

Eindrapport

Kwantitatief onderzoek

beleidsinformatie digitaal archiveren
bij decentrale overheden

Colofon

Onderzoek uitgevoerd door de Stichting ICTU
in opdracht van Archief 2020.

Archief 2020 is een samenwerkingsprogramma
van de provincies (IPO) de gemeenten (VNG), de
waterschappen (UvW) en het Nationaal Archief
(Ministerie van OCenW)

december 2016

Meer informatie is beschikbaar via
archief2020@ictu.nl of www.archief2002.nl

Inhoudsopgave

	Samenvatting	4
1	Aanleiding en uitvoering	6
2	Context en ontwikkelingen	7
3	Onderzoeksverantwoording	11
4	Status digitalisering informatiehuishouding	14
5	Digitale archivering/digitaal informatiebeheer	16
6	Duurzame toegankelijkheid	30
7	Archivaris en informatiebeheer in beleid en organisatie	32
8	Toezicht en verantwoording	39
9	Openbaarheid	41
10	Toezicht en verantwoording	43
11	Conclusies	45
12	Bijlagen	47

Samenvatting

Het kwantitatief onderzoek beleidsinformatie digitaal onderzoek bevat de uitkomsten van een online peiling die aan alle gemeenten, waterschappen en provincies is voorgelegd. Het doel van het onderzoek is inzicht te geven in de huidige stand van zaken betreffende het digitaal informatiebeheer bij decentrale overheden. De peiling is in een relatief korte periode uitgevoerd (doorlooptijd van ca. drie weken) dit laat onverlet dat de respons ruim boven de 50% uitkwam. Wij zien dit als indicatie dat het onderwerp 'digitalisering van informatie' leeft en men bereid is tijd vrij te maken om zich in de vragen te verdiepen. De kwaliteit van beantwoording is zonder meer goed, ook in de toelichtende teksten.

Op basis van de uitkomsten van de peiling zien wij dat:

- decentrale overheden **over de hele linie actief "digitaliseren"**, de vooruitgang in digitalisering is goed zichtbaar, met nadruk op de gestructureerde en gekende informatiestromen. Ten opzichte van de nulmeting (2014) is nadrukkelijk vooruitgang zichtbaar. De peiling en de opmerkingen die zijn gemaakt, laten zien dat de respondenten zich er bewust van zijn dat nog wel de nodige actie nodig is. Dit blijkt uit de diversie oriëntaties en pilots die in gang zijn gezet, bijvoorbeeld bij het inzetten van e-depots. Positief is ook de mate waarin digitaal informatiebeheer in toenemende mate onderdeel is geworden van informatieplannen en integraal informatiebeleid. De nadruk bij het geformaliseerde informatiebeheer ligt nog sterk bij de traditionele DIV-systemen, zoals DMS en RMA. Andere systemen en de daarin opgeslagen informatie blijven daardoor buiten scope.
- de **werkprocessen grotendeels gedigitaliseerd** zijn, waarbij géén aantoonbare relatie kan worden gelegd tussen de omvang van een organisatie en de mate van digitalisering. Ook zien we dat de informatie in deze processen weliswaar gecontroleerd wordt 'beheerd', maar vaak in verschillende (soorten) systemen. Het applicatielandschap is binnen de sectoren, maar ook binnen de organisaties zelf, zeer **divers**. Dit maakt het belang des te groter om de duurzame toegankelijkheid van informatie te borgen met behulp van metadata en modellering. Zaakgericht werken is inmiddels gangbaar binnen gemeenten en waterschappen. Dit betekent overigens niet dat digitale duurzaamheid en toegankelijkheid in deze processen zijn geborgd. Hulpmiddelen als de DUTO-scan om hier gericht mee aan de slag te gaan, worden nog beperkt ingezet; vanwege onbekendheid en mogelijk ook door de inspanning die het vraagt om de DUTO-scan in zijn huidige opzet grootschalig in te zetten.

- **Archiefbewaarplaatsen** veelal in eigen beheer, bij streek- of regionaal archief of bij een regionaal historisch centrum worden ondergebracht. Het merendeel van de respondenten oriënteert zich op het aansluiten op een e-depot, een aantal is met de voorbereidingen gestart of is al aangesloten door middel van een pilot.
- Niet geld of capaciteit, maar **kennis essentieel** is voor de meeste organisaties om de digitale informatiehuishouding 'op orde' te brengen. Weliswaar weet men elkaar (collegiaal) en de regionale archiefinspecties te vinden. Dit laat onverlet dat nog kennis ontbreekt en er daarnaast vooral behoefte bestaat aan spelregels inzake implementatie en uitvoering van beleidsafspraken. Positief is dat men elkaar als collega's weet te vinden, ook dat de rol van de Archivaris/Informatiebeheerder als 'verbinder' binnen de organisatie sterker wordt.
- **Actieve openbaarheid** van alle informatie die daarvoor in aanmerking komt nog geen standaardroute is. Er worden stappen gezet, ook als het gaat om het beheer van informatie via social media maar men is tegelijkertijd nog in afwachting van operationele handvatten hoe dit verder in te vullen. In meerderheid worden gebrek aan prioriteitstelling én beleidskaders op dit onderdeel als belemmerend ervaren. Overigens lijkt het omgaan met informatiebeheer in combinatie met websites goed onder controle. Social media is een nieuw fenomeen, waar de decentrale overheden nog verschillend mee omgaan.

Al met al laat deze peiling zien dat de decentrale overheden bezig zijn met een inhaalslag. Kaders en beleidsmatige handvatten zijn hiervoor in voldoende mate beschikbaar. De kunst is nu deze toe te passen met gebruik maken van (bij voorkeur gezamenlijk ontwikkelde) praktische hulpmiddelen.

In de voorliggende rapportage wordt in detail ingegaan op de vragen en antwoorden, alsmede wordt de vergelijking gemaakt met aanpalende relevante onderzoeken op het gebied van digitaal informatiebeheer.

1 Aanleiding en uitvoering

1.1 Aanleiding

Archief 2020 is een samenwerkingsprogramma van de provincies (IPO), de gemeenten (VNG), de waterschappen (UvW) en het Nationaal Archief (ministerie van OCenW). Archief 2020 is het innovatieprogramma waarin de archiefsector en alle lagen van openbaar bestuur in Nederland samenwerken om te komen tot duurzame toegankelijkheid van (digitale) overheidsinformatie en een toekomstvaste archief functie. Archief 2020 heeft als start van het programma twee nulmetingen laten uitvoeren: in 2013 naar de situatie bij archiefbeheerders instellingen (uitgevoerd door DEN). In 2014 heeft ICTU een zelfde soort meting uitgevoerd onder archiefvormers. Deze nulmetingen moesten in kaart brengen hoe ver archiefinstellingen, provincies, gemeenten en waterschappen waren

gevoerd met digitaal archiveren bij de start van programma Archief 2020, begin 2013.

De nulmeting uit 2014 vond plaats op basis van bronmateriaal en toetsing bij vertegenwoordigers van de decentrale overheden. Dit heeft geleid tot een kwalitatief beeld van de stand van zaken begin 2013: 'een sfeerimpressie'. In het verlengde hiervan bestond in 2016 behoefte aan een actueel en kwantitatief beeld van de stand van zaken, mede om op basis daarvan knelpunten en aanknopingspunten voor het archiefinnovatiebeleid aan te kunnen scherpen. Dit rapport bevat de uitkomst van dit onderzoek, uitgevoerd in samenwerking tussen het programma Archief2020 en de gemeenten, waterschappen en provincies.

1.2 Verantwoording

De online peiling is uitgevoerd in oktober 2016 met als doel meer inzicht te geven in facts en figures van de huidige stand van zaken digitaal informatiebeheer bij decentrale overheden.

De vragenlijst is opgesteld in samenwerking met de Begeleidingsgroep Digitaal Informatiebeheer decentrale overheden. Hierin waren vertegenwoordigers van de koepelorganisaties van de decentrale overheden (VNG, IPO en UvW) samen met de opdrachtgever (Nationaal Archief/Archief 2020) vertegenwoordigd. In totaal ging het om

422 organisaties: 389 gemeenten, 12 provincies en 21 waterschappen.

De online vragenlijst is op naam verzonden naar gemeentesecretarissen, de leden van het DIV-overleg Provincies en naar de hoofden DIV van de Waterschappen. In totaal bedroeg de respons binnen drie weken 54%. De hoogte van de respons, samen met de diverse positieve reacties van respondenten, onderschrijven de actualiteit en de gevoelde urgentie bij het thema.

2 Context en ontwikkelingen

2.1 Het geheugen van de overheid

Overheden gebruiken, naast de klassieke communicatiekanalen, inmiddels ook social media als Facebook, Twitter en Instagram om met elkaar en de samenleving te communiceren: de overheid digitaliseert. Digitale informatie biedt veel gebruiksmogelijkheden voor communicatie, maar is tegelijkertijd kwetsbaar en vluchtig. De duurzame archivering en ontsluiting ervan is een actueel thema voor de overheid.

De Archiefwet spreekt zich uit over het bewaren van informatie. Dit geldt ook voor nieuwe vormen van en kanalen voor digitale informatie-uitwisseling,

zoals Instagram en Facebook. De implementatie ervan roept nog wel de nodige vragen op, zeker als het gaat om de wijze van opslaan en bewaartermijnen. Enerzijds zien overheden zich geconfronteerd met de noodzaak tot actuele, hedendaagse digitale en transparante dienstverlening. Anderzijds worden de eisen strenger die aan de informatiehuishouding van de overheid worden gesteld. In dit krachtenveld neemt de aandacht voor digitale duurzaamheid en toegankelijkheid toe, zoals recentelijk werd bevestigd door onder andere vragen vanuit de Tweede Kamer.

2.2 Ontwikkelingen

Onder meer de Omgevingswet, de Wet open overheid en de Wet hergebruik van overheidsinformatie vereisen een goed georganiseerde informatiehuishouding om de beoogde werking te kunnen realiseren. Op 19 april 2016 heeft de Tweede Kamer de Wet open overheid (Woo) aangenomen. Deze wet heeft als doel de overheid transparanter te maken. De nieuwe wet maakt de weg vrij voor actieve openbaarheid en wil daarmee de informatiepositie van inwoners, bedrijven, belangenorganisaties, journalisten en medeoverheden bevorderen (Eerste Kamer, 2016). Ook de Wet hergebruik van overheidsinformatie (Who) gaat uit van het actief openbaar maken van overheidsinformatie door het hergebruik van openbare overheidsinformatie voor commerciële doeleinden mogelijk te maken (Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, 2016).

Het kabinet laat aan de hand van een impactanalyse de gevolgen van de uitvoering van de Wet open overheid in beeld brengen. Hierin wordt

onderscheid aangebracht tussen de kosten door de nieuwe wet en kosten door 'achterstallig onderhoud' in de informatiehuishouding van overheden (IPO, 2016). De nieuwe wetten hebben de stille voorwaarden in zich dat organisaties hun informatiehuishouding op orde hebben om de uitvoering mogelijk te maken.

De moties Segers c.s. (34362, nr. 21, 8 juni 2016) en Veldman (34106, nr. 16, 2 juni 2016) benadrukken de noodzaak van archiefinnovatie. De motie Segers verzoekt de regering nog dit jaar uitvoering te geven aan de aanbevelingen van het rapport van de Erfgoedinspectie over de zaak Cees H. en om de huidige Archiefwet aan te passen aan de digitale ontwikkelingen en eisen van transparantie (EGI, 2016). De motie Veldman vraagt de regering om – in samenspraak met andere overheden en hun vertegenwoordigers – een actieplan op te stellen om de informatiehuishouding op orde te brengen.

2.3 Archiefinnovatie

Bovenstaande ontwikkelingen maken de noodzaak van een goed georganiseerde informatiehuishouding van de overheid zichtbaar. In de afgelopen jaren is al het nodige werk verzet. De Archiefvisie (2011) van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) richt zich op archiveren en de omgang met informatie in het digitale tijdperk. OCW, IPO, UvW en de VNG hebben vanuit deze visie afspraken gemaakt om het archief van de overheid toegankelijker en duurzamer te maken. Voor burgers betekent dit dat overheidsinformatie beter vindbaar en sneller openbaar wordt. De afspraken zijn vastgelegd in het Archiefconvenant en de Innovatieagenda.

Voortvloeiend uit de Archiefvisie en de Innovatieagenda bij het Archiefconvenant 2012-2016, is het

Programma Archief 2020 medio 2013 officieel van start gegaan. Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) en Archief 2020 hebben de afgelopen jaren intensief samengewerkt om archiefinnovatie te stimuleren. Onder de vlag van Archief 2020 en AIDO hebben overheidsorganisaties meer dan honderd nieuwe producten, instrumenten en voorzieningen voor informatiebeheer gerealiseerd, zoals:

- de handreiking Strategisch Informatie Overleg (SIO)
- het Normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO)
- Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)
- de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)

2.4 Onderzoeken naar de status van informatiebeheer

Er zijn de afgelopen jaren verschillende onderzoeken uitgevoerd om te meten hoe het gesteld is met het informatiebeheer van de overheid en hoe het informatiebeheer zich ontwikkelt. De volgende paragrafen behandelen kort de conclusies van de volgende onderzoeken en metingen:

- Nulmeting kwantitatieve schets van digitale duurzaamheid in de archiefsector – DEN
- Nulmeting digitale archiefvorming en -beheer bij decentrale archiefvormers: door de oogharen bekeken – ICTU
- Mid-term review Archiefconvenant – Ecorys
- Onvoltooid digitaal: de kwaliteit van de digitale archieven bij de organisaties van de rijksoverheid
- Erfgoedinspectie

Nulmeting decentrale overheden 2014 – ICTU

In 2014 heeft ICTU in kaart gebracht hoe de situatie er begin 2013 bij de decentrale archiefvormers uitzag. Daarbij is gebruik gemaakt van bestaand

bronmateriaal. De onderzoeksvragen spitsten zich toe op vijf thema's:

3. Digitaal archiveren/archiefbeheer
4. Digitale infrastructuur
5. Netwerk en samenleving
6. Positionering van de archiefsector/archivaris in de keten
7. Openbaarheid en financiële bestedingen

Hieronder lichten we de deelconclusies toe. De relatie met de peiling behandelen we vanaf hoofdstuk 4 van dit rapport.

Uit het beschikbare materiaal kwam een kwalitatief beeld naar voren over de stand van zaken begin 2013. Een 'sfeerimpressie', met als integrale conclusie: *'Digitale dossier- en archiefvorming bij decentrale overheden is niet op orde, waardoor een 'gat in het geheugen' van de overheid dreigt te ontstaan.'*

Hoewel alle archiefvormende overheden in toene-

mende mate digitaal werken, werkt nog geen enkele overheidsorganisatie volledig digitaal. Gemeenten en provincies zijn 'op weg'. Bij waterschappen is het beeld versnipperd, maar bestaan er initiatieven voor verbetering en samenwerking. Ook de digitale archivering is onvolledig: er is veelal sprake van een hybride situatie waarin het analoge noch het digitale dossier volledig is. Zie paragraaf 4.1 *Decentrale overheden zijn op weg met het digitaliseren van de processen* en paragraaf 4.2 *Zaakgericht werken redelijk ingeburgerd*.

Voorzieningen voor digitale archivering zijn in het algemeen wel aanwezig, maar het is niet altijd duidelijk hoe het gesteld is met afspraken en procedures over de inrichting ervan. De nadruk ligt sterk op de technologie en bovendien gaat de aandacht vaak alleen uit naar de traditionele DIV-systemen, zoals DMS en RMA. Andere systemen en hun informatie blijven daardoor buiten scope. Zie hoofdstuk 5: *Digitale archivering/digitaal informatiebeheer*.

Structurele samenwerking op het gebied van digitaal archiveren was op het moment van onderzoek nog zeer beperkt. Archivarissen en archiefinspecteurs werden vaak gebruikt als 'vraagbaak' en vervullen verschillende rollen, afhankelijk van de persoon en van de inrichting van het organisatie-landschap. Strategisch overleg op decentraal niveau vindt slechts in beperkte mate plaats. De invulling hiervan is zeer uiteenlopend van aard, frequentie en samenstelling. CIO's zijn nog bij slechts weinig decentrale overheden benoemd en daar waar zij er zijn, gaat het vaak om een 'functie in ontwikkeling'. Zie hoofdstuk 7: *Archivaris en informatiebeheer in beleid en organisatie*.

Actieve openbaarheid van alle informatie die daarvoor in aanmerking komt, is bij geen van de decentrale overheden de praktijk. Vervroegde overbrenging om informatie eerder publiek toegankelijk te maken, komt niet vaak voor. Zie hoofdstuk 9: *Openbaarheid*.

Nulmeting archiefinstellingen - Digitaal Erfgoed Nederland (DEN)

DEN heeft onderzoek gedaan naar de beschikbaarheid van kwantitatieve informatie (*facts & figures*) over digitaal duurzame beschikbaarstelling van informatie door Nederlandse archiefinstellingen. Met archiefinstellingen wordt de brede archiefsector bedoeld, dus rijksarchieven, gemeente- en streekarchieven, categorale archieven et cetera. Uit dit onderzoek komt naar voren dat er in de jaren voor 2013 stappen zijn gezet en dat de *sense of urgency* aanwezig is. Er moet echter nog veel gebeuren. De meest opvallende bevindingen uit het rapport zijn het achterblijven van beleid ten opzichte van de 'digitale praktijk'. Zie paragraaf 5.1 *Digitaal informatiebeheer herkenbaar onderdeel in de informatie- en beleidsplannen*, het ontbreken van standaardisatie in digitaal beheer en het e-depotvraagstuk waar veel informatie- en archiefinstellingen mee kampen: zelf ontwikkelen of wachten op een landelijke aanpak. Zie paragraaf 5.11. *E-depotvoorziening nauwelijks in gebruik, meeste decentrale overheden in oriëntatiefase*.

Men concludeert dat de archiefsector wel de urgentie voelt om toe te werken naar goede voorzieningen voor langdurig beheer van digitaal archiefmateriaal, maar het beleid blijft hierbij achter. *"De archiefsector bevindt zich in een transitie en er moeten nog veel belangrijke beslissingen genomen worden over toekomstige verantwoordelijkheden en dienstverlening, met name op het gebied van beleid, infrastructuur, organisatie en samenwerking."* Zie hoofdstuk 5: *Digitale archivering/digitaal informatie beheer*.

Tussentijdse evaluatie Archief 2020 & AIDO - Ecorys

In opdracht van de partners van het Archiefconvenant is mid-term een review van Archief 2020 en AIDO uitgevoerd. Deze mid-term review volgde op de twee eerder uitgevoerde nulmetingen. De review werd uitgevoerd door onderzoeksbureau Ecorys, dat specifiek keek naar de effecten van Archief 2020 en AIDO.

De tussentijdse evaluatie van beide initiatieven toonde aan dat Archief 2020 en AIDO een zinvolle bijdrage leveren aan verbetering en innovatie van de archieffunctie. De programma's leveren praktische instrumenten op. In de ontwikkeling daarvan wordt er overheidsbreed samengewerkt en veel nieuwe kennis gegenereerd. In de programma's ligt de nadruk echter vooral op 'samen ontwikkelen en leren' en minder op sturing, regie en implementatie. Bij de beoogde transitie naar duurzaam digitaal archiveren en digitaal archiefbeheer ligt de grootste uitdaging in de kennisuitwisseling en de relatie tussen de informatie- en de archiefsector, zo blijkt uit het rapport. Zie hoofdstuk 7: *Archivaris en informatiebeheer in de organisatie*.

