

Uitvoering selectielijsten: fase 1 rapport

Versie 1.0

Datum	6 oktober 2025
Status	1.0

Colofon

Projectnaam	Uitvoering selectielijsten
Projectleider(s)	Willem den Heeten, Vincent Hoolt
Contactpersoon	V.C. Hoolt T F +31-70-331 5477 vincent.hoolt@nationaalarchief.nl Postbus 90520 2509 LM Den Haag
Auteurs	V.C. Hoolt

Managementsamenvatting

CIO-Rijk heeft het Nationaal Archief (NA) gevraagd om te kijken naar de problematiek rondom het uitvoeren van selectielijsten en voorstellen te bedenken voor werkbare oplossingen voor departementen en uitvoeringsorganisaties. Departementen en uitvoeringsorganisaties moeten aan het einde van het project gebruik kunnen maken van praktische oplossingen.

Dit rapport beschrijft de resultaten van het onderzoek naar de knelpunten bij het uitvoeren van de selectielijsten. In deze fase stond de volgende vraag centraal: wat zijn de belangrijkste knelpunten bij de uitvoering van selectielijsten en hoe kunnen we die gericht aanpakken? Om deze vraag te beantwoorden is brede input verzameld via workshops, interviews, praktijkanalyses en een enquête.

De conclusie van deze eerste fase is dat er sprake is van een systeemprobleem waardoor er onvoldoende wordt overgedragen en/of vernietigd. Dit is een gevolg van keuzes en complexiteit rond prioritering, organisatie, beleid, applicaties en gedrag binnen de zorgdragers.

Dit systeemprobleem is niet nieuw; ook eerdere rapporten van de inspectie overheidsinformatie en erfoed en adviezen van RvIHH en het NA wijzen hierop. Toch heeft dit tot nu toe niet geleid tot verandering. Waarschuwingen worden genegeerd of er wordt verwacht dat een communicatiecampagne voldoende is. Hoewel dat kan helpen, blijkt dat voor echte verandering alle domeinen – beleid, proces, gedrag en systemen – in samenhang moeten worden aangepakt.

Dit project vindt plaats binnen een klassiek spanningsveld: het primaire proces krijgt vaak voorrang, departementen verschillen in inzet, terwijl CIO-Rijk en bestuurders vragen om meer samenhang en structurele verbeteringen. Het benoemen van dit spanningsveld is geen waardeoordeel, maar een duiding van de context. De gemene deler van de opgehaalde knelpunten is dat het systeem van informatiehuishouding structureel tekortschiet, maar dat er tegelijkertijd mogelijkheden zijn om op korte termijn wél stappen te zetten.

Juist in die context biedt dit project handelingsperspectief. Door in fase 2 de focus te leggen op concrete knelpunten – zoals het ontbreken van ondertekening van vernietigingslijsten, het onduidelijk zijn van startmomenten van bewaartermijnen, en het niet ingericht zijn van de informatie-uitwisseling met de archiefbewaarplaats – ontstaat voortgang die direct zichtbaar is. Daarmee leveren we bestuurders niet alleen inzicht in het systeemprobleem, maar ook toepasbare oplossingen die bijdragen aan het tijdig vernietigen en overbrengen van informatie.

In het onderzoek zijn meerdere knelpunten geïdentificeerd en geclusterd. Samen met vertegenwoordigers van drie departementen en uitvoeringsorganisaties is besloten om zes knelpunten te prioriteren. Voor fase 2 adviseren wij om de focus te leggen op drie van deze knelpunten, omdat die al in 2026 een praktische bijdrage kunnen leveren aan het loskrijgen van de stroom aan informatie die in beheer is bij de Rijksoverheid.

De drie geprioriteerde knelpunten voor het project zijn:

- Informatie-eigenaren (proceseigenaren) tekenen vernietigingsbesluiten, openbaarheidsadviezen en/of vernietigingslijsten niet.

- Het aangeven 'wanneer en/of hoe een bewaartermijn start' is onduidelijk, waardoor het toepassen van een termijn niet mogelijk is.
- Informatie-uitwisseling (het overbrengen) naar de archiefbewaarplaats is niet ingericht.

De andere drie geprioriteerde knelpunten zijn onderdeel van een groter systeem waar meerjarige interventies nodig zijn:

- Informatie wordt overal en nergens bewaard, zonder goed beheer.
- Beheerde omgevingen zijn aanwezig maar organisaties voeren de werkprocessen op andere manieren uit.
- Optimale werking en uitkomst van het primaire proces gaan voor maatregelen voor informatiehuishouding.

De oplossing van deze knelpunten vraagt om een lange termijn visie op informatiehuishouding in de overheid en een meerjarenplan om de informatie van de overheid duurzaam beheersbaar te maken en te houden.

Wij vragen u om kennis te nemen van de bevindingen in dit rapport, in te stemmen met het voorstel om in de tweede fase van dit project de drie praktische knelpunten aan te pakken, en om actieve deelname en borging van de oplossingen te waarborgen. Er is een separaat plan van aanpak dat gedeeld wordt voor de uitvoering van fase 2

Dit project is uitgevoerd door het Nationaal Archief (NA) in opdracht van CIO-Rijk en het Programma Open Overheid. Drie koplopende ministeries – Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en Defensie – leverden samen met CIO-Rijk en de Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH) actieve bijdragen.

