



Nationaal Archief
*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap*

Waarom archiveren veel meer is dan archiveren

Erik Saaman
Ontmoet en Leer!
12 november 2024



Het Nationaal Archief

- **Beheren en verstrekken** van blijvend te bewaren informatie van de Rijksoverheid ouder dan twintig jaar.
- **Expertisecentrum** ter ondersteuning van overheden en archiefinstellingen bij het beheer van hun informatie.





Het Nationaal Archief als expertisecentrum

- Kennisproducten: hoe het moet/kan. Zie onze online [catalogus kennisproducten](#)
- Kennisdeling: leren hoe het werkt. Zie o.a. het [Leerhuis Informatiehuishouding](#)
- Advies: hulp als je er niet uit komt.
- Onderzoek: op zoek naar nieuwe methoden en technieken.



Kwis: missie van het Nationaal Archief?

1. Informatie organiseren en universeel toegankelijk en bruikbaar te maken.
2. Wij dienen ieders recht op informatie.

Google

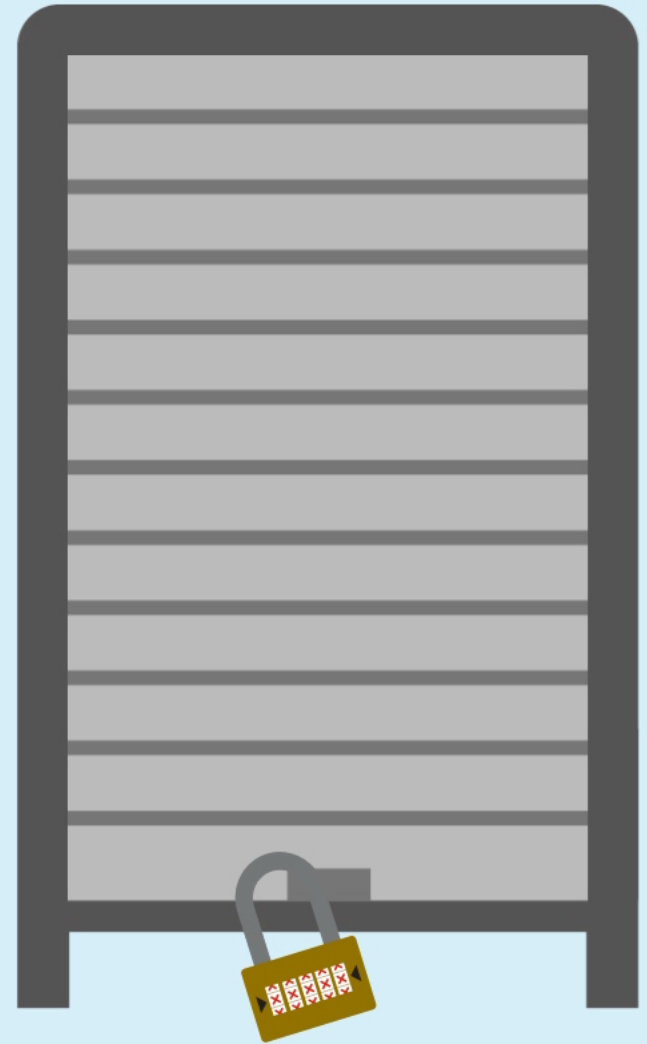
national
archief 



Archiveren

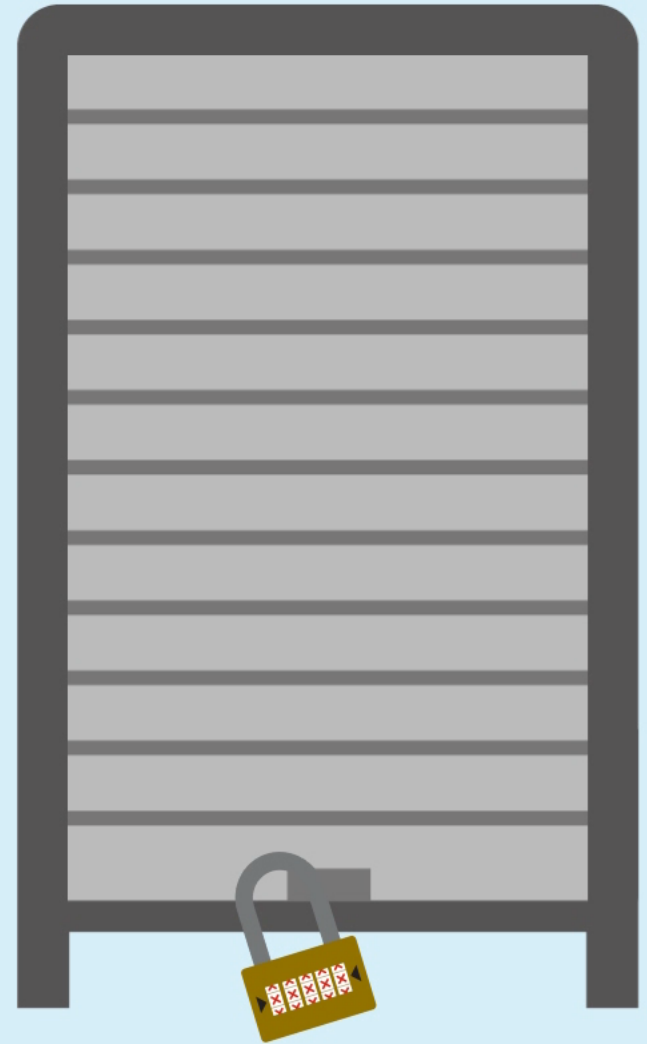
=

?





Archiveren
=
Bewaren van
afgehandelde
tekstdocumenten
voor later





Archiveren

=

Bewa

afgeho

tekstd

voor la

Wat is het verschil tussen verwijderen en archiveren?

support.microsoft.com

Of u een e-mailbericht nu verwijdert of archiveert, het verdwijnt uit uw Postvak IN. In Gmail/Google-apps wordt een verwijderd bericht in de prullenbak geplaatst, terwijl een gearcheveerd bericht automatisch naar de map Archiefmap **Alle e-mail** wordt verplaatst.