Volgens Ecorys leveren Archief 2020 en AIDO zinvolle bijdragen aan bestelversterking. Ook zorgen Archief 2020 en AIDO voor meer bewustzijn bij overheden en hun bestuurders over de omgang met digitale data. Ecorys geeft aan dat voor het tweede doel van het Archiefconvenant (een brug slaan naar de informatiesector) de komende periode meer aandacht nodig is. De wijze waarop de archivaris zich tot de informatiemanager verhoudt, is daarbij een wezenlijk aspect.

Rapport onvoltooid digitaal - Erfgoedinspectie

Het rapport Onvoltooid Digitaal van de Erfgoedinspectie beschrijft hoe het ervoor staat met de duurzame toegankelijkheid van de digitale informatie bij de rijksoverheid en welke maatregelen getroffen moeten worden om er ook in de toekomst zeker van te kunnen zijn dat de overheidsinformatie nog vindbaar en leesbaar is. De Erfgoedinspectie voert een meerjarig inspectieprogramma uit naar het thema duurzame toegankelijkheid van informatie in een digitale omgeving. Dit onderzoek beperkt zich tot de informatiehuishouding van de organisaties van de centrale overheid.

De conclusie van het rapport luidt dat de kwaliteit van de digitale archieven bij de meeste organisaties van het Rijk nog niet voldoet aan de in de archiefwet en -regelgeving vastgelegde regels en normen. De organisaties blijven, in het algemeen, achter in het op orde brengen en houden van hun digitale archieven. Hieronder staan enkele symptomen daarvan die een relatie hebben met onderliggende peiling.

Er is vaak sprake van hybride archivering: deels digitaal, deels nog in papieren dossiers. Ook hebben de organisaties onvoldoende overzicht van de digitale informatie en van de systemen waarin zich digitale archiefbescheiden bevinden. Hierdoor worden op een deel van de digitale archiefbescheiden de archiefwettelijke bepalingen niet toegepast. Zie paragraaf 5.2 *Decentrale overheden redelijk positief over overzicht en controle van de te bewaren informatie*.

Het duurzaam toegankelijk bewaren van digitale overheidsinformatie en archieven heeft te kampen met een aantal hardnekkige problemen. Zo zijn digitale archieven opgeslagen in zeer uiteenlopende systemen; ook in systemen waar geen archief in hoort te zitten. Organisaties hebben onvoldoende zicht op deze systemen en de daarin opgeslagen digitale archieven. Zie paragraaf 5.8 *Meerdere gecontroleerde beheeromgevingen in gebruik* en paragraaf 5.9 *Decentrale overheden redelijk positief over het aandeel informatie dat in een gecontroleerde beheeromgeving valt*.

Het digitale archief heeft nog altijd een enigszins aparte positie. Net als in het papieren tijdperk, staat het digitale archief vaak los van de informatiehuishouding en het primaire proces. Zie paragraaf 5.1 *Digitaal informatiebeheer herkenbaar onderdeel in de informatie- en beleidsplannen*.

3 Onderzoeks- verantwoording

3.1 Onderzoeksdoelgroep en steekproefkader

Alle gemeenten (389), provincies (12) en waterschappen (21) zijn voor het onderzoek benaderd. In totaal zijn dit 422 organisaties.

Omvang respons

De respons van de totale doelgroep is 54%. De grote medewerking aan dit onderzoek laat zien dat het belang van het onderwerp wordt onderkend bij decentrale overheden.

	Gemeenten	Provincies	Waterschappen
Aantallen	200	12	17
Percentage doelgroep	51%	100%	81%
Percentage steekproef	87%	5%	8%

Figuur 1 Respons

	Klein <30.000	Middelgroot 30.000- 100.000	Groot >100.000	Totaal
Aantallen	107	73	20	200
Percentage doelgroep binnen gemeenten	53%	37%	10%	100%
Percentage binnen totale steekproef	46%	32%	9%	87%

Figuur 2 Respons sector gemeenten – naar gemeentegrootte

3.2 Toetsing en procedure

De vragenlijst is opgesteld in samenwerking met een begeleidingsgroep van vertegenwoordigers van de koepelorganisaties van de decentrale overheden en de opdrachtgever (Nationaal Archief/ Archief 2020).

De vragenlijst is vooraf getest door een testteam van de decentrale overheden en ICTU. De vragenlijst is opgenomen als bijlage.

De enquête is tussen 12 en 31 oktober 2016 uitgevoerd.

In de bijlage is de uitnodiging voor het onderzoek opgenomen.

De online vragenlijst is op naam verzonden naar gemeentesecretarissen, de leden van het DIV-overleg provincies en naar de hoofden DIV van de waterschappen. In onderstaande tabel is te zien wat de functies zijn van de personen binnen de organisatie die de vragenlijst hebben ingevuld.

	Gemeenten	Provincies	Waterschappen
DIV	26%	33%	47%
ICT-management	4%		
Informatiebeleid	23%	33%	18%
Informatiebeheer	22%	25%	18%
Algemeen management	9%		
Archivaris	5%	8%	12%
Anders, namelijk	14%		6%
Totaal	103%	99%	101%

Figuur 3 Wat is uw functie/ werkdomein?
n=229
Gemeenten n=200
Provincies n=12
Waterschappen=17

Het volgende deel bevat een integraal overzicht van de vragen en uitkomsten, inclusief toelichting.

Overzicht uitkomsten peiling



4 Status digitalisering informatiehuishouding

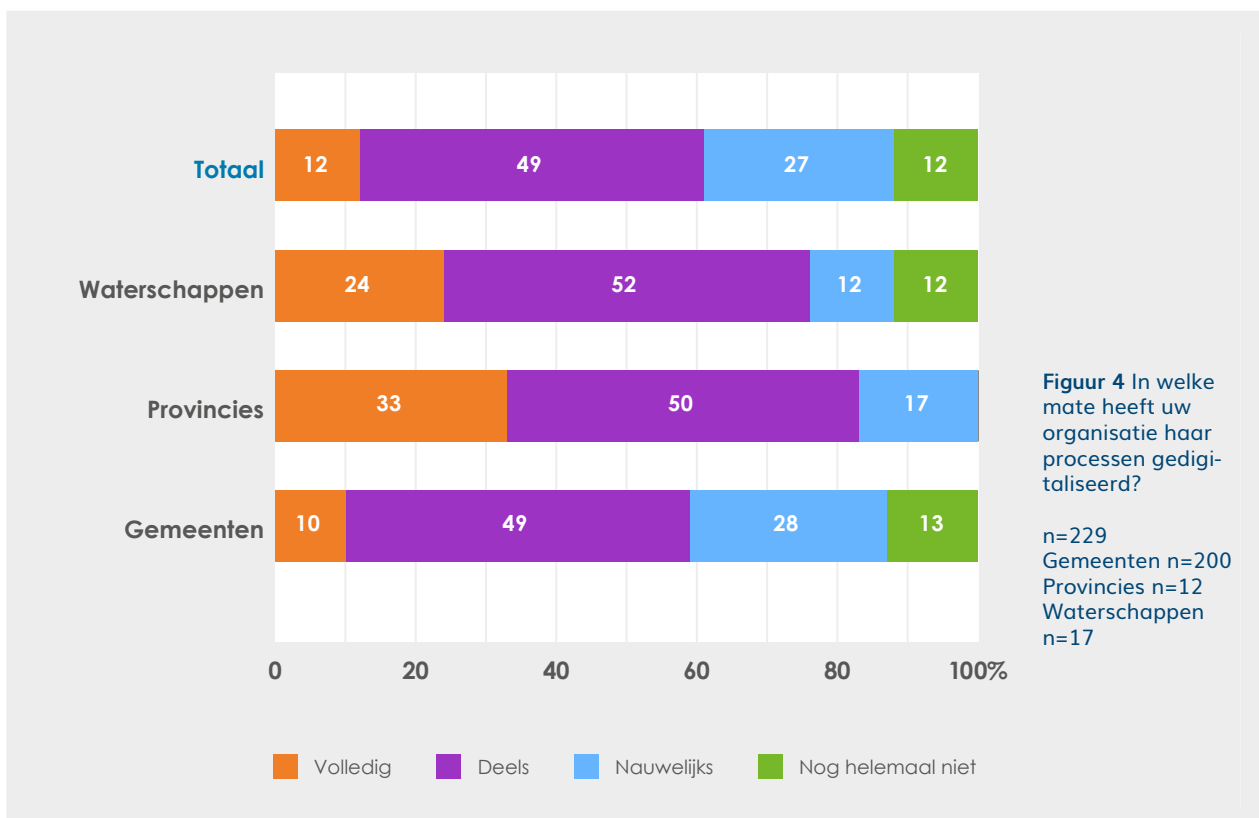
4.1 Decentrale overheden zijn voortvarend op weg met het digitaliseren van de processen.

Hoewel alle archiefvormende overheden in 2014 steeds meer digitaal werkten, werkte nog geen enkele overheidsorganisatie overal en volledig digitaal. Gemeenten en provincies waren 'op weg' en bij waterschappen was het beeld versnipperd, maar bestonden er initiatieven voor verbetering en samenwerking. Twee jaar later zijn de organisaties een stuk verder op weg met het digitaal werken binnen verschillende processen. Het overgrote deel geeft nu aan dat alle werkprocessen overwegend zijn gedigitaliseerd.

Volledig digitaal werken vraagt nog om de nodige inspanningen en stappen. Waarbij, kijkend naar de uitkomsten, bij provincies al veel vorderin-

gen zijn gemaakt. In relatie tot de omvang van een gemeente, blijkt er bij nadere analyse geen (significant) verschil te zijn in de mate waarin de processen zijn gedigitaliseerd. Zowel kleine als grote gemeenten kunnen nog de nodige stappen zetten. Dit is niet vreemd, gezien de hoeveelheid processen en de veelheid en complexiteit van de processen waarmee zij te maken hebben. In de eigen organisatie, maar ook in ketenprocessen en samenwerking met andere sectoren.

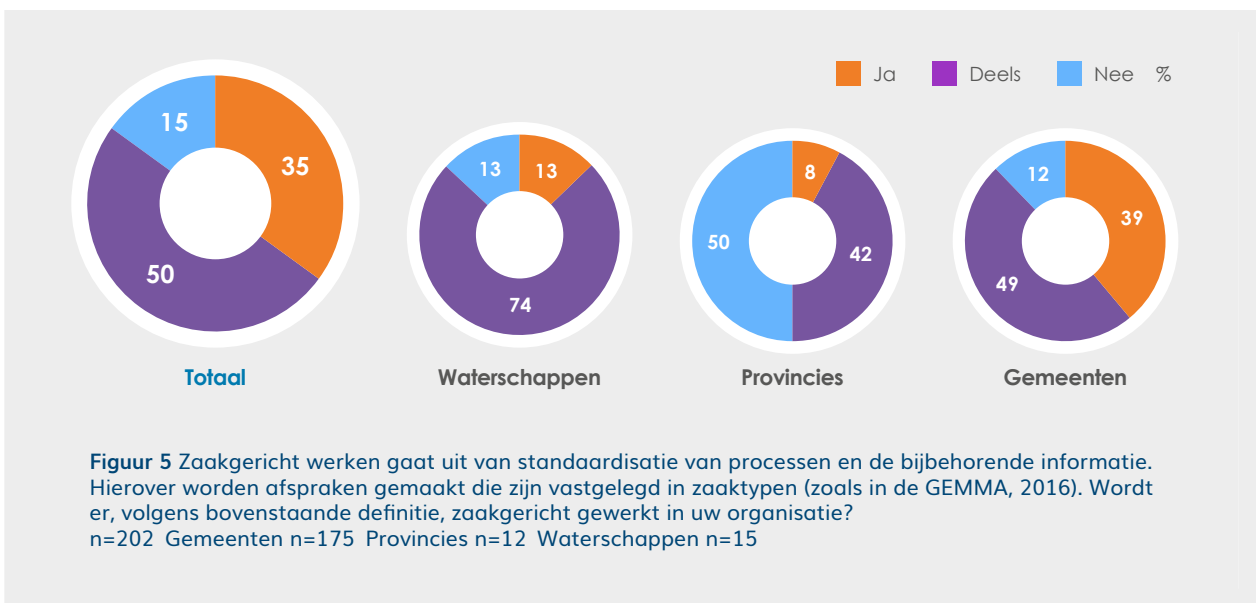
Met 'digitaal' wordt in deze context bedoeld dat de procesuitvoering binnen de organisatie volledig digitaal plaatsvindt: van initiatie tot afronding.



4.2 Zaakgericht werken redelijk ingeburgerd

Digitalisering is voorwaardelijk voor het efficiënt ondersteunen van zaakgericht werken. Ook zaakgericht werken raakt steeds meer in zwang. Dit is zeker het geval bij gemeenten, en ook bij waterschappen is hierin een ontwikkeling te zien. Bij de nulmeting in 2014 gaven slechts enkele waterschappen aan hiermee te werken. Gemeenten waren op dat moment vaak nog bezig met de implementatie van zaakgericht werken.

Bij provincies zien we dat zaakgericht werken minder wordt toegepast. Processen bij provincies hebben deels een ander karakter, vaak beleidsmatiger. Dit verklaart mogelijk deze uitkomst. In de regel biedt zaakgericht werken vooral toegevoegde waarde wanneer er sprake is van gestructureerde, zich herhalende processen. Digitalisering is voorwaardelijk voor zaakgericht werken. Omgekeerd is zaakgericht werken niet voorwaardelijk voor digitalisering.



5 Digitale archivering/ digitaal informatiebeheer

5.1 Digitaal informatiebeheer herkenbaar onderdeel in de informatie- en beleidsplannen

Decentrale overheden hebben in het algemeen digitaal informatiebeheer opgenomen als herkenbaar onderdeel in de informatie- en beleidsplannen. Daaruit kunnen we ook opmaken dat:

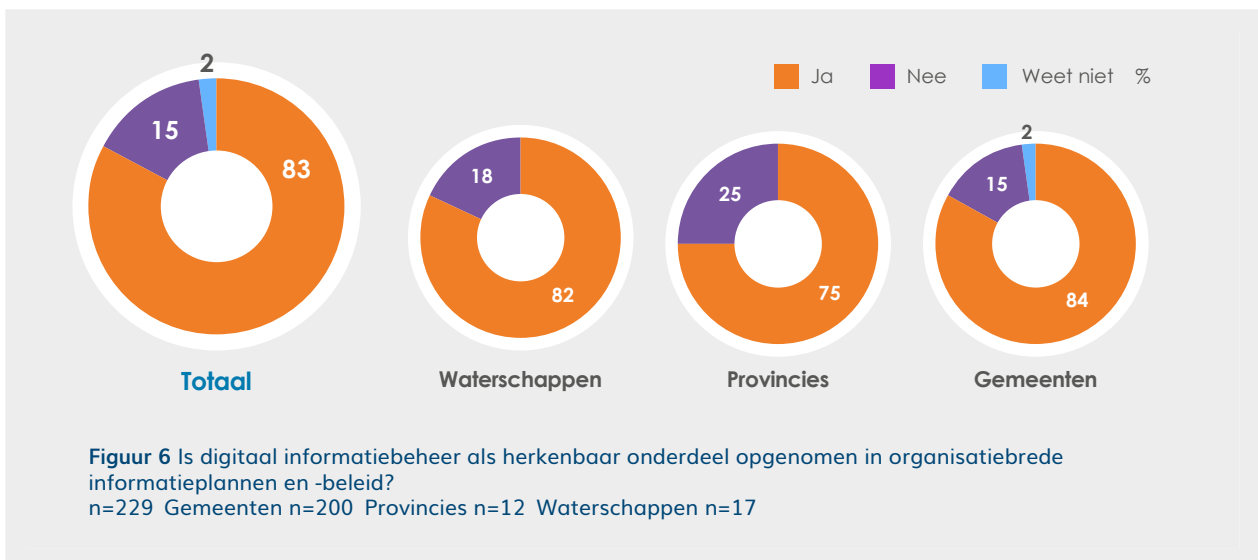
- de beweging richting verdergaande digitalisering van de informatiehuishouding is ingezet;
- het belang ervan wordt onderkend;
- en positie heeft gekregen in de organisatie.

In 2014 werd nog geconstateerd dat in veel, met name kleinere, gemeenten strategische stukken (informatiebeleidsplan of een beheerplan informatiehuishouding) ontbraken, of niet actueel waren.

Drie van de twaalf provincies geven aan het digitaal informatiebeheer niet te hebben opgenomen als

herkenbaar onderdeel in de informatie- en beleidsplannen.

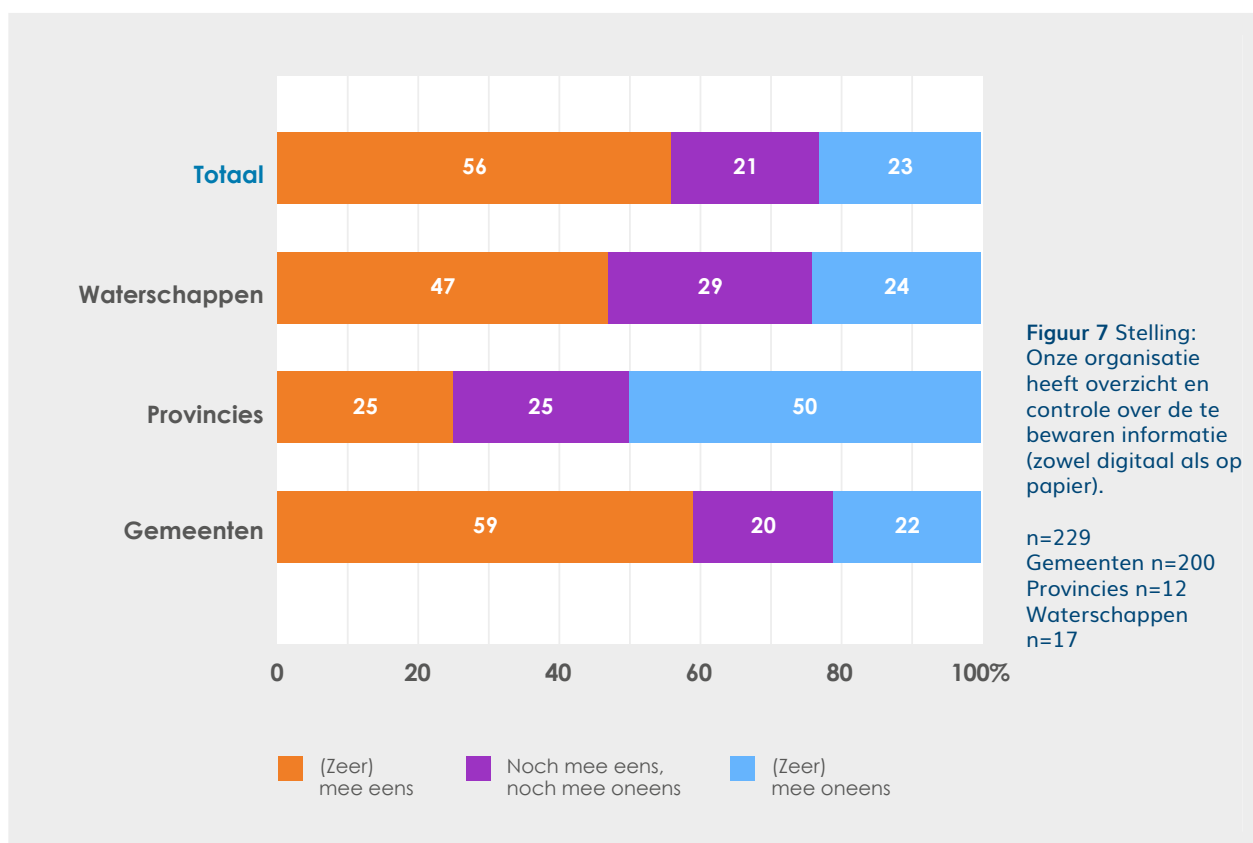
De Erfgoedinspectie geeft aan dat het belangrijk is om niet alleen beleid te hebben ontwikkeld rondom digitaal archiefbeheer, maar ook dat het moet zijn opgenomen in de informatieplannen en -beleid. De Erfgoedinspectie merkt op in het rapport Digitaal Onvoltooid (2015) dat het bij de meeste zorgdragers van het Rijk ontbreekt aan een geïntegreerde visie op het digitale archief. De Erfgoedinspectie omschrijft het digitale archief nog als een 'status aparte'. Uit de voorliggende peiling blijkt dat voor decentrale overheden de slag is gemaakt om digitaal informatiebeheer te laten landen in integrale organisatieplannen.



