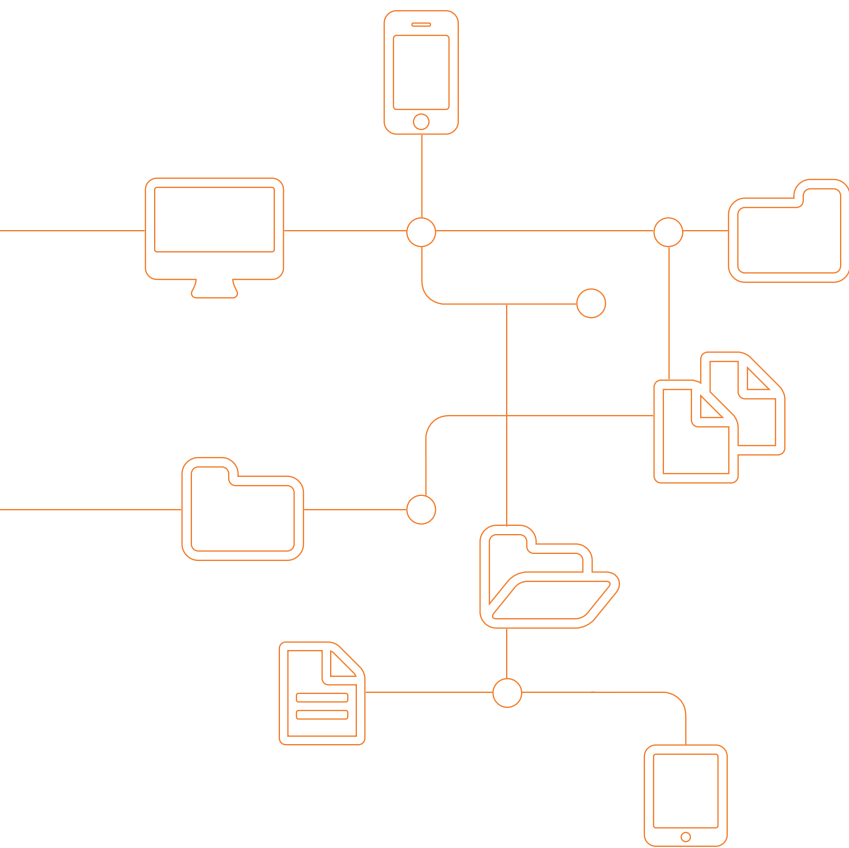


08 Producten voor Grip op Informatie

# Business case openbare overheidsinformatie en vervroegde overbrenging

Proeftuin vervroegde overbrenging in de praktijk





## Colofon

### Tekst

Anette de Lange (Gemert-Bakel), Zelda de Vries (Sudwestfryslan),  
Michiel Rijnkeke (Utrecht) en Jack de Vries (Sudwestfryslan).

© Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, januari 2021.

## 08 Producten voor Grip op Informatie

# Business case openbare overheidsinformatie en vervroegde overbrenging

Proeftuin vervroegde overbrenging in de praktijk

# Voorwoord

Als onderdeel van de voorbereidingen op mogelijke nieuwe wetgeving in de vorm van de Wet open overheid zijn er vanuit de VNG sinds het najaar van 2019 zes proeftuinen gevormd. Circa 70 gemeenten hebben actief deelgenomen aan tenminste één van die proeftuinen om 'grip op informatie' te krijgen in het kader van openbaarmaking of in het kader van digitaal duurzame toegankelijkheid.

Een aantal deelnemers van de proeftuin 'vervroegde overbrenging in de praktijk', hebben een business case met rekenmodel opgesteld voor openbare overheidsinformatie en vervroegde overbrenging. Wat zijn de benodigdheden (middelen) maar ook te kiezen scenario's om digitaal duurzame toegankelijkheid en actieve openbaarmaking te garanderen.

Door een combinatie te maken tussen informatiebeheer op orde en digitaal duurzame toegankelijkheid hopen zij u aan te zetten tot een nieuwe zienswijze over (vervroegde) overbrenging. Wij danken hen van harte voor het delen van visie en het aandragen van een rekenmodel om zodoende een inschatting te maken van wat de implementatie mogelijk met zich meebrengt in de praktijk.

# Inhoud

Voorwoord	4
<b>1 Inleiding</b>	<b>5</b>
1.1 Wat is overbrenging?	5
1.2 Wat is het doel van dit document?	6
1.3 Waarom een business case vervroegde overbrenging in het kader van de Woo?	6
1.4 Werkwijze	6
1.5 Leeswijzer	6
1.6 Rekenmodel	7
<b>2 Openbaarheid van overheidsinformatie</b>	<b>8</b>
2.1 Wetten die openbaarheid bevorderen	8
2.2 Wetten die beperkingen aan openbaarheid stellen	9
<b>3 Veranderingen door inwerkingtreding Woo</b>	<b>11</b>
3.1 Doel en inhoud van de Woo	11
3.2 Wat betekent dit voor de AW?	12
<b>4 Input Business case vervroegde overbrenging</b>	<b>16</b>
4.1 Drie overheidsregimes ten aanzien van informatie	16
4.2 Toepassing Business Case	17
4.3 Bouwstenen voor een business case vervroegde overbrenging	19
4.4 Keuzemogelijkheden of scenario's	20
<b>5 Bronnenoverzicht</b>	<b>26</b>

# 1 Inleiding

De Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) is in 2019 gestart met een aantal proeftuinen ter voorbereiding van de invoering van de Wet open overheid (Woo). Eén van de proeftuinen heeft als thema: vervroegde overbrenging in de praktijk. Deelnemers aan deze proeftuin hebben drie onderwerpen binnen dit thema uitgewerkt.

## 1.1 Wat is overbrenging?

Volgens de Archiefwet 1995 (AW) dient het college van burgemeester en wethouders in een gemeente als zorgdrager de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over te brengen naar een archiefbewaarplaats. Daarmee wordt deze informatie in principe openbaar. Bij archiefbescheiden op papier is dit het fysiek laten verhuizen van de archiefbescheiden uit de archiefruimte naar de archiefbewaarplaats. Letterlijk overbrengen, dus. Bij digitale informatie kan dit ook alleen het betekenen het overdragen, in beheer zijn of het overzetten van data naar een digitaal duurzaam toegankelijke opslag (e-depot). Daarnaast kan volgens dezelfde wet de zorgdrager archiefbescheiden jonger dan twintig jaar naar de archiefbewaarplaats overbrengen, wanneer naar het oordeel van de beheerder van de archiefbewaarplaats voldoende aanleiding bestaat hiervoor ruimte beschikbaar te stellen. Er is dan sprake van vervroegde overbrenging.

Voor de bewaring van de over te brengen archiefbescheiden moet een gemeente een archiefbewaarplaats aanwijzen. Dit kan een depot in het gemeentehuis zijn, maar dat hoeft niet. Er zijn gemeentelijke en regionale archieven die als archiefbewaarplaats zijn aangewezen. Als beheerder van de archiefbewaarplaats is vaak een gemeentearchivaris / streekarchivaris benoemd. Als er geen archivaris is benoemd, dan valt het beheer onder de secretaris.

In de nieuwe conceptversie van de Archiefwet, die naar verwachting een ingangsdatum in 2022 heeft, dient iedere gemeente een archivaris te benoemen. De term "archiefbewaarplaats" wordt in het concept vervangen door "archiefdienst". Voor de leesbaarheid en houdbaarheid van deze business case wordt steeds de term "archiefdienst" gebruikt, ook als hiermee een archiefbewaarplaats in het gemeentehuis bedoeld wordt. In deze nieuwe wettekst wordt bovendien de overbrengingstermijn teruggebracht van twintig naar tien jaar, maar (waarschijnlijk) niet met terugwerkende kracht.

## 1.2 Wat is het doel van dit document?

Eén van de producten binnen dit thema vervroegde overbrenging, is deze business case. Gemeenten maken voor de onderbouwing van hun keuzes in besluitvormingsprocessen meer en meer gebruik van business cases. Hiervoor wordt een diversiteit aan modellen gebruikt, die vaak wel dezelfde bouwstenen bevatten. Dit document beoogt input te leveren voor de eigen business case. We leggen een aantal keuzemogelijkheden uit, geven de voor- en nadelen en de randvoorwaarden. Samen met een rekenmodel waarin deze

keuzemogelijkheden worden doorberekend op basis van kengetallen, stelt dit iedere gemeente in staat in een eigen format de business case uit te werken (zie excelbestand: 20201022\_VNG\_Grip\_op\_informatie\_Vervroegde\_overbrenging\_BusinessCase\_Rekenmodel).

