

# Handreiking waardering en selectie in het informatiebeheer

Deze handreiking geeft uitleg over wat waardering en selectie is. En argumenten waarom waardering en selectie in het informatiebeheer belangrijk is voor een overheidsorganisatie. Het is een inleiding op alle modules over waardering en selectie. En kan gebruikt worden als managementsamenvatting.

## ***Wat is waardering en selectie?***

**Waardering** is het toekennen van een waarde aan informatieobjecten. Het proces van waarderen kan voor meerdere doeleinden gebruikt worden. In dit document ligt de focus op waardering in het kader van selectie: Moeten informatieobjecten worden bewaard of vernietigd? En in het laatste geval: wanneer wordt een informatieobject dan vernietigd? In wet- en regelgeving staat met welke **belangen** een overheidsorganisatie rekening moet houden bij het bepalen van de waarde van informatieobjecten en de bewaartermijnen. Voor dit wegingsproces zijn **waarderinginstrumenten met instructies** beschikbaar. De uitkomst hiervan resulteert in een **selectielijst**. In de selectielijst staan de bewaartermijnen per categorie informatieobjecten opgesomd. Op basis van deze systematische opsomming kan selectie plaatsvinden. De **Archiefwet** stelt het hebben van een selectielijst verplicht.

**Selectie** is het daadwerkelijk toekennen van de waarderingsbeslissingen aan de informatieobjecten. En hier vervolgens naar handelen. Dit betekent dat organisaties tijdelijk te bewaren informatieobjecten na het verstrijken van de bewaartermijn **vernietigen**. En blijvend te bewaren informatieobjecten na twintig jaar **overbrengen** naar een archiefbewaarplaats. Waardering en selectie zijn dus twee verschillende activiteiten; ze liggen volgordeeljk wel in elkaars verlengde.

## ***Waarom is waarderen en selecteren belangrijk?***

Met waardering en selectie blijven informatieobjecten beschikbaar zolang als nodig voor bedrijfsvoering, verantwoording en rechtszekerheid. Denk daarbij ook aan het belang voor wetenschappelijk onderzoek of het erfgoedbelang.

Informatieobjecten die in aanmerking komen voor blijvende bewaring worden op termijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Informatieobjecten worden vernietigd zodra het belang is verstreken of uit principiële noodzaak, bijvoorbeeld vanwege privacy en wettelijk vastgelegde termijnen. Alles bewaren is uit oogpunt van wet- en regelgeving, verbeteren beheersbaarheid informatiehuishouding en kosten geen optie. Hier volgen enkele redenen om te vernietigen. (In de Handreiking **digitaal vernietigen** staat een uitgebreide toelichting.)

### 1. Wet- en regelgeving

Soms bepalen wet- en regelgeving de bewaartermijnen van informatieobjecten. Zo moet een paspoort zestien jaar bewaard worden na datum van verstrekken. En moet het toekennen van een huisnummer aan een pand permanent bewaard worden. Ook de AVG speelt een rol bij het bepalen van bewaartermijnen. Als persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld, moeten ze vernietigd worden.

2. Verbeteren beheersbaarheid informatiehuishouding  
Een groot gedeelte van alle overheidsinformatie komt voor vernietiging in aanmerking. Het vernietigen van deze informatie na het verstrijken van de in de selectielijst aangegeven bewaartermijn, verbetert de beheersbaarheid van de informatiehuishouding en de toegankelijkheid van informatie; als de hoeveelheid informatie verminderd is door vernietiging van bijvoorbeeld dubbele exemplaren, hoeft een medewerker minder gegevens te doorzoeken.
3. Kosten  
Het **duurzaam toegankelijk** houden van informatie kost geld. Bij het beheer van digitale informatie tellen niet alleen de kosten van opslag, maar ook de kosten voor het vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar houden van de informatie. Denk bijvoorbeeld aan het beschikbaar houden van applicaties en het behouden van de context.

## Randvoorwaarden

### *Risicomanagement*

Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van informatie, vraagt om passende maatregelen. Deze organisatorische en technische maatregelen moeten in verhouding staan tot de **bewaarbelangen**. En de risico's van voortijdig verlies of het niet vernietigen van informatie. **Waarderingsinstrumenten, zoals de systeemanalyse, risicoanalyse en de hotspotmonitor** helpen deze belangen en risico's goed af te wegen.

