

Module Waarderingsinstrumenten

Handreiking Waardering en Selectie

Deze module bevat informatie over de instrumenten die je kan gebruiken om de context van informatie in kaart te brengen. En zo het belang van die informatie in te kunnen schatten. Het geeft je concrete handvatten om deze instrumenten voor je eigen organisatie uit te werken.

Het resultaat van de analyses en de inrichting van de monitor leg je vast in de selectielijst. Dit is de basis om vervolgens waarderingsinstrumenten te bepalen of aan te passen.

[Voor wie is deze module?](#)

De module is bedoeld voor medewerkers die een selectielijst opstellen. Voorbeelden van deze adviseurs zijn informatiemanagers, juristen en adviseurs informatiebeheer.

Gemeenten, provincies, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen hanteren dezelfde methodiek als het Rijk. Maar zij machtigen hun koepelorganisaties tot het opstellen van een gezamenlijke selectielijst. Voor meer informatie daarover kan je terecht bij (de website van) [VNG](#), IPO of UvW. En in (de toelichting op de) selectielijsten in kwestie. En in (de toelichting op de) selectielijsten in kwestie. Deze module is dus met name voor de koepelorganisaties relevant.

[Welke instrumenten zijn er?](#)

Er zijn drie instrumenten. Met de **systemanalyse** identificeer je de belangrijkste informatieknooppunten binnen de organisatie. Met de **risicoanalyse** de risico's voor de organisatie. De eerste focust op blijvend te bewaren informatieobjecten, de tweede op tijdelijk te bewaren informatieobjecten. Het resultaat wordt vastgelegd in een selectielijst.

De **hotspotmonitor** dient om hotspots te kunnen identificeren. Informatieobjecten die relevant zijn voor deze hotspots kunnen vervolgens uitgezonderd worden van vernietiging, in afwijking van de selectielijst. Dit is een toepassing van [artikel 5, lid 1, sub e van het Archiefbesluit](#).

Daarnaast kunnen aanvullende instrumenten toegepast worden, zoals de lokale trendanalyse voor waterschappen, [gemeenten](#) en provincies. Het doel van een trendanalyse is de informatie identificeren die de neerslag vormt van de meest kenmerkende ontwikkelingen in de samenleving binnen een bepaald tijdvak.

- [Systeemanalyse](#)

Met de systeemanalyse breng je de structuren (relaties tussen organisaties en organisatieonderdelen, processen en informatieobjecten) in kaart. Het punt waar essentiële informatie samenkomt en uitgewisseld wordt tussen verschillende partijen, noemen we informatieknooppunt. Denk aan een strategisch overleg. Of aan een basisregistratie. Door die informatie blijvend te bewaren voldoe je aan [de selectiedoelstelling](#).

Je voert de analyse uit op, en vanuit het oogpunt van, de organisatie. Maar kijkt dus ook naar de ruimere maatschappelijke context. Het [onderzoeks- en erfgoedbelang](#) staan hierbij voorop.

- [Risicoanalyse](#)

Met de risicoanalyse bepaal je hoeveel risico de organisatie loopt bij het vroegtijdig vernietigen of langdurig bewaren van informatie. Met een risicoanalyse stel je het belang vast van de informatie voor de organisatie en eventueel andere belanghebbenden. Net zoals bij de systeemanalyse wordt de risicoanalyse uitgevoerd op organisatieonderdelen, processen en informatieobjecten.

Je voert de analyse uit vanuit het perspectief van de organisatie, vanuit de verantwoordelijkheid om [alle organisatie- en burgerbelangen](#) bij informatie te dienen.

- [Hotspotmonitor](#)

Een hotspot is een gebeurtenis die leidt tot opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Het gaat om zaken die veel maatschappelijke onrust veroorzaken. En dus aansluiten bij [de selectiedoelstelling](#). Hotspots worden geïdentificeerd door de hotspotmonitor.

De hotspotmonitor is een aanvulling op de systeemanalyse. De systeemanalyse brengt in kaart wat structureel van blijvende waarde is. De hotspotmonitor richt zich daarentegen op de actualiteit en het incidentele. Ook hier staat het [erfgoedbelang](#) voorop.

Bijkomende informatie voor en diverse praktijkvoorbeelden van decentrale overheden zijn te vinden in een [handreiking](#) die is opgesteld door de VNG, IPO en de UvW.

Wat is de status van deze module?

Deze module beschrijft een bepaalde methodiek. Het is een advies. Een afwijkende methodiek is mogelijk, maar moet onderbouwd worden conform [artikel 5, lid 1, sub d, 1° van het Archiefbesluit](#). En in lijn te zijn met [de selectiedoelstelling](#). Bespreek dit daarom eerst met het Nationaal Archief.

[Neem contact op met het Nationaal Archief](#)

Opstellen systeemanalyse

Handreiking Waardering en Selectie

Het opstellen van de systeemanalyse bestaat uit een aantal stappen. Daarbij beperk je je tot de periode en de organisatie(onderdelen) die onder de reikwijdte van de selectielijst vallen. Bij het doorlopen van de stappen verzamel je informatie en bevraag je zo nodig proceseigenaren. De informatie die resulteert uit de systeemanalyse verwerk je vervolgens in de toelichting bij de selectielijst.