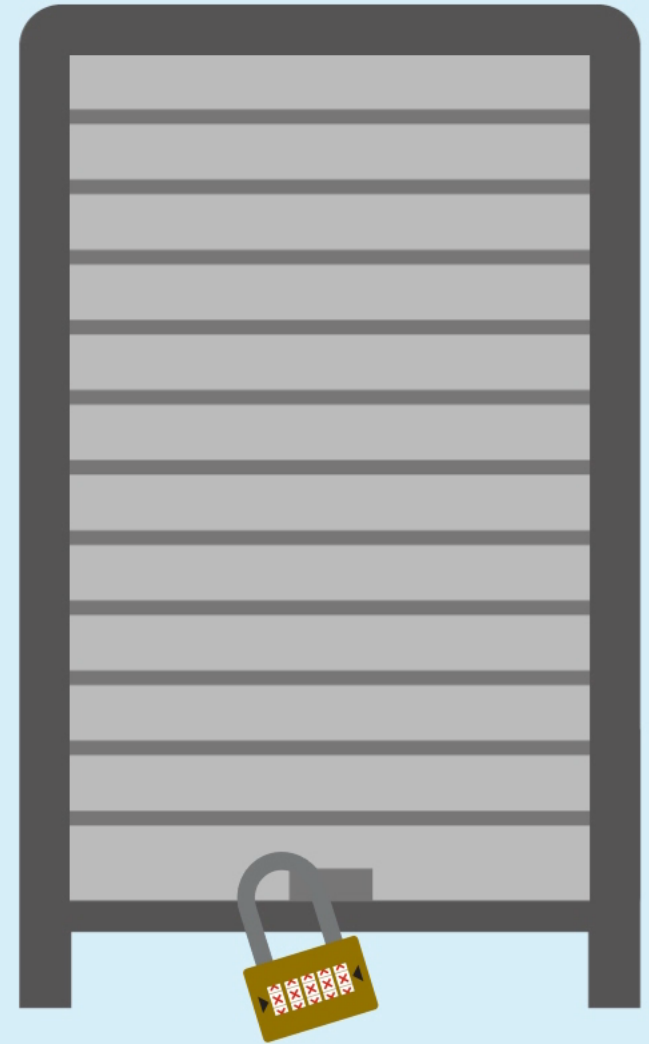




Archiveren

=

~~Bewaren van
afgehandelde
tekstdocumenten
voor later~~

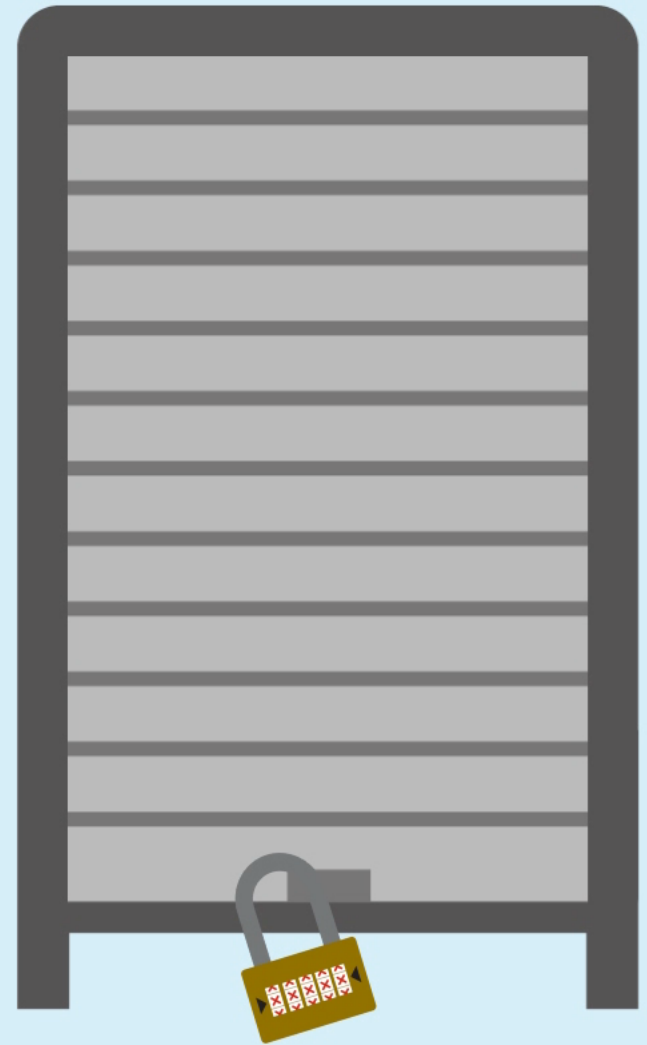




Informatiebeheer

Informatiehuishouding

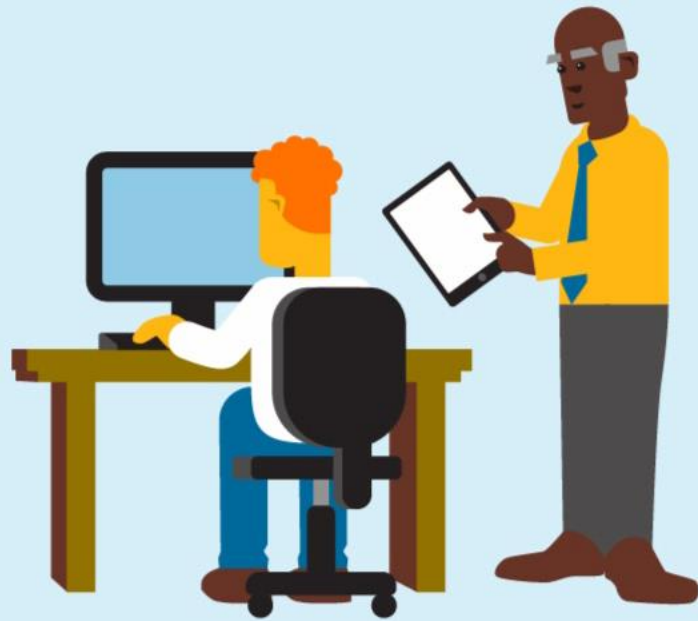
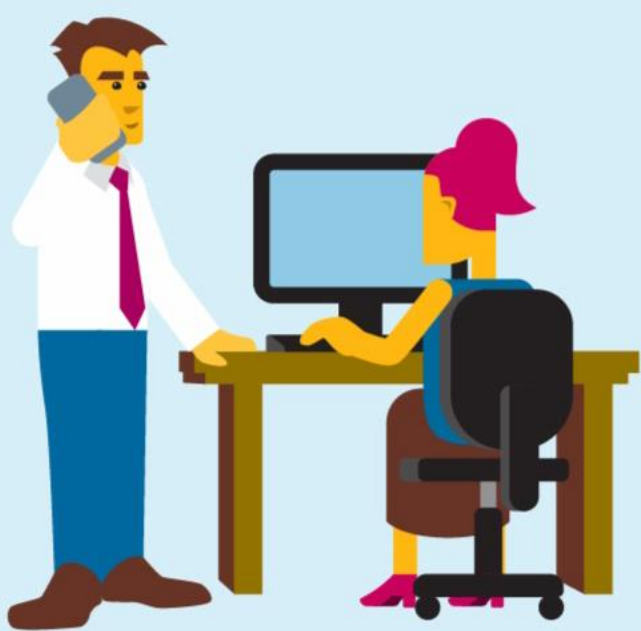
**Duurzaam toegankelijk
maken en houden van
alle soorten informatie
voor nu en later**





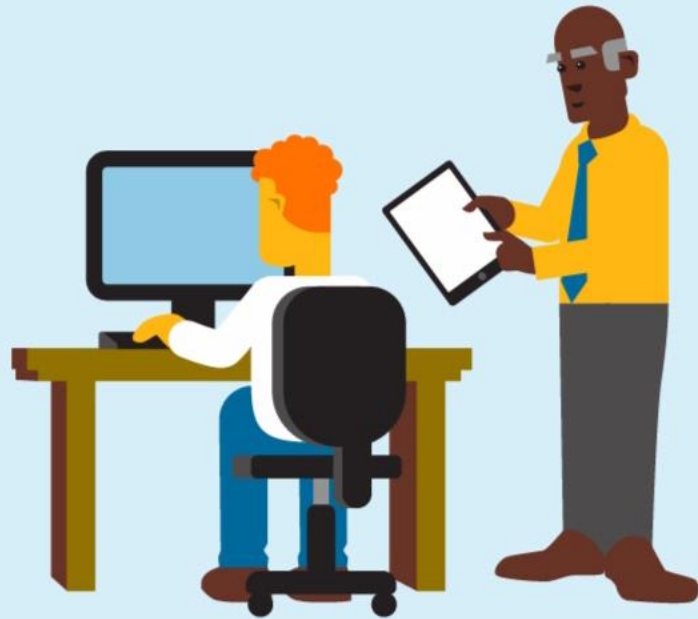
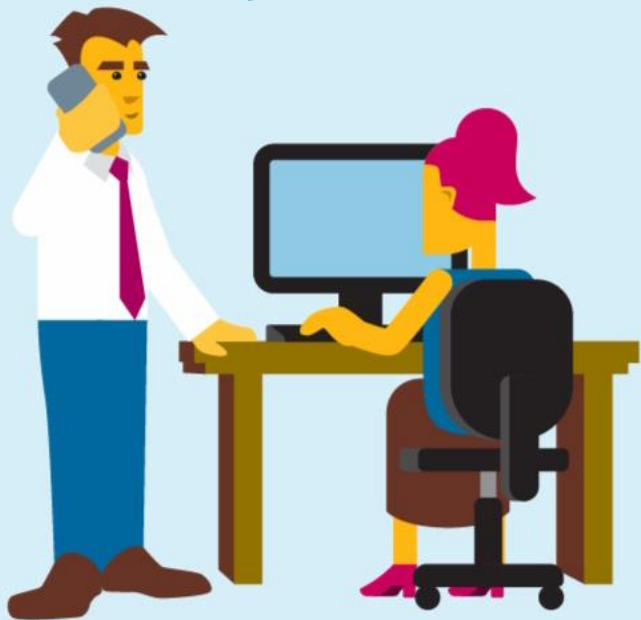


Waarom informatiebeheer?