5.2 Decentrale overheden redelijk positief over overzicht en controle van de te bewaren informatie

Zeker de helft van de decentrale overheden heeft naar eigen zeggen overzicht en controle over de te

bewaren informatie. Provincies zijn daarin minder positief.



5.3 Beheer website is onderdeel van de dagelijkse routine, met social media is mondjesmaat gestart.

Informatiebeheer in combinatie met nieuwe media en social media bij overheden is in ontwikkeling. In 2014 is vastgesteld dat speciale aandacht uit moet gaan naar 'bijzondere bestandformaten', zoals social media en websites. Daarvoor ontbrak op dat moment een integrale aanpak.

Vooraf de website en digitale agenda's van bestuurders worden nu duidelijk goed bewaard.

Het duurzaam bewaren van social media, waaronder Twitter- en Facebookberichten, lijkt op gang te komen. In de regel gaat het hierbij om de opslag van informatie. Dit zegt nog niets over integratie in processen en de duurzaam toegankelijke digitale ontsluiting van context, proces en data in één setting. Het belang van social media (in het bijzonder van de website en Twitter) erkennen gemeenten en waterschappen nadrukkelijk.

	Totaal	Gemeenten	Provincies	Waterschappen
Website	93%	93%	83%	93%
WhatsApp	8%	9%	-	-
Twitter	27%	28%	8%	29%
Facebook	18%	19%	-	21%
Digitale agenda's bestuurders (Outlook)	53%	55%	75%	14%
Overige social media	3%	3%	-	-

Figuur 8 Volgens de Archiefwet 1995 en selectielijsten moeten ook websites, agenda's en uitingen op social media (tijdelijk of permanent) worden bewaard. Kunt u aangeven of de volgende social media door uw organisatie worden bewaard? (Meerdere antwoorden mogelijk)
n=229, Gemeenten n=200, Provincies n=12, Waterschappen n=14

5.4 Kwaliteitssysteem beperkt in gebruik

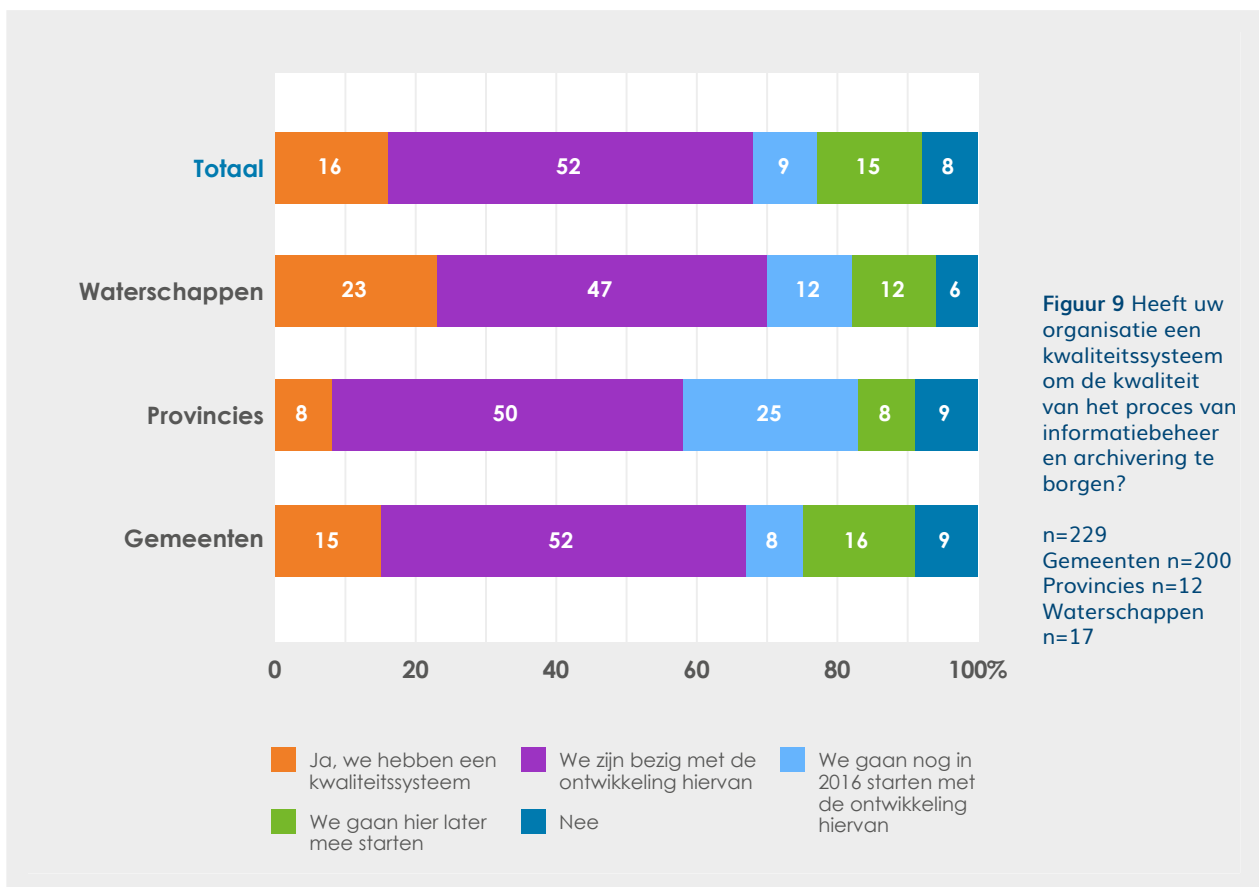
Artikel 16 van de Archiefregeling stelt dat 'de zorgdrager ervoor moet zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem'.

Bij de waterschappen lijkt het gebruik van een kwaliteitssysteem al ingeburgerd. Mogelijk is de verklaring hiervoor dat waterschappen traditioneel vertrouwd zijn met sterke kwaliteitssystemen voor het primaire proces; zekerde kwaliteitsbewaking van waterbeheersystemen vraagt om een sterk systeem voor de primaire processen. Een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer sluit daar relatief gemakkelijk op aan.

In de nulmeting van 2014 is geconstateerd dat bij de decentrale overheden behoefte bestond aan

ondersteuning of een integrale aanpak bij de invoering van een kwaliteitssysteem. In 2015-2016 is met dat doel voor ogen de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) geschreven. De handreiking beoogt gemeenten, provincies, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen te ondersteunen bij de opzet van een kwaliteitssysteem voor hun informatiebeheer.

Was het beeld in 2014 over het gestructureerd omgaan met informatiebeheer nog somber, in 2016 is een kentering zichtbaar. Om de kwaliteit van het proces van informatiebeheer en archivering te borgen, geven de meeste decentrale overheden aan bezig te zijn met (de voorbereiding van) de invoering ervan. Slechts enkele maken al gebruik van een kwaliteitssysteem.



5.5 Meerdere beheerinstrumenten in gebruik voor informatiebeheer en archivering

In 2014 liet de nulmeting zien dat bij voorzieningen, traditiegetrouw, voornamelijk werd gekeken naar de aanwezigheid van technische voorzieningen als DMS/RMA. Dit geeft een onvolledig beeld van de aanwezige voorzieningen, zoals kwaliteitssystemen en regimes voor archiveren. Van belang is dat een goede voorziening voor digitaal archiveren niet uitsluitend wordt gerealiseerd met een systeem, maar daarnaast bestaat uit een geheel van afspraken over bijvoorbeeld:

- metadatering;
- gebruik van (open) standaarden;
- processen voor o.a. vervanging, overbrenging en vernietiging;
- functionele ondersteuning (adequaat geconfigureerde systemen).

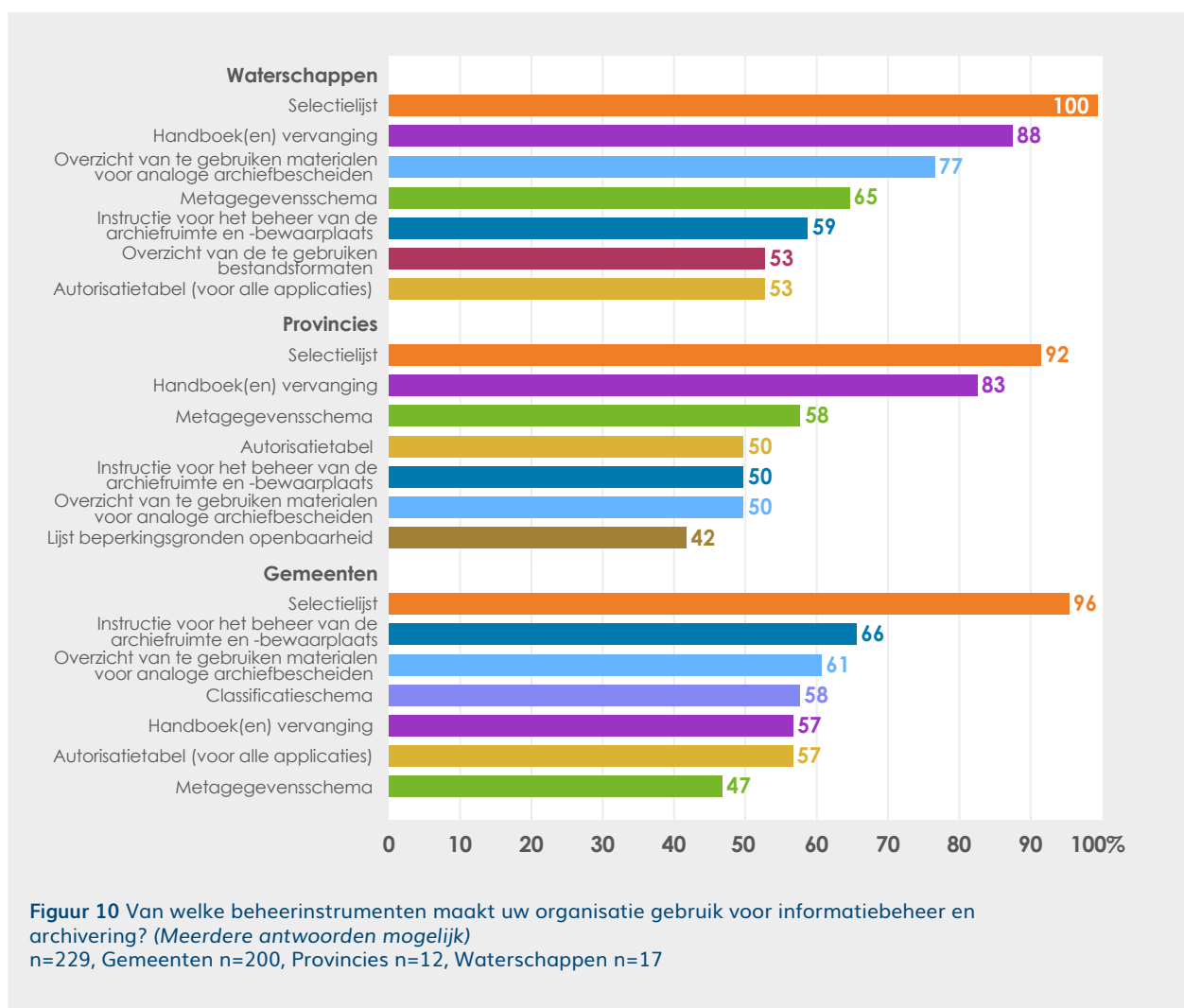
Informatiebeheer veronderstelt de aanwezigheid van de volgende instrumenten/hulpmiddelen (KIDO):

- 1 Geordend overzicht/classificatieschema
- 2 Selectielijst
- 3 Metagegevensschema
- 4 Overzicht te gebruiken bestandsformaten
- 5 Handboek(en) vervanging
- 6 Lijst informatiebeheerregimes
- 7 Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden
- 8 Instructie voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats
- 9 Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode
- 10 Regeling(en) conversie/migratie
- 11 Autorisatietabel (voor alle applicaties)
- 12 Lijst beperkingsgronden openbaarheid.

Bovenstaande instrumenten worden in de handreiking KIDO nader toegelicht.

Onderstaande figuur geeft weer welke beheerinstrumenten decentrale overheden gebruiken. Daarbij is een splitsing gemaakt op basis van meest gebruikte instrumenten per sector. De selectielijst

springt eruit. Dit is een beschrijving – inclusief verantwoording – van categorieën procesgebonden informatieobjecten die in aanmerking komen voor blijvende bewaring of vernietiging.

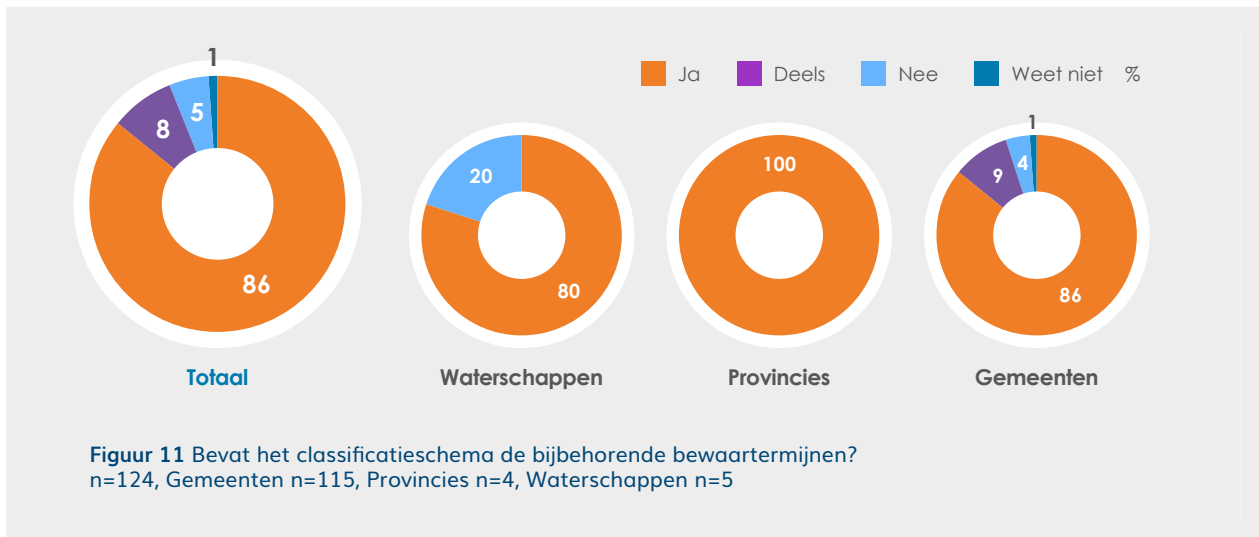


Bij gemeenten ligt het gebruik van het metagegevensschema lager dan bij provincies en waterschappen. Uit de nulmeting in 2014 blijkt dat het in vrijwel alle overheidsorganisaties ontbreekt aan een systematische toepassing van metadatering. Soms doordat er in het geheel geen afspraken zijn gemaakt over de metadatering van informatie, of

doordat deze afspraken niet over de volle breedte – in alle processen – worden toegepast. Een aanbeveling in het rapport luidt dan ook dat het gebruik van standaarden voor metadata stimuleren en faciliteren een interessant onderwerp is, waarbij Archief 2020 het veld kan ondersteunen.

Gemeenten maken vaker gebruik van het classificatieschema. Degene die dit doen, geven bijna alle-

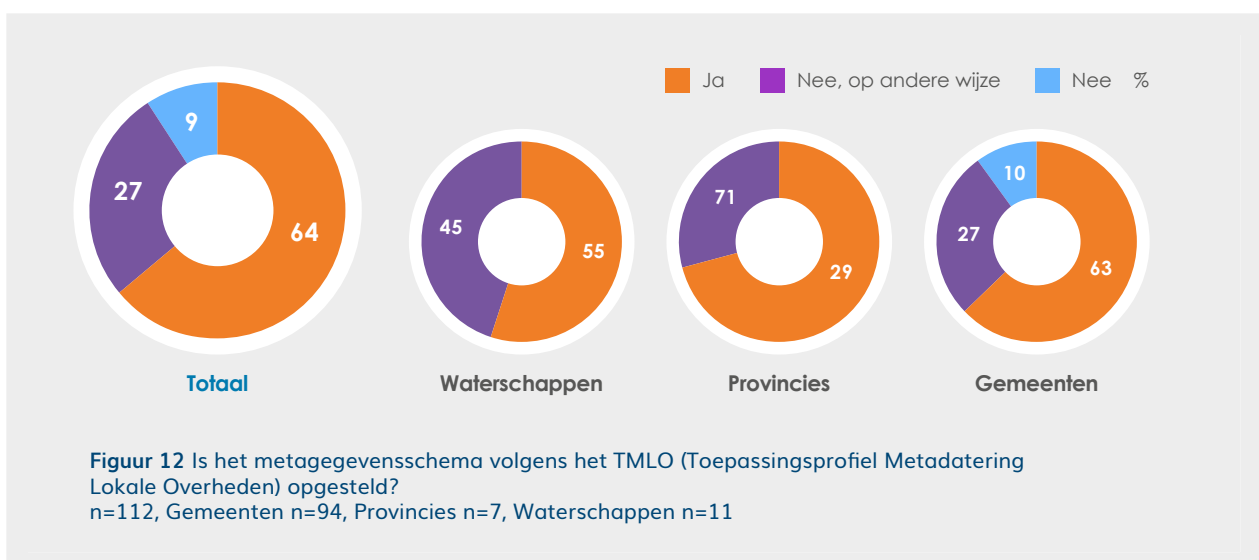
maal aan dat het schema de bijbehorende bewaartermijnen bevat.



5.6 Metagegevensschema lang niet altijd volgens het TMLO opgesteld.

Vanaf 2014 is onder beheer van Archief 2020 een standaard voor metadatering bij alle decentrale overheden opgesteld. Dit zogeheten Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) draagt bij aan de toegankelijkheid van informatie en de uitwisseling van informatie tussen overheden. Decentrale overheden wordt geadviseerd het TMLO op te nemen in hun referentiearchitectuur en de standaard te implementeren in hun informatiesystemen (TMLO, 2015).