### 1.3 Waarom een business case vervroegde overbrenging in het kader van de Woo?

De openbaarheid van overheidsinformatie wordt in een aantal wetten geregeld. De Woo moet de Wet Openbaarheid van Bestuur (Wob) vervangen. Dit heeft gevolgen voor de mate van beschikbaarstelling van overheidsinformatie en dus ook voor de werkprocessen binnen de organisatie. Wat betekent dit? Welke keuzemogelijkheden heeft de organisatie hiervoor? En, waar zet je welke middelen voor in?

### 1.4 Werkwijze

De eerste versie van dit document is in mei 2020 gepubliceerd en heeft gedurende drie maanden met verzoek om commentaar open gestaan. De ontvangen opmerkingen zijn vervolgens verwerkt in deze tweede versie van het document.

### 1.5 Leeswijzer

In het tweede hoofdstuk schetsen we de huidige situatie: welke wettelijke kaders zijn er nu? Wie stelt wat beschikbaar en onder welke voorwaarden? Waar wordt overheidsinformatie bewaard?

In het derde hoofdstuk leggen we uit wat er gaat veranderen met de komst van de Woo. Wat moet er anders? Wat betekent dit voor de organisatie? Hoe kan dit efficiënt en effectief ingericht worden?

In het vierde hoofdstuk komen we bij de input voor een eigen business case. Welke uitgangspunten hebben wij gehanteerd? Welke keuzemogelijkheden zien wij op basis van deze uitgangspunten? Welke voor- en nadelen zien wij en aan welke randvoorwaarden moet voldaan zijn? Deze informatie kan gebruikt worden om een eigen business case op te stellen.

### 1.6 Rekenmodel

Bij dit document hoort een rekenmodel (zie excelbestand: VNG\_Grip\_op\_informatie\_Vervroegde\_overbrenging\_BusinessCase\_Rekenmodel), waarin op basis van kengetallen een concept-berekening wordt gemaakt, die zal leiden tot een indicatie. De kengetallen kunnen eventueel door harde cijfers uit de eigen organisatie worden overschreven voor een nauwkeuriger berekening.

# 2 Openbaarheid van overheidsinformatie

Meer dan 30 wetten bevatten regels voor overheidsinformatie. Sommige wetten vertellen welke informatie bij de uitvoering moet worden vastgelegd, of hoe lang informatie bewaard moet worden. Andere wetten geven regels over de openbaarheid van de informatie of geven juist beperkingen ten aanzien van de openbaarheid. Omdat de business case het thema vervroegde overbrenging in het kader van de vervanging van de Wob door de Woo behandelt, behandelen we in dit hoofdstuk alleen de wetgeving voor zover deze van belang is voor het begrijpen van de problematiek en de openbaarheidsregimes, die door deze wet gaan veranderen.

## 2.1 Wetten die openbaarheid bevorderen

In drie algemene wetten liggen regels vast over de openbaarheid en toegang tot overheidsinformatie: de Wet openbaarheid van bestuur de Wet hergebruik overheidsinformatie en de Archiefwet.

### 2.1.1 Wet openbaarheid van bestuur (Wob)

Openbaarheid van overheidsinformatie is vanuit deze wet bedoeld om de burger een instrument te geven, waarmee hij aan het openbaar bestuur kan deelnemen en waarmee hij het kan controleren. De Wob gaat over informatie over het bestuurlijk handelen die bij bestuursorganen ligt en niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De Wob verplicht de bestuursorganen niet alleen om op verzoek aan de burger informatie te geven, maar ook om uit zichzelf informatie over hun beleid te verspreiden. Het bestuursorgaan draagt er zo veel mogelijk zorg voor dat de informatie die het verstrekt, actueel, nauwkeurig en vergelijkbaar is.

De informatieverstrekking volgens de Wob is vooral gericht op het verstrekken van informatie uit documenten, of het geven van kopieën hiervan. Er zijn uitzonderingen op het algemene uitgangspunt van openbaarheid. Bij absolute uitzonderingen wordt de informatie zonder meer geweigerd. Bij relatieve uitzonderingen is er een afweging tussen het algemene belang van openbaarheid van informatie en met name genoemde specifieke belangen. Een specifiek belang is bijvoorbeeld de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.

Iedereen kan een verzoek om informatie indienen bij de gemeente of bij een onder de verantwoordelijkheid van de gemeente werkzame instelling (bedrijf of dienst). De verzoeker moet wel aangeven over welke bestuurlijke aangelegenheid of om welk document hij informatie wil ontvangen. Hij hoeft geen belang aan te tonen. Als het verzoek te algemeen geformuleerd is, kan wel een specificatie gevraagd worden. Een verzoek wordt ingewilligd, voor zover er geen wettelijke belemmeringen zijn.

### 2.1.2 Wet hergebruik overheidsinformatie (Who)

Overheidsinformatie is met een bepaald doel geproduceerd (gecreëerd, verzameld, vermenigvuldigd of verspreid), namelijk om de publieke taak van een bepaalde instelling te kunnen vervullen. Deze informatie kan in sommige gevallen ook worden gebruikt door



natuurlijke personen of rechtspersonen voor commerciële of niet-commerciële doeleinden, anders dan het oorspronkelijke doel. Dat heet 'hergebruik van overheidsinformatie'. Sinds 18 juli 2015 is de Who van kracht, gebaseerd op de tweede Europese richtlijn hergebruik van overheidsinformatie uit 2013. De eerste richtlijn uit 2003 was al verwerkt in de Wob, met de gedachte dat hergebruik uitgaat van reeds openbare informatie en dat daarmee zou worden aangesloten bij de wetgeving over openbaarmaking van informatie. Deze artikelen in de Wob zijn vervallen met de inwerkingtreding van de nieuwe Who. De Europese PSI-richtlijn is in 2019 opnieuw herzien, omdat de eerdere richtlijnen de snelle ontwikkelingen van datagebruik en artificiële intelligentie niet konden volgen. Dit heeft geleid tot de Europese Open Data Richtlijn. De reikwijdte van de richtlijn is uitgebreid naar publieke informatie van overheidsbedrijven en onderzoeksdata. De richtlijn bevat nu ook bepalingen voor het beschikbaar stellen van dynamische data en het gebruik van Application programming interfaces (API's).

Er zijn vier belangrijke aandachtspunten in de Who:

- De hergebruikregels zijn ook van toepassing op musea, bibliotheken (inclusief universiteitsbibliotheken) en archieven.
- De keuzevrijheid om hergebruik al dan niet toe te staan is vervallen. Een verzoek om hergebruik moet worden ingewilligd, tenzij sprake is van één van de limitatief omschreven uitzonderingen. De informatie moet *openbaar* zijn, er mogen geen intellectuele eigendomsrechten van derden op rusten en verstrekking van de informatie mag niet in strijd zijn met de bescherming van persoonsgegevens.
- Voor het verstrekken van de informatie mag niet meer dan marginale kosten voor verstrekking worden gevraagd. Culturele instellingen en instellingen die afhankelijk zijn van inkomsten uit verstrekking mogen meer in rekening brengen.
- Alle documenten moeten zoveel mogelijk machine leesbaar en in open formaat beschikbaar worden gesteld.

### 2.1.3 Archiefwet 1995 (AW)

Zodra archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats zijn overgebracht, geldt niet meer het openbaarheidsregime van de Wob maar dat van de AW. Dit betekent dat archiefbescheiden na overbrenging in principe allemaal openbaar zijn, tenzij andere wetgeving zich hiertegen verzet.

De openbaarheid volgens de AW geeft de burger het recht tot kosteloze raadpleging en ander gebruik van archiefbescheiden, zoals het (laten) maken van kopieën. Door de bredere reikwijdte van de AW heeft ook het openbaarheidsregime van deze wet een ruimere werking dan dat van de Wob. De openbaarheid van overheidsinformatie is niet beperkt tot documenten van bestuursorganen over bestuurlijke aangelegenheden, maar geldt voor alle archiefbescheiden, van welke aard en van welke overheidsinstantie dan ook.