Inhoud

Colofon—2

Managementsamenvatting—3

1 Inleiding—6

- 1.1 Aanleiding—6
- 1.2 Opdracht—6
- 1.3 Aanpak—7
- 1.4 Scope—7

2 Uitvoeren selectielijsten; Theoretisch kader—8

- 2.1 Wat is een selectielijst?—8
- 2.2 Uitvoeren selectielijst—8
 - 2.2.1 Selectie—8
 - 2.2.2 Overbrengen—9
 - 2.2.3 Vernietiging—9

3 Knelpunten in de uitvoering; analyse van de resultaten—10

- 3.1 De rode draad—10
 - 3.1.1 Het is een systeem probleem—10
- 3.2 Onderzoek: de knelpunten—11
- 3.3 Conclusie—12

4 Advies—13

- 4.1 Spanningsveld en handelingsperspectief—13
- 4.2 Praktische volumereductie in fase 2 van het project (binnen scope)—13
- 4.3 Grotere systeemproblematiek (buiten scope)—13

5 Bijlagen—15

- 5.1 Definities—16
- 5.2 Knelpunten—17
- 5.3 Prioritering—19
- 5.4 Toelichting geprioriteerde knelpunten—19

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

Bij het uitvoeren van haar taken maakt en ontvangt de Rijksoverheid dagelijks veel informatie. De processen en het eigenaarschap van informatie moeten binnen overheidsinstanties goed geborgd worden, zodat er te allen tijde verantwoording kan worden afgelegd aan de burger. Zo moet er verantwoording kunnen worden afgelegd over waarom en wanneer welke informatie vernietigd moet worden of overgebracht naar het Nationaal Archief. Dit wordt vastgelegd in een selectielijst.

Het benoemen van bewaar- en vernietigingstermijnen via een selectielijst is voor veel organisaties een haalbaar en belangrijk doel. Toch blijkt de daadwerkelijke uitvoering ervan in de praktijk vaak lastig. Veel overheidsorganisaties vernietigen informatieobjecten niet op tijd, ook al is de bewaartermijn verstreken. Ook worden informatieobjecten die bewaard moeten blijven vaak niet tijdig overgedragen aan het Nationaal Archief.

Dit brengt risico's met zich mee. Te vernietigen informatie blijft langer beschikbaar dan nodig. Daardoor is er kans op fouten, op datalekken, op schending van privacy. Ook kost het veel tijd en geld om zulke grote hoeveelheden informatie te beheren. Aan de andere kant wordt over te brengen informatie soms te laat overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Ook dit levert een beheers last op voor organisaties (bijvoorbeeld Woo-verzoeken maar ook ICT-opslagkosten) maar belangrijker nog vermindert dit de transparantie van het handelen van de overheid.

1.2 Opdracht

Het secretarissen-generaal overleg (SGO) van augustus 2024 heeft urgentie uitgesproken voor de verbetering van tijdigheid van het vernietigen en overbrengen van informatie naar het Nationaal Archief. Daar hebben de secretarissen-generaal aangegeven dat het anders moet: sneller, concreter, met oplossingen die meteen toepasbaar zijn.

CIO-Rijk heeft opdracht gegeven aan het Nationaal Archief om een project te starten om concrete en praktische oplossingen te ontwikkelen die helpen de uitvoering van selectielijsten te versterken. Hierop hebben drie ministeries – BZK, OCW en Defensie – als koplopers deelgenomen. RvIHH heeft als rijksdienstverlener op het gebied van informatiehuishouding, ook deelgenomen.

Het Programma Open Overheid zorgt voor de verbinding met andere overheidsinstanties, via het Interdepartementaal Expert Overleg IHH (IEO-IHH) en de Programmaraad Openbaarheid en Informatiehuishouding (PROO OenIHH).

Dit project gaat over de verbetering van het uitvoeren van bestaande selectielijsten bij ministeries en hun uitvoeringsorganisaties. Het gaat vooral om twee aspecten:

1. informatieobjecten op tijd vernietigen overeenkomstig de bewaartermijn in de vastgestelde selectielijst.
2. informatieobjecten die zijn gewaardeerd als 'blijvend te bewaren' overbrengen naar het Nationaal Archief.

1.3

Aanpak

Het project is gestart met het verkrijgen van inzicht in de problematiek. Om dit inzicht te verkrijgen is het volgende uitgevoerd:

- Onderzoek naar literatuur ,zoals rapport van de inspectieoverheidsinformatie en Erfgoed, en ervaringen uit de periode 2009-2025 (.
- Interviews met informatiehuishoudingsprofessionals van verscheidene overheidsinstanties;
- Enquête onder informatiespecialisten van overheidsorganisaties, o.a. via het KIA-platform;
- Workshops met vertegenwoordigers van de 3 koplopende departementen.

Het idee achter de gevolgde aanpak is om deelproblemen in kaart te brengen en te prioriteren. In fase 2: de knelpunten oppakken om zo specifiek in te zoomen op quick wins zodat mogelijke praktische oplossingen kunnen worden bedacht en uitgewerkt. De analyse van de resultaten staat beschreven in dit rapport. In het advies staat weergegeven hoe er gevolg aan kan worden gegeven.