- [Maak gebruik van de voorbeeldselectielijst](#)

Stappenplan systeemanalyse

1: Bepaal of de randvoorwaarden vervuld zijn

Voordat je aan de slag kan gaan, zijn de volgende zaken geregeld:

- Je hebt de rolverdeling en organisatie besproken en vastgesteld. Gemeenten, provincies, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen machtigen hun koepelorganisaties tot het opstellen van een gezamenlijke selectielijst. En dus ook tot het uitvoeren van een gezamenlijke systeemanalyse.
- Je hebt de reikwijdte van de selectielijst bepaald.
- Je hebt een overzicht van categorieën opgesteld.
- Je hebt inzicht in de inrichting van de informatiehuishouding.

2: Controleer of de bewaarcriteria in de selectielijst opgenomen zijn

Bewaarcriteria die aansluiten op de selectiedoelstelling zijn nodig bij het uitvoeren van de systeemanalyse. Deze staan al standaard vermeld in de voorbeeldselectielijst. Controleer bij de actualisatie van een selectielijst of ze geformuleerd zijn. Deze criteria zijn niet aan te vullen of aan te passen.

3: Beschrijf ontstaan en ontwikkeling van de organisatie

Schrijf een kort stuk tekst over het ontstaan en de algemene ontwikkeling van de organisatie. Gebruik hierbij algemene informatie van bijvoorbeeld de website van de organisatie of jaarverslagen.

Vermeld in de tekst ook de (vroegere) wet- en regelgeving over de taken van de organisatie. Eventueel als een afzonderlijke opsomming.

Fictief voorbeeld

De geschiedenis van Nederlandse Organisatie voor Fictieve Zaken (NOFZ) klimt op tot het midden van de jaren 1990, toen door diverse maatschappelijke ontwikkelingen het onderscheid tussen feit en fictie steeds moeilijker te maken werd.

Met de Wet op denkbeeldige zaken (WODZ) van 24 maart 1995 (Staatscourant 1995/9795) wordt de Nederlandse Organisatie voor Denkbeeldige Zaken (NODZ) ingesteld. Deze gaat op 1 januari 1996 van start, conform het Besluit van 13 december 1995 (Staatscourant 1995/31055). De Wet Fictieve Zaken (WFZ) van 5 mei 2007 (Staatscourant 2007/14356) zal met ingang van 1 juli 2007 het takenpakket van de organisatie uitbreiden en de huidige benaming invoeren.

De werkwijze van de organisatie is vastgelegd in een bestuursreglement: de verschillende versies dateren achtereenvolgens van 28 december 1995 (Staatscourant 1995/32803), 2 april 2005 (Staatscourant 2005/8482) en 8 juni 2007 (Staatscourant 2007/16857).

4: Beschrijf missie, doelstelling en kerntaken van de organisatie

Verduidelijk via de beschrijving van de missie het bestaansrecht van de organisatie. En via de beschrijving van de doelstelling hoe de organisatie deze missie wil realiseren. Gebruik hierbij algemene informatie van bijvoorbeeld de website van de organisatie of jaarverslagen.

Neem bij de beschrijving van de taken die taken zelf als uitgangspunt, niet de organisatieonderdelen. Met andere woorden: som de taken van de organisatie op en licht deze kort toe.

Bij omvangrijke organisaties omschrijf je de taken op het allerhoogste niveau per organisatieonderdeel.

Je beschrijft ook eventuele wijzigingen in het takenpakket Het gaat om zowel afgestoten als op een later tijdstip verworven taken.

Fictief voorbeeld

Bij de start van de Nederlandse Organisatie voor Denkbeeldige Zaken (NODZ) luidt de missie: ‘De NODZ levert een bijdrage aan de herkenning, erkenning en bestrijding van schadelijke denkbeeldige zaken in Nederland’.

Door de invoering van de Wet aangaande Fictieve Zaken en de daaraan gekoppelde naamswijziging is die missie veranderd. Die luidt voortaan: ‘De Nederlandse Organisatie voor Fictieve Zaken (NOFZ) stimuleert de kwaliteit en diversiteit van de waarheidsbevinding in Nederland alsmede de contradictie van aangetroffen fictieve zaken.’

Zowel de NODZ als de NOFZ hebben tot doel om de negatieve impact van imaginaire zaken op de Nederlandse maatschappij tot een minimum te beperken.

De kerntaken van de organisatie bij de oprichting in 1996 zijn:

- Het uitoefenen van toezicht.
- Het stimuleren van onderzoek naar denkbeeldige zaken.
- Het verstrekken van voorlichting.

Het takenpakket werd bij de omvorming van de NODZ tot de NOFZ uitgebreid met:

- Het opstellen van Nederlandse normen en standaarden.
- Het verlenen van subsidies.

5: Beschrijf de structuur van de organisatie

Geef een overzicht van de onderdelen waaruit de organisatie is opgebouwd. Voor een ministerie bijvoorbeeld een overzicht van de afzonderlijke stafdiensten, directoraten-generaal, agentschappen, adviesraden, inspecties, enz. Voeg eventueel (een) organigram(men) toe.