De AW heeft niet tot (voornaamste) doel informatie te verstrekken over het bestuurlijk handelen van de overheid. Daarom is de beheerder van een archiefbewaarplaats niet verplicht actief informatie te verspreiden over bestuurlijke aangelegenheden. De AW kent minder uitzonderingsgronden dan de Wob voor het weigeren of anderszins beperken van de openbaarheid. Het mag alleen voor een beperkte termijn en in bijzondere gevallen.

## 2.2 Wetten die beperkingen aan openbaarheid stellen

Tegenover de drie algemene wetten die openbaarheid bevorderen, staan wetten die juist beperkingen opleggen aan het openbaar maken van overheidsinformatie. Deze wetten zorgen ervoor dat er bij elk openbaarheidsregime steeds een afweging gemaakt zal moeten worden tussen het algemene belang van openbaarheid en het individuele belang dat bij wet

beschermd is. Op basis daarvan kan een besluit genomen worden of, en zo ja, onder welke voorwaarden, informatie beschikbaar kan zijn voor de burger.

### **2.2.1 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)**

De bescherming van de persoonlijke levenssfeer is een hoog goed in onze samenleving. De AVG en de bijbehorende Uitvoeringsregeling (UAVG) stellen dan ook strikte normen aan het openbaar maken van gegevens. Dit geldt voor alle overheidsinformatie en verzoeken om informatie, ongeacht of deze onder de Wob, de Who of onder de AW valt. Steeds zal een afweging gemaakt moeten worden tussen het individuele belang en het algemene belang. De Algemene verordening gegevensbescherming is één van de geldende wetten, die juist de openbaarheid van informatie inperken of aan regels binden.

### **2.2.2 Burgerlijk Wetboek (BW)**

Het BW, Boek 1 stelt extra beperkingen op voor bepaalde categorieën overheidsinformatie. Hiervoor is de overbrengingstermijn langer dan dat voor de overige overheidsinformatie geldt, waardoor de informatie pas later onder het regime van de AW komt te vallen. Overigens zal ook voor deze informatie na (verlate) overbrenging de AVG/UAVG nog steeds beperkingen opleggen.

### **2.2.3 Auteurswet (Aw)**

Een andere wet die het algemene principe van openbaarheid uit de Wob, de Who en de AW doorkruist is de Auteurswet (Aw), waarin ook het portretrecht is geregeld. Denk bijvoorbeeld aan het intellectueel eigendom van architecten op bouwtekeningen, van fotografen op beeldregistraties van bijeenkomsten of objecten in beeldbanken, van kunstenaars op kunstwerken die zichtbaar zijn op registraties van vergaderingen (videotulen). Deze wet biedt weinig ruimte om zonder overeenkomsten online openbaar te maken; beschikbaar stellen op locatie waar het materiaal bewaard wordt, is wel mogelijk

Het portretrecht beschermt in eerste instantie de personen van wie een portret in opdracht is gemaakt. Deze portretten mogen niet zonder toestemming van de geportretteerde gepubliceerd worden, ook niet door de maker. Als een portret niet in opdracht is gemaakt, is openbaarheid alleen in strijd met de wet als de geportretteerde een 'redelijk belang' heeft om zich tegen publicatie van zijn portret te verzetten. Vaak gaat het dan om een privacybelang of een financieel belang.

Foto's die in de openbare ruimte zijn gemaakt, mogen meestal wel gepubliceerd worden, zonder dat aan personen die toevallig in beeld zijn toestemming is gevraagd. Bij publicatie moet men wel bedenken welke belangen deze toevallig gefotografeerde mensen zouden kunnen hebben. Hun persoonlijk belang kan immers groter zijn dan het algemeen belang van openbaarheid.

# 3 Veranderingen door inwerkingtreding Woo

De Wet Open Overheid (Woo) zal de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) vervangen. Het wetsvoorstel is in 2016 door de Tweede Kamer aangenomen en daarna door de Eerste Kamer aangehouden. Er zijn sindsdien diverse haalbaarheidsonderzoeken uitgevoerd en in 2019 is het wijzigingsvoorstel voor de wet aangeboden aan de Tweede Kamer.

## 3.1 Doel en inhoud van de Woo

Het doel van de wet is om de overheden en semi-overheden transparanter te maken. Het belang van openbaarheid van publieke informatie voor de democratische rechtsstaat staat centraal, om burgers, bestuur en ook het bedrijfsleven beter te dienen. Dit is in het wetsvoorstel verwoord als: "Eenieder heeft recht op toegang tot publieke informatie zonder daartoe een belang te hoeven stellen, behoudens bij deze wet gestelde beperkingen". De Wob is vooral van toepassing op bestuursorganen, de Woo gaat verder. Zo vallen bijvoorbeeld ook de Staten-Generaal onder de werking van de Woo. Colleges of personen met enig openbaar gezag zijn eveneens als overheidsorgaan aangemerkt. Bovendien kunnen bij Algemene Maatregel van Bestuur rechtspersonen in de semipublieke sector worden aangewezen, zodat zij onder de werking van de Woo vallen.

Net als de Wob maakt de Woo onderscheid tussen actieve en passieve openbaarheid. Bij passieve openbaarheid reageert het overheidsorgaan op een verzoek om openbaarmaking; bij actieve openbaarheid maakt het uit eigen beweging informatie openbaar.

Onder de Woo worden gemeenten verplicht om elf categorieën documenten actief openbaar te maken. Behoudens de in de wet genoemde uitzonderingen gaat het om de volgende categorieën, zoals genoemd in het wetsvoorstel:

- Wet- en regelgeving
- Organisatiegegevens
- Raadstukken
- Bestuursstukken
- Stukken van adviescolleges
- Convenanten
- Jaarplannen en -verslagen
- Wob-verzoeken
- Onderzoeken
- Beschikkingen
- Klachten

Ook de passieve openbaarheid verandert, hoewel het uitgangspunt gelijk blijft. Iedereen kan een informatieverzoek indienen en hoeft geen belang te stellen. Maar het kan niet meer zo zijn dat iemand die een verzoek indient, kennelijk een ander doel heeft, dus misbruik maakt van de wet. Als het overheidsorgaan meer dan de gestelde termijn van vier weken nodig heeft om over een verzoek te beslissen, is er geen dwangsom verschuldigd. De verzoeker kan wel een bezwaar- en beroepsprocedure starten.

De uitzonderingsgronden uit de Wob, zijn grotendeels gelijk gebleven in de Woo. Wat nieuw is in de Woo is dat ook niet-openbare informatie wegens “klemmende redenen” of “ten behoeve van onderzoek” toch aan een verzoeker verstrekt kan worden, eventueel onder voorwaarden. Daarmee sluit de Woo meer aan bij de Archiefwet- en regelgeving dan bij de Wob.

Bij informatie ouder dan vijf jaar moet het bestuursorgaan bij een weigering tot (passieve) openbaarmaking van de informatie motiveren waarom de belangen die de informatie uitzonderen van openbaarheid ondanks het tijdsverloop zwaarder wegen dan het algemene belang van openbaarheid. Ook deze afweging en motivatie ligt dichter tegen de openbaarheid in het kader van de Archiefwet- en regelgeving dan tegen het kader van de Wob aan.

Daarnaast stelt de Woo dat alle informatie op orde gebracht moet worden. Dit betekent dat overheden 8 jaar de tijd krijgen om de overheidsinformatie in goede, geordende en duurzaam toegankelijke staat te brengen.

### 3.2 Wat betekent dit voor de AW?

Hoewel er al sinds 1995 gesproken wordt over één informatiewet, is er nu gekozen voor de Woo en een aanpassing van de AW. Deze zal waarschijnlijk pas enige tijd na de Woo worden vastgesteld. In de nieuwe AW wordt wel het terugbrengen van de overbrengingstermijn van 20 naar 10 jaar verwacht. Deze zal echter niet met terugwerkende kracht ingevoerd gaan worden. Voor bestaande overheidsinformatie blijft dus de huidige termijn gelden, maar zou gekozen kunnen worden voor vervroegde overbrenging. Zeker als na 8 jaar de informatie op orde is.