Hieronder is deze aanpak schematisch weergegeven:



1.4

Scope

Dit project gaat over de verbetering van het uitvoeren van **bestaande selectielijsten** bij ministeries en hun uitvoeringsorganisaties. Het gaat vooral om twee aspecten:

1. informatieobjecten op tijd vernietigen overeenkomstig de bewaartermijn in de vastgestelde selectielijst.
2. informatieobjecten die zijn gewaardeerd als 'blijvend te bewaren' tijdig (conform de overbrengingstermijn) overbrengen naar het Nationaal Archief.

2 Uitvoeren selectielijsten; theoretisch kader

2.1 Wat is een selectielijst?

Een selectielijst is o.a. een verantwoordingsdocument waarin wordt vastgelegd op basis van welke grondslag informatie wel of niet vernietigd mag worden. Hieraan wordt een termijn gekoppeld. Het is vanuit de Archiefwet verplicht om een selectielijst te hebben.

Selectielijsten worden opgesteld door de zorgdrager. Een zorgdrager is het dagelijkse bestuur van de overheidsinstantie, die zorg draagt voor de staat van de informatiehuishouding. Binnen de Rijksoverheid is dit vaak het departement.

De selectielijst moet volgens de handreikingen van het NA worden opgesteld op basis van het Generiek Waarderingsmodel Rijk (GWR). Het GWR is een model met als doel om eenduidige waardering aan te houden bij gelijksoortige processen. Deze wordt aangevuld met processen die specifiek zijn voor de zorgdrager, rekening houdend met specifieke sectorale wetgeving.

De zorgdrager stelt een selectielijst niet alleen op. Het Nationaal Archief bewaakt de eenheid van het selectiebeleid en controleert of de belangen vanuit het erfgoed perspectief voldoende gewaarborgd worden in de lijst. Daarnaast wordt een selectielijst gecontroleerd door een externe deskundige, die het burgerperspectief waarborgt. De vaststelling wordt gedaan in het Strategisch Informatieoverleg (SIO), waaraan de Algemeen Rijksarchivaris, de externe deskundige en de zorgdrager deelnemen. Daarna kan de overheidsinstantie er gebruik van maken voor het selecteren en waarderen van hun informatie.

2.2 Uitvoeren selectielijst

Als de organisatie een selectielijst heeft met de waardering van de informatieobjecten op basis van processen, zaken of functies, dan begint de uitvoering. De organisatie moet informatieobjecten

1. Selecteren;
2. Overbrengen conform het overbrengingstermijn of;
3. Vernietigen conform het bewaartermijn

2.2.1 *Selectie*

Als eerste stap moet geselecteerd worden, het toekennen van een waardering uit de selectielijst op informatieobjecten. In de huidige praktijk zijn er de volgende voorbeelden van selectie:

- Overerving van een dossier of proces. In een DMS is het gebruikelijk om in de inrichting de processen uit de selectielijst te doen terugkomen, en aan deze de waardering, de aanleiding (trigger) en de bewaartermijn toe te kennen. Als medewerkers informatieobjecten dan in een dossier plaatsen dat deel uitmaakt van een proces, overerft dit de juiste selectiewaarde.
- Functieherkenning. Voor e-mail en chat ligt beleid klaar waarbij de waardering op functie wordt bepaald. Dat maakt automatisering van de archivering mogelijk, waarbij de selectie ook automatisch toegekend kan worden, op basis van de koppeling van het e-mailadres of telefoonnummer aan de functie.

- Automatische classificatie en selectie van informatieobjecten door herkenning van processen, dossiers en de daaraan gekoppelde bewaartermijnen. Deze optie staat nog in de kinderschoenen en wordt beperkt toegepast. Deze mogelijkheid breed inzetten vraagt nog veel doorontwikkeling. Het zal daarbij altijd maatwerk zijn, passend bij de organisatie.

2.2.2 Overbrengen

Informatieobjecten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moeten na twintig jaar overgebracht worden naar een archiefbewaarplaats. Eerder overbrengen kán, als het NA daar toestemming voor heeft gegeven.

Als de zorgdrager voor de eerste keer digitaal informatieobjecten naar het NA wil overbrengen, moet het bedrijfssysteem waaruit dit archief wordt aangeleverd, aansluiten op het e-depot van het NA.

2.2.3 Vernietiging

Vernietigen van informatie is:

"het blijvend ontoegankelijk maken van die informatie, waardoor deze niet meer vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar is. Digitaal vernietigen betreft digitale overheidsinformatie, ongeacht de vorm en met behoud van metagegevens over de vernietiging."

Om informatieobjecten te vernietigen moeten er heldere afspraken zijn gemaakt. Welke activiteiten moeten op welk moment worden uitgevoerd? En door wie? Dit wordt in een 'Verklaring van vernietiging' vastgelegd waarmee u verantwoordt hoe u vernietigt. Het startpunt is de selectielijst op basis waarvan na selectie een lijst met de voor vernietiging in aanmerking komende informatie wordt opgesteld. Ook de verplicht op te stellen verklaring van vernietiging bij iedere vernietigingsactie is onderdeel hiervan.

