

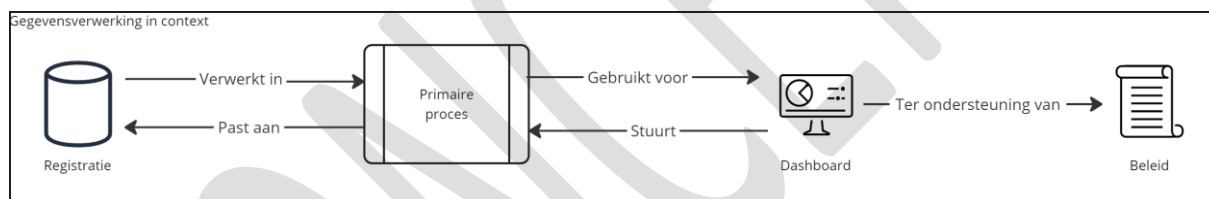
Passende maatregelen voor duurzame toegankelijkheid

Overheidsorganisaties zijn verantwoordelijk voor verschillende taken; van het opstellen van beleid tot het uitvoeren van wettelijke taken. Hiervoor maken zij gebruik van gegevens in allerlei contexten.

Denk daarbij aan:

- Gegevens bijhouden binnen registraties
- Gegevens verwerken binnen een werkproces
- Gegevens verwerken tot een informatieproduct

De contexten waarin de gegevens worden verwerkt staan niet op zichzelf. Zo worden gegevens vanuit registers verwerkt in primaire processen. En kunnen gegevens dan worden verwerkt tot een informatieproduct. In dat geval worden gegevens verrijkt en/of met elkaar verbonden en gepresenteerd op een gebruiksvriendelijke manier. Denk bijvoorbeeld aan informatie die wordt getoond in dashboards. Dat informatieproduct kan dan ook weer input zijn voor een specifiek werkproces, zoals het opstellen van beleid. Binnen deze contexten moet de duurzame toegankelijkheid van gegevens wel zijn geborgd. Dit kan schematisch op de volgende wijze worden weergegeven.



<blok> Waarom moeten de gegevens duurzaam toegankelijk zijn?

Duurzame toegankelijkheid van gegevens kan vanuit drie kernwaarden bekeken worden:

Kernwaarde	Toelichting
Publieke waarde (de open overheid)	Als overheidsorganisatie wil je ervoor zorgen dat de dienstverlening op orde is. Duurzame toegankelijke overheidsinformatie is daarvoor essentieel. Burgers en andere doelgroepen weten welke dienst je levert, welke rol zij daarin hebben, hoe ze gebruik kunnen maken van de dienst en hoe de uitvoering ervan verloopt. En dan moeten de gegevens ook leesbaar en te interpreteren zijn door mens en machine. Moeten de gegevens vindbaar en betrouwbaar zijn.
Legitimiteit (de betrouwbare overheid)	Wanneer een organisatie nieuw beleid opstelt op basis van analyses en prognoses, moet daar ook verantwoording over worden afgelegd. Daarbij is het van belang om te kunnen volgen hoe de gegevens zijn gebruikt, hoe die tot stand zijn gekomen en welke kwaliteitseisen voor deze gegevens gelden. Dit geldt uiteraard ook voor de uitvoering zelf. Gegevens kunnen immers ook van invloed zijn op besluitvorming. Daarbij is het van belang om te kunnen volgen hoe de gegevens die zijn gebruikt tot

	stand zijn gekomen en welke kwaliteitseisen voor deze gegevens gelden.
Organisatie (de presterende overheid)	Als overheidsorganisatie wil je efficiënt producten en diensten leveren. Duurzame toegankelijke gegevens zijn een grondstof om overheidstaken optimaal uit te kunnen voeren. Waar nodig moeten ze kunnen worden gedeeld met ketenpartners of andere belanghebbenden. Gegevens maken ook inzichtelijk waar risico's en kansen liggen. Op basis van analyse van gegevens kan goede beleidvorming worden ondersteund.

Archiefwet en gegevens

Binnen informatiebeheer zijn er drie veelgebruikte termen die eigenlijk hetzelfde betekenen:

Informatie die in de context van het functioneel handelen van een overheidsorgaan wordt gemaakt of ontvangen en gebonden is aan de werkprocessen van het overheidsorgaan.

Deze drie termen zijn:

1. Archiefbescheiden; de term in de huidige Archiefwet
2. Document; de term in de nieuwe Archiefwet
3. Informatieobject; gangbare term gebruikt door onder andere Nationaal Archief, NORA en GEMMA

De Archiefwet stelt dat deze duurzaam toegankelijk moeten zijn. Daarbij is het uitgangspunt dat dit ongeacht de vorm is.

Gegevens, in welke vorm dan ook, zijn dus overheidsinformatie. En dus zijn de vereisten van duurzame toegankelijkheid van toepassing. Bepalend is het feit dat ze zijn gecreëerd of ontvangen als onderdeel van de taakuitoefening van een overheidsorgaan. (zie [Overheidsinformatiemodel | Nationaal Archief](#))

<blok> Mate van duurzame toegankelijkheid

Dat gegevens onder het regime van de Archiefwet vallen, betekent niet dat alle gegevens in gelijke mate onder duurzame toegankelijkheid vallen. Het gaat namelijk om het nemen van passende maatregelen voor de duurzame toegankelijkheid van de gegevens.