## De verschillen tussen de Wob, de Woo, de AW en de Who zijn in het volgende schema verwerkt.

Tabel 1: Schema openbaarheidsregimes overheidsinformatie

	Wob	Woo (concept)	Archiefwet	Who
Voor welke overheidsinformatie geldt dit wettelijk regime?	Overheidsinformatie die bij het bestuursorgaan ligt en niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.	Overheidsinformatie die bij het bestuursorgaan ligt en niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.	Overheidsinformatie die is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats (archiefdienst); de overbrengingstermijn is nu wettelijk bepaald op 20 jaar en wordt verkort naar 10 jaar.	Openbare informatie geproduceerd, verzameld of betaald door een overheidsorganisatie in het kader van de uitvoering van de publieke taak
Wat is het doel van openbaarheid?	bedoeld om de burger een instrument te geven waarmee hij aan het openbaar bestuur kan deelnemen en waarmee hij het openbaar bestuur kan controleren.	Overheden en semi-overheden transparanter maken.	Bedoeld om de burger kosteloze raadpleging en ander gebruik van overheidsinformatie en archiefbescheiden toe te staan.	Openbare overheidsinformatie moet zo gemakkelijk mogelijk beschikbaar zijn voor burgers, bedrijven en onderzoeksinstituten. Op basis van deze overheidsinformatie kunnen nieuwe producten en diensten met commerciële of niet-commerciële doeleinden worden ontwikkeld.
Wie verstrekt informatie?	bestuursorgaan	bestuurs- of overheidsorgaan	De beheerder van de archiefbewaarpplaats (de archiefdienst).	Bestuurs- of overheidsorgaan of de beheerder van de archiefbewaarpplaats.
Welke informatie?	informatie over het bestuurlijk handelen die bij bestuursorganen ligt.	In elk geval actieve openbaarmaking van 11 categorieën documenten en passieve openbaarheid van overige informatie, tenzij van openbaarheid uitgezonderd; uitzonderingsgronden vervallen deels na 5 jaar; informatie niet beperkt tot bestuurlijk handelen.	De openbaarheid van overheidsinformatie is niet beperkt tot documenten van bestuursorganen over bestuurlijke aangelegenheden, maar geldt voor alle archiefbescheiden, van welke aard en van welke overheidsinstantie dan ook.	Openbare overheidsinformatie over bijvoorbeeld burgers, gebouwen, wegen en klimaat; gegevens die ook gebruikt kunnen worden voor economische exploitatie; na het openbaar maken kan de data beschikbaar worden gesteld voor hergebruik. De VNG heeft een overzicht van de high value datasets opgesteld; dit is informatie die het meest gevraagd en benut wordt.
Waar wordt informatie verstrekt?	Vaak schriftelijk (in kopieevorm) toegestuurd; soms bij het bestuursorgaan in huis. Soms online.	Waarschijnlijk vooral online.	Analoog/fysiek in de studiezaal van de archiefdienst en/of online in de publieksomgeving website van de archiefdienst.	Informatie wordt zoveel mogelijk langs elektronische weg in een open en machine leesbaar formaat verstrekt. Data.overheid.nl is beschikbaar om open datasets te registreren, maar dit is een advies, geen verplichting
Wanneer wordt informatie actief verstrekt?	Het bestuursorgaan verspreidt actief informatie over hun beleid.	11 categorieën documenten	De beheerder van een archiefbewaarpplaats is niet verplicht actief informatie te verspreiden.	De wet verplicht niet tot het actief ter beschikking stellen van informatie als open data.

	Wob	Woo (concept)	Archiefwet	Who
Welk recht heeft de burger op informatie?	<p>Het bestuursorgaan is verplicht om aan een burger op verzoek informatie m.b.t. het bestuurlijk handelen van het bestuursorgaan te verstrekken, behoudens uitzonderingen.</p>	<p>Het bestuursorgaan is verplicht om aan een burger op verzoek informatie te verstrekken, behoudens uitzonderingen; bij informatie ouder dan 5 jaar moet het bestuursorgaan bij weigering motiveren waarom de uitzonderingen nog altijd zwaarder wegen dan algemeen belang van openbaarheid; onder voorwaarden kan toegang tot niet-openbare informatie verleend worden, na afweging van belangen.</p> <p>Ook heeft de burger recht op doorverwijzing als de informatie bij een ander bestuursorgaan berust dan waar het verzoek is ingediend.</p>	<p>De openbaarheid volgens de Archiefwet geeft de burger het recht tot kosteloze raadpleging en ander gebruik van archiefbescheiden, zoals het (laten) maken van kopieën, behoudens een beperkt aantal uitzonderingen. De beheerder kan onder voorwaarden besluiten toegang tot niet-openbare informatie te verlenen na afweging van belangen;</p> <p>(Doorverwijzing naar andere archief-beherende instellingen gebeurt op basis van het Handvest dienstverlening van de Branchevereniging)</p>	<p>Een ieder kan een verzoek om hergebruik doen, waarbij hij vermeldt welke informatie hij wil hergebruiken. De verzoeker hoeft geen belang te stellen bij zijn verzoek.</p> <p>In principe wordt informatie verstrekt "as is" ofwel ruwe gegevens, maar er geldt wel een inspanningsverplichting.</p>
Hoe wordt informatie verstrekt?	<p>De informatie kan op verschillende manieren verstrekt worden, nl. door:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kopie ervan te geven of de letterlijke inhoud ervan in andere vorm te verstrekken, kennisneming van de inhoud toe te staan, een uittreksel of een samenvatting van de inhoud te geven, of inlichtingen daaruit te verschaffen.</li> </ul> <p>In principe wordt de informatie verstrekt in de vorm die de verzoeker wenst, tenzij de informatie al op een andere, gemakkelijk toegankelijke vorm voor het publiek beschikbaar is of als het verstrekken van de informatie in de gevraagde vorm redelijkerwijs niet kan.</p>	<p>De informatie kan op verschillende manieren verstrekt worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– In elektronische vorm, in een machinaal leesbaar open formaat, samen met metadata;</li> <li>– Als dit niet gaat dan in een andere elektronisch doorzoekbare vorm;</li> <li>– Als elektronische verschaffing niet mogelijk is dan door vertrekking van een kopie van de letterlijke inhoud in een andere vorm.</li> </ul>	<p>De informatie kan op verschillende manieren verstrekt worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ter inzage geven van documenten in een studiezaal</li> <li>– publicatie online in publieksomgeving, gekoppeld aan metadata en in een open formaat</li> <li>– in kopie, uittreksel of samenvatting of transcriptie (letterlijke weergave van de inhoud)</li> <li>– op basis van de inhoud de gestelde vragen te beantwoorden (inlichtingen uit inhoud verstrekken)</li> <li>– begeleiden van het onderzoek om de informatie die ter inzage gegeven is, in de context te kunnen toelichten</li> <li>– het vertalen van informatie.</li> </ul>	<p>Informatie wordt geleverd in een vorm die hergebruik mogelijk maakt, bijvoorbeeld als open data.</p>