Beschik je niet over een overzicht? Raadpleeg dan reglementen of statuten waarin beschreven staat hoe de organisatie de werkzaamheden heeft ingericht.

Zijn er binnen de te beschrijven periode reorganisaties geweest? Beschrijf dan achtereenvolgens oude en nieuwe organisatievormen. Het [actorenregister](#) van het Nationaal Archief kan een hulpmiddel zijn voor het achterhalen van oude organisatiestructuren.

Fictief voorbeeld

De organisatiestructuur van zowel de Nederlandse Organisatie voor Denkbeeldige Zaken (NODZ) als de Nederlandse Organisatie voor Fictieve Zaken (NOFZ) is steeds omschreven en verankerd in de bestuursreglementen.

NODZ (1 januari 1996 – 1 april 2005)

Bij de oprichting van de NODZ worden een bestuur en een raad van toezicht ingesteld. Bestuursleden worden voor onbepaalde tijd benoemd door de minister. De leden van de raad van toezicht worden op voordracht van het bestuur benoemd door de Nederlandse Raad der Benoemingszaken.

De kerntaken worden uitgevoerd door drie teams:

- Team Preventie en Voorlichting.
- Team Onderzoek.
- Team Herkenning en Erkenning.

Daarnaast waren zes teams gericht voor de PIOFACH-taken van de organisatie:

- Team Personeel en Organisatie.
- Team Financiën.
- Team Informatie en Techniek.
- Team Communicatie.
- Team Huisvesting en Facilitair.
- Team Juridische Ondersteuning.

NODZ (2 april 2005 – 30 juni 2007)

Een reorganisatie in 2005 leidt tot:

- de instelling van de stafdienst Overige Fabels. Deze stafafdeling krijgt de opdracht om onderzoek te doen naar andere fictieve zaken dan denkbeeldige zaken. Dit was in reactie op het stijgend aantal gevallen waarbij burgers aangeven dat zij buiten de jurisdictie van de NODZ vallen omdat geen sprake is van een denkbeeldige zaak, maar van een suggestieve waarheid.
- de opdeling van het team Preventie en Voorlichting in twee afzonderlijke teams, één voor preventie en één voor voorlichting.

NOFZ (1 juli 2007 – heden)

Met de organisatietransitie van de NODZ naar de NOFZ is de gehele organisatie anders ingedeeld. De organisatie wordt nu geleid door een Directie, waarvan de leden benoemd worden door de minister.

De organisatie is verder opgedeeld in twee directies: één voor uitvoering en één voor bedrijfsvoering.

De afdelingen binnen de Directie Uitvoering (DU) zijn de volgende:

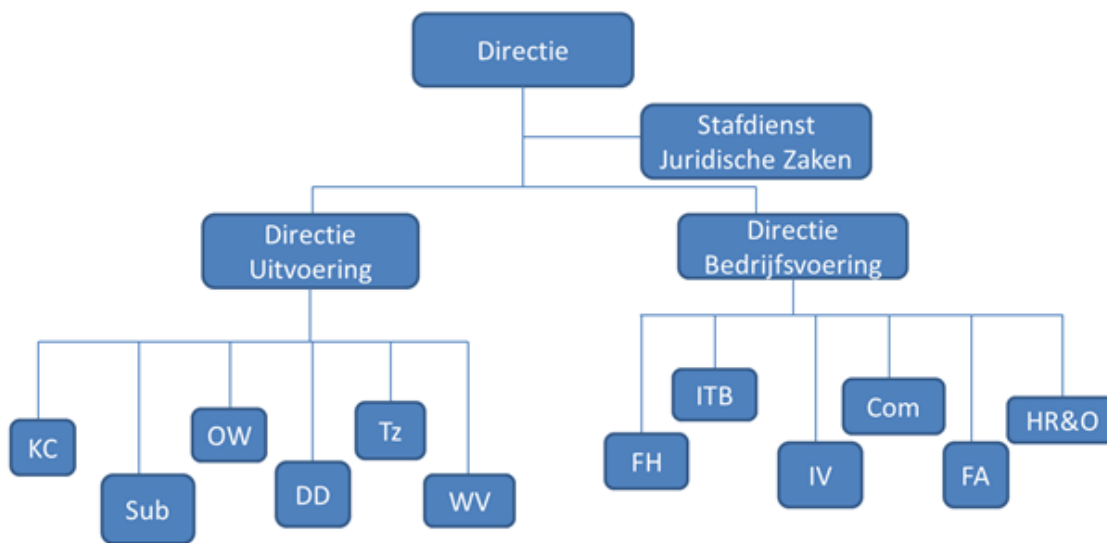
- Afdeling Subsidies (Sub).
- Afdeling Kwaliteit en Classificatie (KC).
- Afdeling Onderzoek en Waarheidsvinding (OW).
- Afdeling Diversiteit en Denkbeelden (DD).

- Afdeling Weerleggen en Voorlichten (WV).
- Afdeling Toezicht (Tz).