**Informatie die niet goed beheerd wordt,
gaat verloren of wordt onbruikbaar.**





Informatie
is van waarde



Uitvoering taken





UWV trekt 5000 boetes in: 'We hadden de gevraagde informatie al'

Het UWV vindt die boetes nu onterecht, omdat informatie over bijverdiensten ook al via de Belastingdienst bij de uitkeringsinstantie terechtkomt. Alleen was die informatie in dit geval door het UWV niet goed gekoppeld aan de cliënten, waardoor ze werden beschuldigd van "schending van de inlichtingenplicht"





Verantwoording





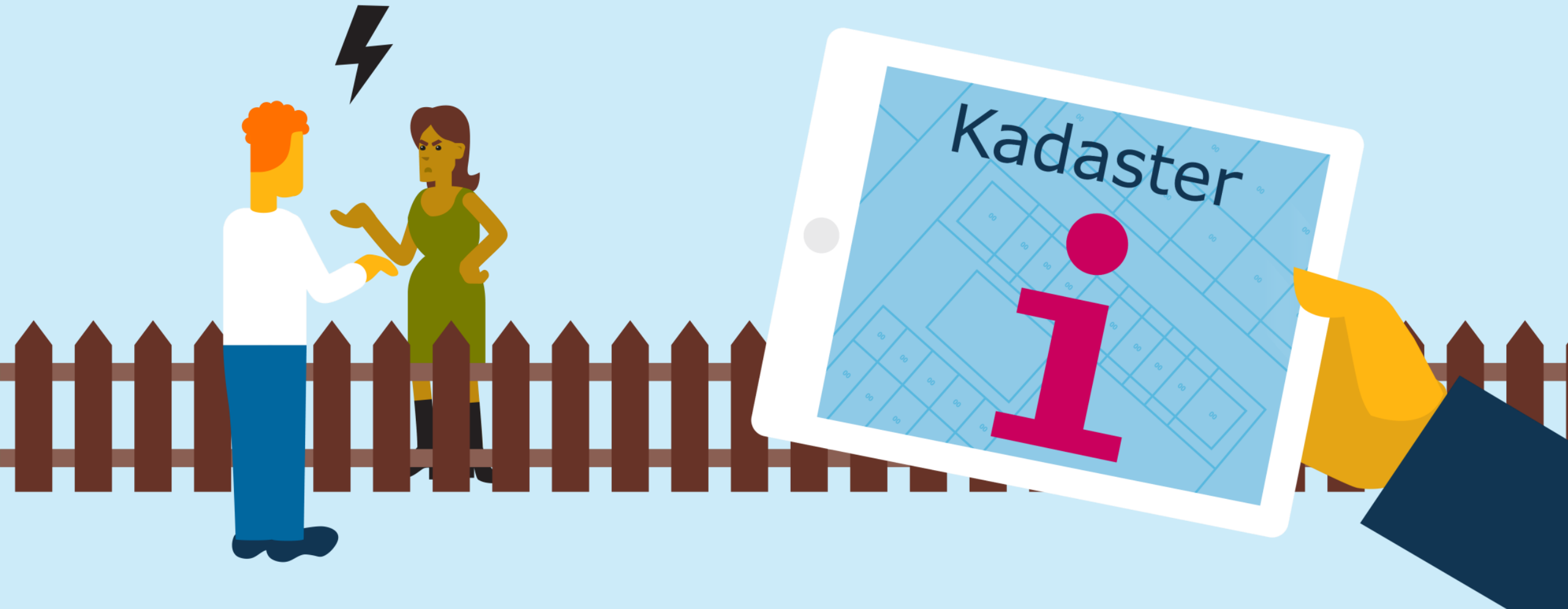
Enquêtecommissie Tweede Kamer op zoek naar waarheid over Gronings gas

De leden hebben tot nu toe 124 besloten voorgesprekken gevoerd en stapels documenten doorgenomen. [...] "Een groot deel hebben we uit documenten moeten halen. De mensen die in het verleden betrokken waren leven vaak niet meer.





Rechtszekerheid





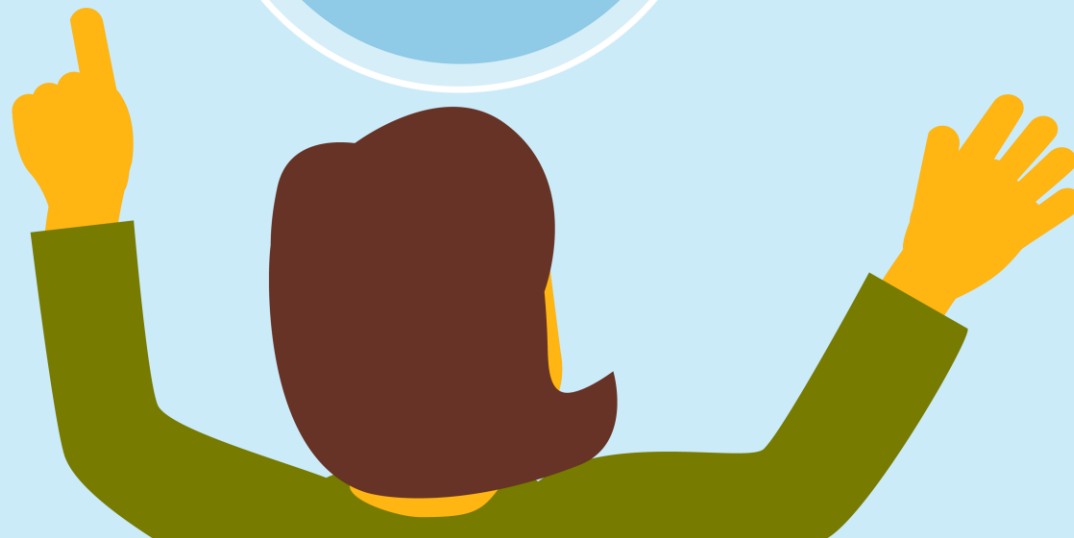
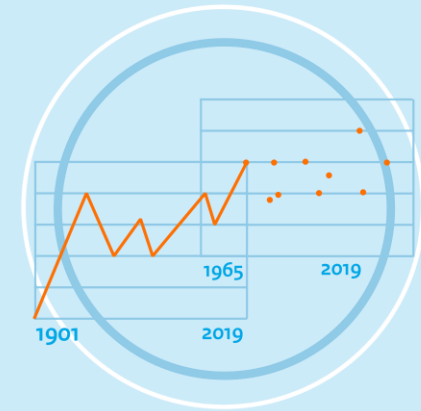
Financiën krijgt problemen bij de hersteloperatie Toeslagen niet opgelost

Geduceerden willen weten op welke informatie de UHT dat schadebedrag baseert, maar krijgen het onderliggende dossier niet – of heel traag. [...] Uit wantrouwen over het uitblijven van de informatie waarmee de overheid schadecompensatie vaststelt, gaan geduceerden massaal in bezwaar.





Onderzoek





Overheid vernietigde eind jaren 90 meters aan adoptiedossiers

Stephanie Dong-Hee Kim werd in 1980 uit Zuid-Korea geadopteerd. [...] "Het is niet te bevatten dat de regie over mijn eigen geschiedenis mij uit handen is genomen." Ze heeft het gevoel dat ze "van het kastje naar de muur" wordt gestuurd.