	Wob	Woo (concept)	Archiefwet	Who
Welke beperkingen stelt de wet?	<ul style="list-style-type: none"> <li>– de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen;</li> <li>– de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden;</li> <li>– bedrijfs- en fabricagegegevens betreft, die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld;</li> <li>– persoonsgegevens betreft als bedoeld in de artikelen 9, 10 en 87 van de Algemene verordening gegevensbescherming, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de persoonlijke levenssfeer maakt.</li> </ul> <p>Er wordt ook geen informatie verstrekt als het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de betrekkingen van Nederland met andere staten en met internationale organisaties;</li> <li>– de economische of financiële belangen van de Staat, de andere publiekrechtelijke lichamen of de in artikel 1a, onder c en d, bedoelde bestuursorganen;</li> <li>– de opsporing en vervolging van strafbare feiten;</li> <li>– inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;</li> <li>– de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (tenzij de betrokken persoon toestemming gegeven heeft);</li> <li>– het belang, dat de geadresseerde erbij heeft als eerste kennis te kunnen nemen van de informatie;</li> <li>– het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheid betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden.</li> </ul> <p>Over persoonlijke beleidsopvattingen (voor intern beraad), wordt geen informatie verstrekt of in een niet tot personen herleidbare vorm. (...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen;</li> <li>– de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden;</li> <li>– bedrijfs- en fabricagegegevens betreft, die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld;</li> <li>– persoonsgegevens betreft als bedoeld in de artikelen 9, 10 en 87 van de Algemene verordening gegevensbescherming, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de persoonlijke levenssfeer maakt.</li> </ul> <p>Er wordt ook geen informatie verstrekt als het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen (na vijf jaar motiveren waarom zwaarder weegt dan openbaarheid):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– de betrekkingen van Nederland met andere staten en met internationale organisaties;</li> <li>– de economische of financiële belangen van de Staat, de andere publiekrechtelijke lichamen</li> <li>– de opsporing en vervolging van strafbare feiten;</li> <li>– inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;</li> <li>– de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (tenzij de betrokken persoon toestemming gegeven heeft);</li> <li>– Bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft</li> <li>– De beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage;</li> <li>– Het goed functioneren van de Staat en andere publiekrechtelijke lichamen en bestuursorganen;</li> <li>– het belang, dat de geadresseerde erbij heeft als eerste kennis te kunnen nemen van de informatie;</li> <li>– het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van bij de aangelegenheid betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel van derden.</li> </ul> <p>Over persoonlijke beleidsopvattingen (voor intern beraad), wordt geen informatie verstrekt of in een niet tot personen herleidbare vorm. (...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;</li> <li>– het belang van de staat en zijn bondgenoten;</li> <li>– het voorkomen van onevenredige benadeling of bevoordeling van betrokkenen of van derden.</li> <li>– (Plus beperkingen die voortvloeien uit andere wet- en regelgeving)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informatie die niet openbaar is op grond van de wet</li> <li>– Informatie waarvan een derde de rechthebbende is in zin van de Auteurswet, de Wet op de naburige rechten of de Databankwet</li> <li>– Informatie berustend bij een publieke omroep, bij een andere met een publieke omroep taak belaste instelling of bij een instelling die werkzaam is onder de verantwoordelijkheid van een publiek omroep of een andere met een publieke omroep taak belaste instelling</li> <li>– Informatie berustend bij een onderwijs- en onderzoeksinstellingen</li> <li>– Informatie berustend bij andere culturele instellingen dan bibliotheken en musea</li> <li>– Gedeelten van documenten die alleen logo's, wapens en insignes bevatten</li> <li>– Informatie die betrekking heeft op openbare persoonsgegevens waarvan hergebruik onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor zij zijn verkregen.</li> </ul>
Welke andere wetten stellen beperkende bepalingen openbaarheid?	AVG en UAVG, Auteurswet	AVG en UAVG, Auteurswet	AVG en UAVG, Auteurswet	AVG en UAVG, Auteurswet

# 4 Input Business case vervroegde overbrenging

De wetgever bedoelt met de invoering van de Woo het handelen van de overheden transparanter te maken. Overheidsinformatie wordt beheerd in diverse systemen en wordt na 20 jaar overgebracht naar de archiefbewaarplaats (archiefdienst). Deze termijn wordt overigens binnen afzienbare termijn teruggebracht naar 10 jaar, maar volgens de concepttekst niet met terugwerkende kracht. Dit betekent dat 10 jaar na de inwerkingtreding van de nieuwe AW de eerste nieuwe informatie zal worden overgebracht, terwijl de informatie van de periode daarvoor pas 10 jaar later zullen worden overgebracht. De AW houdt in de concepttekst rekening met het feit dat de overheid tijd nodig heeft om de informatie voor overbrenging in gereedheid te brengen, terwijl de Woo stelt dat overheidsinformatie binnen acht jaar na inwerkingtreding op orde moet zijn. Dit betekent dat het mogelijk zou moeten zijn om na 10 jaar met de eerste over te brengen digitale informatie ook de oudere informatie vervroegd over te brengen. Hierdoor blijft er duidelijkheid over de knip tussen overgebrachte informatie en niet-overgebrachte informatie.

Uiteindelijk zal het openbaar maken van overheidsinformatie op grond van deze wetten zowel bij het bestuursorgaan voor processen jonger dan 10 jaar als bij de archiefdienst voor de informatie uit oudere processen plaatsvinden. Dit doel zal zonder vervroegde overbrenging pas op zijn vroegst 20 jaar na inwerkingtreding van de nieuwe AW bereikt worden.

De Woo stelt een aantal uitdagingen, die tussen de taken voortvloeiend uit de Wob en uit de AW vallen. De afwegingen die gemaakt moeten worden bij informatie ouder dan 5 jaar in het kader van de Woo, zijn vergelijkbaar met de afwegingen die de archiefdienst maakt voor informatie ouder dan 10 jaar op basis van de AW. De rol van de contactpersonen in het kader van de Woo, is vergelijkbaar met de dienstverlening bij de archiefdienst.

Ook het doorverwijzen naar andere beherende instellingen maakt al onderdeel uit van de dienstverlening van de archiefdienst, hoewel dit voortvloeit uit kwaliteitsnormen en ethische code en niet de AW.

## 4.1 Drie overheidsregimes ten aanzien van informatie

De Woo en de AW leiden samen tot drie openbaarheidsregimes; twee vloeien voort uit de Woo (informatie jonger of ouder dan vijf jaar) en een vloeit voort uit de AW (binnenkort informatie ouder dan 10 jaar). Door vervroegd over te brengen, valt informatie eerder onder de werking van de AW. Hiermee kan het aantal openbaarheidsregimes worden teruggebracht, al kunnen er wel extra (tijdelijke) beperkende bepalingen bij de overbrenging



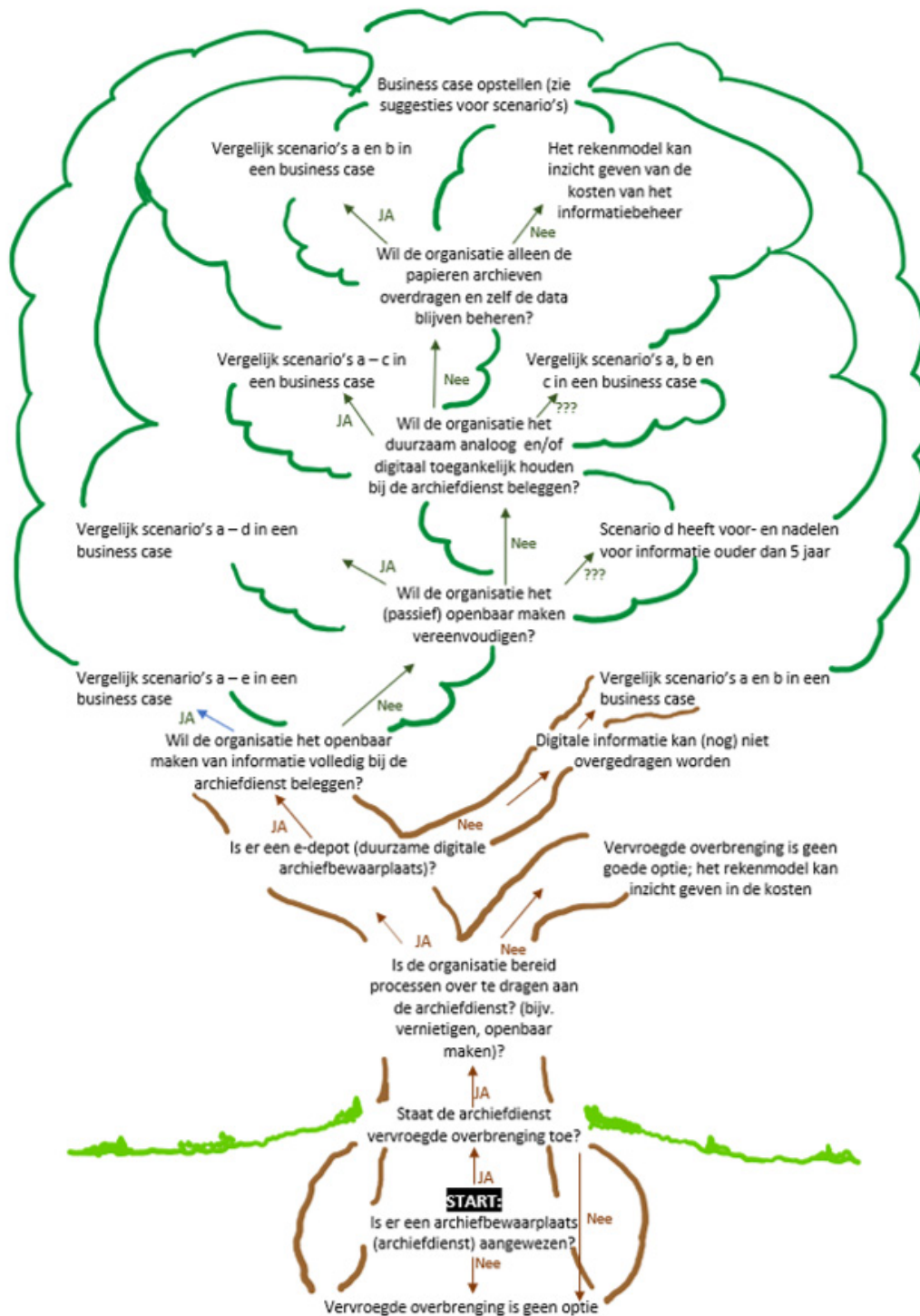
vastgesteld worden. De AW biedt het college van burgemeester en wethouders als zorgdrager immers de ruimte om, na advies van de beheerder van de archiefdienst voor een bepaalde termijn beperkingen aan de openbaarheid stellen met het oog op de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, het belang van de Staat of zijn bondgenoten of onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen of derden. Uiteraard blijven ook na overbrenging de Auteurswet en de (U) AVG de openbaarheid inperken.