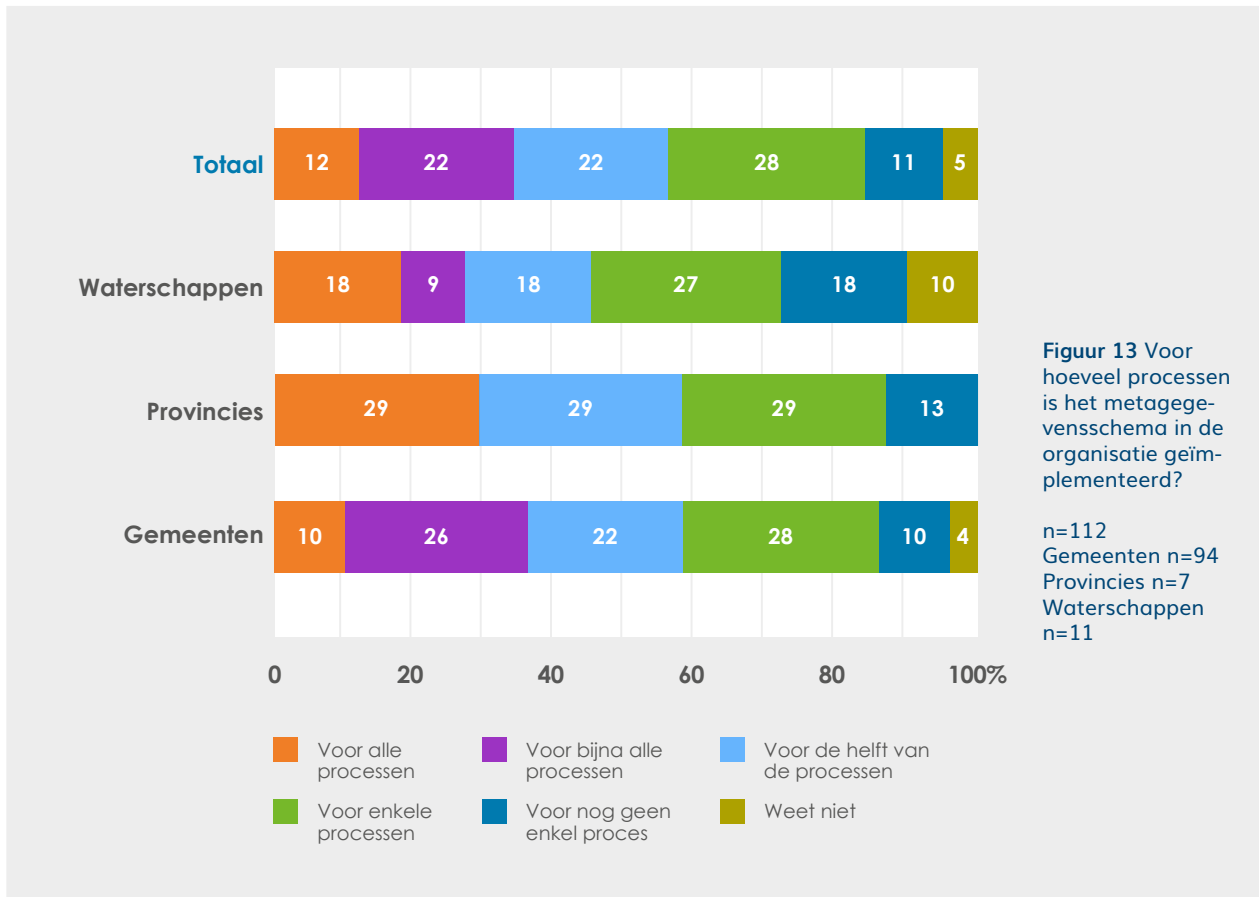
TMLO is een vrij nieuwe standaard wat mogelijk deze uitkomst verklaart. Degenen die zeggen dit op een andere wijze op te stellen, geven aan dat zij dit onder andere doen aan de hand van zelf opgestelde informatiemodellen, toegepast op de eigen praktijk, het DSP-model of gebaseerd op het zaakstelsel.



5.7 Implementatie metagegevensschema loopt sterk uiteen

Gevraagd is aan te geven in welke mate het metagegevensschema in de organisatie is geïmplementeerd. Voor alle sectoren geldt dat het beeld sterk uiteenloopt. Ook als we naar gemeentegrootte

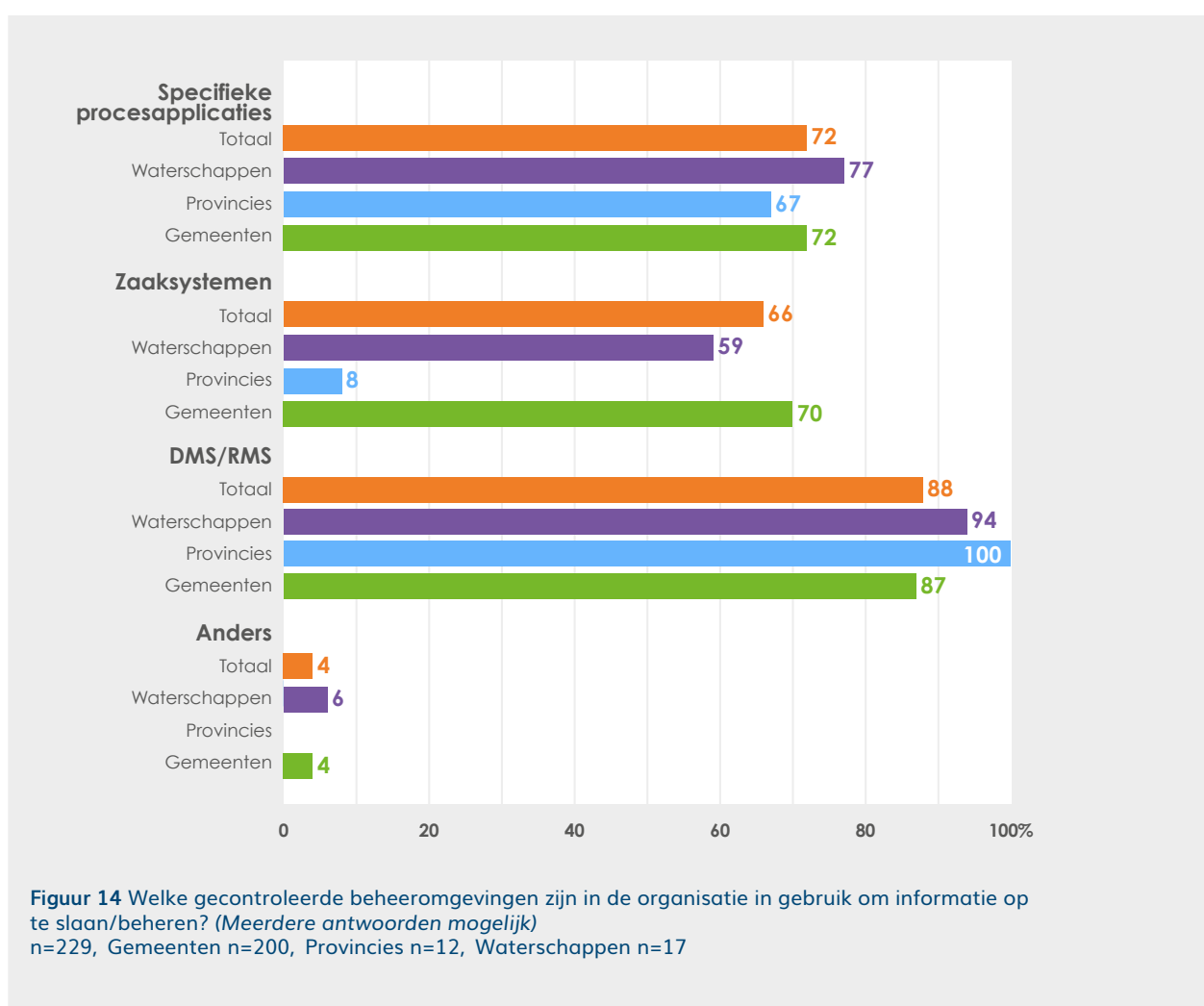
kijken, zien we dit beeld. Voor ongeveer de helft van de decentrale overheden is het schema in ieder geval voor de helft van de processen geïmplementeerd.



5.8 Meerdere gecontroleerde beheeromgevingen in gebruik

Het systeemlandschap om informatie te beheren en op te slaan, blijkt niet beperkt te zijn tot één systeem. De opvatting dat alle archiefbescheiden van een organisatie in één DMS of zaakstelsysteem opgenomen moeten worden, lijkt niet meer de praktijk. Decentrale overheden maken gebruik van verschillende applicaties, elk geschikt voor een specifiek soort archiefvorming.

Werkprocessen zijn inmiddels al grotendeels gedigitaliseerd. De informatie in die processen wordt gecontroleerd 'beheerd', maar in verschillende (soorten) systemen. Dit maakt het belang van metadata en modellering binnen de organisaties zelf des te groter.



Uit onderstaande tabel blijkt dat een beperkt deel van de organisatie van één beheeromgeving gebruik maakt. Bij het merendeel is sprake van

meerdere beheeromgevingen. Bij de provincies is dit overigens minder vaak het geval.

	Totaal	Gemeenten	Provincies	Waterschappen
1 van de 3	13%	12%	33%	12%
2 van de 3	43%	42%	58%	47%
3 van de 3	42%	44%	8%	41%

Figuur 15 Gecontroleerde beheeromgevingen uitgesplitst naar 1 of meerdere beheeromgevingen. Het betreft de drie beheeromgevingen: DMS/RMA, zaaksystemen en specifieke procesapplicaties.
n=229, Gemeenten n=200, Provincies n=12, Waterschappen n=17

5.9 Decentrale overheden redelijk positief over het aandeel informatie dat in een gecontroleerde beheeromgeving valt

Onder een 'gecontroleerde beheeromgeving' verstaan we een toepassing (applicatie) met specifieke functionaliteiten om informatie en gegevens te beheren, te ontsluiten en of te verwijderen binnen vastgestelde normen.

Er worden ook omgevingen gehanteerd waar geen systematisch archiefbeheer plaatsvindt. Bijvoorbeeld het periodiek vernietigen van archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken. Denk aan mailboxen en netwerkschijven.

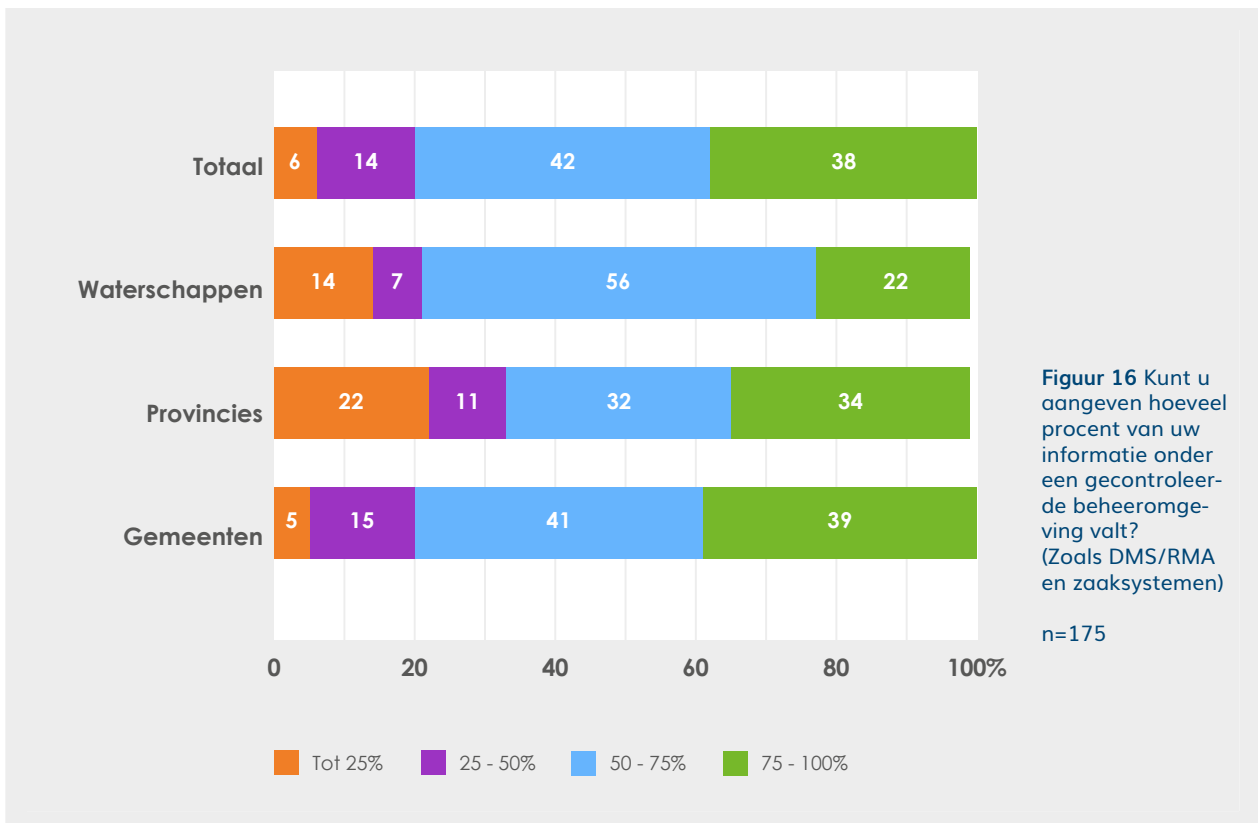
Het merendeel van de respondenten geeft aan dat (meer dan) de helft van hun processen onder een gecontroleerde beheeromgeving valt. Binnen de gemeenten zijn de grote gemeenten wat conservatiever in hun uitspraak. Als het gaat om het aandeel dat bijna helemaal onder een gecontroleerde beheeromgeving valt (75%-100%), geeft slechts 14% van de grote gemeenten dit aan. Bij middel-

grote en kleine gemeenten is dit percentage hoger: 35% bij middelgrote gemeenten, respectievelijk 47% bij kleine.

Het antwoord op de vraag "Kunt u aangeven hoeveel procent van uw informatie onder een gecontroleerde beheeromgeving valt, zoals DMS/RMA en zaaksystemen?" geeft de gevoels situatie weer. Het gaat om een inschatting. Uit de toelichting bij deze vraag blijkt dat de respondenten het lastig vinden om het percentage weer te geven, maar ze zien wel dat informatie zich ook in niet-gecontroleerde beheeromgevingen bevindt. Onderstaande antwoorden geven dit weer:

"Inschatting, veel informatie bevindt zich ook (tijdelijk) in netwerkmappen en mailboxen."

"Dit is een gok. Er zit ook zo veel in mailboxen, op harde schijven en op DropBox."



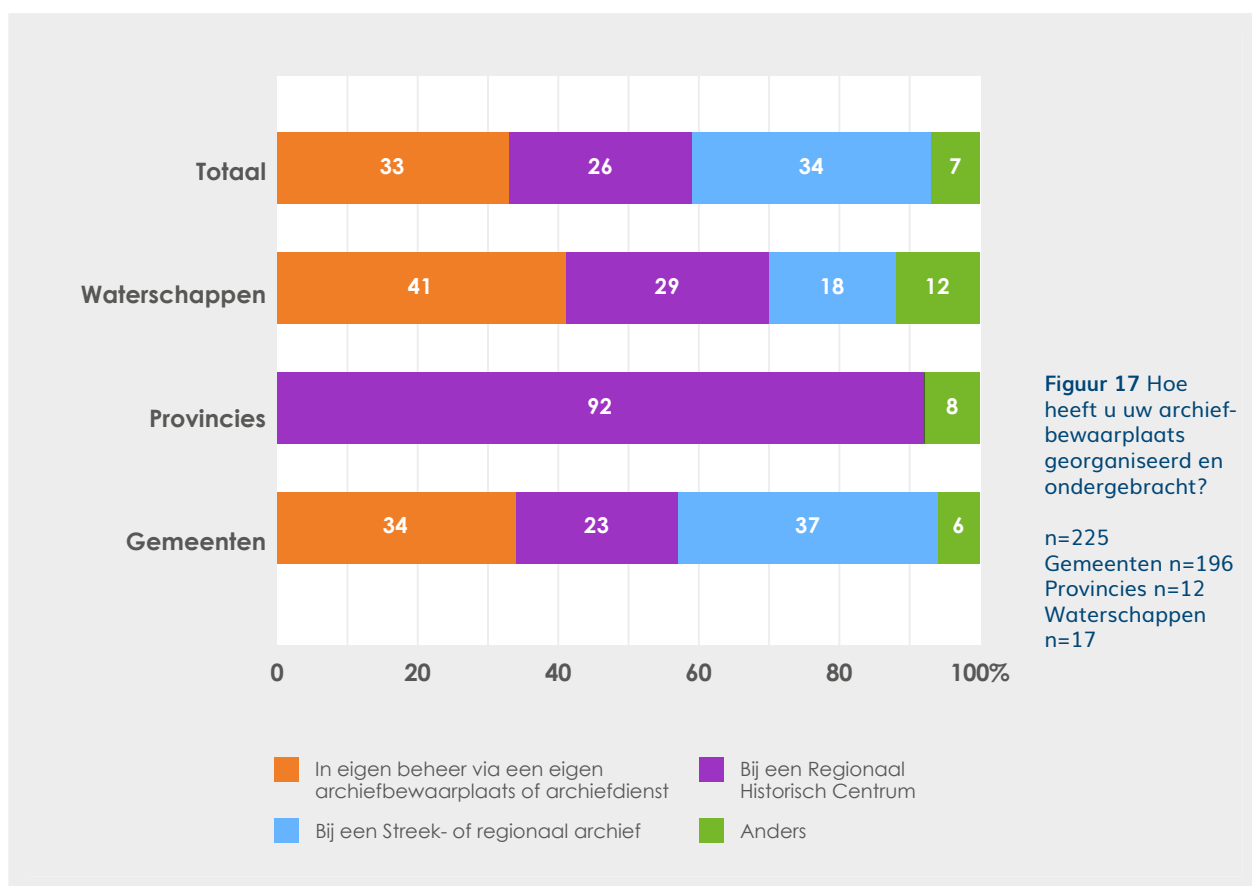
5.10 Organisatie archiefbewaarplaats sector afhankelijk

Een deel van de archiefbescheiden van de overheid behoort tot ons cultureel erfgoed. Dit zijn de archieven die na twintig jaar worden overgebracht naar een zogenaamde archiefbewaarplaats, waar ze blijvend openbaar toegankelijk zijn. In een digitale omgeving is dit niet anders dan in de vertrouwde situatie van papieren dossiers.

Er bestaan verschillende archiefbewaarplaatsen:

- Regionale Historische Centra (RHC's)
- provinciale archiefbewaarplaatsen
- gemeentelijke archiefbewaarplaatsen
- waterschapsarchiefbewaarplaatsen.

Archiefbewaarplaatsen kunnen op verschillende manieren zijn georganiseerd. De voormalige provinciale archiefbewaarplaatsen zijn opgegaan in Regionaal Historische Centra, waarbij vaak omliggende gemeenten en waterschappen zijn aangesloten. Waterschappen hebben hun archiefbewaarplaats relatief vaak in eigen beheer. Gemeenten hebben de archiefbewaarplaats relatief vaak bovenlokaal, in een regionaal samenwerkingsverband georganiseerd. Grote gemeenten hebben de archiefbewaarplaats daarnaast ook vaak in eigen beheer georganiseerd en ondergebracht.