3 Knelpunten in de uitvoering; analyse van de resultaten

3.1 De rode draad

Door alle opgehaalde informatie in het onderzoek en door alle knelpunten loopt een rode draad. Zowel uit de literatuurstudie, de bevraging van betrokkenen en zeker ook uit de workshops blijkt:

Er is een systeemprobleem waardoor er onvoldoende wordt overgedragen en/of vernietigd. Dit is een gevolg van de complexiteit en de keuzen rond prioritering, organisatie, beleid, applicaties en gedrag binnen de zorgdragers.

3.1.1 Het is een systeemprobleem

Het systeem van de informatiehuishouding functioneert niet naar behoren. Elk onderdeel van het systeem – beleid, processen, mensen, cultuur en applicaties – kent problemen. Deze werken allemaal op elkaar in waardoor er een kluwen is ontstaan van problemen die (bijna) niet te ontwarren is.

Dit komt ook naar voren uit de enquête, waar slechts 27% van de respondenten meldt dat hun organisatie daadwerkelijk informatieobjecten vernietigt na het aflopen van de bewaartermijn. Hier ligt niet één specifiek knelpunt aan ten grondslag. Het zijn juist knelpunten op de verschillende onderdelen van het systeem die elkaar versterken en tot dit resultaat leiden. Dit betekent dan ook dat de knelpunten m.b.t. het uitvoeren van selectielijsten niet snel zijn op te lossen.

Het begint bij de selectielijst. Om een selectielijst te kunnen uitvoeren moet deze aansluiten op de informatiehuishouding van de organisatie. Uit de workshops, de enquête en de interviews komt een beeld naar voren dat dit maar deels het geval is. Er is niet altijd zicht op alle processen binnen de organisatie en op het informatielandschap. Daarmee sluit de selectielijst niet goed aan. Er ontbreken waarderingen voor informatieobjecten. Dat betekent dat aan deze informatieobjecten geen termijn kan worden toegekend.

Uit de workshops, de enquête en inspectierapporten blijkt ook dat er geen of beperkt uitvoering wordt gegeven aan het beleid dat is gericht op het opnemen van archiveringsfunctionaliteit in of ondersteunend aan alle systemen waarin overheidsinformatie wordt gecreëerd, gebruikt of beheerd. Een archiveringsfunctionaliteit is nodig om o.a. het vernietigen van informatie technisch geregeld te krijgen. De organisatie stuurt niet op informatiebeheer. Zoals in één van de workshops werd gezegd: "[De functionele behoefte in] *het primaire proces gaat voor*". Het principe van *Archiving by design* lijkt dan ook nog onvoldoende doorgedrongen. Dit is jammer en een onnodig spanningsveld: de inrichting van archiveringsfuncties dienen het proces van creatie en samenwerking aan informatieobjecten te ondersteunen.

Er is in het algemeen meer aandacht voor de informatiehuishouding als ondersteuning van het primaire proces (het primaire proces goed kunnen uitvoeren tegen zo laag mogelijke kosten) en onvoldoende aandacht voor de secundaire kant van informatiehuishouding (het informatiebeheer voor archivering en openbaarheid).

Zelfs in het geval dat er een documentmanagementsysteem (DMS) is, bedoeld voor

het ondersteunen van het primaire proces door het beheren van informatie, blijken de inrichting en/of beschikbare functies onvoldoende geschikt. De benodigde functionaliteit voor het volledige archiefproces is nog niet ingericht, wordt onvoldoende gebruikt of kan niet goed worden toegepast.

Bijkomend probleem: in een DMS bevindt zich maar een zeer beperkt deel van de informatieobjecten van een overheidsorganisatie. Vaak zijn enkel die nota's (of memo's) die voor formele besluitvorming ter parafering / goedkeuring worden voorgelegd, in de DMS-en te vinden. De overige, ook te archiveren informatie, bevindt zich buiten de DMS-en. Denk daarbij in eerste instantie aan e-mail, chat en netwerkschijven. Uit de enquête komt een beeld naar voren dat het probleem niet alleen is om bewaartermijnen mee te kunnen geven, maar om deze ook uit te voeren, ook in die andere applicaties.

Dit wijst op een ander deel van deze problematiek. De aandacht voor informatiebeheer wordt wel met de mond beleden, maar leidt niet tot het prioriteren van de benodigde aanpassingen in beleid, systemen en processen. In plaats daarvan wordt binnen de gehele Rijksoverheid getolereerd dat er geitenpaadjes ontstaan; dat informatie niet ontstaat en gedeeld wordt via beheerde systemen, maar juist op en via de andere beschikbare werksystemen.