In het algemeen geldt dat processen goedkoper, efficiënter en effectiever kunnen worden uitgevoerd, als deze op één plek in de organisatie of daarbuiten worden belegd. De business case is bedoeld om te bepalen of dit voor deze openbaarheid van overheidsinformatie ook geldt.

## 4.2 Toepassing Business Case

De keuze om vervroegd over te brengen naar een archiefdienst zal niet voor iedere gemeente aan de orde zijn. In de beslisboom hebben wij uitgewerkt of het überhaupt zinvol is om hiervoor een business case in te vullen.

De scenario's die wij hebben bekeken, zijn daarna beschreven. We hebben de randvoorwaarden, de voor- en nadelen bij deze opties in algemeenheid benoemd. Tenslotte is er een overzicht toegevoegd van de kengetallen die in het rekenmodel zijn verwerkt. Door het rekenmodel in te vullen, is de financiële onderbouwing van de scenario's te krijgen. Bovendien geeft dit inzicht in de omvang van de overheidsinformatie; hiermee kan de scope voor een eigen business case bepaald worden.



Figuur 1: Beslisboom Business Case vervroegde overbrenging

- Overbrenging: Het overbrengen van archiefbescheiden uit de archiefruimte naar de archiefbewaarpplaats, waarbij het beheer overgaat naar de beheerder van de archiefbewaarpplaats.
- Openbaar maken: Actief publiceren op internet of passief in reactie op een verzoek publiceren van overheidsinformatie
- E-depot: Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt
- Duurzame toegankelijk: Informatie is vanaf het moment van ontstaan beschikbaar en bruikbaar voor iedereen die daar recht op heeft en voor zolang noodzakelijk is. Dit kan variëren van enkele maanden tot meer dan 100 jaar.

## 4.3 Bouwstenen voor een business case vervroegde overbrenging

In onderstaande paragraaf wordt u geholpen met het komen tot het staven van uw beleid en vulling van de business case vervroegde overbrenging. Voor tekstuele vulling en redevoering, kunt u uit de suggesties putten uit de komende paragrafen. Gebruik ook de rekentool, de tabel met scenario's (tabel 2) en de tabel met kengetallen (tabel 3) om te komen voor een inschatting van cijfermatige onderbouwing (zie excelbestand: 20201022\_VNG\_Grip\_op\_informatie\_Vervroegde\_overbrenging\_BusinessCase\_Rekenmodel).

### 4.3.1 Motivatie

Vervroegde overbrenging heeft organisatorische, financiële en juridische consequenties. Deze business case maakt inzichtelijk welke consequenties er zijn, om gefundeerd een besluit te kunnen nemen om vervroegd over te brengen of uit te plaatsen.

### 4.3.2 Huidige situatie

Zowel analoge als digitale informatie wordt na 20 jaar overgebracht of in beheer overgedragen aan een archiefdienst. Daar ligt de specialistische kennis om informatie duurzaam toegankelijk te houden, soms tot meer dan 100 jaar lang. De overbrengingstermijn gaat in de nieuwe Archiefwet terug naar 10 jaar, maar voor om duurzame toegankelijkheid tot data te garanderen, acht men dit nog vrij laat. Bovendien ontstaan er door de nieuwe Wet open overheid drie openbaarheidsregimes.

### 4.3.3 Mogelijke toekomst

Door data die eeuwig toegankelijk moet zijn, vervroegd onder het beheer te stellen van de archiefdienst, vallen de data eerder onder archivering in algemeen belang. Hierbij komen de data onder een ander openbaarheids- en bewaarregime, waarbij een diversiteit aan strategieën in een digitaal conserveringsbeleid geborgd zijn, die de authenticiteit en integriteit van de data beschermen. Om het aantal openbaarheidsregimes te beperken, is het denkbaar om alle informatie ouder dan vijf jaar vervroegd over te brengen.

De verwachting is dat er steeds vaker opgeslagen en gearchiveerd zal worden bij de bron. Ontwikkelingen als *Common Ground* en *Archiving by Design* is veelal het uitgangspunt dat er niet meer overgebracht zal worden naar een e-depot. Het is denkbaar dat de gegevens in de toekomst alleen in beheer overgebracht worden, zonder dat de data naar een andere server of e-depot verplaatst worden. Door ook de beheerssoftware van de archiefdienst met API's te koppelen, kunnen de beheerstaken en het openbaar maken van informatie nog steeds bij de archiefdienst worden neergelegd. Dit betekent echter wel dat er ook bij de bron allerlei conserverende maatregelen uitgevoerd moeten kunnen worden. Het is nog de vraag of permanente archivering bij de bron met de belasting van alle conserverende maatregelen om de duurzame digitale toegankelijkheid te garanderen, de systemen tijdens het werkproces niet te veel zouden frustreren.

## 4.4 Keuzemogelijkheden of scenario's

Er zijn vier opties in deze scenario's uitgewerkt:

- Niet vervroegd overgebracht.
- Permanent te bewaren papier wordt vervroegd overgebracht; data blijft bij organisatie.
- Permanent te bewaren papier en permanent te bewaren data wordt vervroegd overgebracht.
- Papier en data die langer dan 5 jaar bewaard moet blijven wordt vervroegd overgebracht<sup>1</sup>.
- Papier en data die actief of passief openbaar gemaakt moeten/kunnen worden, worden vervroegd overgebracht.

### 4.4.1 Voordelen in algemeenheid

Als gekozen wordt om geen `gat` te laten vallen tussen het overbrengen van nieuw gevormd archief na 10 jaar en dus het eerder gevormd archief op hetzelfde moment vervroegd over te brengen, dan is helder te communiceren welke informatie waar wordt beheerd. Als permanent te bewaren papier naar de archiefdienst wordt gebracht, wordt onderscheid gemaakt tussen het duurzaam beheren van papier en het beheren van data.

Als ook belangrijke data eerder onder een preserveringsbeleid vallen, waarbij de garanties van een e-depot de beste kansen bieden voor duurzame toegankelijkheid, waardoor eerder bewaarstrategieën, checksums, persistent identifiers etc. worden ingezet

### 4.4.2 Nadelen in algemeenheid

Medewerkers in de organisatie zullen bij vervroegde overbrenging vaker informatie nodig hebben die naar de archiefdienst is overgebracht. Bij fysieke overbrenging betekent dit meestal dat medewerkers ook in andere systemen moeten zoeken of dat er een koppeling moet liggen tussen de systemen. Met de ontwikkelingen zoals *Common Ground* zou dit opgelost kunnen worden door API-koppelingen en het slechts overbrengen van het beheer, zonder dat de opslaglocatie verandert. Maar zover is de ontwikkeling nog niet. Het gebruiksgemak en de efficiency in de werkprocessen verdient echter wel aandacht bij de besluitvorming.

### 4.4.3 Mogelijke besparingen in algemeenheid

Een aantal suggesties waar het gekozen scenario aan bij kan dragen:

- verlaging kosten voor back-ups en migratie;
- verlaging kosten dienstverlening aan de burger;
- besparing op koppelingen (API's) databases;
- efficiencywinst door concentratie van werkprocessen;
- besparing op oplossingen in taak-specifieke applicaties voor het langdurig opslaan van zogenaamde domeinarchieven (bijvoorbeeld voor het archiveren van audio- of videotulen, bestemmingsplannen, websites etc.).