De afdelingen binnen de Directie Bedrijfsvoering (DB) zijn de volgende:

- Afdeling HR en Organisatie (HR&O).
- Afdeling Finance en Accounting (FA).
- Afdeling Informatievoorziening (IV).
- Afdeling IT en Beheer (ITB).
- Afdeling Communicatie (Com).
- Afdeling Facilitair en Huisvesting (FH).

De Stafafdeling Juridische Zaken staat direct onder de Directie.



Organigram van de NOFZ

6: Beschrijf besluitvormende overlegstructuren van de organisatie

Besluitvormende overlegstructuren zijn de belangrijkste besluitvormingsorganen en -routes rond de kerntaken/doelen én de inrichting van de organisatie. Denk daarbij aan structurele overleggen op hoog niveau, maar ook aan cruciale besluitvorming die langs andere wegen verloopt, bijvoorbeeld via ambtelijke voorportalen.

Bij grote organisaties met besluitvorming op verschillende niveaus beschrijf je deze per organisatieonderdeel. De focus ligt daarbij op besluitvormende gremia waar de meeste informatie samenkomt.

De overdrachtsdossiers voor nieuwe bewindslieden of bestuurders zijn belangrijke bronnen die inzicht geven in overlegstructuren en besluitvormingsorganen en -routes. Daarnaast kan je proceseigenaren vragen waar de werkelijke beslissingen worden genomen en welke informatie in die besluitvormingsprocessen bij elkaar komt.

Fictief voorbeeld

Binnen de Nederlandse Organisatie voor Denkbeeldige Zaken (NODZ) neemt het bestuur de strategische besluiten. De Raad van Toezicht verifieert deze besluiten.

Andere belangrijke, interne overlegstructuren zijn:

- Het management overleg uitvoering (MOU) - bespreekt voorstellen vanuit de teams Preventie en Voorlichting, Onderzoek en Herkenning en Erkenning en bereidt besluitvorming door het bestuur voor.

Binnen de Nederlandse Organisatie voor Fictieve Zaken (NOFZ) staan de strategische besluiten in het directieoverleg (DO).

Andere belangrijke overlegstructuren zijn:

- Combinatieoverleg onderzoek en diversiteit - beslist over onderzoeksagenda en -thema's.
- Toetsingsoverleg subsidie en accounting – beslist over subsidiëring van onderzoeksprojecten alsmede controle op de besteding van de subsidiegelden.

Daarnaast zijn er de volgende organisatie-overstijgende overleggen waaraan de NOFZ deelneemt:

- Nederlands-Vlaams Echtheidscommissie met het Vlaams agentschap voor de waarheid (VAW). Deze wijst subsidies toe aan gemeenschappelijke projecten rond waarheidsonderzoek en waarheidsdiversiteit. Daarnaast worden de onderling verdeelde projecten besproken.

7: Beschrijf de relatie met andere organisaties

Beschrijf in grote lijnen de relatie van je organisatie met andere organisaties of actoren in de samenleving. En de positie van de eigen organisatie in deze samenwerking.

Indien bijvoorbeeld een andere organisatie toezicht uitoefent op je organisatie, benoem dan deze relatie. Beschrijf ook financieringsrelaties, (typen) samenwerkingsconvenanten, verantwoordingsrelaties tegenover ministeries of burgers of specifieke rollen in een keten.

NB: Het kan zijn dat de uitvoering van deze stap de reikwijdte van de selectielijst beïnvloedt. Bijvoorbeeld omdat blijkt dat taken voor een andere organisatie in mandaat uitgevoerd worden. Pas in overleg met het Nationaal Archief zo nodig de eerder bepaalde reikwijdte van de lijst aan.

Fictief voorbeeld

Zowel de NODZ als de NOFZ leggen verantwoording af aan het ministerie van Buitengewone Vraagstukken. De controle op de verstrekking van subsidies door de NOFZ wordt sinds 2007 uitgevoerd door de Nederlandse Raad van Subsidie.

In enkele Europese landen zijn inmiddels vergelijkbare instellingen opgericht. Ieder kwartaal vindt met de Fédération française á la recherche de la Vérité (FFRV), het Vlaams agentschap voor de waarheid (VAW) en de Stiftung Deutsche Wahrheitswissenschaft (SDW) het Face

Facts Forum (3F) plaats om ontwikkelingen te bespreken en gezamenlijke projecten te coördineren. Deze organisaties bespreken ook de ontwikkeling van mogelijke Europese normen en standaarden.

8: Beschrijf de cruciale processen van de organisatie

Beschrijf in grote lijnen de processen die als cruciaal worden beschouwd. Dit zijn de processen die een goed beeld geven van nieuwe initiatieven, koerswijzigingen en belangrijke ontwikkelingen in de samenleving. Voorbeelden zijn beleid(wijzigingen), wetgeving en uitvoering van taken op bepaalde terreinen.

Fictief voorbeeld

De cruciale processen van de NOFZ en diens voorganger zijn:

- Het adviseren van de minister van Buitengewone Vraagstukken.
- Het uitoefenen van toezicht op het gebruik van fictief en waar-geachte denkbeelden en theorieën en auteurs van waar-geachte publicaties.
- Het stimuleren van onderzoek. De organisatie publiceert onderzoeksrapporten die het zelf heeft uitgevoerd of door derden heeft laten uitvoeren.
- Het verstrekken van voorlichting aan de Nederlandse bevolking. Dit omvat het beantwoorden van specifieke vragen. En actieve communicatie via de website, nieuwsbrieven en sociale media.