Erfgoed



2017
MH17 ramp



2150

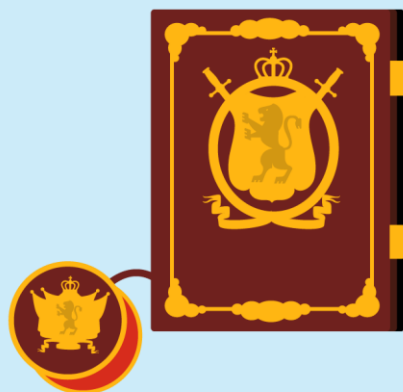
1800

1900

2000

2100

2200



1839
Afscheiding
van België

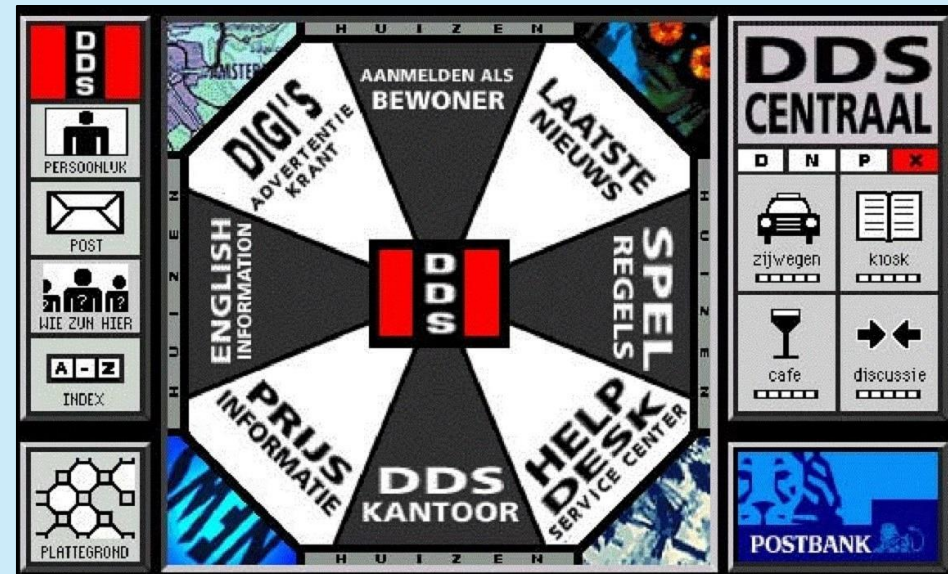


2020
Coronacrisis



De Digitale Stad is nu Unesco-erfgoed

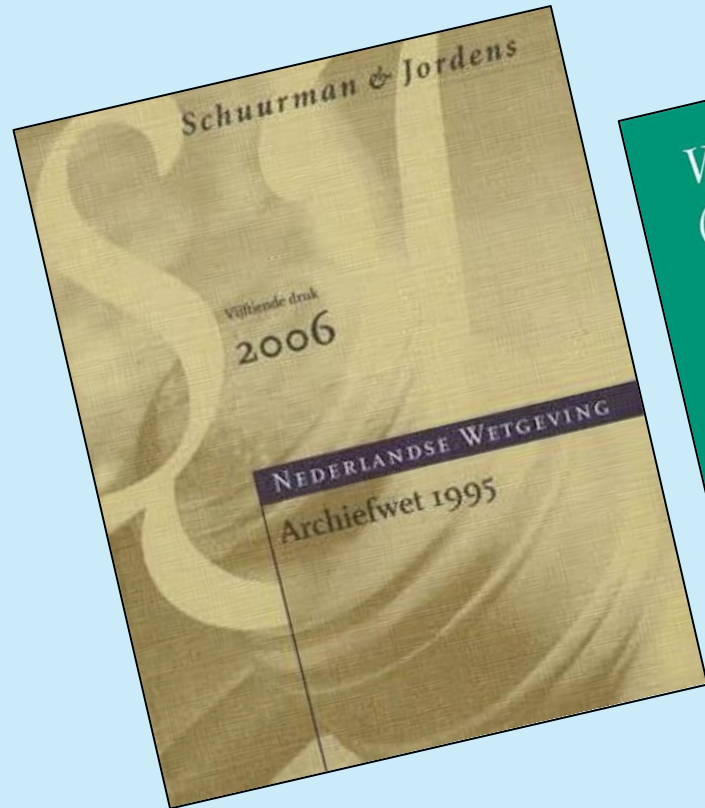
Inmiddels zijn onlinecommunity's en makkelijke toegang tot het web de normaalste zaak van de wereld. Maar destijds [1994] was DDS revolutionair en volgens Unesco 'een belangrijke mijlpaal in de geschiedenis van het internet en digitale cultuur in Nederland en de wereld'.



Bron: <https://www.parool.nl/amsterdam/de-digitale-stad-van-marleen-stikker-is-nu-unesco-erfgoed-onlinegemeenschap-is-mijlpaal-in-internetgeschiedenis~bb268c8c/> [mei 2023]



Wetgeving





Archiefwet (formulering uit aankomende nieuwe Archiefwet)

- Een overheidsorgaan houdt bij de uitoefening van zijn taken [...] rekening met het **belang van documenten** voor:
 - uitvoering van de publieke taken;
 - afleggen van verantwoording daarover;
 - voor eenieder bij het kennisnemen van en het uitoefenen van rechten en plichten;
 - voor onderzoek;
 - als onderdeel van het cultureel erfgoed.
- Verantwoordelijke overheidsorganen treffen **passende maatregelen** om hun **documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden.**



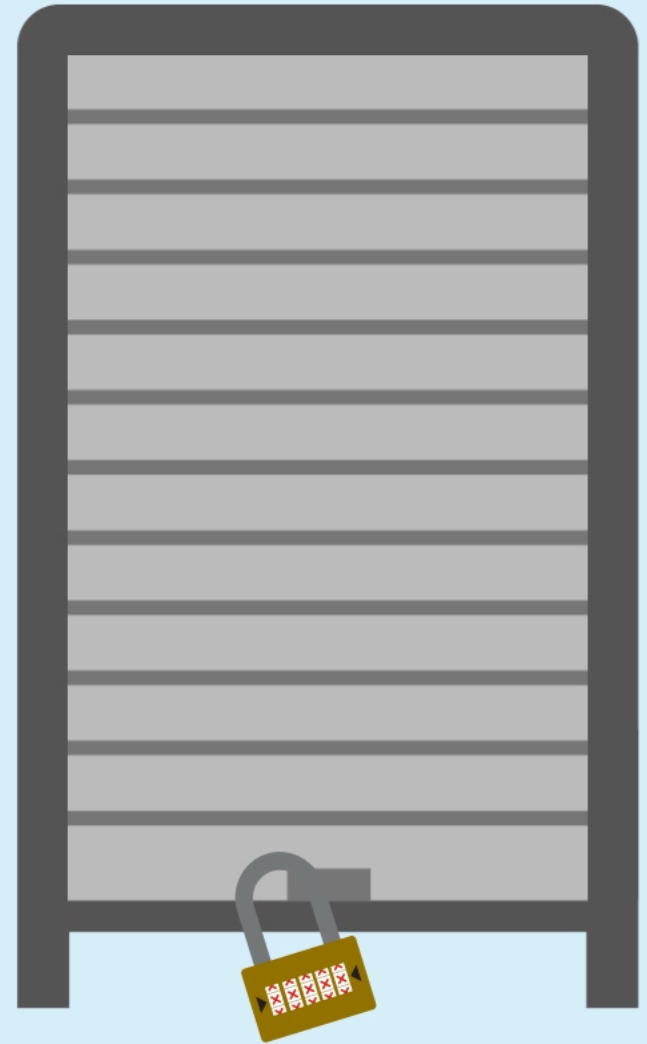
Wat is informatiebeheer?