De waarde van gegevens kan namelijk per organisatie en per doel verschillen. Bij het treffen van passende maatregelen houd je rekening met concrete behoeften die er spelen. Denk hierbij aan behoeften van burgers, medewerkers, ketenpartners en andere belanghebbenden. Ook de waarde van gegevens heeft invloed op welke maatregelen passend zijn. Zie het voorbeeld hieronder:

Type gegevens	Organisatie	Doel van gegevens	Bewerking op gegevens	Niveau maatregel op grond van risicobeoordeling / -afweging
Sensorgegevens	Organisatie met opsporingsbevoegdheid	Overtreding vaststellen met strafrechtelijke implicaties	Bevriezen en toevoegen aan strafdossier	Zwaar. Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> - Bitpreserving - Uitgebreide logging
Sensorgegevens	Gemeentelijke organisatie	Doorstroom meten van voetgangers in een bepaald gebied	Reconstructie met hulp van metagegevens	Licht Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> - Doorlopende vernietiging - Basale logging

<Blok> Eerste stappen naar duurzame toegankelijke gegevens

Wanneer je aan de slag wilt met het duurzaam toegankelijk maken van gegevens zijn er stappen die gezet kunnen worden. In dit stappenplan tonen we welke activiteiten je kunt uitvoeren om te starten met het duurzaam toegankelijk maken van gegevens. Daarbij kan het goed zijn dat bepaalde stappen al zijn gezet binnen jouw organisatie.

Stap	Actie	Toelichting
1. Creëer overzicht	Dit leg je vast of heb je al vastgelegd in: <ul style="list-style-type: none"> - Gegevenscatalogi - Gegevenswoordenboeken - Informatie- en gegevensmodellen en architecturen 	Zorg dat er een overzicht is van de gegevensverzamelingen binnen de organisatie. Het is daarbij van belang om de gegevens in de context van andere gegevensverzamelingen te zien. En stel daarbij vast wie bronhouder is van de gegevensverzamelingen.
2. Beschrijf welke gegevens door wie op welk moment worden gebruikt en/of gedeeld	Dit leg je vast, of heb je al vastgelegd in: <ul style="list-style-type: none"> - Gegevensleveringsovereenkomsten - Informatiebeheerplannen - Informatie- en gegevensmodellen 	Binnen de overzichten moet inzichtelijk worden gemaakt welke gegevens uit de verzamelingen in welke werkprocessen worden gebruikt. En in welke applicaties deze gegevens dan ook worden verwerkt.
3. Inventariseer bestaand beleid	Inventariseer beleidsdocumenten die van invloed zijn op gegevensmanagement zoals: <ul style="list-style-type: none"> - Architectuur; - Informatiebeleid; - Beleid digitalisering; 	Vaak is gegevensmanagementbeleid is verdeeld over de verschillende documenten binnen de organisatie. Start met een inventarisatie van

	- Gegevensbeleid	de beleidsdocumenten die van invloed zijn op gegevensmanagement. De achterliggende gedachte hierbij is uit de diverse documenten de onderwerpen die gegevensmanagement raken te verzamelen. Vaak gaat zo'n inventarisatie gepaard met een actualisatie, ontubbeling en completering van het informatiebeleid. Ook wordt op dat moment duidelijk welk beleid ontbreekt, maar belangrijker nog welk gegevensmanagementbeleid nodig is. (Bron: GEMMA)
4. Inventariseer kwaliteitssystemen	Inventariseer: <ul style="list-style-type: none"> - Kwaliteitssysteem archief-/informatiebeheer; - Kwaliteitssysteem gegevenskwaliteit. 	Voor het beheren van archief/informatieobjecten heeft jouw organisatie of is jouw organisatie bezig met het ontwikkelen van een kwaliteitssysteem in het kader van archiefregeling. Voor het beheren van de gegevenskwaliteit bestaat een gegevenskwaliteitsstelsel. De kwaliteit van de gegevens zijn echter ook van invloed op de kwaliteit van de informatieobjecten. Daarom is het van belang om beide systemen naast elkaar te leggen en de verbanden te leggen tussen de kwaliteiten van de gegevens en de informatieobjecten die eruit voortkomen.
5. Bepaal het bewaarregime voor gegevens	Bepaal de wettelijke bewaartermijn van gegevens conform de geldende selectielijst.	Voor het bepalen van een bewaarregime van gegevens wordt de selectielijst van de organisatie gebruikt. Daarbij staat de vraag centraal: waarvoor worden de gegevens verwerkt? Binnen welke werkprocessen?

6. Bepaal implementatiepatronen voor het inrichten van processen en functies voor duurzame toegankelijkheid	Bepaal een implementatiepatroon voor processen en functies duurzame toegankelijkheid.	Voor het bepalen van de inrichting van het applicatielandschap en hoe de DUTO-processen en DUTO-functies daarbinnen worden vorm gegeven kun je aan de slag aan de hand van het DUTO-raamwerk .
--	---	--

CONCEPT