Het gaat ook verder dan enkel de creatie van informatie, ook processen voor het beheer zijn onbekend of worden niet gevolgd. Zo blijft de goedkeuring voor het uitvoeren van een geplande vernietiging een uitdaging. Het blijkt lastig voor informatie-eigenaren om daadwerkelijk verantwoordelijkheid te dragen voor het uitvoeren van vernietigingsplannen die anderen in het verleden hebben bedacht. Nieuwe inzichten en zorgen over toekomstig belang van de informatie maken de informatie-eigenaren voorzichtig: *"Je weet maar nooit of informatie nog nodig is."*

De in dit hoofdstuk geschetste situaties zijn niet nieuw. Ook eerdere rapporten van de inspectie, informatie uit adviezen van RvIHH en het NA en recente voorlichtingscampagnes van RDDI wijzen op deze problemen. Toch leidt dit tot nu toe niet tot verandering. De waarschuwingen en uitgevoerde communicatiecampagnes blijken onvoldoende tot blijvende verandering in prioriteiten en gedrag te leiden. Ja, communicatie kan helpen in het vergroten van het aandeel documenten dat wordt opgeslagen in een DMS. Maar, zij blijken helaas tot nu toe niet voldoende echte verandering op alle domeinen, beleid, proces, gedrag en systemen te realiseren.

3.2 Onderzoek: de knelpunten

Het onderzoek naar de knelpunten in het huidige proces heeft op basis van een enquête, interviews, eerdere rapporten en de workshops met de drie deelnemende departementen een 600-tal knelpunten opgeleverd. Deze specifieke punten zijn tot 23 generieke knelpunten geformuleerd. Deze 23 zijn door de drie deelnemende departementen in een workshop in verband gebracht met de domeinen:

- Beleid
- Proces
- Gedrag
- Systeem

Daarnaast zijn ze geplaatst op een procesoverzicht. Bij alle 23 knelpunten is besproken welke rollen betrokken zijn en waarom.

In de laatste workshop hebben de betrokken departementen zes van de 23 knelpunten geprioriteerd. De deelnemers hebben hiermee aangegeven welke punten zij als eerste willen oppakken (zie bijlage Y).

De zes knelpunten zijn:

1. Informatie wordt overal en nergens bewaard, zonder goed beheer.
2. Beheerde omgevingen zijn aanwezig, maar de organisatie kiest ervoor om de werkprocessen op andere manieren uit te voeren.
3. Optimale werking en uitkomst van het primaire proces gaan voor IHH maatregelen.
4. Informatie-eigenaren (proceseigenaren) tekenen vernietigingsbesluiten, openbaarheidsadviezen en/of vernietigingslijsten niet.
5. Aangeven 'wanneer en/of hoe een bewaartermijn start' is onduidelijk, het toepassen van een termijn is niet mogelijk.
6. Informatie-uitwisseling (het overbrengen) naar de Archiefbewaarplaats is niet ingericht.

Meer uitweiding over context en gevolgen van deze punten staan in bijlage 5.4 Toelichting geprioriteerde knelpunten.

Van deze zes zijn de eerste drie (1 t/m 3) vooral gericht op het in beheer krijgen van informatieobjecten. Dit zijn symptomen van de grotere systeemproblematiek. De knelpunten 4 t/m 6 zijn meer gericht op praktische volumereductie in de procesgang van creatie tot vernietiging en overbrenging.

Aan de ene kant moeten we ervoor zorgen dat informatie onder beheer gebracht wordt en dat de geitenpaadjes verdwijnen. Dit is deel van de grote opgave van IHH. Aan de andere kant moeten we ervoor zorgen dat informatie die al onder beheer is, tijdig vernietigd en overgebracht kan worden. Denk bij dit laatste aan het zetten van een handtekening op een vernietigingslijst. Zonder handtekening vindt er geen formele vernietiging plaats. Of, denk aan het ervoor zorgen dat de start van een bewaartermijn bekend is, zodat de termijn begint te lopen. Op deze manier krijgen we grip op informatie en reduceren we het volume.

3.3

Conclusie

Veel vraagstukken hangen sterk met elkaar samen waardoor de gordiaanse knoop niet te ontwarren is. Het is daarom maar beperkt mogelijk om concrete knelpunten te vinden waar oplossingen op korte termijn het verschil gaan maken voor vernietiging en overbrenging.

Bij de initiatie van dit project was de verwachting dat het mogelijk zou zijn om een paar specifieke, concretere knelpunten te identificeren en deze aan te pakken. Dit bleek in de praktijk tegen te vallen, de problematiek werd zeer divers ervaren (600 knelpunten in 23 groepen). Voor de deelnemende departementen was en blijft de vraag om niet alleen de focus te leggen op deze knelpunten maar om deze als deel van het grotere vraagstuk van een betere informatiehuishouding aan te pakken.

De adviezen vindt u in hoofdstuk 4 Advies.

4 Advies

4.1 Spanningsveld en handelingsperspectief

CIO-Rijk heeft als opdrachtgever gevraagd om concrete en praktische oplossingen te ontwikkelen die helpen de uitvoering van selectielijsten te versterken. Tijdens fase 1 werd duidelijk dat dit plaatsvindt binnen een klassiek spanningsveld: het primaire proces krijgt prioriteit, departementen verschillen in inzet, terwijl bestuurders juist vragen om meer samenhang en structurele verbeteringen. Het benoemen van dit spanningsveld is geen waardeoordeel, maar een duiding van de context. Het verklaart waarom eerdere signalen beperkt effect hadden en waarom knelpunten hardnekkig blijven. Juist daarom is het van belang om de gekozen scope overeind te houden: direct uitvoerbare verbeteringen realiseren die bijdragen aan tijdige vernietiging en overbrenging. Deze keuze biedt bestuurders handelingsperspectief.