Informatiebeheer

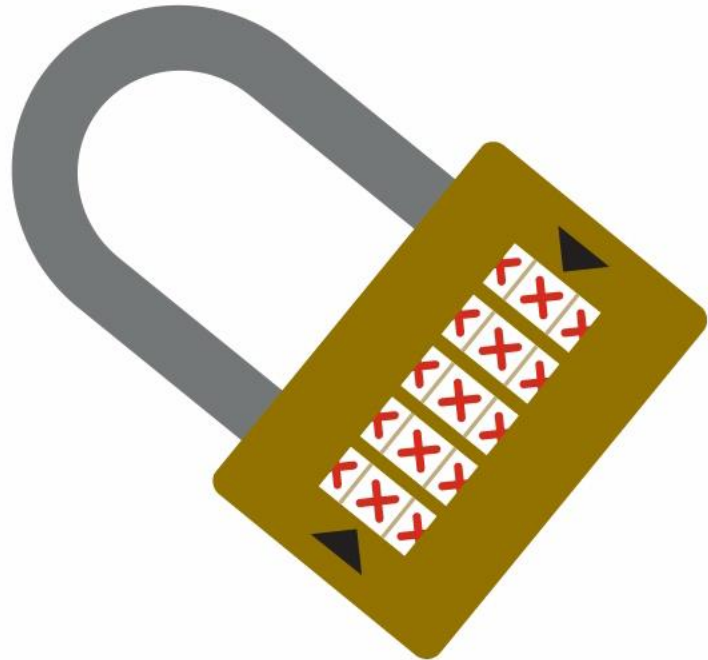
=

**Duurzaam toegankelijk
maken en houden van
alle soorten informatie
voor nu en later**



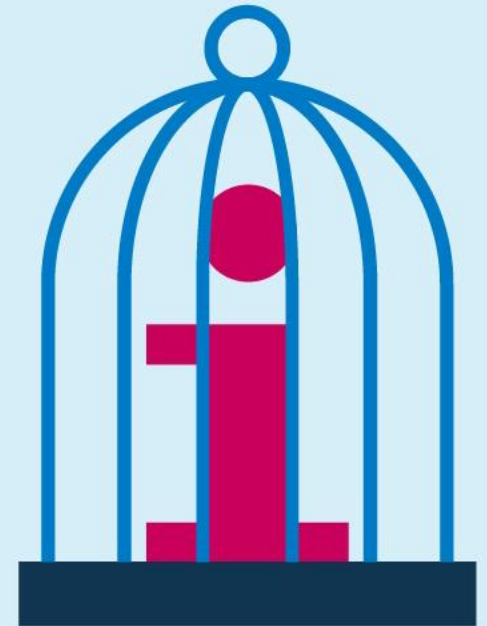
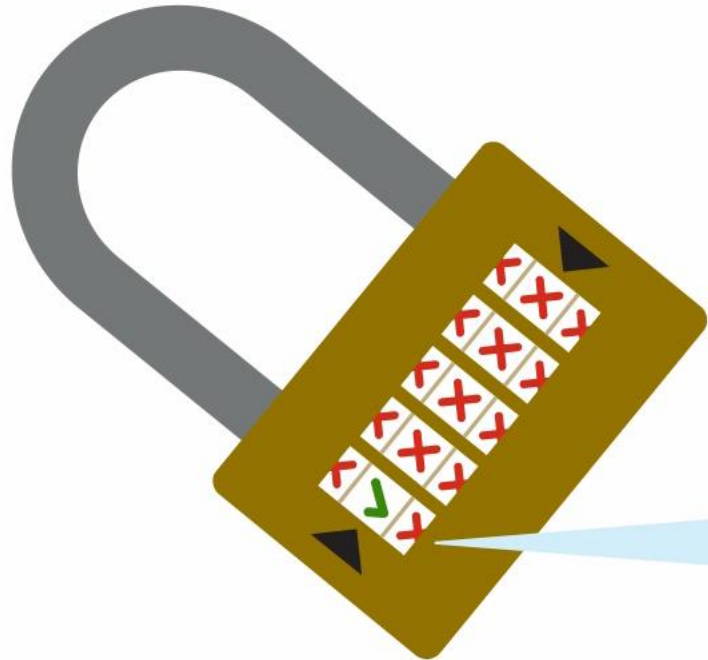