5.11 e-depotvoorziening nauwelijks in gebruik, meeste decentrale overheden in oriëntatiefase

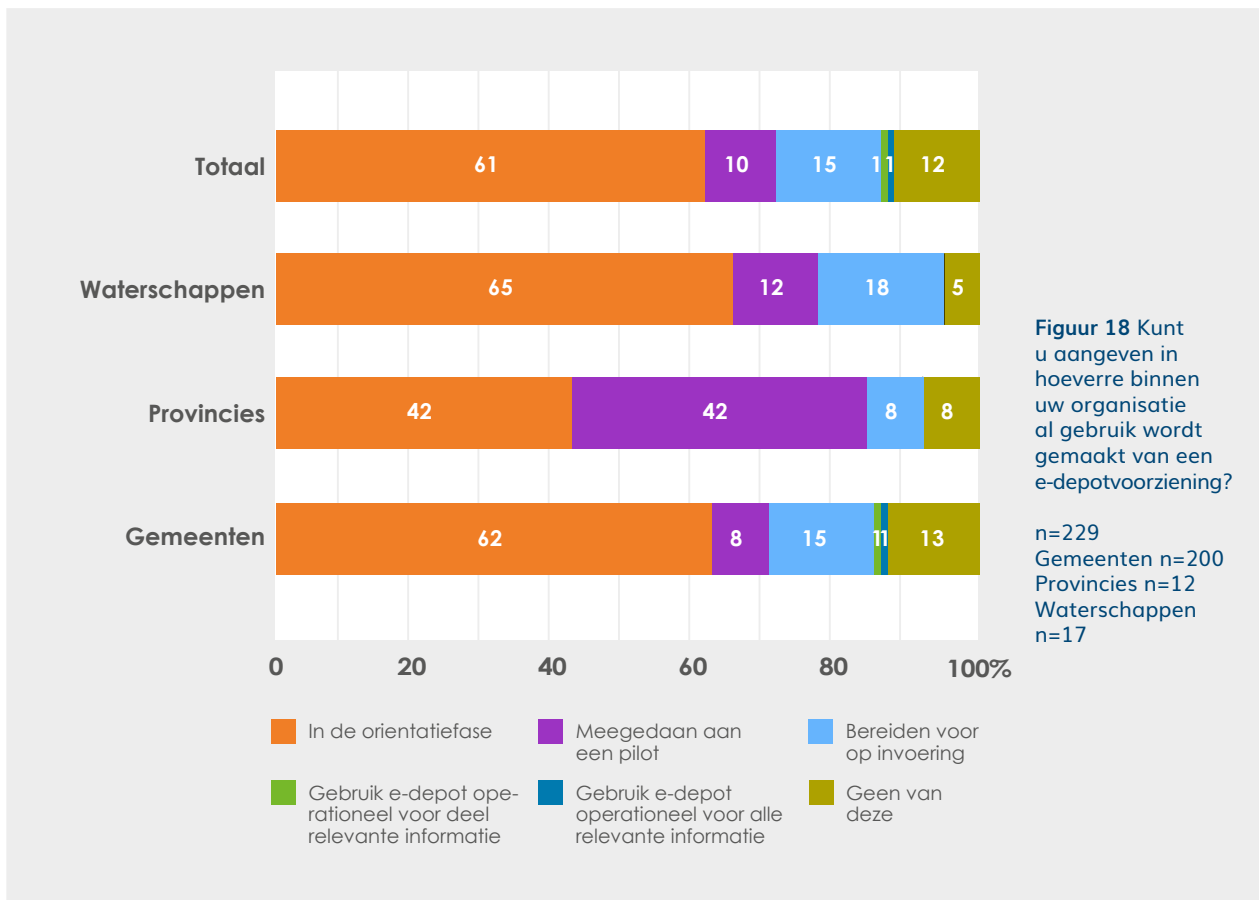
Een e-depot zorgt ervoor dat het duurzaam bewaren, vinden en toegankelijk houden van informatieobjecten die langere tijd bewaard moeten worden, geregeld wordt. Het kan de digitale archiefbewaarplaats zijn waarin informatieobjecten ná de wettelijke overbrengingstermijn worden opgenomen.

In dit onderzoek is de volgende definitie van een e-depot aangehouden: 'Een voorziening met functionaliteit voor de duurzame opslag en het beheer van de digitale informatie'.

Een ruimere omschrijving voor een e-depot is 'het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel,

databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren informatieobjecten mogelijk maakt'.

Uit het onderzoek komt een duidelijk beeld naar voren ten aanzien van het gebruik van e-depotvoorzieningen. Decentrale overheden maken hier nog nauwelijks gebruik van voor de duurzame opslag en het beheer van digitale informatie. Nagenoeg de helft van de provincies geeft wel aan mee te hebben gedaan aan een pilot. Een enkele gemeente meldt dat haar e-depot inmiddels operationeel is.



In de oriëntatiefase, waarin veel organisaties zich bevinden, moet de afweging worden gemaakt of het e-depot in eigen beheer wordt opgepakt, of dat dit wordt uitbesteed aan een externe partij.

Bij deze afweging verwezen de respondenten het meest naar een van de elf Regionale Historische Centra (40%) en het streek- of regionaal archief (30%). Overigens hebben drie van de tien decentrale overheden nog geen beeld van de beoogde leverancier voor het e-depot.

Beoogde leverancier	Totaal	Gemeenten	Provincies	Waterschappen
Zelf e-depot voorziening georganiseerd	6%	6%	9%	
Een voorziening van de eigen archiefdienst	40%	34%	100%	64%
Eén van de elf Regionaal Historische Centra waarvan het Nationaal Archief in het bestuur deelneemt	5%	5%		
Streek- of een regionaal archief	30%	32%		29%
Stadsarchief Rotterdam	4%	5%		
Stadsarchief Amsterdam	15%	1%		
Marktpartijen	6%	6%	9%	7%
Nader te bepalen/nog onbekend	29%	30%	18%	29%
Anders	5%	6%		

Figuur19 Wie is uw (beoogde) leverancier van het e-depot?
(Meerdere antwoorden mogelijk)
n=195, Gemeenten n=170, Provincies n=11, Waterschappen n=14

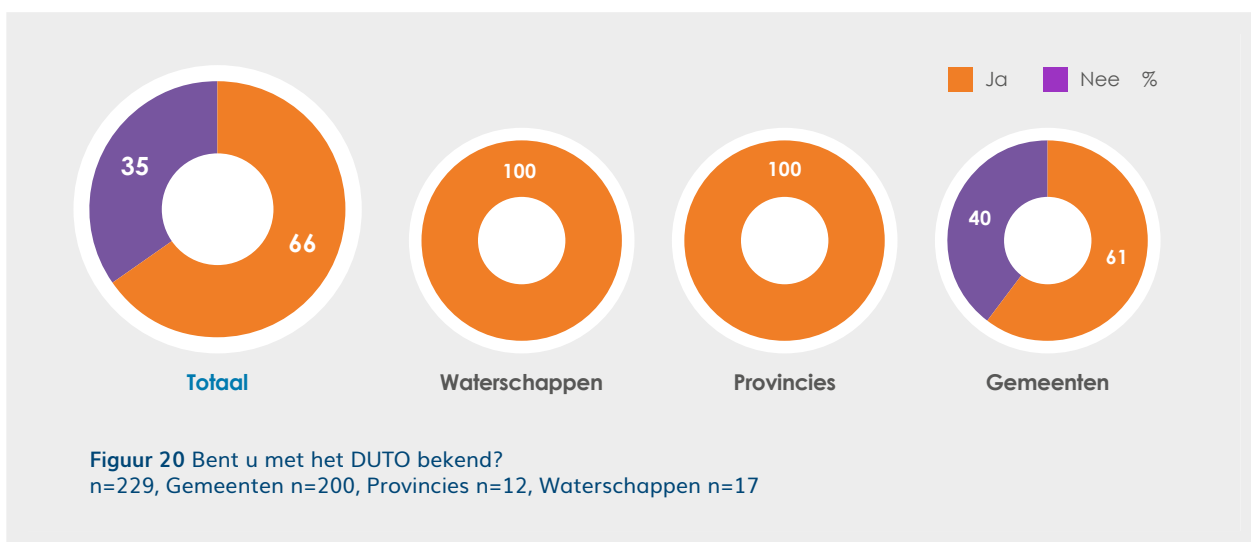
6 Duurzame toegankelijkheid

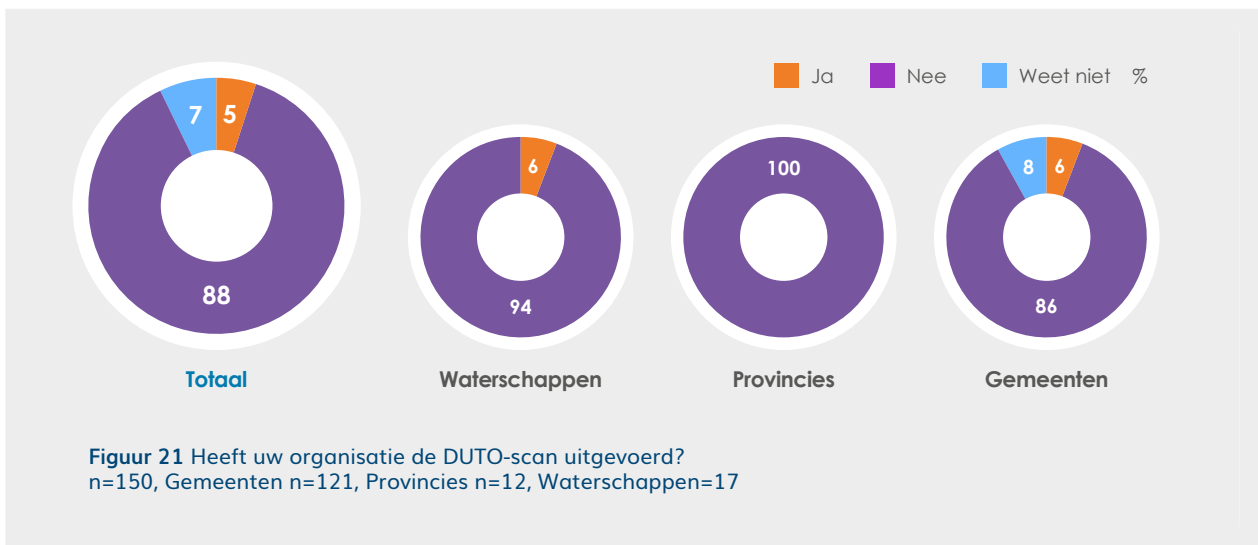
6.1 Bekendheid DUTO hoog, gebruik DUTO-scan laag

Het Normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO) is een standaardlijst van kwaliteitseisen die beschrijft wat er vanuit gebruikersperspectief geregeld moet zijn om te spreken van duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO, 2016). Bij decentrale overheden is de bekendheid met dit normenkader hoog. Bij gemeenten ligt deze lager. DUTO blijkt met name bij kleine gemeenten minder bekend: 50% geeft aan deze niet te kennen. Bij middelgrote gemeenten is dit 32% en bij grote gemeenten 15%.

De DUTO-scan is een praktisch handvat waarmee organisaties hun overheidsinformatie kunnen toetsen op toegankelijkheid van informatie. Deze scan is tot nu toe nauwelijks gebruikt. De DUTO-scan in de huidige opzet is nog relatief nieuw, wat een verklaring hiervoor kan zijn. Slechts zes gemeenten, één provincie en één waterschap hebben de scan uitgevoerd. Daarvan geven zeven organisaties aan (deels) aan de DUTO-eisen te voldoen.

Doordat het DUTO-kader en de DUTO-scan redelijk nieuw zijn, lenen de betreffende vragen zich voor een nulmeting.





7 Archivaris en informatie-beheer in beleid en organisatie

Volgens het Archiefbesluit heeft het Strategisch Informatieoverleg (SIO) als taak de besluitvorming op het gebied van de informatiehuishouding voor te bereiden en te regisseren. Het SIO bestaat minimaal uit de verantwoordelijke voor de informatiehuishouding en de beheerder van de archiefbewaarplaats. Bij selectievraagstukken dient een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie te worden betrokken.

Uit de nulmeting in 2014 blijkt dat de bekendheid met het SIO minimaal is. In 2015 is de Handreiking Strategisch Informatieoverleg gepubliceerd om betere handvatten te bieden aan de decentrale overheden. Dit project had tot doel om deze overheidsorganisaties te helpen hun SIO verder te professionaliseren en om andere overheidsorganisaties te ondersteunen bij het inrichten van het SIO.

7.1 Merendeel heeft een strategische overlegstructuur

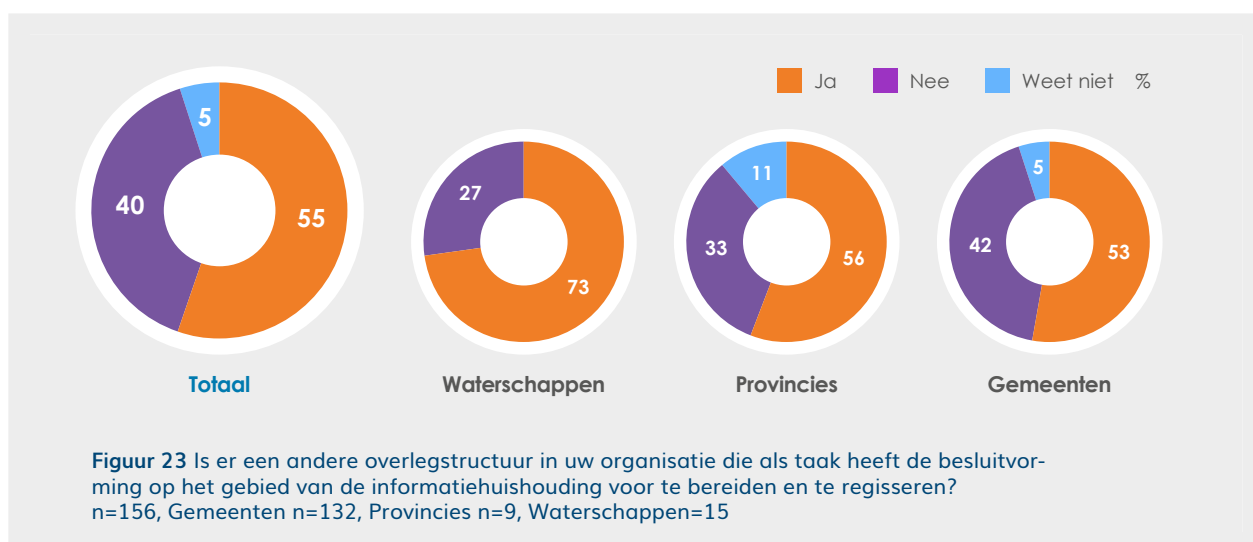
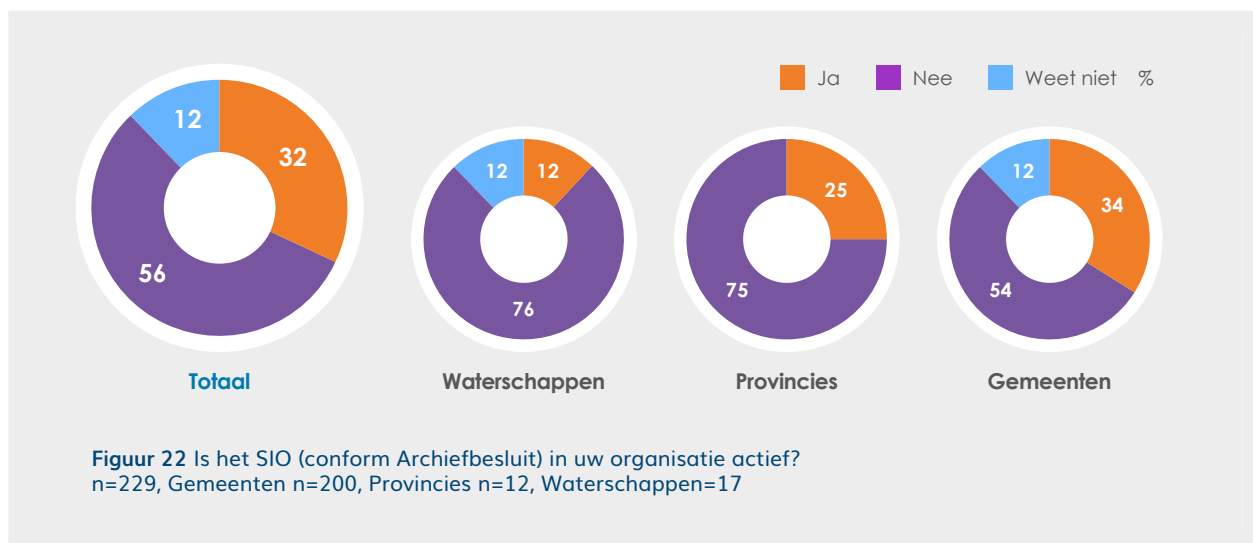
Bijna zeven op de tien decentrale overheden hebben een overlegstructuur met als taak de besluitvorming rond de informatiehuishouding te regisseren en voor te bereiden. Dit is niet per se onder de noemer Strategisch Informatieoverleg (SIO) georganiseerd, maar veelal in een andere overlegstructuur. Belangrijk is dat er overleg wordt gevoerd: op de juiste ambtelijke niveaus en met alle expertise aan tafel. De handreiking definieert het SIO als volgt:

'Elke vorm van structureel informatieoverleg, waarin alle betrokken en vereiste kennisdisciplines

en expertise verenigd zijn bij het bespreken van informatievraagstukken en het voorbereiden van besluitvorming daarover.'

Zeven op de tien (69%) gemeenten en provincies kennen een dergelijke overlegstructuur. Bij waterschappen ligt dit percentage op 76%. Binnen gemeenten zijn hierin geen significante verschillen zichtbaar.

Een derde van de overheden geeft dus aan geen overlegstructuur voor de besluitvorming rond informatiehuishouding te hebben.



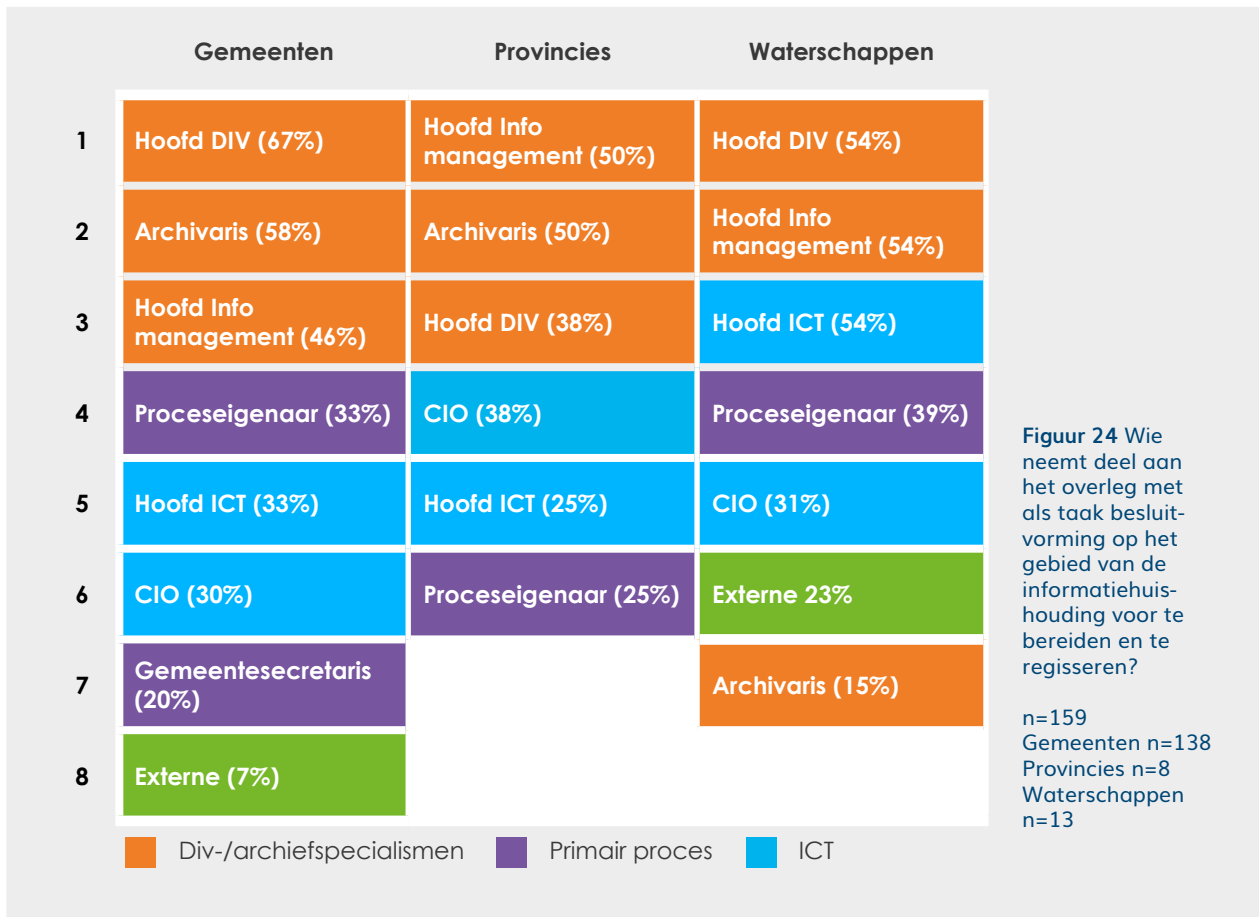
De voornaamste deelnemers aan dit overleg zijn in de regel:

- het hoofd DIV;
- het hoofd informatiemanagement;
- de archivaris.