9: Beschrijf de systematische registraties van de organisatie

Met een registratie bedoelen we dat gegevens systematisch en met het oog op hergebruik vastgelegd zijn in bijvoorbeeld een database of steekkaartsysteem. Dit kunnen gegevens over personen, objecten, uitspraken of andere gegevens zijn. De bekendste voorbeelden zijn de [basisregistraties](#). Maar een organisatie kan daarnaast ook eigen registraties beheren.

Beschrijf de systematische registraties die je organisatie bezit of gebruikt. Bezit of gebruikt je organisatie geen systematische registraties, geef dit dan ook aan.

Fictief voorbeeld

De NODZ en NOFZ beheren sinds 1996 twee registers over het toezicht:

- Forseti is een register van fictief en waar-geachte denkbeelden en theorieën.
- Ogma is een register van auteurs van waar-geachte artikelen.

Opstellen risicoanalyse

Handreiking Waardering en Selectie

Het opstellen van de risicoanalyse bestaat uit een aantal stappen. Daarbij beperk je je tot de periode en de organisatie(onderdelen) die onder de reikwijdte van de selectielijst vallen. Bij het doorlopen van de stappen verzamel je informatie en bevraag je zo nodig proceseigenaren. De resultaten van de risicoanalyse verwerk je vervolgens in de toelichting bij de selectielijst.

- [Maak gebruik van de voorbeeldselectielijst](#)

Stappenplan risicoanalyse

1: Bepaal of de randvoorwaarden vervuld zijn

Voordat je aan de slag kan gaan, zijn de volgende zaken geregeld:

- Je hebt de rolverdeling en organisatie besproken en vastgelegd. Gemeenten, provincies, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen machtigen hun koepelorganisaties tot het opstellen van een gezamenlijke selectielijst. En dus ook tot het uitvoeren van een gezamenlijke risicoanalyse.
- Je hebt de reikwijdte van de selectielijst bepaald.
- Je hebt een overzicht van categorieën opgesteld.
- Je hebt de [systeemanalyse](#) opgesteld.
- Je hebt inzicht in de inrichting van de informatiehuishouding.

2: Vermeld wet- en regelgeving die voor specifieke processen bewaartermijnen en andere relevante bepalingen voorschrijven

Het gaat dan om sectorale wet- en regelgeving, EU-wetgeving of internationale afspraken over het bewaren, delen, vernietigen of overbrengen van informatie. ~~Gelden dergelijke voorschriften voor je organisatie, vermeld dan op welke processen welke wet- en regelgeving van toepassing is.~~

Gebruik hiervoor als uitgangspunt de wetgeving die benoemd is in [stap 3 van de systeemanalyse](#). Houd er rekening mee dat doel en gebruikte terminologie in de sectorale wet- en regelgeving kunnen afwijken van terminologie in de Archiefwet. ‘Verwijderen’ betekent bijvoorbeeld niet hetzelfde als ‘vernietigen’. Termijnen kunnen een maximum of een minimum aangeven. En persoonsgegevens in de zin van de AVG zijn vaak slechts een onderdeel van de informatieobjecten. Win bij twijfel het advies van een collega(-jurist) in.

De Archiefwet en de Algemene verordening gegevensbescherming geven geen specifieke voorschriften over bewaartermijnen. Die benoem je daarom ook niet in het overzicht.

Fictief voorbeeld

Sectorale wet- en regelgeving bevat voor de NOFZ voorschriften inzake het bewaren, delen, vernietigen of overbrengen van informatie door de organisatie.

- ~~Categorie 10—Het controleren en beoordelen van denkbeelden als een fictieve zaak. Gegevens over fictieve zaken dienen minimaal 10 jaar bewaard te worden. Artikel 16 van de Wet fictieve zaken (WFZ), artikel 16 (Staatscourant 2007/14356)~~
- ~~Categorie 11—Het evalueren en herbeoordelen van als fictieve zaken bestempelde denkbeelden. Gegevens over fictieve zaken dienen minimaal 10 jaar bewaard te worden. Artikel 16 van de Wet fictieve zaken (WFZ) (Staatscourant 2007/14356)~~
- ~~Categorie 25—Het uitvoeren van intern beleid op het gebied van financiën. Stukken m.b.t. het voeren van de boekhouding, verrichten en ontvangen van~~

~~betalingen en de administratieve verwerking daarvan, uitvoeren van de interne accountancy en de inkoop-dienen minimaal zeven jaar bewaard te worden. Artikel 34 van de Comptabiliteitswet, artikel 34 (Staatscourant 2008/489).~~

- ~~Categorie 33—Het behandelen van subsidieverzoeken. De Nederlandse Raad voor Subsidie stelt als voorwaarde voor het verstrekken van subsidies dat relevante stukken minimaal tien jaar worden bewaard. Artikel 9 van het Subsidiereglement 2014, artikel 19 (Staatscourant 2014/1651)~~

3: Beschrijf de risico's

Beschrijf welke risico's bestaan voor de organisatie. En waarmee dus rekening gehouden moet worden bij het bepalen van bewaartermijnen.