Vindbaar



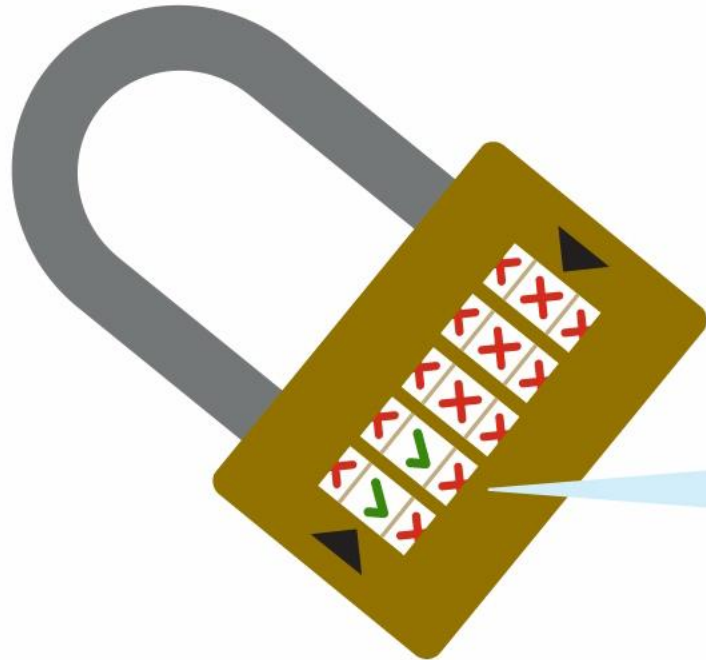


Beschikbaar



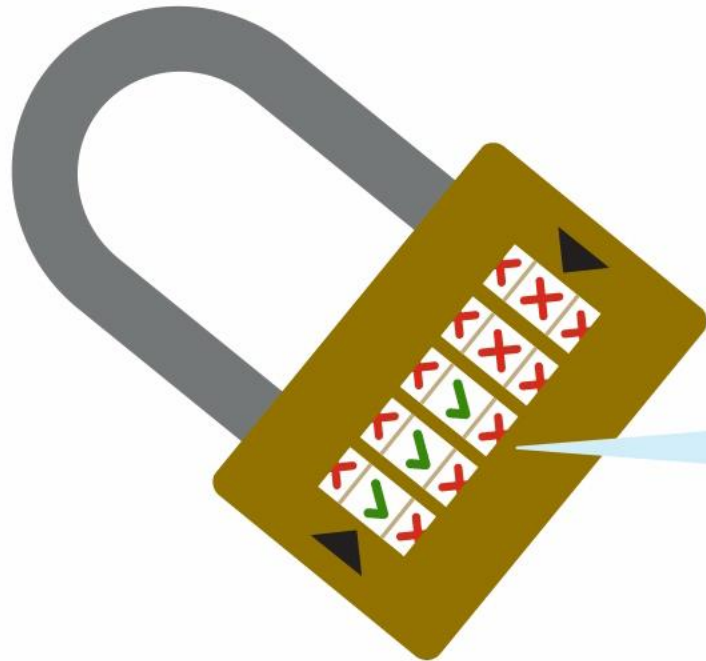


Leesbaar





Interpreteerbaar



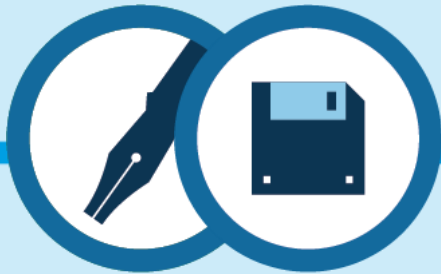


Betrouwbaar





Toekomstbestendig



1979 1982



1997



2006



2013



2035



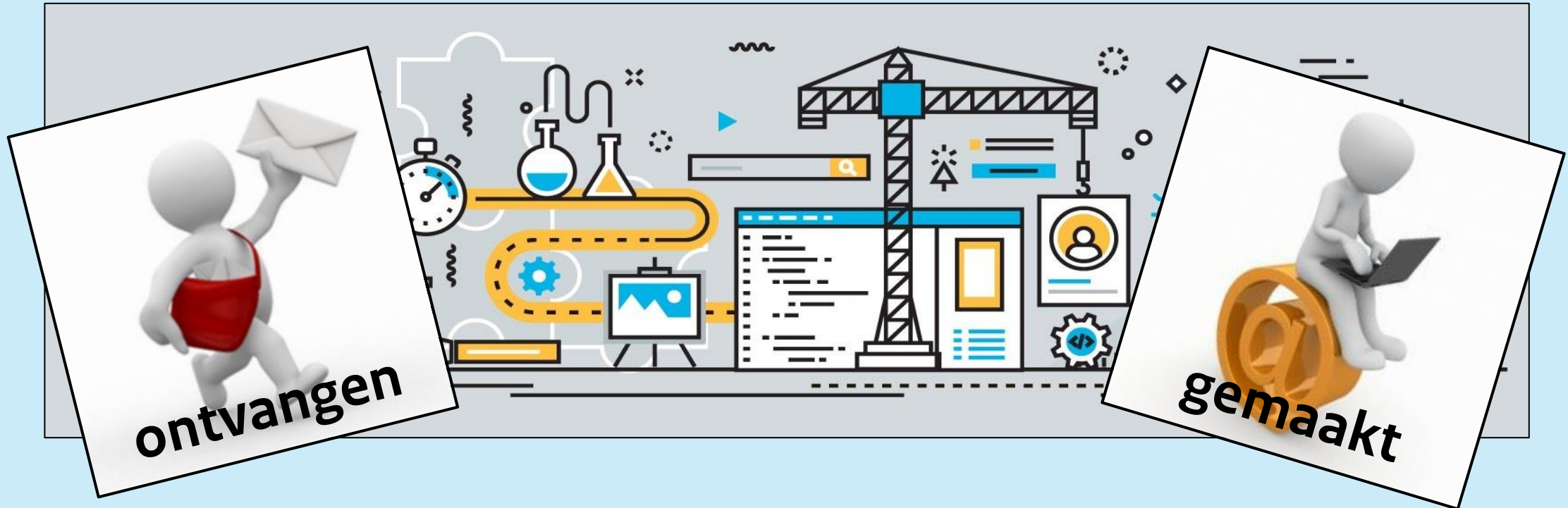


DUTO-kenmerken

- Vindbaar
- Beschikbaar
- Leesbaar
- Interpreteerbaar
- Betrouwbaar
- Toekomstbestendig

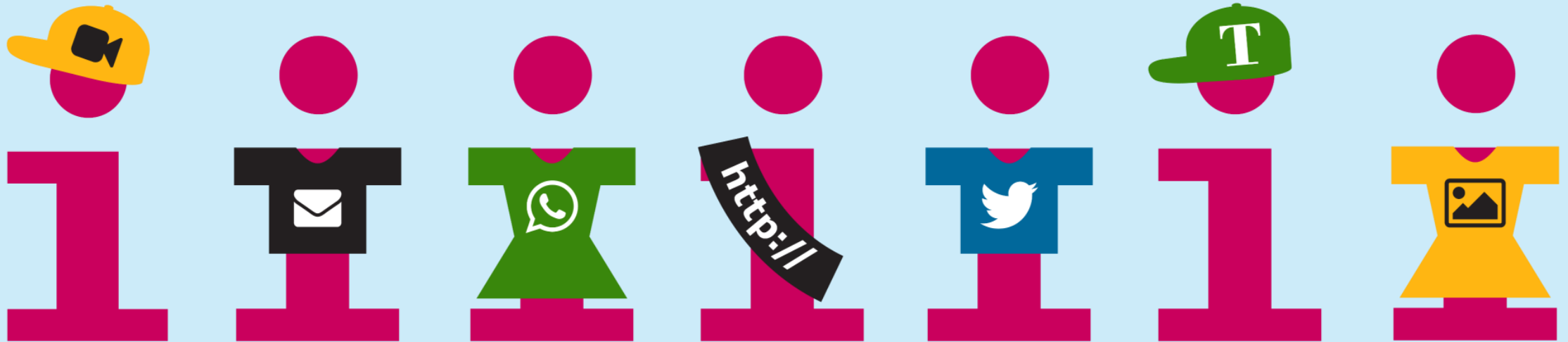


Alle procesgebonden informatie





Alle vormen van informatie





Alles = Alles!

- **Alle werkprocessen.** Zoals beleid, uitvoering, ondersteuning, ...
- **Alle inhoudelijke vormen.** Zoals besluiten, notities, verslagen, rapporten, commentaren, aantekening, ...
- **Alle technische vormen.** Zoals websites, applicaties, ...
- **Alle versies.** Zoals versies van documenten, ...
- **Alle informatie.** Zoals informatie van systemen als de systemen van derden. Zoals sharepoint, cloud diensten.
- **Ook dynamische informatie die nog wijzigt.** Zoals in databases.

Alles informatie valt onder de Archiefwet en Wet open overheid. Maar dat wil niet zeggen dat ook alle informatie even lang en even goed beheerd moet worden!



Passende maatregelen

selectielijsten

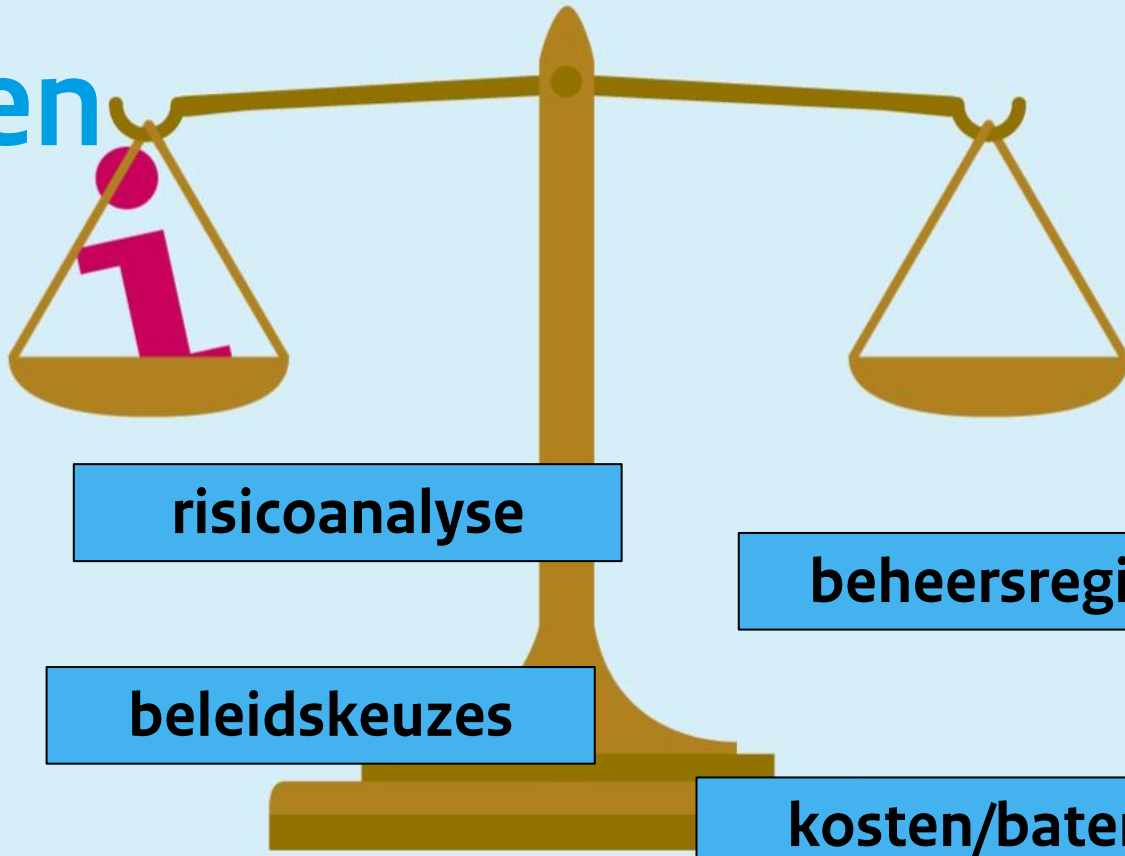
risicoanalyse

beheersregime

gebruikerswensen

beleidskeuzes

kosten/baten





Hoe informatie beheren?