Kortom: informatiemanagement en informatiebeheer zijn met elkaar in gesprek. Het hoger/ algemeen management (CIO, gemeentesecretaris) nemen, net als de proceseigenaren en hoofd ICT, ook deel – zij het minder vaak.

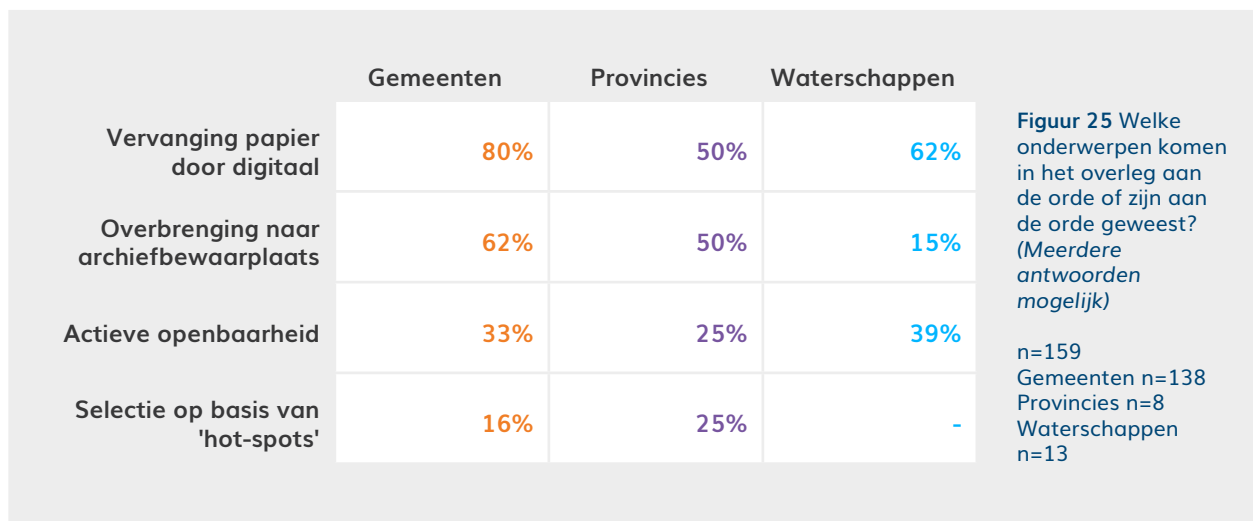
Verschillende termen voor dezelfde functies kunnen verwarrend werken. Informatiemanagement wordt soms gezien als de voorloper van de hedendaagse

CIO. Het onderscheid tussen digitaal informatiebeheer en I(C)T-management wordt in onderstaande figuur duidelijk.



In het overleg komen verschillende onderwerpen aan de orde. De meest genoemde zijn: vervanging papier door digitaal en de overbrenging naar een archiefbewaarplaats. Selectie op basis van hot-spots en actieve openbaarheid zijn minder aan bod

gekomen. Daarnaast noemen de respondenten zaakgericht werken, digitale duurzaamheid, regionale samenwerking en de ontwikkelingen rond informatiemanagement als thema's die worden besproken.



7.2 Archivaris/archiefinspecteur goed gevonden bij vragen over het digitale informatiebeheer

In 2014 dichtten archiefvormers een belangrijke rol toe aan inspecteurs en archivariissen in de beantwoording van vragen. Opvallend is dat slechts in weinig gevallen wordt aangeklopt bij landelijke organisaties als het Nationaal Archief of de Erfgoedinspectie.

Uit de peiling, net als uit de nulmeting, komt naar voren dat decentrale overheden meerdere informatiebronnen raadplegen voor vragen over het digita-

le informatiebeheer. De archivaris en archiefinspecteur blijken nog steeds een voorname vraagbaak. Daarnaast blijken collega's bij aanverwante organisaties een belangrijke informatiebron. Gemeenten winnen ook vaak advies in bij externen. Wat ook nog steeds opvalt, is dat het Nationaal Archief op lokaal domein een minder geraadpleegde bron is.

Ook worden genoemd KING, Archief 2020 en netwerken als LinkedIn en BREED.

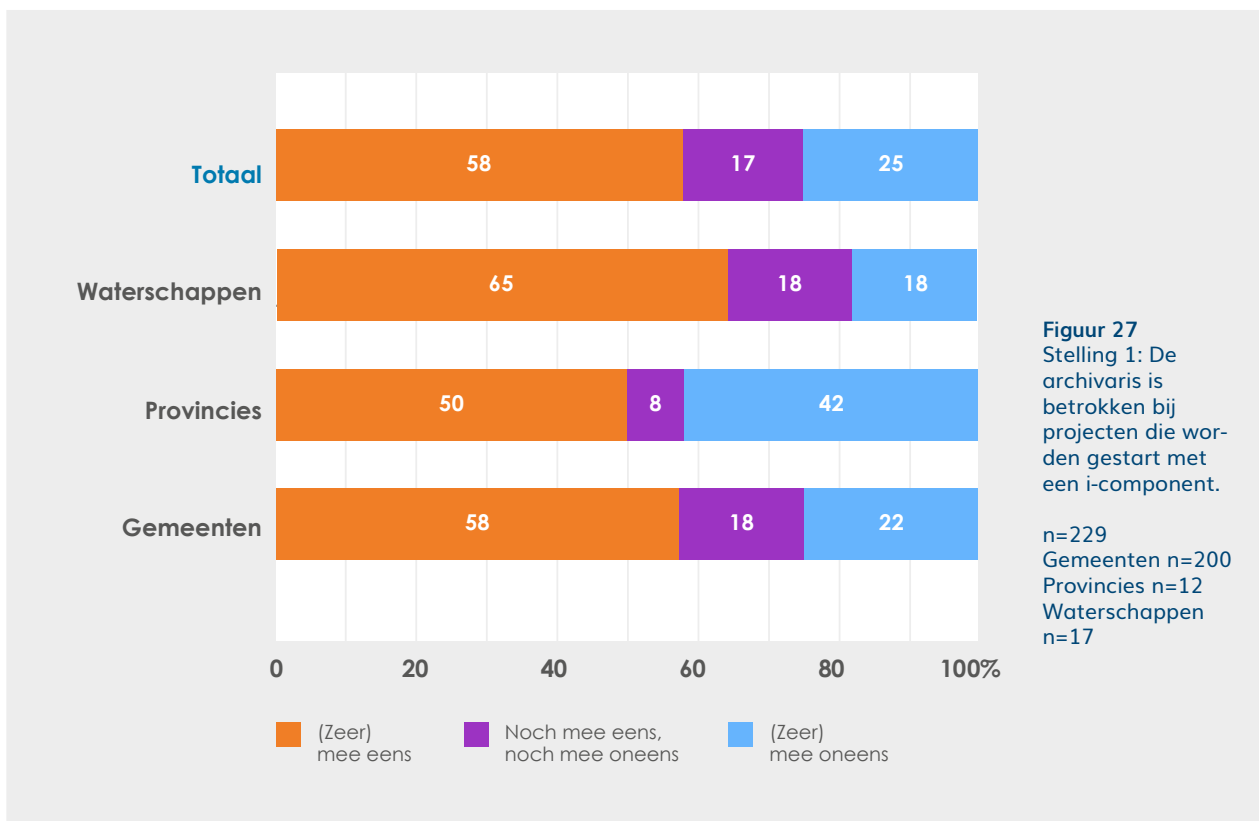
	Totaal	Gemeenten	Provincies	Waterschappen
De voor mijn organisatie aangestelde archiefinspecteur/archivaris	80%	83%	83%	47%
De voor mijn organisatie aangestelde archivaris of andere medewerker archiefdienst	37%	40%	8%	29%
Collega's bij aanverwante organisaties	78%	76%	92%	100%
Externe adviesbureaus	44%	45%	17%	59%
Het Nationaal Archief	11%	8%	25%	29%
VNG/IPO/UvW (koepel)	27%	26%	25%	35%
Anders	17%	15%	25%	35%

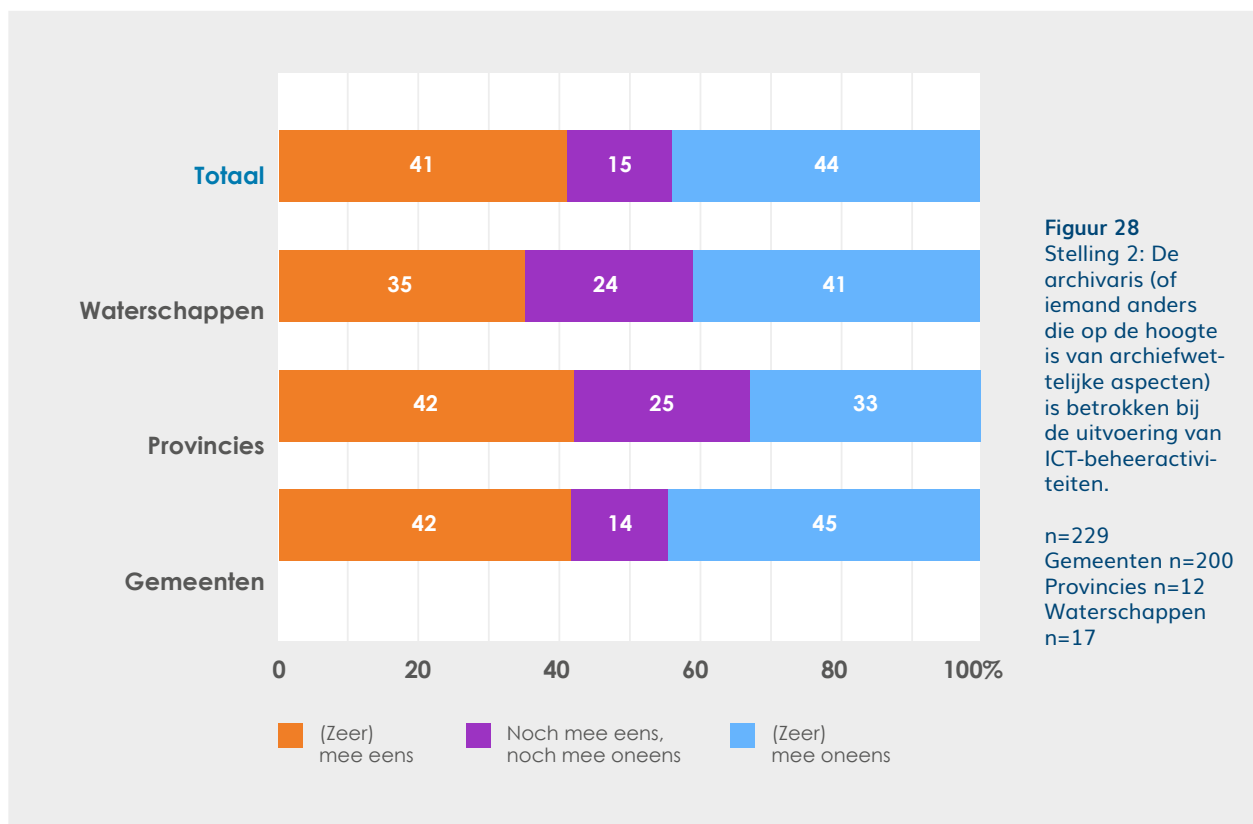
Figuur 26 Welke partijen raadpleegt u wanneer u vragen heeft over het digitale informatiebeheer?
n=229, Gemeenten n=200, Provincies n=12, Waterschappen n=17

7.3 Rol archivaris als verbindende factor nog in ontwikkeling

De rol en positie van de archivaris of informatiebeheerder is ten opzichte van de nulmeting in 2014 steviger geworden (o.a. als deelnemer aan SIO en vergelijkbaar overleg: nu in ruim 50% van de organisaties). Maar er is nog voldoende ruimte voor verbetering. Hoewel de archivaris duidelijk een

bijdrage heeft in de ontwikkeling van de digitale informatiehuishouding, valt ook op dit punt nog veel te winnen. De archivaris is redelijk betrokken bij projecten die starten met een i-component, maar minder bij de uitvoering van ICT-beheeractiviteiten.





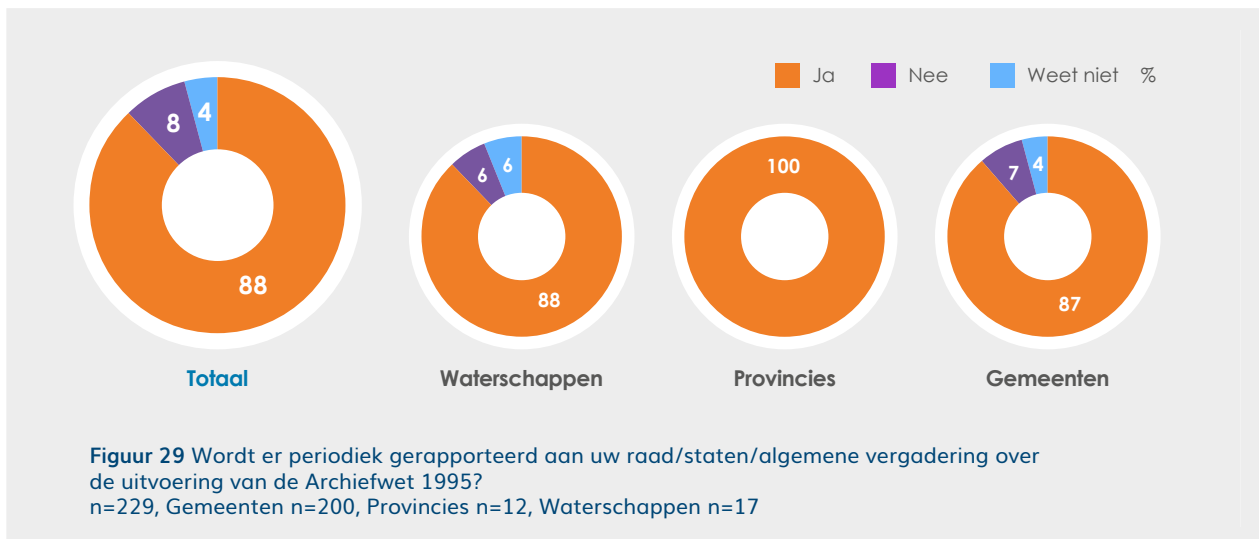
8 Toezicht en verantwoording

8.1 Periodieke rapportage vindt plaats, VNG-handreiking hiervoor vaak gebruikt

Aan de decentrale overheden is gevraagd of er periodiek wordt gerapporteerd over de uitvoering van de Archiefwet 1995. Bijvoorbeeld aan de raad, staten of algemene vergadering.

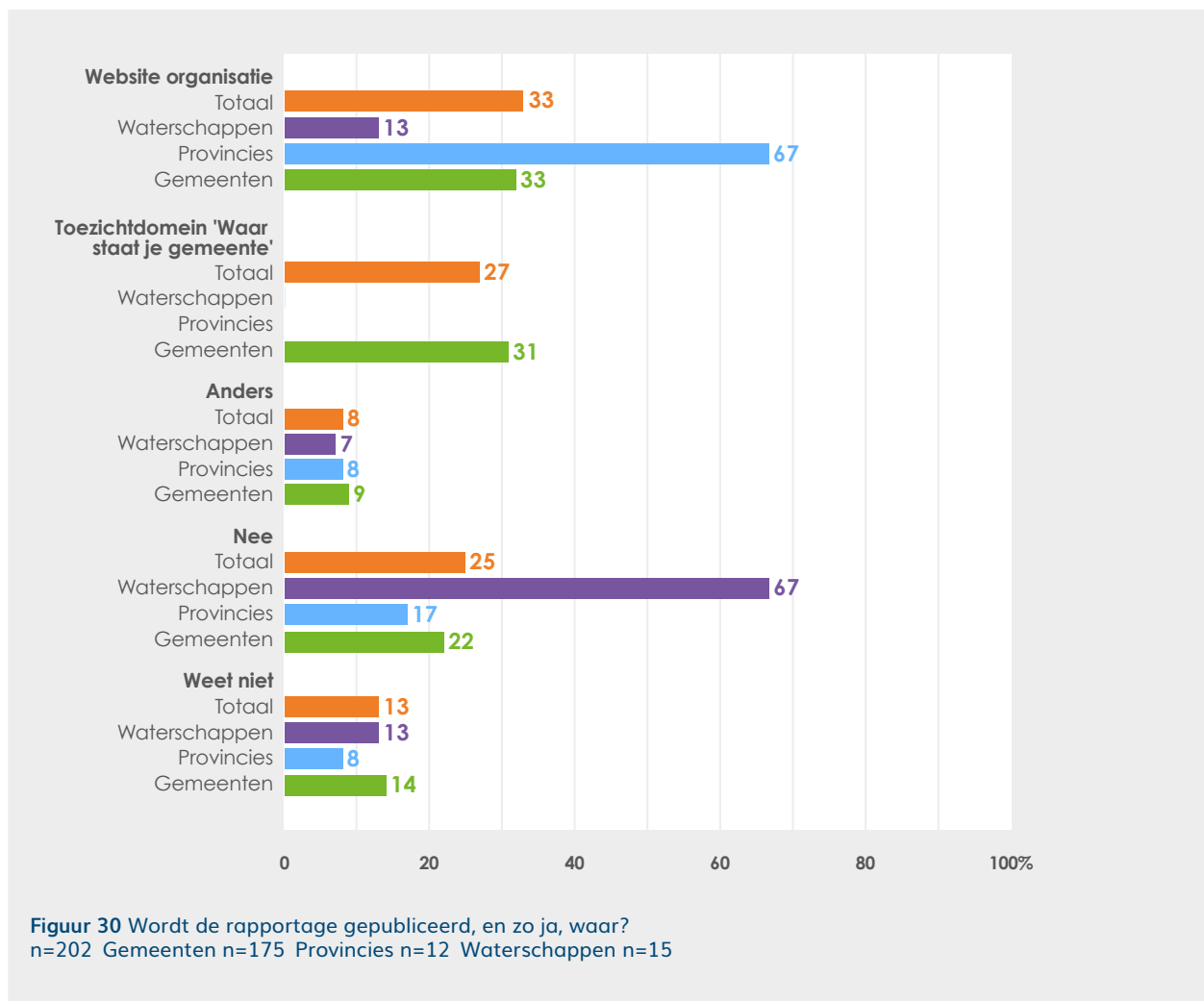
De nulmeting uit 2014 is gebaseerd op bronnen. Hierdoor is duidelijk geworden hoe het ervoor stond met de beschikbaarheid van informatie en de

(gepubliceerde) rapportages. Uit de huidige meting komt naar voren dat rapportage in de meeste gevallen plaatsvindt. Dit gebeurt in de regel op basis van de VNG-handreiking 'Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via KPI's'. Het platform 'waarstaatjegemeente.nl' lijkt meer gebruikt te worden dan in 2014.