In fase 2 werken we samen met de deelnemende departementen aan concrete oplossingen die zichtbaar resultaat opleveren, terwijl de bredere systeemvragen in samenhang met andere trajecten van CIO-Rijk en departementen verder worden opgepakt.

4.2 Praktische volumereductie in fase 2 van het project (binnen scope)

Wij adviseren om voor het vervolg van het project in fase 2 de focus te leggen op de drie geprioriteerde knelpunten. In 2026 kan het oplossen van deze punten nog een praktische bijdrage leveren aan de geschetste problematiek binnen de Rijksoverheid. Deze knelpunten zijn:

- Informatie-eigenaren (proceseigenaren) tekenen vernietigingsbesluiten, openbaarheidsadviezen en/of vernietigingslijsten niet.
- Aangeven 'wanneer en/of hoe een bewaartermijn start' is onduidelijk, het toepassen van een termijn is niet mogelijk.
- Informatie-uitwisseling (het overbrengen) naar de archiefbewaarplaats is niet ingericht.

In het bijgevoegde Plan van Aanpak staan voorstellen om te komen tot concrete oplossingen voor deze knelpunten in fase 2 (*Design Thinking*).

4.3 Grotere systeemproblematiek (buiten scope)

Wij adviseren om de drie knelpunten die zich richten op het in beheer krijgen van de informatie in het grotere systeem van informatiebeheer en informatiehuishouding, niet als deel van fase 2 van dit project op te pakken. Deze knelpunten zijn deel van een groter systeem waar andere en meerjarige interventies nodig zijn om het systeem in een goede beweging te brengen. Het gaat hierbij om de volgende knelpunten :

- Informatie wordt overal en nergens bewaard, zonder goed beheer.
- Beheerde omgevingen zijn aanwezig, maar de organisatie kiest ervoor om de werkprocessen op andere manieren uit te voeren.
- Optimale werking en uitkomst van het primaire proces gaan voor IHH maatregelen.

De oplossing van deze knelpunten vraagt om een lange termijn visie op informatiehuishouding in de overheid en een meerjarenplan om de informatie van de overheid duurzaam beheersbaar te maken en te houden. Deze visie sluit idealiter aan bij de Nederlandse digitaliseringsstrategie. Deze stelt dat overheidsorganisaties

transformeren naar datagedreven organisaties. Een belangrijk strategisch doel daarbij is een moderne, digitale werkomgeving voor de ambtenaar. De beheersbaarheid van de informatie in een dergelijke omgeving waarin datagedreven wordt gewerkt, vraagt om nieuwe manieren van denken en een langere termijn systemische aanpak waarin beleid, proces, gedrag en systeemontwikkeling samen komen en de huidige principes en processen voor het creëren en beheren van overheidsinformatie in alle verschijningsvormen en in alle fasen van de levensduur tegen het licht worden gehouden en ontwikkeld.

Hierbij kunnen we onder andere denken aan het onderzoeken van een alternatief voor het beheren van informatie per applicatie (by design). Dit sluit aan bij de architectuurschets duurzame toegankelijke overheidsinformatie. Dit moet passen bij de architectuurontwerpen van de Enterprise Architecten bij CIO-Rijk. Denk aan het beheren van alle informatie in een informatie/data laag, los van de applicaties. Deze kan het mogelijk maken om een applicatie voor de selectie en de uitvoering van deze selectie toe te voegen en te beheren door experts op het gebied van de informatiehuishouding, ondersteund door AI, zoals autotaxonomie. Dat betekent dat de ordening en selectie achteraf plaatsvinden, niet meer door de medewerker zelf en niet meer in de applicaties, zoals in een DMS. Dat maakt meer vormen van ordening en selectie mogelijk. Het vraagt wel om een goed en volledig overzicht van processen en de daarin gebruikte informatie, dat dan weer gekoppeld kan zijn aan selectiebesluiten.

In lijn met de digitaliseringstrategie en de wijze waarop overheidsinformatie zich blijft ontwikkelen, zullen ook andere inzichten nodig zijn voor het waarderen en selecteren van overheidsinformatie. De huidige methodiek van waarderen en selecteren bereikt zijn grenzen. De technologische ontwikkelingen die alle kanten opschieten, informatie (concepten) die in allerlei vormen en plaatsen ontstaan, en procesgericht denken maakt plaats voor datagedreven werken, waardoor het document steeds meer een samengesteld geheel is, in plaats van de bekende vormen, zoals Word en e-mails, en dossiers vaak niet meer bestaan.

Tenslotte willen wij nadrukkelijk adviseren om niet te wachten op verbeteringen van de informatiehuishouding. Er kan in elke organisatie wel al een begin worden gemaakt. Richt je als organisatie op het inrichten van het proces voor Archiving by Design tijdens het aanschaffen, ontwikkelen en inrichten van ICT systemen. Stel beleid zoals beheersregels op en pas deze in de praktijk toe. En vooral, zorg voor meer interactie en samenwerking tussen de verschillende betrokkenen bij het voeren van een goede informatiehuishouding. Waar dit nu vaak ontbreekt. Neem hiervoor als CIO het initiatief om dit in te richten.