De algemene, voor elke organisatie geldende risico's staan standaard in de voorbeeldselectielijst. Vul deze zo nodig aan met andere, organisatiespecifieke risico's.

Fictief voorbeeld

Bij de risicoanalyse door de NOFZ is rekening gehouden met de volgende risico's:

- **Bestuurlijk-politiek risico:** Negatieve invloed op de sturing van de organisatie en publieke verantwoording.
- **Operationeel risico:** Negatieve invloed op de uitvoering van de organisatiedoelen.
- **Juridisch risico:** Belangen van de organisatie die niet behartigd kunnen worden in geschillen met derden.
- **Financieel risico:** Extra uitgaven of vermindering van inkomsten.
- **Afbreukrisico:** Negatieve impact op uitstraling, gezag en imago van de organisatie.

In de praktijk kunnen deze risicocategorieën elkaars risicoverloop beïnvloeden, maar dat hoeft niet. De verschillende categorieën kunnen in elkaar overlopen. Uitgangspunt is dat ze ook elk afzonderlijk een rol kunnen spelen.

4: Verantwoord de classificatie van risico's

Verduidelijk de wijze waarop de risico's geclassificeerd worden. Dus: hoe de grootte van risico's ingeschat (gaan) worden.

Dit kan door deze classificatie te beschrijven. Of met een risicomatrix. Met daaraan gekoppelde risicoprofielen of -klassen die op hun beurt gekoppeld worden aan bewaartermijnen.

Maak eventueel gebruik van bestaande risicoanalyses van je organisatie. Bijvoorbeeld van informatiebeveiliging. Of een privacy impact assessment (PIA). Vermeld of dit het geval is, en zo ja welke risicoanalyses dit dan zijn.

Fictief voorbeeld

De NOFZ heeft voor elke als te vernietigen gewaardeerde categorie de hierboven opgesomde risico's besproken met de betrokken proceseigenaar(s). Ook de werking van de AVG is hierin

meegenomen. Gezamenlijk is gekomen tot een bewaartermijn waarin de informatie nodig is voor het bedrijfsbelang. Of wanneer de informatie vernietigd moet worden. Met het oog op de inregeling van de termijnen zijn de termijnkeuzes resp. zes maanden, één jaar, drie jaar, tien jaar, vijftien jaar of dertig jaar. De hiervan afwijkende termijn van zeven jaar voor financiële stukken is gebaseerd op de Comptabiliteitswet.

5: Maak een overzicht van bewaartermijnen in de geldende selectielijst(en)

Gebruik hiervoor de opsomming van de selectielijst(en) die je zal afsluiten of intrekken. Stel een tabel op met de kolommen Categorie en Waardering voor de nieuwe selectielijst (in het voorbeeld Selectielijst 2021). En met de kolommen Categorie(ën) en Waardering(en) voor de bestaande selectielijst (in het voorbeeld BSD 2005). En vul deze kolommen in. De waarderingen uit de nieuwe selectielijst zijn nog niet bepaald. Deze vul je op een later moment in. De tabel voeg je als bijlage toe aan de selectielijst. Als er geen voorgaande selectielijst is, hoef je dit niet te doen.

Deze concordantietabel maak je omdat in de voorgaande selectielijsten ook een afweging is gemaakt om tot een bewaartermijn te komen.

Fictief voorbeeld

Categorie selectielijst 2021	Waardering selectielijst 2021	Categorie(ën) BSD 2005	Waardering(en) BSD 2005
1		-	-
2		2, 3	B
3		-	-
4		5, 6	B
5		-	-
6		-	-
7		8	V10
8		9	V10
9		10	V10
10		-	-
11		-	-
12		-	-
13		7	V10
14		11, 12	V20
15		-	-
16		-	-

17		13, 15	B, V10
18		-	-
19		-	-
20	-	16, 17	B, V10
21	-	18, 19	V15
22	-	-	-
23	-	-	-
24	-	20, 21, 23	V20
25	-	24, 25	V7
26	-	31, 32, 33	B, V5, V3
27	-	28, 29	V30
28	-	-	-
29	-	14, 22, 30	V15, V10
30	-	-	-
31	-	-	-
32	-	-	-
33	-	34	V10
34	-	26	V15
35	-	27	B
36	-	-	-
37	-	-	-

Inrichten hotspotmonitor

Handreiking Waardering en Selectie

Voor het doelmatig inrichten van de hotspotmonitor is het nodig de juiste mensen op het juiste moment bij elkaar te zetten. En gebruik te maken van bestaande bronnen binnen je organisatie.

Het proces richt je in voor de organisaties of organisatieonderdelen die onder de reikwijdte van de selectielijst vallen. Bij gezamenlijke selectielijsten van decentrale en andere overheidsorganisaties kan het proces beperkt zijn tot de hoofdlijnen. En ruimte bieden voor de precieze inrichting door de bij de selectielijst aangesloten organisaties.

De inrichting van de hotspotmonitor wordt vastgelegd in de toelichting bij de selectielijst. Gebruikt je organisatie meerdere selectielijsten, zorg dan dat de hotspotmonitor in alle selectielijsten op dezelfde wijze is ingericht. Dat kan ook via een kruisverwijzing.