Publiceren van de rapportage vindt ook plaats, maar niet in alle gevallen. Degene die publiceert, zendt de rapportage ook toe; in de regel naar de provincie. Door gemeenten wordt 'Waarstaatje-gemeente.nl' matig benut als bewaar-/publicatie-

plaats. Overigens is dit platform niet beschikbaar voor waterschappen en provincies en daarmee begrijpelijkerwijs niet door hen aangegeven als optie.



9 Openbaarheid

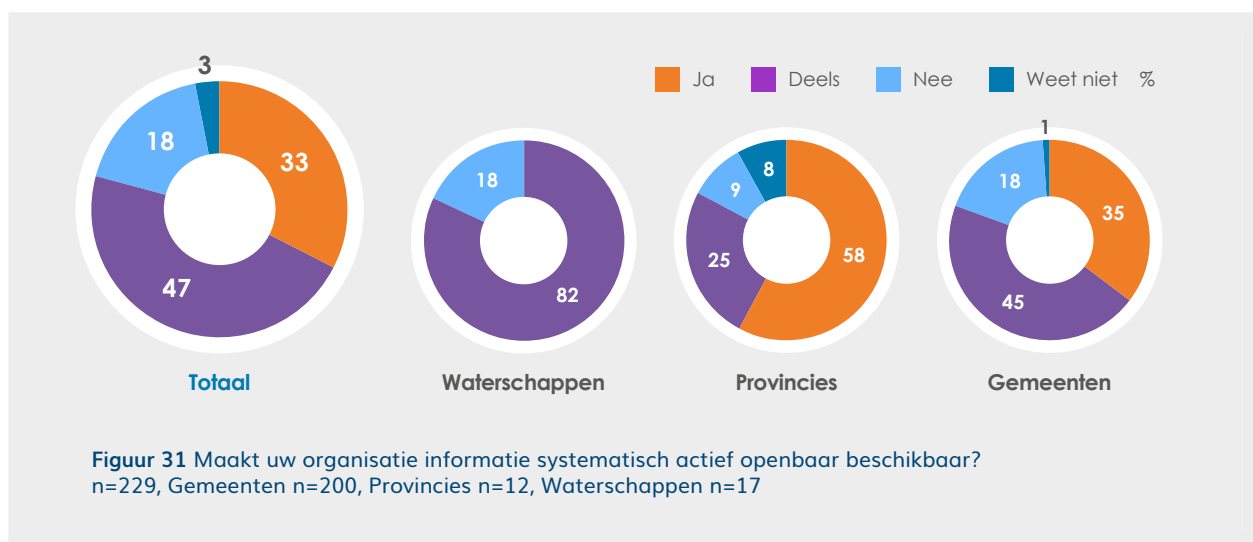
Men spreekt van *actieve openbaarheid* als de overheid informatie die openbaar is 'uit eigen beweging' beschikbaar stelt, bijvoorbeeld door publicatie of ontsluiting op internet. Actief openbaar maken

betekent dus eigenlijk 'toegankelijk maken'. Het gaat hier om informatie die niet wettelijk verplicht gepubliceerd moet worden, zoals raadsverslagen en bestemmingsplannen.

9.1 Openbaarheid nog geen gangbare route

In 2014 was actieve openbaarheid van alle informatie die daarvoor in aanmerking komt bij geen van de decentrale overheden de praktijk. Vervroegde overbrenging om informatie eerder publiek toegankelijk te maken, komt niet vaak voor. In de regel blijft openbaarmaking beperkt tot de informatie waarvoor een (veelal) sectorale, direct wettelijke publicatieverplichting bestaat. Denk onder andere aan informatie over verleende ontheffingen en vergunningen, of het vaststellen van verordeningen.

Actieve openbaarheid van informatie is, net als in 2014, nog geen gangbare route. Het systematisch actief openbaar maken van informatie vindt plaats, maar hierin zijn nog de nodige stappen te maken. Binnen de provincies zijn tien van de twaalf organisaties hiermee bezig. Het merendeel van de waterschappen ook, maar slechts voor een deel van de informatie. Bij gemeenten is vooruitgang geboekt, maar het algemene beeld blijft dat er nog veel moet gebeuren.

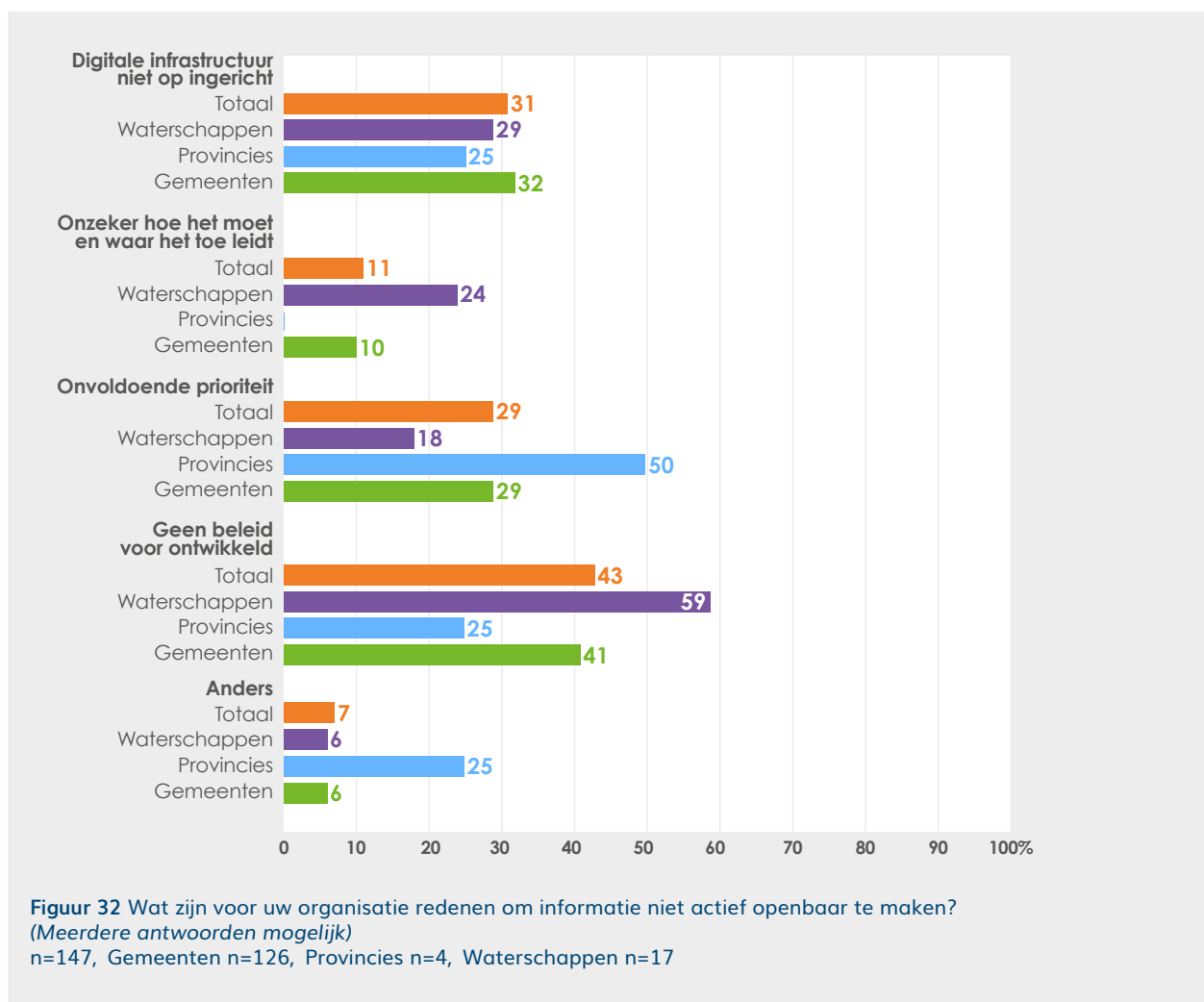


9.2 Ontbreken prioriteit en beleid zijn redenen om niet actief openbaar te maken

De bestudeerde bronnen uit 2014 tonen niet aan waardoor er destijds niet meer informatie actief openbaar is gemaakt. Wel kwam daaruit naar voren dat er geen beleid was omtrent het actief openbaar maken van informatie.

Het ontbreken van beleid wordt als belangrijke oorzaak gezien om informatie niet actief openbaar

te maken. Onvoldoende prioriteit en een gebrek aan goede infrastructuur zijn andere oorzaken waardoor het actief openbaar maken van informatie nog niet consequent plaatsvindt. De helft van de kleine gemeenten geeft aan dat zij hier geen beleid voor hebben. Bij ruim vier op de tien grote gemeenten speelt het ontbreken van prioriteit hierin een belangrijke rol.

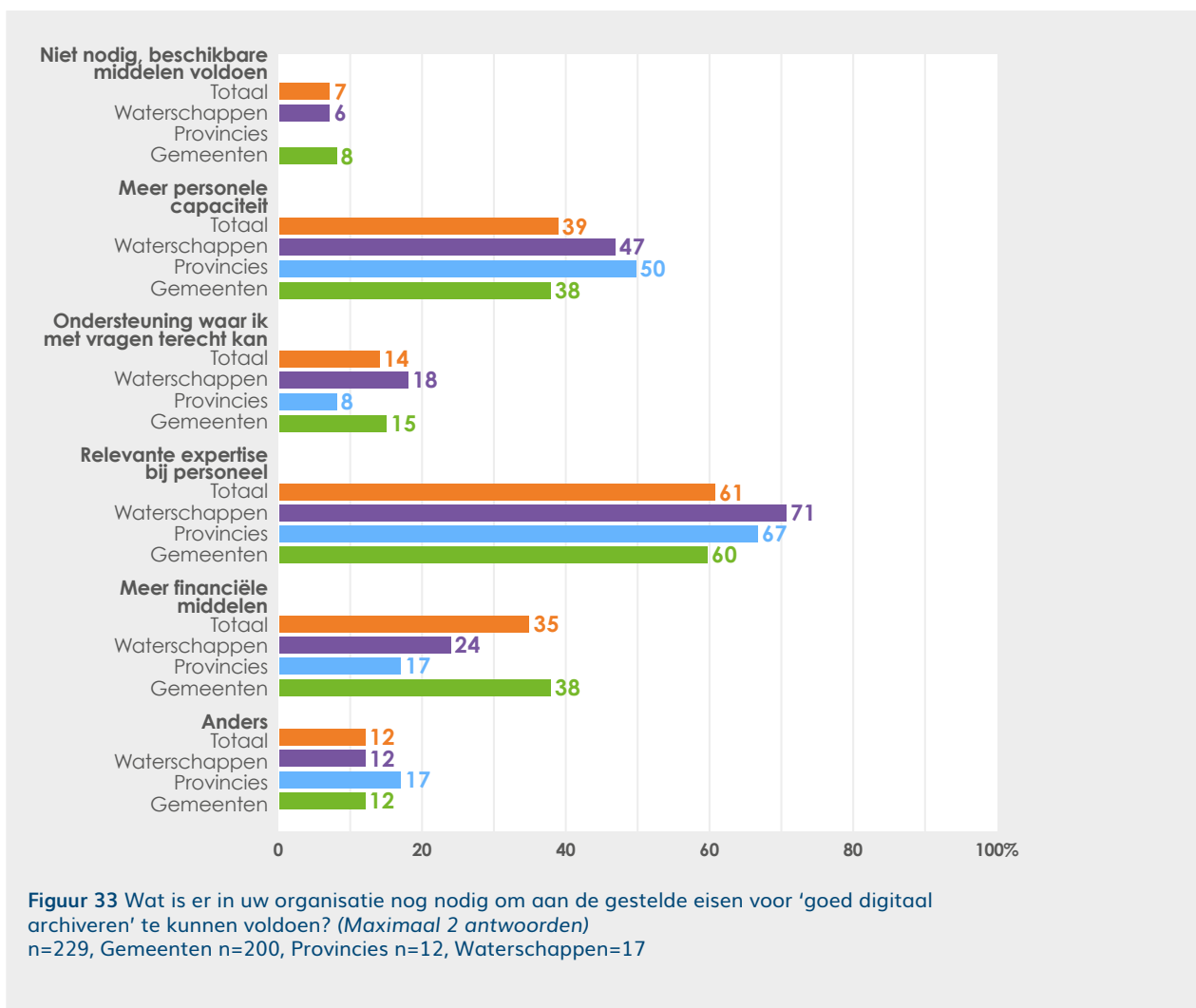


10 Toezicht en verantwoording

10.1 Kennis cruciaal om digitaal informatiebeheer goed in te richten

Tot slot is gevraagd wat decentrale overheden nog nodig hebben om aan de gestelde eisen voor goed digitaal archiveren te kunnen voldoen. Opvallend is dat er vooral behoefte bestaat aan relevante

expertise bij personeel, naast personele capaciteit. Mogelijk verklaart dit ook waarom veelal collega-overheden worden geraadpleegd voor informatie: in de organisatie zelf ontbreekt kennis.



10.2 Informatiebeheer op veel verschillende plekken in organisatie belegd

Informatiebeheer is op veel verschillende plekken in de organisatie belegd. Bij de provincies en gemeenten voornamelijk bij DIV.

	Gemeenten	Provincies	Waterschappen
DIV	51%	42%	24%
ICT	2%		6%
Informatie-management	25%	33%	24%
Proceseigena(ar)ren/ procesbeheerder(s)	6%	8%	18%
Anders, namelijk	17%	17%	29%

Figuur 34
Waar is in uw organisatie de uitvoering van het informatiebeheer belegd?
n=229
Gemeenten n=200
Provincies n=12
Waterschappen n=17

11 Conclusies

Digitale informatie wordt voortdurend op nieuwe manieren gemaakt, opgeslagen, gedeeld en van betekenis voorzien. Overheden werken samen aan nieuwe oplossingen en manieren van werken om hiermee om te gaan. Tegelijkertijd stellen verschillende overheidsplannen strenge eisen aan de informatiehuishouding van de overheid, zoals de Wet open overheid, de Omgevingswet en de Wet hergebruik.

Ten opzichte van de nulmeting zien we dat een positieve richting is ingezet als het gaat om de bewustwording rond en het digitaliseren van de informatiehuishouding. Het besef is aanwezig dat er nog het nodige moet gebeuren. Decentrale overheden zijn over de hele linie actief met het digitaliseren van de informatiehuishouding, met nadruk op de gestructureerde en gekende informatiestromen. Ten opzichte van de nulmeting is nadrukkelijk vooruitgang zichtbaar. Decentrale overheden zijn op weg met het digitaliseren van processen. Ook zaakgericht werken is inmiddels gangbaar geworden binnen gemeenten en waterschappen.

Positief is ook de mate waarin digitaal informatiebeheer als herkenbaar onderdeel in de informatie- en beleidsplannen is opgenomen. De beweging richting digitalisering van de informatiehuishouding is ingezet, het belang ervan wordt onderkend en heeft positie gekregen in de organisatie.

Was het beeld over gestructureerd met informatiebeheer omgaan in 2014 nog somber, in 2016 is een kentering zichtbaar. Om de kwaliteit van het proces van informatiebeheer en archivering te borgen, zeggen de meeste decentrale overheden bezig te zijn met de invoering van een kwaliteitssysteem.

Er zijn meerdere beheerinstrumenten in gebruik voor informatiebeheer en archivering. De selectielijst springt eruit.

De informatie wordt gecontroleerd 'beheerd', maar vaak wel in verschillende (soorten) systemen. Het applicatielandschap is niet alleen binnen de sectoren zeer divers, maar ook binnen de organisaties zelf. Dit maakt het belang van metadata en modellering overigens des te groter om de duurzame toegankelijkheid van informatie te kunnen borgen. De decentrale overheden zijn redelijk positief over het aandeel informatie dat in een gecontroleerde beheeromgeving valt.

De e-depotvoorziening is nog nauwelijks in gebruik. Het merendeel van de respondenten oriënteert zich op aansluiting op een e-depot. Een aantal is met de voorbereidingen gestart, of al aangesloten door middel van een pilot. Drie op de tien decentrale overheden heeft nog geen beeld van de beoogde leverancier voor het e-depot.

De bekendheid met het DUTO is hoog, maar het gebruik van de gelijknamige scan laag. Mogelijk vanwege de maatvoering van een dergelijke tool. De gedeelde ervaringen roepen het beeld op van stevige investeringen in tijd om een goede scan te realiseren. Het ontwikkelen van een light variant met het karakter van een quick scan, voorafgaand aan de formele DUTO-scan, is de overweging waard.

Het merendeel van de organisaties heeft een strategische overlegstructuur. Dit valt niet per se onder de noemer Strategisch Informatieoverleg. Belangrijk is dat er overleg wordt gevoerd: op de juiste ambtelijke niveaus en met de juiste expertise aan tafel. De archivaris schuift hier echter nog niet vaak aan. De rol van de archivaris of informatiebeheerder als 'verbinder' tussen verschillende werelden is in ontwikkeling, maar vooralsnog niet erg stevig. Noch in SIO verband, noch als betrokkene bij bijvoorbeeld de initiatie van projecten en het beheer van ICT-systemen.

Er vindt periodieke rapportage plaats, meer dan in 2014. Vaak wordt hier de VNG-handreiking voor gebruikt.

In 2014 was actieve openbaarheid van alle informatie die daarvoor in aanmerking komt bij geen van de decentrale overheden de praktijk. Openbaarheid is nog steeds geen gangbare route waar het gaat om niet- bestuurlijke informatie of niet - verplichte openbaarmaking van informatie. Net als in 2014, lopen de provincies voor op het actief openbaar maken. Het ontbreken van prioriteit en beleid zijn redenen om informatie niet actief openbaar te maken.

Meer geld of capaciteit is niet zo zeer voorwaardelijk om vervolgstappen te kunnen zetten naar een digitale informatiehuishouding 'op orde'. Er is vooral behoefte aan meer kennis en opbouw van expertise: bij de medewerkers en in de organisatie. Kennis is cruciaal om het digitale informatiebeheer goed in te richten.

12 Bijlagen

12.1 Bronnen

AIDO (2015). Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden.

AIDO (2016). Archiefinnovatie Decentrale Overheden: waar we staan en wat er moet gebeuren.

AIDO (2016). Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden.

Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling.

Archief 2020 (2014). Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden.

Archief 2020 (2015). Handreiking: voor het in gebruik nemen van een e-depot door decentrale overheden.

ICTU (2014). Nulmeting digitale archiefvorming en -beheer bij decentrale archiefvormers: door de oogharen bekeken.

DEN (2013). Nulmeting Archief 2020: kwantitatieve schets van digitale duurzaamheid in de archiefsector.

Ecorys (2015). Mid-term review Archiefconvenant.

Eerste Kamer (2016). Initiatiefvoorstel-Voortman en van Weyenberg Wet Open Overheid. https://www.eerstekamer.nl/wetsvoorstel/33328_initiatiefvoorstel_voortman.

Erfgoedinspectie (2015). Onvoltooid digitaal: de kwaliteit van de digitale archieven bij de organisaties van de Rijksoverheid.

Erfgoedinspectie (2016). Antwoord op moties over de informatiehuishouding. <https://www.erfgoedinspectie.nl/toezichtvelden/archieven/nieuws/2016/07/15/antwoord-op-moties-over-de-informatiehuishouding>.

Erfgoedinspectie (2016). Inspectieonderzoek archivering van websites rijksoverheid.

<https://www.erfgoedinspectie.nl/actueel/nieuws/2016/02/11/inspectieonderzoek-archivering-van-websites-rijksoverheid>.

IPO (2016). Impactanalyse over kosten bij uitvoering Wet open overheid. <http://www.ipo.nl/publicaties/impactanalyse-over-kosten-bij-uitvoering-wet-open-overheid>.