Zodra andere projecten starten die een oplossing bieden voor grotere, systeemproblematiek gerelateerde knelpunten¹ zullen het Nationaal Archief en RvIHH beide vanuit hun eigen rollen als stelselpartijen en als expertisecentra graag bijdragen.

¹ Zoals de grotere applicatieontwikkelingen voor 1 DMS voor de Rijksoverheid, 1 emailadres voor de Rijksoverheid, HGI oplossingen.

5 Bijlagen

5.1

Definities

Tijdens fase 1 is veel gesproken over termen en begrippen. Daarom hebben we samen met de deelnemers een gedeeld begrippenkader opgesteld. Zo zorgen we ervoor dat iedereen hetzelfde bedoelt als het gaat over 'selectielijst', 'knelpunt' of 'grondoorzaak'.

Hieronder een aantal belangrijke begrippen:

- * Grondoorzaak: de echte reden achter een knelpunt. Dus niet alleen het zichtbare probleem, maar de diepere, achterliggende oorzaak.

- * Knelpunt: een generiek probleem waardoor het niet lukt de selectielijst uit te voeren.

- * Obstakel: de ervaren organisatie specifieke problemen bij het uitvoeren van de selectielijst.

- * Overbrenging: een verplicht voorschrift uit de Archiefwet 1995 om blijvend te bewaren overheidsinformatie na uiterlijk twintig jaar over te dragen aan een daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats.

- * Selectielijst: een officieel vastgesteld document waarin systematisch is beschreven en verantwoord welke informatieobjecten voor blijvende bewaring dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen.

- * Vernietigen: het verwijderen of wissen van informatieobjecten zonder dat de gegevens weer gereconstrueerd kunnen worden.

- * Zorgdrager: degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

5.2 Knelpunten

Als resultaat van workshop 1, en daarmee de basis voor het vervolg van het project zijn 23 knelpunten geïdentificeerd:

1. Aangeven 'wanneer en/of hoe een bewaartermijn start' is onduidelijk, het toepassen van een termijn is niet mogelijk.
2. Conceptversie en de definitieve versie van een document/informatieobject kunnen een afwijkende vernietigingstermijn hebben.
3. Optimale werking en uitkomst van het primaire proces gaan voor [op informatiehuishouding].
4. Verantwoordelijkheden voor en uitvoering van het proces zijn onduidelijk.
5. Beheerde omgevingen zijn aanwezig maar de organisatie kiest ervoor om de werkprocessen op andere manieren uit te voeren.
6. Functionaliteiten voor selectie/vernietigen/overbrengen zijn geen harde eisen bij de inrichting van beheerssystemen.
7. In ketens of tijdens werk aan een gemandateerde taak is het onduidelijk welke selectielijst van toepassing is.
8. Informatieobjecten die gemaakt worden zijn moeilijk (niet) onder een categorie in de selectielijst te plaatsen.
9. Informatie wordt overal en nergens bewaard, zonder goed beheer.
10. Informatie-eigenaren (proces-eigenaren) tekenen vernietigingsbesluiten, openbaarheidsadviezen en/of vernietigingslijsten niet.
11. Medewerkers slaan informatieobjecten niet op de juiste plek in de beheerde omgeving op waardoor de termijnen niet kloppen.
12. Informatie-uitwisseling vanuit de Archiefbewaarplaats na overbrenging is niet bekend.
13. Informatie-uitwisseling (het overbrengen) naar de Archiefbewaarplaats is niet ingericht.
14. Eigenaarschap van informatie en rollen/verantwoordelijkheden in het proces zijn onduidelijk.
15. Opzet van de selectielijst en de inrichting van de werkwijze en/of systemen komen niet met elkaar overeen.
16. Perceptie: Beheer kost meer dan opslag.
17. Selectielijst is zelf onduidelijk waardoor de termijnen in de selectielijst niet worden toegepast.
18. Staatsgeheim-archief vereist (nog) meer capaciteit en specifieke oplossingen dan nu beschikbaar zijn.
19. Termijnen voor vernietiging en/of, in de toekomst, overbrenging zijn te kort voor het gewenste gebruik van de informatie.
20. Triggers om bewaartermijnen te starten zijn niet aanwezig in het systeem en/of worden niet geactiveerd.
21. Proces van vernietigen/overbrengen worden niet gestart na ingestelde meldingen.
22. Zorgdragerschap en uitvoering ligt in meerdere handen; de scheiding in de praktijk is lastig.
23. Het onder beheer brengen van informatieobjecten vraagt veel inzet van alle medewerkers.

Tijdens workshop 2 is vastgesteld dat de knelpunten 3, 16 en 17 onvoldoende nauwkeurig waren om verder behandeld te worden. Uit workshop 2 kwam ook naar voren dat voor veel van de overige knelpunten de oorzaak ervan gevonden kan worden in:

* het feit dat er onvoldoende aandacht is voor IHH-vraagstukken tijdens het inrichten van de ICT-hulpmiddelen (10x), tijdens het uitvoeren van de primaire

processen van de organisaties (9x) of doordat de benodigde beheermiddelen niet beschikbaar zijn of niet worden toegepast (9x).