### 4.4.4 Drijfveren in algemeenheid

De drijfveren om tot een keuze te komen zijn zowel van financiële aard (bijvoorbeeld de kosten van een preserveringsbeleid), als van organisatorische aard (bijvoorbeeld de kennis en kunde op het gebied van digitale duurzaamheid en het beleggen van taken en functies bij één organisatie(onderdeel))

- Kosten kennisbevordering digitale duurzaamheid
- Kosten opstellen en uitvoering preserveringsbeleid

1 De AW 1995 en ook de concepttekst van de nieuwe AW spreken van overbrenging van permanent te bewaren materiaal. Op termijn te vernietigen materiaal zou volgens de geldende wet- en regelgeving niet voor overbrenging in aanmerking komen. Er is echter al een aantal voorbeelden van uitplaatsing en ook in het verleden heeft er wel te vernietigen archiefmateriaal in archiefbewaarplaatsen gestaan. Mocht er behoefte zijn aan het vervroegd overbrengen of uitplaatsen van informatie, dan zal de wet de praktijk moeten volgen, zoals ook in het verleden wel gebeurd is.

- Openbaarheid en toegankelijkheid
- Bescherming authenticiteit en integriteit data
- Bescherming data bij archivering in algemeen belang
- Efficiëntie en effectiviteit in proces openbaarheid overheidsinformatie

#### **4.4.5 Betrokken systemen in algemeenheid**

Hieronder worden een aantal betrokken systemen benoemd waarop de business case naar alle waarschijnlijkheid, impact op heeft, te weten:

- Zaaksysteem
- Bedrijfsapplicaties
- Landelijke voorzieningen
- Lokale en draagbare schijven
- Social media en webcontent
- Beeld en geluid (foto's, videotulen)
- Duurzaam digitaal depot (E-depot)
- Digitale Archiefruimte (DAR)
- (...)

#### **4.4.6 Betrokken functies**

Als laatste worden ook de functie(namen) en/of rollen benoemd, die naar alle waarschijnlijkheid betrokken dan wel geïnformeerd dienen te worden over de business case:

- College (als zorgdrager)
- Gemeentesecretaris
- (Gemeente-)archivaris
- Informatievoorziening
- Informatiemanagement
- Informatietechnologie
- Information security officer
- Functionaris gegevensverwerking
- DMS-beheerder
- Beheerder website
- Contactperso(n)en(en) (Woo)

Tabel 2: overzicht mogelijke scenario's

Scenario	A	B	C	D	E
Kenmerk	Er wordt niets vervroegd overgebracht	Alleen papier wordt vervroegd overgebracht; data blijft bij organisatie	Papier en permanent te bewaren data wordt na 5 jaar vervroegd overgebracht	Papier en data die langer dan 5 jaar bewaard moet blijven wordt vervroegd overgebracht en/of uitgeplaatst	Papier en data die actief of passief openbaar gemaakt moeten/kunnen worden, worden vervroegd overgebracht
Beschrijving	Er wordt niets vervroegd overgebracht; er verandert niets aan de bestaande werkwijze, totdat de overbrengingstermijn wordt verkort naar 10 jaar.	Alleen papier dat permanent bewaard moet blijven, wordt vervroegd overgebracht; data blijft bij organisatie; de organisatie kan zich wel volledig gaan concentreren op digitale archivering. De specifieke kennis voor het beheer van papieren archieven kan in de periode totdat de bewaartermijn van de laatste papieren is verstreken, afgebouwd worden.	<p>Permanent te bewaren papier en permanent te bewaren data wordt vervroegd overgebracht; de organisatie kan zich richten op het beheren van de informatie in de procesfase en gedurende de bewaartermijn.</p> <p>Hierbij moet opgemerkt dat voor sommige documenten de bewaartermijn pas na 110 jaar verstreken is. Permanent te bewaren data valt wel eerder onder de juridische bescherming van archivering in algemeen belang.</p>	Papier en data die langer dan 5 jaar bewaard moet blijven wordt vervroegd overgebracht en/of uitgeplaatst, waardoor de organisatie zelf geen preservatiebeleid voor duurzame toegankelijkheid hoeft te voeren en kan zich volledig richten op een efficiënte informatieketen tijdens de procesfase. De openbaarmaking van informatie ouder dan 5 jaar valt onder één i.p.v. twee openbaarheidsregimes en gebeurt op consistente wijze.	<p>Papier en data die openbaar gemaakt mag worden, wordt vervroegd overgebracht en/of uitgeplaatst, zodat de archiefdienst het preservatiebeleid voor duurzame toegankelijkheid uitvoert plus de openbaarmaking van informatie regelt.</p> <p>De organisatie kan zich volledig richten op een efficiënte informatieketen tijdens de procesfase en hoeft niet te investeren in kennisbevordering contactpersonen. De openbaarmaking van informatie ouder dan 5 jaar valt onder één i.p.v. twee openbaarheidsregimes en gebeurt op consistente wijze.</p>
Ambitie	Geen	Laag	Gemiddeld	Hoog	Hoogst
Kosten	Zie: Rekenmodel	Zie: Rekenmodel	Zie: Rekenmodel	Zie: Rekenmodel	Zie: Rekenmodel

Scenario	A	B	C	D	E
Uitdaging	Organisatie zorgt voor duurzame toegankelijkheid	Organisatie investeert zelf in digitaal preservingsbeleid	Organisatie moet kunnen beschikken over informatie en data die wordt overgebracht	Organisatie moet kunnen beschikken over informatie en data die wordt overgebracht; er moeten afspraken gemaakt worden over het vernietigingsproces	Organisatie moet kunnen beschikken over informatie en data die wordt overgebracht; er moeten afspraken gemaakt worden over het vernietigingsproces
Randvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informatie is in goede, geordend en toegankelijke staat;</li> <li>– Alle te vernietigen informatie is op jaar van vernietiging gestructureerd;</li> <li>– Er is voldoende goedgekeurde archiefruimte beschikbaar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informatie is in goede, geordend en toegankelijke staat;</li> <li>– Alle te vernietigen informatie is op jaar van vernietiging gestructureerd;</li> <li>– Er is voldoende archiefruimte beschikbaar voor te vernietigen documenten;</li> <li>– De archiefdienst moet bereid zijn tot vervroegde overbrenging.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informatie is in goede, geordend en toegankelijke staat;</li> <li>– Alle te vernietigen informatie is op jaar van vernietiging gestructureerd;</li> <li>– Er is voldoende archiefruimte beschikbaar voor te vernietigen documenten;</li> <li>– De archiefdienst moet bereid zijn tot vervroegde overbrenging;</li> <li>– Er zijn een API voor raadpleging van wat in het e-depot zit en een koppeling voor de overbrenging (ingest) van data nodig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informatie is in goede, geordend en toegankelijke staat;</li> <li>– Alle te vernietigen informatie is op jaar van vernietiging gestructureerd;</li> <li>– Er is nog beperkt archiefruimte beschikbaar;</li> <li>– De archiefdienst moet bereid zijn tot vervroegde overbrenging;</li> <li>– Er zijn een API voor raadpleging van wat in het e-depot zit en een koppeling voor de overbrenging (ingest) van data nodig;</li> <li>– De archiefdienst moet bereid zijn beheersprocessen over te nemen (bijv. vernietigingsproces).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informatie is in goede, geordend en toegankelijke staat;</li> <li>– Alle te vernietigen informatie is op jaar van vernietiging gestructureerd;</li> <li>– Er is nog beperkt archiefruimte beschikbaar;</li> <li>– De archiefdienst moet bereid zijn tot vervroegde overbrenging;</li> <li>– Er zijn een API voor raadpleging van wat in het e-depot zit en een koppeling voor de overbrenging (ingest) van data nodig;</li> <li>– De archiefdienst moet bereid zijn beheersprocessen over te nemen (bijv. Vernietigingsproces)</li> <li>– De contactpersonen bij de archiefdienst moeten toegang hebben tot de informatie die bij de organisatie berust.</li> </ul>