### *Archiveren by design*

Het daadwerkelijk implementeren van de bewaartermijnen uit de selectielijst vraagt om beheermaatregelen. **Archiveren by design** biedt de mogelijkheid om deze beheermaatregelen stap voor stap in te voeren. Idealiter nemen overheidsorganisaties deze maatregelen mee bij het ontwikkelen van beleid en het ontwerp van werkprocessen, informatiesystemen en bijbehorende instrumenten, zoals het vastleggen van bewaartermijnen in de metadata. Maatregelen kunnen zo gekozen worden dat het werkproces maximaal profijt heeft en minimaal hinder ondervindt. Bijvoorbeeld door de gebruikte applicatie(s) binnen een werkproces zo in te richten dat de selectiebeslissing al in de ordening is meegenomen of door templates bepaald wordt. Gebruikers hoeven dan geen of weinig handmatige acties uit te voeren. De **Handreiking toepassen beslisregels bewaartermijnen** geeft uitleg over deze werkwijze en over andere mogelijkheden.

## **Actuele selectielijst als startpunt**

Het opstellen van een selectielijst is een terugkerend proces. Er kunnen meerdere redenen zijn om dit proces te starten. Het opstellen of actualiseren van de selectielijst is een goede aanleiding, omdat de **selectielijst** actueel, volledig en toepasbaar moet zijn. Een bestaande selectielijst kan mogelijk niet meer aansluiten op het informatiebeheer van de organisatie. Een organisatie is bijvoorbeeld samengegaan met een andere organisatie of er zijn nieuwe taken bijgekomen. Aanpassing van de selectielijst ligt dan voor de hand. Een andere reden kan zijn dat de organisatie de bestaande waarderingsinstrumenten in de selectielijst wil aanpassen. De waarde van informatie verandert. Dit is niet alleen afhankelijk van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en belangen, maar ook van de bedrijfsvoering. Tot slot is er een juridische reden om de selectielijst aan te passen: het **Archiefbesluit** bepaalt dat een selectielijst twintig jaar geldig is.

## **Voor wie is dit informatieblad?**

Deze informatie is bedoeld voor :

- Adviseurs bij overheidsorganisaties die verantwoordelijk zijn voor (de organisatie) van het informatiebeheer. Bijvoorbeeld adviseurs documentaire informatievoorziening, informatiemangers of informatiebeheerders, proces- of informatieanalisten en privacy- en security officers.

- Managers die verantwoordelijk zijn voor de informatie in werkprocessen en de bijbehorende informatiesystemen. Zij nemen de besluiten over de eisen en ontwerpen van de processen en systemen. En zien erop toe dat deze besluiten worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld directeuren Bedrijfsvoering of CIO's.

## ***Opstellen selectielijst: afweging belangen***

Bij waardering spelen diverse **belangen**. In artikel 2 van het **Archiefbesluit** staat dat bij het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten rekening gehouden moet worden met:

- De taak van het desbetreffende overheidsorgaan.
- De verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen.
- De waarde van de informatieobjecten als bestanddeel van het cultureel erfgoed.
- Het belang van de in de informatieobjecten voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- en bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Deze belangen zijn te vertalen naar de volgende vragen:

- Hoe lang is informatie die is vastgelegd in de informatieobjecten voor de organisatie (of voor andere organisaties) nodig om haar taken te kunnen uitvoeren?
- Welke informatie heeft de organisatie nodig om zich te kunnen verantwoorden: politiek, maatschappelijk, financieel en juridisch? En hoe lang is die informatie voor verantwoording nodig?
- Van welke informatie is te voorzien dat deze van bijzondere emotionele of symbolische betekenis is voor groepen in de samenleving?
- Welke informatie is nodig om de geschiedenis van het handelen van een organisatie te kunnen reconstrueren?

Voor de beantwoording van deze vragen zijn **waarderinginstrumenten** beschikbaar, zoals de risicoanalyse, de hotspotmonitor en de systeemanalyse. Deze helpen bij het maken van een inhoudelijke afweging over hoe lang informatie bewaard moet blijven.