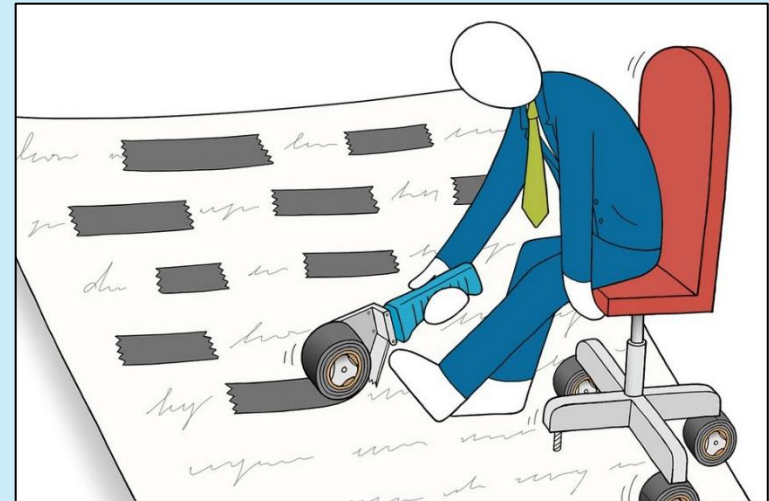
Casus: archivering tekstberichten (= e-mail en chats)

- Zijn tekstberichten van waarde voor toekomstig gebruik?
- Welke tekstberichten moeten we dan bewaren en hoe lang?
- Hoe beschermen we de persoonsgegevens in al die bewaarde tekstberichten?
- Hoe filteren we tekstberichten die vernietigd moeten worden?
- Waar bewaren we tekstberichten, hoe komen ze daar?
- Welke tekstberichten maken we openbaar, als daarom gevraagd wordt?
- Hoe vinden we de juiste tekstberichten bij een vraagstelling?
- Hoe verbinden we tekstberichten met de context waarbinnen ze verzonden zijn?



Behandeling van een informatieverzoek duurt steeds langer

Ministeries doen steeds langer over de behandeling van een Woo-verzoek. De Wet open overheid schrijft voor dat iemand die een informatieverzoek doet, binnen 42 dagen een besluit moet ontvangen. Het afgelopen jaar duurde het gemiddeld 172 dagen, waar dat in 2022 nog 167 dagen was.





Belastingdienst reageert te traag op inzageverzoeken

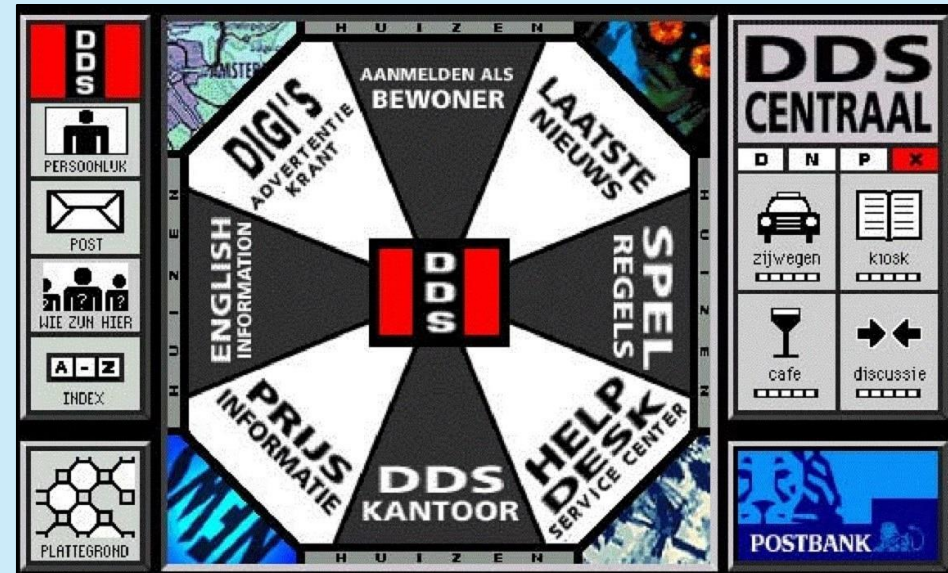
Uit een intern rapport blijkt dat de Belastingdienst meer dan de helft van de verzoeken van burgers om inzage in hun persoonlijke gegevens te traag afhandelt. [...] Het is lastig om alle persoonsgegevens van een burger te verzamelen, omdat deze verspreid staan over vele verschillende systemen





De Digitale Stad is nu Unesco-erfgoed

Inmiddels zijn onlinecommunity's en makkelijke toegang tot het web de normaalste zaak van de wereld. Maar destijds [1994] was DDS revolutionair en volgens Unesco 'een belangrijke mijlpaal in de geschiedenis van het internet en digitale cultuur in Nederland en de wereld'.



Bron: <https://www.parool.nl/amsterdam/de-digitale-stad-van-marleen-stikker-is-nu-unesco-erfgoed-onlinegemeenschap-is-mijlpaal-in-internetgeschiedenis~bb268c8c/> [mei 2023]



Wat moet er allemaal gebeuren?

- Bepalen wat je hebt.
- Selecteren.
- Veiligstellen en beschermen tegen beschadiging.
- Metadateren, beschrijven en relaties leggen.
- Bepalen wie wat
- Vindbaar maken
- Opruimen.
- ... etc

Het **DUTO-raamwerk** is een praktisch hulpmiddel om nog beter de passende maatregelen te bepalen waarmee je overheidsinformatie duurzaam toegankelijk kunt maken.

Zie <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/duto-raamwerk>



Uitdagingen volgens Inspectie Overheidsinformatie

- Weten welke informatie er is en waar het is.
- Informatie wordt niet altijd in beheer genomen.
- Ordenen en metadateren.
- Bewaren en vernietigen.

[augustus 2023]

<https://www.acoi.nl/sitelibrary/downloads/pdf/pre-adviezen/brief-vragen-acoi-informatiehuishouding-preadvies-meerjarenplannen-open-overheid-inspectie-overheidsinformatie-en-erfgoed-augustus-2023.pdf>

Traditioneel Verplaatsen naar beheeromgeving



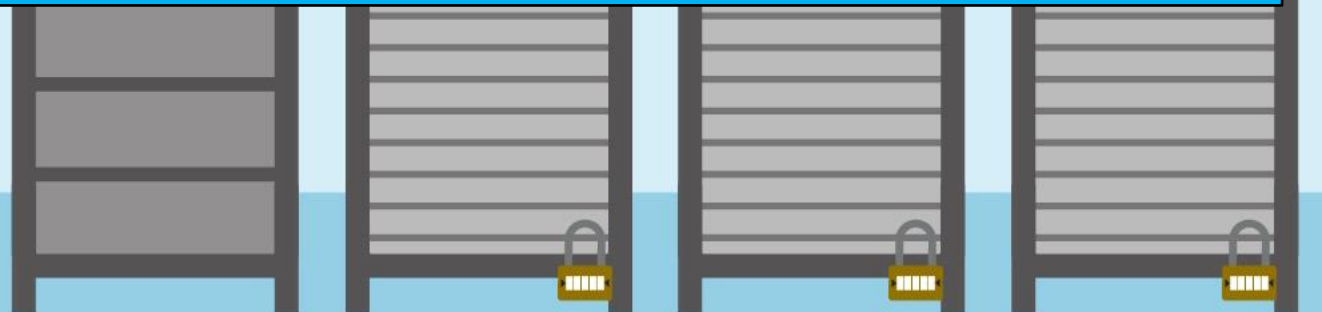


Traditioneel Verplaatsen naar beheeromgeving



Digitaal beheeromgeving: Documentmanagementsysteem (DMS)

- Opslagplaats voor documenten, met metadata, in mappenstructuur
- Functies: zoeken, versiebeheer, routeren, rechtenbeheer, controles, beveiliging, vernietigen, overbrengen naar archief,...