Stappenplan inrichten hotspotmonitor

1: Bepaal of de randvoorwaarden vervuld zijn

Voordat je aan de slag kan gaan, zijn de volgende zaken geregeld:

- Je hebt de rolverdeling en organisatie besproken en vastgelegd. Gemeenten, provincies, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen machtigen hun koepelorganisaties tot het opstellen van een gezamenlijke selectielijst. En dus ook tot het inrichten van de hotspotmonitor op de hoofdlijnen.
- Je hebt de reikwijdte van de selectielijst bepaald.
- Je hebt een overzicht van categorieën opgesteld.
- Je hebt de [systeemanalyse](#) opgesteld.
- Je hebt de [risicoanalyse](#) opgesteld.

2: Controleer of criteria voor hotspots in de selectielijst opgenomen zijn

Hotspotcriteria moeten opgenomen zijn in de selectielijst. Deze staan al standaard vermeld in de voorbeeldselectielijst, [samen met andere criteria voor precedenten, bijzondere personen en bijzondere gebouwen](#). Controleer bij de actualisatie van de selectielijst of ze geformuleerd zijn. Deze criteria zijn niet aan te vullen of aan te passen.

- [Maak gebruik van de voorbeeldselectielijst](#)

3: Wijs de regisseur van het proces aan

De periodieke uitvoering van het proces beleg je bij een specifiek bedrijfsonderdeel. Het ligt voor de hand de regierol te beleggen bij het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het informatiebeheer. De regisseur zorgt dat het proces doorlopen wordt. En functioneert als contactpersoon tussen de organisatie, de archiefdienst en andere (externe) partijen.

Na vaststelling van een hotspotlijst, begeleidt de regisseur ook de daaropvolgende uitvoering.

4: Bepaal de frequentie

Bepaal hoe vaak de periodieke hotspotmonitor herhaald wordt. Gangbaar is eens in de één tot drie jaar. Het is ook mogelijk om hiervan af te wijken als zich een belangrijke hotspot voordoet.

Terugblikken op een langere periode vergroot de kans dat waardevolle informatie al verloren is gegaan of niet meer eenvoudig vindbaar is. Omgekeerd heeft te snel terugkijken het nadeel dat de waan van de dag heerst. En dat elk incident tot hotspot wordt bestempeld.

5: Stel een groep experts samen

Een expertpanel van inhoudelijke experts bepaalt periodiek welke hotspots er zijn of zijn geweest.

De regisseur betreft functionarissen bij het expertpanel die goed op de hoogte zijn van wat er leeft binnen de organisatie. En die een goed overzicht hebben van het hele werkterrein van de organisatie. Dat zijn bijvoorbeeld medewerkers van communicatie-, staf- en bestuursdiensten.

In het expertpanel zit daarnaast iemand die op de hoogte is van het informatiebeheer en de informatiehuishouding van de organisatie.

Andere, mogelijke leden van het expertpanel zijn de [externe deskundige](#), een functionaris gegevensbescherming of een (eigen) historicus.

6: Richt het proces in

Teken het proces uit. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld een stroomschema.

Bepaal hoe het signaleren van hotspots in zijn werk gaat. De deelnemers van het expertpanel kunnen bijvoorbeeld op voorhand een bijdrage leveren aan een longlist van hotspots. Vervolgens beoordeelt het expertpanel in een bijeenkomst welke zaken wel en welke niet als hotspot worden beschouwd. En dus wel of niet op de shortlist - lees: de hotspotlijst - komen.

Bepaal ook op welk moment in het proces de regisseur advies vraagt aan de archiefdienst. Dit moment is bij voorkeur nadat de longlist is opgesteld. Dan kan de archiefdienst namens de archivaris advies inbrengen. Niet om zelf hotspots te signaleren. Maar om de toepassing van de criteria en de verantwoording te toetsen.

Bepaal vervolgens hoe de besluitvorming plaatsvindt. Hét gremium voor de vaststelling van een hotspotlijst is een bestaand of nog in te richten strategisch informatieoverleg (SIO). Voor de inrichting van een SIO kunnen decentrale overheden gebruik maken van een [handreiking](#) die is opgesteld door de VNG, IPO en de UvW. Rijksorganisaties spreken dit af met het Nationaal Archief. Heeft de organisatie nog geen strategisch informatieoverleg, stel dan een alternatieve besluitvormingsroute voor waarbij de inbreng van de archiefdienst geborgd is.

Beschrijf tot slot waar de hotspotlijst gepubliceerd wordt. Die publicatie maakt ook voor de burger duidelijk op basis van welke hotspots relevante informatieobjecten blijvend bewaard kunnen worden. De hotspotlijsten van rijksorganisaties worden gepubliceerd op de website van het Nationaal Archief. Decentrale overheidsorganisaties beslissen zelf waar zij hun hotspotlijsten publiceren. Hun gezamenlijke selectielijsten bieden daarvoor de ruimte.