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (2016). Handleiding Wet hergebruik van overheidsinformatie.

Motie Veldman (2016). Wijziging van de Wet openbaarheid van bestuur in verband met aanvullingen ter voorkoming van misbruik. (34106, nr. 16, 2-6-2016).

Motie Segers (2016). Rapport van de Onderzoekscommissie Ontnemingschikking. (34362, nr. 21, 8 juni 2016).

12.2 Onderzoeksteam

Deelnemers Begeleidingsgroep

Ellie Schetters	IPO
Sjaak Portegies	IPO
Roland Versluis	UvW
Jamil Jawad	VNG
Herman Bongenaar	Gemeente Zaanstad
Gert Zwagerman	gemeente Amsterdam
Adrie Spruit	KING
André Plat	Archief 2020

Uitvoerend team ICTU

Herriët Heersink	projectleider
Malou Baijens	adviseur en secretaris
Lea Mazor en Catharina Kolar	onderzoekers
Tim Berkelaar en Marco Aarts	advies

12.3 Uitnodiging peiling

Geachte heer/mevrouw,

In vervolg op onze vooraankondiging van 4 oktober, ontvangt u hierbij de uitnodiging voor het deelnemen aan de peiling naar de stand van zaken van het digitaal informatiebeheer in uw organisatie.

Doel onderzoek

Het doel van deze peiling, die door ons wordt uitgevoerd in opdracht van het programma Archief 2020, is meer inzicht geven in de stand van zaken van digitaal informatiebeheer bij gemeenten, provincies en waterschappen. De vragenlijst is opgesteld in samenwerking met een begeleidingsgroep van vertegenwoordigers van de decentrale overheden.

Dit onderzoek is een initiatief voortkomend uit de samenwerking tussen het programma Archief 2020, het Nationaal Archief en de deelnemers aan het Archiefconvenant 2012-2016. Dit zijn het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OCW), Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG), Inter-Regionaal Overleg (IRO) en de Unie van Waterschappen (UvW).

De uitkomsten van het onderzoek komen beschikbaar voor de deelnemers aan het onderzoek. Op die manier is het voor u mogelijk een indruk te krijgen van uw eigen situatie ten opzichte van collega-overheden en wellicht nieuwe inzichten te verwerven in mogelijkheden en kansen voor het digitaal informatiebeheer in eigen huis.

Uitvoering

Het invullen van de vragenlijst duurt ongeveer 15 minuten. De uiterste datum voor het invullen van de vragenlijst is 31 oktober. Door op onderstaande link te klikken, start u de vragenlijst.

Start vragenlijst

Alle antwoorden worden volledig anoniem verwerkt. De resultaten worden op geaggregeerd niveau gepresenteerd en zijn niet tot een individuele gemeente, provincie of een individueel waterschap herleidbaar.

Presentatie

We presenteren de (voorlopige) uitkomsten van het onderzoek op 1 december. Tevens ontvangt u van ons de (digitale) rapportage van het onderzoek.

Mocht u nog vragen hebben over de vragenlijst, dan kunt u hierover contact opnemen met ICTU (archieff2020@ictu.nl).

Alvast dank voor uw medewerking.

Met vriendelijke groeten,

Herriët Heersink,

Projectleider Onderzoek Digitaal Informatiebeheer

12.4 Vragenlijst

Welkom bij de vragenlijst over het digitaal informatiebeheer bij decentrale overheden.

Het invullen van de vragenlijst duurt ongeveer 15 minuten. De vragen kunt u beantwoorden door het meest passende antwoord te selecteren. Hierna klikt u op 'Verder' om door te gaan naar een volgende vraag. U kunt de vragenlijst tussentijds opslaan en er later mee verder gaan. Dit doet u door het tabblad van de browser af te sluiten.

Met de link in de uitnodiging kunt u op een ander moment de vragenlijst weer openen.

Ook kunt u tijdens het invullen van de vragen terugbladeren in de vragenlijst. Dit doet u door op 'Terug' te klikken. Aan het eind van de vragenlijst krijgt u de mogelijkheid om een uitdraai te maken van de vragen en de door uw gegeven antwoorden.

Hartelijk dank voor uw medewerking.

1 Status digitalisering informatiehuishouding

In welke mate heeft uw organisatie haar processen gedigitaliseerd? Met 'digitaal' wordt in deze context bedoeld dat de procesuitvoering binnen uw organisatie van initiatie tot afronding volledig digitaal plaatsvindt.

- Volledig (meer dan 90%)
- Deels (meer dan 50%)
- Nauwelijks (meer dan 10%)
- Nog niet helemaal (minder dan 10%) -> Ga naar vraag 4
- Weet niet

2 Zaakgericht werken gaat uit van standaardisatie van processen en de bijbehorende informatie. Hierover worden afspraken gemaakt die zijn vastgelegd in zaaktypen (zoals in de GEMMA, 2016).

Wordt er, volgens bovenstaande definitie, zaakgericht gewerkt in uw organisatie?

- Ja -> Ga naar vraag 4
- Deels
- Nee -> Ga naar vraag 4
- Weet niet -> Ga naar vraag 4

3 Kunt u uw antwoord op de vorige vraag toelichten?

4 Digitale archivering/digitaal informatiebeheer

De volgende vragen hebben betrekking op de middelen en voorzieningen die beschikbaar zijn voor digitaal informatiebeheer (archiefbeheer).

Is digitaal informatiebeheer als herkenbaar onderdeel opgenomen in organisatiebrede informatieplannen en -beleid?

- Ja
 Nee
 Weet niet

5 Kunt u aangeven in hoeverre u het eens bent met de volgende stelling?

	Ze er mee oneens	Mee oneens	Noch mee eens, noch mee oneens	Mee eens	Ze er mee eens	Weet niet
Onze organisatie heeft overzicht en controle over de te bewaren informatie (zowel digitaal als op papier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6 Volgens de Archiefwet 1995 en selectielijsten moeten ook websites, agenda's en uitingen op de sociale media (tijdelijk of permanent) worden bewaard. Kunt u aangeven of de volgende digitale sociale media door uw organisatie worden bewaard?

	Ja	Nee	Weet niet
Website	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Whatsapp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Twitter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facebook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitale agenda's van bestuurders (Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overige digitale sociale media	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7 Welke overige digitale sociale media worden door uw organisatie bewaard?

8 Heeft uw organisatie een kwaliteitssysteem om de kwaliteit van het proces van informatiebeheer en archivering te borgen?

- Ja, we hebben een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer en archivering
- We zijn bezig met de ontwikkeling hiervan
- We gaan nog in 2016 starten met de ontwikkeling hiervan
- We gaan hier later mee starten
- Nee, we hebben geen kwaliteitssysteem voor informatiebeheer en archivering
- Weet niet

9 Van welke beheerinstrumenten maakt uw organisatie gebruik voor informatiebeheer en archivering?

(Meerdere antwoorden mogelijk)

- Metagegevensschema (Beschrijving van de structuur en betekenis van de verplichte en optionele meta-gegevens van informatie)
- Overzicht van de te gebruiken bestandsformaten (Overzicht van de bestandsformaten die als geschikt zijn beoordeeld voor duurzame vastlegging van informatie)
- Lijst beperkingsgronden openbaarheid (Overzicht met criteria om te bepalen of en hoelang er aan informatie beperkingen aan de openbaarheid gesteld moeten worden ("informatie is openbaar, tenzij"), conform de Wob en Wbp en voor overgebrachte informatie de AW)
- Classificatieschema (Overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem)
- Autorisatietabel (voor alle applicaties) (Tabel waaruit blijkt welke (groepen van) gebruiker(s) tot welke activiteiten, functionaliteiten of informatie gemachtigd is of zijn)
- Handboek(en) vervanging (Vervanging of substitutie is het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. Er is een onderliggende beschrijving van procedures en middelen bij een vervangingsbesluit)
- Selectielijst (Beschrijving van categorieën procesgebonden informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorzien van een verantwoording)
- Regeling(en) conversie/migratie (Protocol voor de uitvoering van een conversie/migratie van systemen)
- Instructie voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats (Vastgestelde procedure voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats, met hierin de uit te voeren activiteiten, verwachte uitkomsten/resultaten en verantwoordelijkheidsverdeling)
- Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode (Lijst met specificaties van te gebruiken informatiedragers en opslagruimten (bijv. serverruimte, berging offline storage, backups etc.), inclusief de beschrijving van de verblijfplaatsen van de informatie in de ruimte)
- Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden (Lijst met de materialen die gebruikt worden voor vorming, opslag en verzorging van de archiefbescheiden)
- Lijst informatiebeheerregimes (Elke organisatie beoordeelt of classificeert informatie op basis van risicoklasse. De risicoklasse bepaalt het beheerregime, zijnde de wijze waarop de toegankelijkheid, vindbaarheid, uitwisselbaarheid, beschikbaarheid, juistheid, tijdigheid, volledigheid, authenticiteit en vertrouwelijkheid van de gebruikte informatie wordt gewaarborgd)
- Geen van deze
- Weet niet

Indien bij vraag 9 het antwoord 'Classificatieschema' is gegeven -> ga naar vraag 10, anders naar vraag 11

10 Bevat het classificatieschema de bijbehorende bewaartermijnen?

- Ja
- Deels
- Nee
- Weet niet

Indien bij vraag 9 het antwoord 'Metagevensschema' is gegeven -> ga naar vraag 11, anders naar vraag 14

11 Is het metagegevensschema volgens het TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden) opgesteld?

- Ja -> Ga naar vraag 13
- Nee, op een andere wijze
- Weet niet -> Ga naar vraag 13

12 Op welke andere wijze is het metagegevensschema opgesteld?

13 Voor hoeveel processen is het metagegevensschema in de organisatie geïmplementeerd?

- Voor alle processen
- Voor bijna alle processen
- Voor de helft van de processen
- Voor enkele processen
- Voor nog geen enkel proces
- Weet niet

14 Welke gecontroleerde beheeromgevingen zijn in de organisatie in gebruik om informatie op te slaan/beheren?

Onder een gecontroleerde beheeromgeving verstaan wij een informatiesysteem (applicatie) dat over de functionaliteiten beschikt om informatieobjecten tot het moment van verwijdering te beheren en beschikbaar te stellen.

(Meerdere antwoorden mogelijk)

- DMS/RMA
- Zaaksystemen
- Specifieke procesapplicaties
- Anders
- Geen van deze
- Weet niet

Indien bij vraag 14 het antwoord 'Anders' is gegeven -> ga naar vraag 15, anders naar vraag 16

15 Welke andere dan de genoemde gecontroleerde beheeromgevingen zijn in de organisatie in gebruik?**16 Wij zijn benieuwd naar het aandeel informatie in een gecontroleerde beheeromgeving (zoals DMS/RMA en zaaksystemen). Kunt u aangeven hoeveel procent van uw informatie onder een gecontroleerde beheeromgeving valt?**

(Indien u het aandeel niet weet, kunt u deze vraag open laten)

17 U kunt hieronder eventueel uw antwoord toelichten.**18 Op welke wijze heeft u uw archiefbewaarplaats georganiseerd en ondergebracht?**

- In eigen beheer via een eigen archiefbewaarplaats of archiefdienst
- Bij een Regionaal Historisch Centrum
- Bij een Streek- of regionaal archief
- Anders, namelijk _____
- Weet niet

19 Kunt u aangeven in hoeverre binnen uw organisatie al gebruik wordt gemaakt van een e-depotvoorziening? Onder een e-depot verstaan wij een voorziening met functionaliteit voor de duurzame opslag en het beheer van de digitale informatie. Welk antwoord is op uw organisatie van toepassing?

- Wij zijn in de oriëntatiefase
- Wij hebben meegedaan aan een pilot
- Wij bereiden ons voor op de invoering
- Het gebruik van ons e-depot is operationeel voor een deel van de relevante informatie
- Het gebruik van ons e-depot is operationeel voor alle relevante informatie
- Geen van deze -> Ga naar vraag 21
- Weet niet -> Ga naar vraag 21

20 Wie is uw (beoogde) leverancier van het e-depot?

(Meerdere antwoorden mogelijk)

- Zelf e-depot voorziening georganiseerd
- Eén van de elf Regionaal Historische Centra waarvan het Nationaal Archief in het bestuur deelneemt
- Een voorziening van de eigen archiefdienst
- Streek- of een regionaal archief
- Stadsarchief Rotterdam
- Stadsarchief Amsterdam
- Marktpartijen
- Nader te bepalen/nog onbekend
- Anders, namelijk _____
- Weet niet

21 Duurzame toegankelijkheid

Het Normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO) is een standaardlijst van kwaliteitseisen die beschrijft wat er vanuit het perspectief van de gebruikers geregeld moet zijn om te spreken van duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie.

Bent u met het DUTO bekend?

- Ja
- Nee -> Ga naar vraag 24

22 De DUTO-scan biedt een concreet en praktisch handvat voor toetsing van de duurzame toegankelijkheid van informatie. Heeft uw organisatie de DUTO-scan uitgevoerd?

- Ja
- Nee -> Ga naar vraag 24
- Weet niet-> Ga naar vraag 24

23 Voldoet uw organisatie aan de DUTO-eisen?

- Ja
- Deels
- Nee
- Weet niet

24 Archivaris en informatiebeheer in beleid en organisatie

Volgens het Archiefbesluit heeft het Strategisch Informatieoverleg (SIO) de taak de besluitvorming op het gebied van de informatiehuishouding voor te bereiden en te regisseren.

Is het SIO (conform Archiefbesluit) in uw organisatie actief?

(Het SIO bestaat minimaal uit de verantwoordelijke voor de informatiehuishouding en de beheerder van de archiefbewaarplaats. Bij selectievraagstukken dient een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie te worden betrokken.)

- Ja -> Ga naar vraag 26
- Nee
- Weet niet

25 Is er een andere overlegstructuur in uw organisatie die als taak heeft de besluitvorming op het gebied van de informatiehuishouding voor te bereiden en te regisseren?

- Ja
- Nee -> Ga naar vraag 29
- Weet niet -> Ga naar vraag 29

26 Wie neemt deel aan het overleg?

(Meerdere antwoorden mogelijk)

- Hoofd DIV
- Hoofd ICT
- Hoofd Informatiemanagement
- Chief Information Officer (CIO)
- Externe deskundige
- Gemeentesecretaris
- Proceseigena(a)r(en)/procesbeheerder(s)
- Archivaris
- Anders, namelijk
- Weet niet

27 Welke onderwerpen komen in het overleg aan de orde of zijn aan de orde geweest?

(Meerdere antwoorden mogelijk)

- Vervanging papier door digitaal
- Overbrenging naar de archiefbewaarplaats
- Selectie op basis van 'hot-spots'
- Actieve openbaarheid
- Anders
- Weet niet

Indien bij vraag 27 het antwoord 'Anders' is gegeven -> ga naar vraag 28, anders naar vraag 29

31 Toezicht en verantwoording

Wordt er periodiek aan uw raad/staten/algemene vergadering over de uitvoering van de Archiefwet 1995 gerapporteerd?

- Ja
- Nee -> Ga naar vraag 37
- Weet niet -> Ga naar vraag 37

32 Wordt er gerapporteerd op basis van de VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)?

- Ja -> Ga naar vraag 34
- Nee, anders
- Weet niet -> Ga naar vraag 34

33 Uw organisatie rapporteert niet op basis van de VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995. Op basis waarvan wordt er gerapporteerd aan uw raad/staten/algemene vergadering?

34 Wordt de rapportage gepubliceerd? Indien ja, waar wordt deze gepubliceerd?

(Meerdere antwoorden mogelijk)

- Ja, op de website van onze organisatie
- Ja, op het toezichtsdomein van 'waarstaatjegemeente.nl'
- Ja, anders
- Nee
- Weet niet

Indien bij vraag 34 het antwoord 'Anders' is gegeven -> ga naar vraag 35, anders naar vraag 36

35 Waar wordt de rapportage gepubliceerd?

36 Wordt de rapportage toegezonden aan de provincie of andere partijen in het kader van toezicht en verantwoording?

- Ja, aan de provincie
- Ja, aan andere partijen, namelijk _____
- Nee
- Weet niet

37 Openbaarheid

Men spreekt van actieve openbaarheid als de overheid informatie die openbaar is 'uit eigen beweging' beschikbaar stelt, bijvoorbeeld door publicatie of ontsluiting op internet. Actief openbaar maken betekent dus eigenlijk 'toegankelijk maken'.

Maakt uw organisatie informatie systematisch actief openbaar beschikbaar?

(Het betreft hier informatie die niet wettelijk verplicht gepubliceerd moet worden, bijvoorbeeld raadsverslagen en bestemmingsplannen)

- Ja -> Ga naar vraag 40
- Deels
- Nee
- Weet niet -> Ga naar vraag 40

38 Wat zijn voor uw organisatie de belangrijkste redenen om informatie niet actief openbaar te maken?

(Meerdere antwoorden mogelijk)

- Onze digitale infrastructuur is daar nog niet op ingericht
- Onzeker over hoe het moet en waar het toe leidt
- Onvoldoende prioriteit
- Anders _____
- We hebben hier geen beleid voor ontwikkeld
- Weet niet

Indien bij vraag 38 het antwoord 'Anders' is gegeven -> ga naar vraag 39, anders naar vraag 40

39 Om welke andere dan de genoemde redenen maakt uw organisatie informatie niet actief openbaar?

40 Wat is er in uw organisatie nog nodig om aan de gestelde eisen voor 'goed digitaal archiveren' (vindbaar, authentiek, beschikbaar, volledig en interpreteerbaar) te kunnen voldoen? Kunt u aangeven bij welke (maximaal) twee onderwerpen uw prioriteit ligt?

(Maximaal twee onderwerpen mogelijk)

- Meer personele capaciteit
- Meer financiële middelen
- Relevante expertise bij het personeel
- Ondersteuning waar ik met vragen over digitale archivering terecht kan
- Anders _____
- Niets nodig, wij kunnen met de beschikbare middelen voldoen
- Weet niet

Indien bij vraag 40 het antwoord 'Anders' is gegeven -> ga naar vraag 41, anders naar vraag 42

41 Welke andere dan de genoemde zaken zijn er nog nodig om aan de gestelde eisen voor 'goed digitaal archiveren' te kunnen voldoen

?

42 Algemene vragen

Tot slot volgen nu enkele achtergrondvragen over uw organisatie. Deze hebben tot doel om de generieke en geaggregeerde uitkomsten beter te kunnen duiden op basis van karakteristieken van de organisaties.

Wat is uw functie/werkdomein?

- ICT management
- Informatiebeleid
- Informatiebeheer
- Algemeen management
- Archivaris
- DIV
- Anders, namelijk _____

43 Waar is in uw organisatie is de uitvoering van het informatiebeheer belegd?

- DIV
- ICT
- Informatiemanagement
- Proceseigena(ar)ren/procesbeheerder(s)
- Anders, namelijk _____

44 Wat is de personeelsomvang van uw organisatie in aantal fte?

(Het gaat om personeel met een contract voor onbepaalde tijd en bepaalde tijd, exclusief uitzendkrachten, stagiairs en externen)

- Minder dan 150
- 150 tot 300
- 300 tot 500
- 500 tot 1.500
- 1.500 tot 3.000
- Meer dan 3.000
- Weet niet

45 U heeft alle vragen ingevuld. Heeft u tot slot nog opmerkingen naar aanleiding van deze vragenlijst?

Einde vragenlijst

U bent aan het einde gekomen van de vragenlijst.
Nogmaals hartelijk dank voor uw medewerking.

Klik hier als u een uitdraai in pdf wilt van de door u
gegeven antwoorden. Klik daarna op 'verstuur' om
uw antwoorden te verzenden.