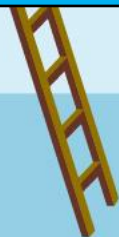


Traditioneel Verplaatsen naar beheeromgeving



Knelpunten verplaatsen van werkomgeving naar een DMS

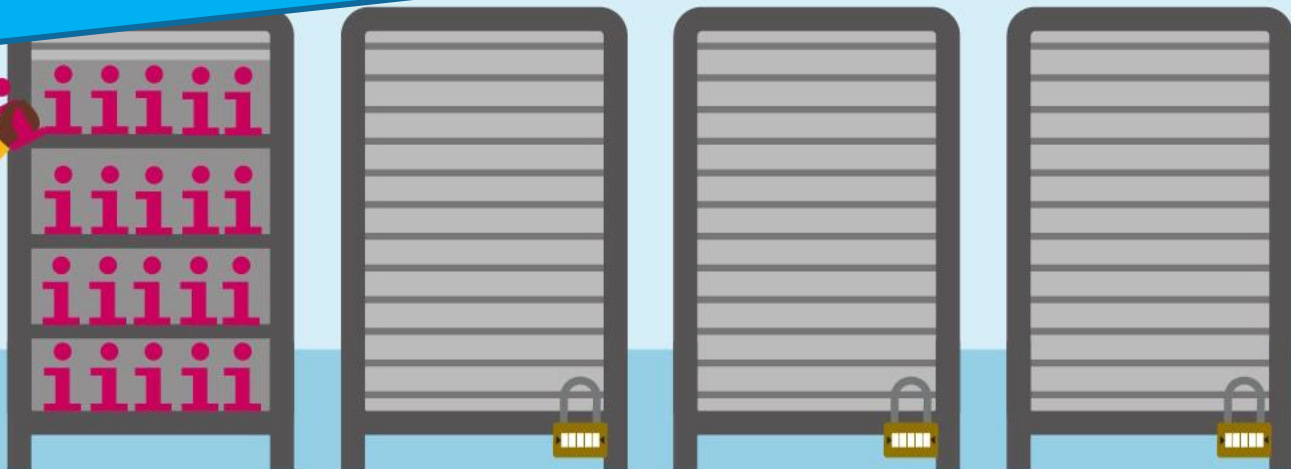
- Handmatig verplaatsen belast medewerkers. Automatisch verplaatsen duur en onderhoudsgevoelig.
- Onvoldoende functionaliteit voor duurzame toegankelijkheid.
- Gaat uit van bestanden. Veel informatie is geen bestand, dus past niet



Alternatief Beheer in de werkomgeving



Mits de werkomgeving voldoet aan
de eisen van duurzame toegankelijkheid





Soms nieuwe werkomgeving nodig

- Huidige werkomgeving: Word, Outlook, WhatsApp, iBabs (vergaderingen), zaakstelsel, processystemen, etc.
- Regeringscommissaris Informatiehuishouding: De werkomgeving vraagt onnodig veel niet-functionele energie en stelt ambtenaren niet in staat snel en adequaat samen te werken. Zij creëert een reëel risico op verlies aan cruciale informatie.
- Nieuwe werkomgeving:
 - Gebruiksvriendelijk.
 - Applicaties kennen en ondersteunen het werkproces.
 - Ingebouwd informatiebeheer.
- Vaak wordt voor MS Teams gekozen. Maar schieten we daar veel mee op?



Wanneer passende maatregelen nemen: Archiveren by design

- Tijdens het ontwerpen, kopen, bouwen, inrichten en/of aanpassen van informatiesystemen, worden (naast andere aspecten) ook de passende maatregelen bepaald en geïmplementeerd waardoor de informatie in het systeem duurzaam toegankelijk wordt en blijft.
- Bijvoorbeeld bij: inkoop, bouw, onderhoud en uitfaseren informatiesysteem.
- Omdat er dan mensen en middelen zijn. En aanpassen achteraf veel duurder is.
- Vergt betrokkenheid van adviseurs informatiebeheer vroeg in het proces.
- En kennis bij systeemontwerpers van informatiebeheer.
- Niet alle systemen tegelijk. Maak een risicoanalyse.



Meer weten, website Nationaal Archief

Nationaal Archief
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Winkelwagen Inloggen Over het NA Contact Nederlands Zoeken

Home Onderzoeken Beleven Archiveren

Home

Handreiking archiveren by design

NA 2022

Om informatie [duurzaam toegankelijk](#) te maken en houden, is vereist dat [informatiesystemen](#) daarop ingericht worden. De [maatregelen](#) die daarvoor nodig zijn bepaal je het beste op het moment dat de werksystemen gekocht, gebouwd, aangepast of afgeschafte worden. We noemen dit 'archiveren by design'. Deze handreiking biedt inzicht in archiveren by design als methodiek. Het geeft praktische handvatten om met deze werkvorm aan de slag te gaan en biedt ter illustratie een aantal praktijkvoorbeelden.

Hoewel er steeds meer belangstelling is voor archiveren by design, blijkt toepassing in de praktijk een uitdaging te zijn. Informatieprofessionals zijn niet altijd vanzelfsprekend betrokken bij de verandertrajecten in hun eigen organisaties. Leveranciers zijn niet altijd bekend met de eisen voor duurzame toegankelijkheid. Hierdoor worden systemen [geïmplementeerd](#) die niet goed aansluiten op de behoeften van de gebruikers van de informatie. En het eigen beleid over informatiebeheer is soms moeilijk toepasbaar in de praktijk. Een makkelijke, standaardoplossing voor deze problemen is er niet. Informatieprofessionals gaan met archiveren by design zelf aan de slag met het creëren van op maat gemaakte oplossingen. Maar hoe dan? De behoefte aan concrete handvatten is groot. Deze handreiking probeert hierin te voorzien.

Handreiking archiveren by design

- Module Hoe organiseer je archiveren by design
- Module Hoe pak je het aan?
- Module Wat moet je weten en doen?
- Module Praktijkvoorbeelden
- Begrippen
- Wijzigingenbeheer Handreiking archiveren by design

printversie

Nationaal Archief
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Winkelwagen Inloggen Over het NA Contact Nederlands Zoeken

Home Onderzoeken Beleven Archiveren

Home

DUTO-raamwerk

Wanneer je het raamwerk consequent toepast, is overheidsinformatie vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig. Duurzaam toegankelijke overheidsinformatie dus - kortweg DUTO. Voor iedereen die daar recht op heeft en voor zo lang als noodzakelijk is. Het DUTO-raamwerk is een praktisch hulpmiddel om nog beter de passende maatregelen te bepalen waarmee je overheidsinformatie duurzaam toegankelijk kunt maken. En zo archiveren *by design* in de praktijk te brengen.

NA 2024

Alles uitklappen

DUTO-raamwerk

- Module 1 - De waarde van toegankelijkheid
- Module 2 - De DUTO-keuzelijst
- Module 3 - Generiek ontwerp
- Module 4 - DUTO-procedure

Wanneer is het DUTO-raamwerk van toepassing?

Het DUTO-raamwerk is van toepassing in alle gevallen waar een overheidsorganisatie omgaat met overheidsinformatie. Denk dan aan het registreren, vernietigen, migreren, bewaren of ter beschikking stellen van overheidsinformatie. Het DUTO-raamwerk is een instrument voor concrete, passende maatregelen voor het beheer van overheidsinformatie.



Einde