Fictief voorbeeld

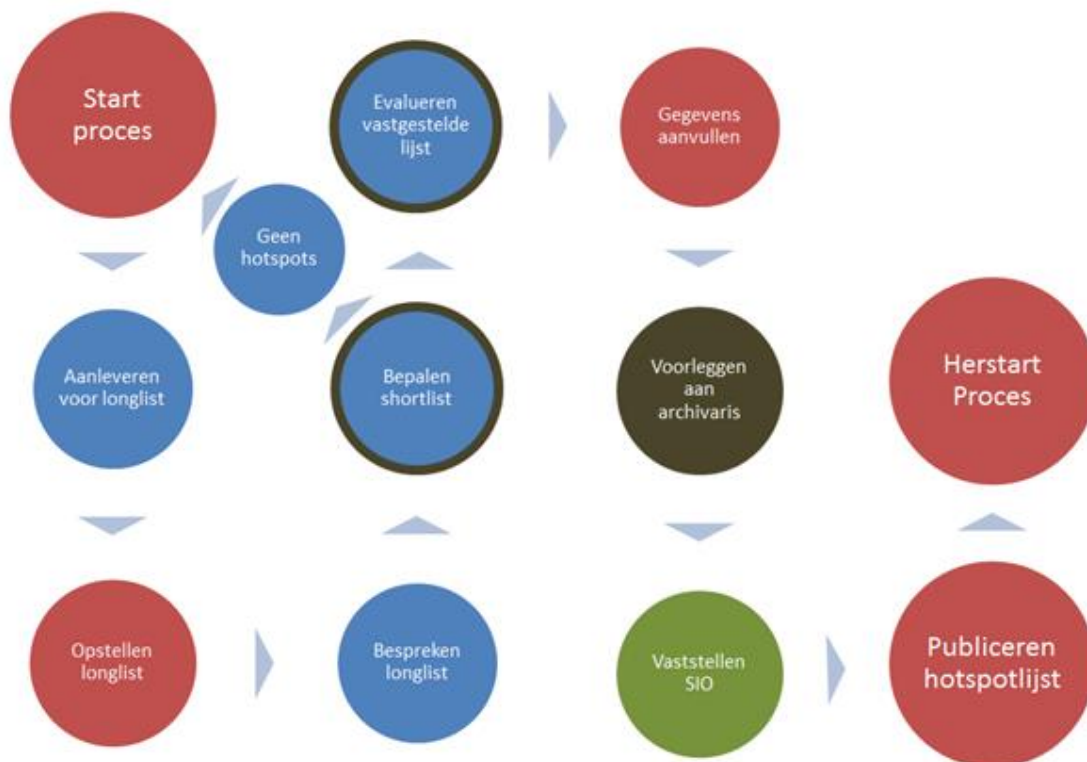
De NOFZ heeft de intentie is om jaarlijks in het eerste kwartaal van dat jaar de hotspotmonitor toe te passen.

Een adviseur van de afdeling Informatievoorziening is de regisseur van het proces. Daarnaast zetelen in het expert team één senior medewerker van elke afdeling die betrokken is bij het primair proces, één senior juridisch adviseur en één lid van de directie.

De leden van het expertteam geven elk jaar in januari mogelijke hotspots door aan de regisseur die deze bundelt in een longlist. Tijdens een daaropvolgend overleg in februari bespreekt het expertteam de longlist en beslist of zaken al dan niet als hotspot aangemerkt worden. Tegelijkertijd bekijkt het expertteam voor eerder vastgestelde hotspots of de einddata bepaald kunnen worden. De archivaris neemt deel aan dit overleg als adviseur.

De regisseur neemt de vastgestelde hotspots op in de hotspotlijst. En verduidelijkt voor elke hotspot de start- en eventuele einddatum, de relevante hotspotcriteria, een korte beschrijving en de rol van de organisatie. Deze versie legt de regisseur voor advies voor aan de archivaris. En vervolgens ter vaststelling aan het strategisch informatieoverleg (SIO). De vastgestelde hotspotlijst wordt tot slot gepubliceerd op de website van de archiefdienst en de eigen organisatie.

Na vaststelling stelt de organisatie de voor een hotspot relevante informatie veilig en, indien dit niet al het geval is, merkt de informatie aan voor blijvende bewaring.



Stappenplan van de hotspotmonitor



Legenda

Voorbeeldselectielijst

Handreiking Waardering en Selectie

Dit is een voorbeeld voor het opstellen van een selectielijst in het kader van waardering en selectie.

U kunt hier het bestand *20210215 Voorbeeldselectielijst* downloaden.

Dit bestand bevat invulvelden. Deze invulvelden vult u in bij het doorlopen van de modules *Rollen en organisatie*, *Basiskeuzes*, *Waarderingsinstrumenten* en *Waarderingen* van de handreiking Waardering en Selectie. Op dit moment bevat het bestand enkel de invulvelden voor de module *Waarderingsinstrumenten*; de overige modules zijn nog in voorbereiding. Dit voorbeeld kan daarom nog niet toegepast worden.

De voorbeeldselectielijst is beschikbaar in Microsoft Word en pdf

- [Download Voorbeeldselectielijst in Word \(26 kB\)](#)
- [Download Voorbeeldselectielijst in pdf \(148 kB\)](#)