* de effectiviteit van het werk en de interactie tussen de 'personas' CIO (10x), de adviseurs IHH (10x) en de managers primair proces als informatie-eigenaren (9x).

* het beschikbare en/of bekende beleid (10x), het bekende of ingerichte proces (9x) of het gedrag van de betrokkenen (8x).

5.3

Prioritering

In workshop 3 (26 juni) zijn twintig knelpunten in een 'Versnellingskamer' (Group Decision Support System) gewogen aan vijf criteria waarop zij een (negatieve) invloed hebben. Deze knelpunten zijn door de deelnemers zelf aangedragen. De set criteria vertegenwoordigt de volgende perspectieven:

1. Politiek bestuurlijk risico (het perspectief van de beslissers, zoals bewindspersonen en bestuurders)
2. Proces (het perspectief van de informatiehuishouding en het uitvoeren van het kernproces van selectie)
3. Werk in Primair Proces (ervaring en belangen bij de werkzaamheden van de niet-IHH-medewerkers)
4. Compliance (het voldoen aan wetten zoals Archiefwet en de AVG, vooral gericht op tijdige vernietiging)
5. Transparantie (het perspectief van de burger, vooral gericht op het voldoen aan openbaarmaking volgens de WOO en na overbrenging).

5.4

Toelichting geprioriteerde knelpunten

Aangeven 'wanneer en/of hoe een bewaartermijn start' is onduidelijk, het toepassen van een termijn is niet mogelijk

Duiding:

Dit probleem ontstaat vaak al bij het opstellen van de selectielijst waar triggers gekozen worden die niet uitvoerbaar zijn, of veel van de organisatie vragen. Denk aan een termijn 7 jaar na afloop contract. Dit vraagt dat deze informatie bekend is in het systeem waarin de informatieobjecten zich bevinden. Of de informatieobjecten bevinden zich in een systeem waarin geen termijn kan worden toegekend. En dan vraagt dit ook een goede procesgaan, die niet altijd aanwezig is. Er kan zo geen uitvoering worden gegeven aan de lijst. Om dit te voorkomen vraagt, beleid, afstemming tussen partijen en het inrichten van systemen. Er zijn mogelijke workarounds te verzinnen als tijdelijke maatregel.

Optimale werking en uitkomst van het primaire proces gaan voor op informatiehuishouding

Duiding:

Dit is een vraagstuk dat beleid, cultuur en systemen raakt. IHH dient het primaire proces te ondersteunen, zodat dit optimaal werkt. Dit is echter niet altijd de beleving: *archiveren vraagt extra tijd, in systemen die niet bijdragen*. Het gevolg hiervan is dat er keuzes gemaakt worden die haaks staan op goed informatiebeheer, maar op korte termijn medewerkers ontlasten. Om dit te voorkomen dient er veel te veranderen; zo moet het gekozen beleid gehandhaafd worden. Maar ook een blik op de systemen en hoe deze verbeterd kunnen worden.

Beheerde omgevingen zijn aanwezig maar de organisatie kiest ervoor om de werkprocessen op andere manieren uit te voeren

Duiding:

Hier gaat het over cultuur en proces. Het heeft een relatie met het knelpunt van de optimale werking. Echter hier is het gegeven dat de systemen bewust genegeerd worden. En dat kan gaan over optimale werking, maar vaker is het hier gemak, snelheid en de cultuur in de organisatie. Om dit te voorkomen is hier verandering nodig en het afsluiten van geitenpaadjes.

Informatie wordt overal en nergens bewaard, zonder goed beheer

Duiding:

Dit probleem draait om de gebruiker. Als een gebruiker niet inzichtelijk heeft waar informatie is opgeslagen of zou moeten worden opgeslagen, dan zal deze gebruiker de informatie bij ontvangst of creatie daar bewaren waar dit [persoonlijk] het beste en makkelijkste uitkomt. Dit is meestal niet beheerd, want dat is vaak lastiger. Zonder beleid, proces, systemen die optimaal ondersteunen en cultuurverandering vindt hier geen verandering plaats.

Informatie-eigenaren (proceseigenaren) tekenen V-besluiten, openbaarheidsadviezen en/of vernietigingslijsten niet

Duiding:

Het probleem hier is dat het (vermeende) belang van de medewerkers bij de proceseigenaar vóórgaat. Dit is een probleem van beleid, proces en cultuur. Als consequentie wordt niet vernietigd of overgedragen.

Informatie-uitwisseling (het overbrengen) naar de Archiefbewaarpplaats is niet ingericht

Duiding:

Voor de zorgdragers zijn hier een aantal problemen waarbij het NA een beperkende rol heeft. De overbrenging is nu nog complex en vraagt een lange doorlooptijd. Het aantal systemen dat in omloop is, maakt het ook lastig, want elk systeem vraagt een eigen aansluiting. Het vraagt om een verbetering in het beleid, het proces en de systemen, bij de zorgdrager en het NA.

