.

6.1.3 Aanbeveling

Ontwikkel en implementeer een strategie om ervoor te zorgen dat overheidsinformatie over de hele organisatie duurzaam toegankelijk is en blijft. Zorg onder andere voor het adequate beheer van papieren overheidsinformatie.

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.[55]

6.2.1 Bevindingen

Het IMG is een jonge organisatie waarbij de overbrengingstermijn van overheidsinformatie nog niet verstreken is. De voorganger van het IMG is in 2018 opgericht. Zodoende moet de organisatie vanaf 2038 overheidsinformatie overbrengen. Tijdens de Inspectie is gekeken naar het eventuele beleid omtrent overbrenging en of de technische mogelijkheid voor overbrenging van digitale overheidsinformatie bestaat.

Uit de toegezonden informatie blijkt dat het IMG geen procedure heeft voor overbrenging van overheidsinformatie. In het concept jaarplan DIV is opgenomen dat de medewerkers DIV trainingen gaan volgen om hun kennisniveau van dit onderwerp uit te breiden.[56] In de gesprekken wordt ook aangegeven dat de organisatie zich bewust is van het feit dat er in de toekomst overheidsinformatie overgebracht moet worden. Tevens geeft de organisatie in gesprekken aan voornemens te zijn met het Nationaal Archief in gesprek te gaan over de technische eisen van (digitale) overbrenging.

6.2.2 Conclusie

Het IMG hoeft nog geen overheidsinformatie over te brengen. De organisatie is zich bewust van de verplichting en gaat voorbereidingen treffen om overheidsinformatie in de toekomst over te kunnen brengen.

6.2.3 Aanbeveling

De Inspectie doet geen aanbeveling op deze norm.

[55] Norm 11 uit het Toetsingskader.
[56] IMG, *Jaarplan DIV IMG 2026 concept versie 2* (concept, 25 maart 2026), p. 2.

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.[57]

7.1.1 Bevindingen

Er wordt in de gesprekken aangegeven dat medewerkers vaak de eigen overheidsinformatie terug kunnen vinden, omdat ze weten waar ze deze hebben opgeslagen. Daarentegen vinden zij het een stuk lastiger om overheidsinformatie te vinden die zij niet zelf hebben gecreëerd.

Primair proces

In Mira kan overheidsinformatie worden gezocht op metadata. Zo kan er worden gezocht op basis van het object, de klant of het zaaknummer. In gesprekken is aangegeven dat dit voldoende is om het werk uit te voeren. Medewerkers kunnen alleen overheidsinformatie vinden waartoe zij geautoriseerd zijn.

Secundair proces

In IMG-Doc kan overheidsinformatie gevonden worden door te zoeken op metadata. De functionaliteit voor het zoeken is ook van toepassing op de inhoud van bestanden.

Het IMG hanteert een naamsconventie voor dossiers en bestanden in IMG-Doc.[58] Uit gesprekken en waarnemingen blijkt dat dit nog niet breed in de organisatie wordt uitgevoerd en niet iedereen hiermee bekend is. Uit de gesprekken blijkt dat er onduidelijkheid is over wat de laatste versie is van overheidsinformatie en wat nog een concept is of wat is vastgesteld. Dit kan in naamconventie of metadata worden opgenomen. Het is dus niet altijd duidelijk wat de status van een bestand is wanneer dit als zoekresultaat naar voren komt.

IMG-Doc beschikt over een audittrail. Dit is een overzicht van alle wijzigingen uitgevoerd over één gehele dag. Dit is niet geordend per document. In het overzicht kunnen per dag de aangebrachte wijzigingen en het versiebeheer zichtbaar worden gemaakt. Er wordt aangegeven in de gesprekken dat dit een arbeidsintensief zoekproces is om te achterhalen wie wat wanneer gedaan heeft. Het IMG

[57] Norm 12 uit het Toetsingskader.
[58] IMG, *Handboek DMS/RijksDoc (Alfresco)* (vastgesteld 18 december 2024), p. 9.

onderzoekt de mogelijkheid om dit per bestand in te regelen.Hiervoor is nog geen verzoek bij DICTU ingediend.

In Confluence en MS Teams zijn functionaliteiten beschikbaar voor zoeken op metadata. Medewerkers die veelvuldig werken in één 'space' of 'teams' en kennis hebben van de betreffende ordening hierin, zoeken ook overheidsinformatie door middel van deze ordeningsstructuur. Om in deze applicaties te zoeken hebben medewerkers ook autorisatie nodig.[59]

Medewerkers van DIV kunnen voor hun werk de applicatie Zoek en Vind gebruiken om overheidsinformatie binnen het IMG te zoeken. De applicatie Zoek en Vind zoekt alleen in de netwerkschijf en IMG Doc. Uit de waarneming van de Inspectie blijkt dat de applicatie niet op Mira is aangesloten. Uit gesprekken wordt aangegeven dat DIV geen toegang hoeft te hebben tot Mira. Dit is één van de redenen dat Zoek en Vind niet op Mira is aangesloten.

7.1.2 Conclusie

Het is mogelijk om op diverse manieren overheidsinformatie te zoeken in de applicaties van het IMG. In zowel het primair als het secundair proces is systematisch zoeken van overheidsinformatie mogelijk. Het is in sommige gevallen wel onduidelijk wat de status van het document is. Dit zorgt voor een risico voor de betrouwbaarheid en bemoeilijkt de interpretatie van overheidsinformatie.
In het secundair proces wordt gewerkt in meerdere applicaties. Doordat het overzicht ontbreekt van waar welke overheidsinformatie uit het secundair proces is opgeslagen, loopt de organisatie het risico dat overheidsinformatie slecht vindbaar en toegankelijk is.