Scenario	A	B	C	D	E
<b>Voordelen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kosten opslag blijven gelijk;</li> <li>– Het op aanvraag (digitaal) beschikbaar stellen van informatie in eigen beheer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– De organisatie heeft minder kennis voor het beheren van analoge informatie nodig en kan de focus leggen op digitaal archiveren;</li> <li>– De archiefdienst stelt (digitaal) informatie beschikbaar;</li> <li>– Informatie is eerder openbaar toegankelijk;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– De organisatie heeft minder kennis voor het beheren van analoge informatie nodig;</li> <li>– De organisatie kan focussen op digitaal archiveren;</li> <li>– De archiefdienst stelt (digitaal) informatie beschikbaar;</li> <li>– Informatie is eerder openbaar toegankelijk;</li> <li>– Authenticiteit en integriteit van informatie beter geborgd door archivering in algemeen belang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– De organisatie vrijwel geen kennis voor het beheren van analoge informatie nodig;</li> <li>– De organisatie kan focussen op gebruiksgemak;</li> <li>– De archiefdienst stelt (digitaal) informatie beschikbaar;</li> <li>– Informatie is eerder openbaar toegankelijk;</li> <li>– Authenticiteit en integriteit van informatie beter geborgd door archivering in algemeen belang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– De organisatie vrijwel geen kennis voor het beheren van analoge informatie nodig;</li> <li>– De organisatie kan focussen op gebruiksgemak;</li> <li>– De archiefdienst stelt (digitaal) informatie beschikbaar;</li> <li>– Informatie is eerder openbaar toegankelijk;</li> <li>– Authenticiteit en integriteit van informatie beter geborgd door archivering in algemeen belang</li> <li>– Er is één loket voor alle informatie van de organisatie</li> <li>– Er zijn minder koppelingen nodig naar een landelijk platform</li> </ul>
<b>Nadelen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Structurele personele inzet blijft noodzakelijk;</li> <li>– Overbrenging in de toekomst vergt kennis van het archief: die moet in de organisatie aanwezig blijven;</li> <li>– Archiefruimten moeten aan wet- en regelgeving blijven voldoen en onderhouden worden;</li> <li>– Het in goede en geordende staat brengen en houden vergt inspanning en investeringen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bij vervroegde overbrenging zal een deel uitgezonderd moeten worden van openbaarheid;</li> <li>– Dit is vaak de duurste optie</li> <li>– De organisatie zal vaker informatie willen lenen of scanning on demand-verzoeken indienen bij de archiefdienst.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bij vervroegde overbrenging zal een deel uitgezonderd moeten worden van openbaarheid;</li> <li>– Data in het e-depot is mogelijk minder snel via een API raadpleegbaar dan in een bedrijfsapplicatie</li> <li>– De organisatie zal vaker informatie willen lenen of scanning on demand-verzoeken indienen bij de archiefdienst.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bij vervroegde overbrenging zal een deel uitgezonderd moeten worden van openbaarheid;</li> <li>– Data in het e-depot is mogelijk minder snel via een API raadpleegbaar dan in een bedrijfsapplicatie</li> <li>– De organisatie zal vaker informatie willen lenen of scanning on demand-verzoeken indienen bij de archiefdienst.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bij vervroegde overbrenging zal een deel uitgezonderd moeten worden van openbaarheid;</li> <li>– Data in het e-depot is mogelijk minder snel via een API raadpleegbaar dan in een bedrijfsapplicatie</li> <li>– De organisatie zal vaker informatie willen lenen of scanning on demand-verzoeken indienen bij de archiefdienst.</li> </ul>



Tabel 3: kengetallen

		Bron:
Een gemeente heeft voor de uitvoering van haar taken gemiddeld	8,1 fte per 1.000 inwoners	VNG
Als een gemeente op papier archiveert, dan is de productie aan papieren documenten	10 m1 per 1.000 inwoners per jaar	LOPAI / WGA
hiervan is 5 - 10% permanent te bewaren	0,5 – 1 m1 per 1.000 inwoners per jaar	LOPAI / WGA
en 90 – 95% op termijn te vernietigen	9 – 9,5 m1 per 1.000 inwoners per jaar	LOPAI / WGA
Personeelslasten inhoudelijk en materieel beheer analoge informatie (papier)	1 fte per 500 m1 1 fte per 700 m1	LOPAI (2000) resp. Berekend op basis van formatie en m1 semi-statisch archief
Dienstverlening uit analoge informatie, inclusief scanning on demand	1 uur per 80 m1 per week	Berekend op basis van formatie dienstverlening en m1 archief
Benodigde archiefruimte voor niet-overgebrachte analoge informatie	1 m2 per 8 m1 + 10% verkeersruimte	LOPAI
Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van 1 m1 archief (series) kost gemiddeld	10 – 12 uur	Doc Direct-project resp. PIVOT-project
1 m1 analoog archief staat gelijk aan gemiddeld	3,6 – 4 Gb data	Berekend op basis van digitaliseringsprojecten
Invoeringskosten voor de Woo ten laste van gemeenten gemiddeld (geraamd)	€ 5.312 per 1.000 inwoners	Berekend op basis van MKBA
Structurele kosten voor de Woo ten laste van gemeenten gemiddeld (geraamd)	€ 1.659 per 1.000 inwoners per jaar	Berekend op basis van MKBA
Personeelslasten inhoudelijk beheer digitale informatie (informatie op orde)	1 fte per 2,5 Tb data	Ervaringscijfer
TCO (5 jaar) voor een eigen server	€ 19.780 per server	Docvisie.nl
Kosten datamigratie excl. Aanschaf nieuwe storage	€ 24.000 per server	Telindus.nl
Kosten archiefbeheer analoge informatie bij een archiefdienst	€ 200 per m1 per jaar	Gemiddelde prijs van een beperkt aantal archiefdiensten
Kosten archiefbeheer digitale informatie in het e-depot van het Nationaal Archief	€ 84.000 per 5 Tb	Prijsopgave via een regionaal historisch centrum

# 5 Bronnenoverzicht

- 33.328 *Initiatiefvoorstel-Snels en Van Weyenberg Wet open overheid*. (2020, 04 15). Opgehaald van Eerste Kamer der Staten Generaal: [https://www.eerstekamer.nl/wetsvoorstel/33328\\_initiatiefvoorstel\\_snels\\_en](https://www.eerstekamer.nl/wetsvoorstel/33328_initiatiefvoorstel_snels_en)
- al., A. S. (2019, mei 14). *NORA > Duurzame Toegankelijkheid > EDepot*. Opgeroepen op maart 31, 2020, van <https://www.noraonline.nl/wiki/EDepot>
- Blom, M., Hokke, E., Hooff, P. v., Kleef, D. v., Veen, S. v., & Vlaanderen, M. (2019). *Impactanalyse openbaarheid en toegankelijkheid jonger archief; onderzoek in opdracht van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, directie Media en Creatieve Industrie*. Ape.
- Brijckere, R. d. (2020). *Businesscase Fysiek te Bewaren Provinciaal Archief (versie 1.0)*. 's-Hertogenbosch: Provincie Noord-Brabant.
- Coalition, D. P. (2020). *Digital Preservation Handbook, 2nd Edition*. Retrieved maart 31, 2020, from <https://dpconline.org>: <https://www.dpconline.org/handbook>
- Hulsker, W., Deurvorst, P., Schravendeel, D., Sleen, M. v., Fikken, T., & Nie, W. d. (2018). *MKBA concept-aanpassing wet Open Overheid; eindrapportage (Opdrachtgever: Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties) met Memo Aanpassing aantallen onderzoeken in MKBA Woo (2018)*. Rotterdam: (Ecorys / PBLQ).
- Kamerstukken in dossier 35112*. (2020, 04 15). Opgehaald van Overheid.nl: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/dossier/35112>
- LOPAI / WGA. (2020, 10 19). *Rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie*. Opgehaald van Docplayer: <http://docplayer.nl/7139749-Rekennorm-formatie-inter-gemeentelijke-archiefinsectie.html>
- Openbaarheid*. (2020, 04 28). Opgehaald van Inspectie overheidsinformatie en erfgoed: <https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/openbaarheid>
- VNG. (2019). *Ledenbrief Wijzigingswet Open Overheid Woo (TRE/U20190171; Lbr19/011)*. Opgehaald van VNG: [www.vng.nl](http://www.vng.nl)
- Voorstel van wet van de leden Snels en Van Weyenberg tot wijziging van het voorstel van wet van de leden Snels en Van Weyenberg houdende regels over de toegankelijkheid van informatie van publiek belang (Wet open overheid) (Wijzigingswet Woo)*. (2020, april 15). Opgehaald van Tweede Kamer der Staten Generaal: <https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/wetsvoorstellen/detail?id=2019Z00027&dossier=35112>

**Vereniging van  
Nederlandse Gemeenten**  
Realisatie

Nassaulaan 12  
2514 JS Den Haag  
+31 70 373 80 08  
realisatie@vng.nl

januari 2021

[vngrealisatie.nl](https://vngrealisatie.nl)