7.1.3 Aanbeveling

Zorg voor duidelijkheid over waar en hoe overheidsinformatie, met name uit het secundair proces, moet worden opgeslagen. Zorg ervoor dat de medewerkers hier kennis van nemen, zodat overheidsinformatie eenduidig en op de juiste plaats wordt opgeslagen en daardoor vindbaar en interpreteerbaar is.

[59] IMG, *RE_Na te sturen informatie.msg*, email van 4 juni 2026.

Bronnen

Archiefwet 1995
Online beschikbaar via https://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0007376&z=2024-06-19&g=2024-06-19.

Atlassian, *The AI workspace that works with you*, geraadpleegd 30 juni 2026.

Besluit CIO-stelsel Rijksdienst 2026 online beschikbaar via https://wetten.overheid.nl/BWBR0044613/2026-01-01.

Besluit organisatie, mandaat, volmacht en machtiging van het Instituut Mijnbouwschade Groningen 2026 online beschikbaar via https://wetten.overheid.nl/BWBR0051925/2026-01-01/0.

Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed
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.

Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, *Overzicht*, geraadpleegd 25 juni 2026. Online beschikbaar via https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/overheidsinformatie/bestandsoverzicht.

Regeringsbrief oktober 2019, Kamerstuk 33 529, nr. (Besluit overdracht versterkingsoperatie) online beschikbaar via https://zoek.officielebekendmakingen.nl/kst-33529-609.html.

Microsoft, *Microsoft Teams, Het met AI mogelijk gemaakte platform voor werk*, geraadpleegd 30 juni 2026.

Ministerie van Economische Zaken, *Selectielijst van het Ministerie van Economische Zaken (Ministerie van Economische Zaken en Klimaat tot en met 1 juli 2024)*(vastgesteld 11 februari 2025).

Rijksdienst voor Ondernemen, *Centraal Archief - PROCEDURE OPVRAGINGEN*, opgesteld 12 september 2016.

Staatscourant 2024, 32832, *Besluit van het Instituut Mijnbouwschade Groningen van 12 september 2024, tot wijziging van de Beleidsregel duurzaam herstel* (gepubliceerd 21 oktober 2024).

Interne documentatie IMG

De hieronder genoemde e-mails refereren aan correspondentie tussen de Inspectie en het IMG.

Advies vastlegging beleid chatberichten IMG, concept 25 januari 2023.
Advies vastlegging beleid emailarchivering IMG, concept 25 januari 2023.
Applicatieoverzicht, versie 14 mei 2026.

Architectuurafspraken, definitief 1 april 2026.
Beleid inzake emailarchivering, concept 3 februari 2023.
Datastrategie, vastgesteld 11 maart 2026.
RE_ Documentatieverzoek na gesprek.msg, email van 13 juni 2026.
RE_Na te sturen informatie.msg, email van 4 juni 2026.
Gegevenslandschap IMG, versie 15 mei 2026.
Getekende versie DVC RVO IMG 2020, vastgesteld 17 september 2020.
Handboek DMS/RijksDoc (Alfresco), vastgesteld 18 december 2024.
Handboek Vervanging versie 0.2, concept 8 mei 2025.
Handleiding voor het gebruik van de datasluis door het team DIV, vastgesteld en ontvangen 15 mei 2026.
Informatiebeheerregeling IMG 2023, concept 26 oktober 2023.
Informatieplan IMG 2024-2026 - versie 1.12 MT, vastgesteld mei 2024.
Inrichting DMS/RijksDoc (Alfresco), vastgesteld 13 maart 2025.
Jaarplan Bedrijfsvoering 2026 versie 0.5, concept 18 september 2025.
Jaarplan DIV 2026 versie 2, concept ontvangen 15 mei 2026).
Overdrachtsprotocol Groningen 2025 versie 1.2, definitief 27 Juni 2025.
Plan van Aanpak Open op Orde, definitief 23 februari 2025.
Regeling informatiebeheer IMG 2023 versie 0.7, concept 26 oktober 2023.
SIO notulen overleg, vastgesteld 20 februari 2026.
Terugwerkende kracht archiveren in het DMS, vastgesteld 13 maart 2025.
Werkinstructie behandeling inkomende fysieke post bij het IMG, vastgesteld ontvangen 15 mei 2026.
Werklijst - Selectielijst IMG.xlsx, ontvangen 15 mei 2026.

Bijlage: geïnterviewde functionarissen

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

Functies gesprekspartners
Adviseur informatiehuishouding
Algemeen directeur
CIO/ Afdelingsmanager IV
Enterprise architect
Functioneel beheerder primair proces
Functioneel beheerder secundair proces
Lead system architecten
Teammanager bedrijfsvoering
Medewerkers DIV
Medewerkers primair proces Mira
Plaatsvervangend algemeen directeur
Productowner Mira
Projectleider Open op Orde

Tabel 2 Lijst geïnterviewde functionarissen

Functies medewerkers
Recordmanager RVO
Teammanager Facilitair, MO en DIV
Teamleider RVO

Tabel 3 Lijst gesproken functionarissen tijdens waarneming archiefruimte te Assen

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

Oktober 2026