



Verkenning informatiehuishouding decentrale overheden  
Eindrapport

Auteur	Herriët Heersink, Malou Baijens, Tim Berkelaar
Document nummer	C88 - definitief
Versie	01
Datum	26-9-2016

## INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	2
1. Samenvatting	3
2. Aanleiding	6
3. Referentiekader	7
4. Bevindingen: stand van zaken informatiehuishouding	9
4.1. Opzet, afspraken en aanpak	9
4.2. Huidige stand van de informatiehuishouding	11
4.3. Tussentijdse toetsing medeoverheden	12
5. Conclusies	14
5.1. Opzet, afspraken en aanpak	14
5.2. Huidige stand van de informatiehuishouding	15
5.3. Toezicht en Monitoring	16
6. Aanbevelingen	17
Bijlage 1: Gesprekken & Basisdocumenten	19

## 1. SAMENVATTING

Digitale informatieverwerking is de facto de standaardwerkwijze geworden in de samenleving en in overheidsprocessen. Als gevolg daarvan wordt de klassieke benaderingswijze, waarbij informatie in een vaste vorm op fysieke dragers wordt vastgelegd, in hoog tempo losgelaten. Binnen de overheid wordt dit veranderproces extra versterkt door digitale ambities als vastgelegd in onder andere Digitaal 2017.

Deze 'ontkoppeling' van informatie van papier heeft ingrijpende gevolgen voor de informatiehuishouding van de overheid. De gedachte dat alle informatie te allen tijde duurzaam toegankelijk kan of zal zijn, is niet langer houdbaar. Dit vraagt om andere, nieuwe afspraken en aannames over hoe met digitale informatie om te gaan. In deze context is motie Veldman een goede aanleiding om de afspraken en activiteiten die al in gang zijn gezet in beeld te brengen. Aan ICTU is gevraagd deze inventarisatie uit te voeren aan de hand van de volgende punten:

- Definitie en toelichting bij het begrip 'informatiehuishouding'
- Inzicht in de huidige, relevante (wettelijke) kaders en richtlijnen
- Huidige stand van zaken, initiatieven en knelpunten bij de medeoverheden (gemeenten, provincies en waterschappen)
- Oplossingsrichtingen en verbeteracties om in een bestuurlijk actieplan te adresseren

### Referentiekader

Het begrip 'informatiehuishouding' spitst zich in de context van de motie Veldman toe op het gebruik en de ordening van digitale informatie in verschillende verschijningsvormen. In het licht van begrippen duurzaam archiveren en duurzame toegankelijkheid hanteren wij de volgende indeling:

- 1) **Formele documentaire informatie:** Dit zijn de documenten als (digitale) brieven en nota's die in organisaties een formele status hebben met een daaraan gekoppeld een formeel behandelproces. In veel gevallen is de duurzame toegankelijkheid geborgd via systemen voor documentmanagement.
- 2) **Informeel documentaire informatie:** Denk hierbij aan tekstbestanden, e-mail of andere informatiegerelateerde bestanden die vaak niet zijn opgenomen in het formele proces en geen meta-informatie bevatten, maar wel degelijk relevant zijn om te traceren hoe beslissingen tot stand zijn gekomen (reconstructie en verantwoording).
- 3) **Gestructureerde niet-documentaire informatie:** Hiermee bedoelen we informatie die in databestanden is opgeslagen, in de databases van bedrijfssystemen. Deze data krijgen betekenis op het moment dat de programmatuur (business rules) de data ontsluit, hetgeen eigen maatregelen vereist om de duurzame toegankelijkheid ervan te borgen.
- 4) **Ongestructureerde, losse informatie:** Dit wordt aangeboden via relatief nieuwe kanalen als websites, apps en social media. Ook deze toepassingen bevatten relevante informatie in het proces van handelingen tussen burgers, ondernemers en overheden.

### Bevindingen en conclusies

Anders dan bij informatie op papier, is de ideale route bij digitale informatie dat bij de creatie van informatie al parameters en metadata worden meegegeven opdat bij opslag de duurzame toegankelijkheid is geborgd. In nieuwe toepassingen kan hier al rekening mee worden gehouden, echter, 'archivering by design' wordt nog niet standaard toegepast. Dit vergt nog extra aandacht en bewustwording bij opdrachtgevers en ontwikkelaars. Bij bestaande systemen en informatie gaat het veelal over inhaalslagen, met name bij de categorieën 2 tot en met 4 is nog weinig tot geen rekening gehouden met voorzieningen om de 'duurzaamheid van informatie' te borgen. Om deze informatie

toegankelijk te houden zijn dan ook extra maatregelen nodig, gericht op het bewaren van de informatie voor een langere termijn (opslag), maar ook het achteraf terug kunnen vinden van relevante informatie (e-discovery). In relatie tot de beoogde opzet voor de (voorstellen van) de Wet Open Overheid is de goede werking en toegankelijkheid van informatie essentieel om aan een eventuele externe vraag te kunnen voldoen.

In de afgelopen jaren zijn door de medeoverheden diverse acties ondernomen om de geschetste problematiek aan te pakken. De te stellen eisen zijn uitgewerkt in beleidskaders en vertaald in praktisch bruikbare richtlijnen en handreikingen. Echter, deze zijn vanuit verschillende disciplines tot stand gekomen, binnen de eigen domeinen (archivering en ICT). De samenhang hiertussen, en ook eventuele overlap, is nog niet geregeld in de vorm van een overkoepelende set van afspraken of gemeenschappelijk referentiekader.

De praktische toepassing van de richtlijnen en hulpmiddelen blijft in onze waarneming achter, deels vanwege onbekendheid, maar deels ook als gevolg van lage prioritering binnen organisaties. De implementatie van duurzame opslag en toegankelijkheid van informatie is complex en raakt de haarvaten van processen in overheidsorganisaties. Dit vraagt om het grondig doordenken van informatieverwerking in de processen en hoe de systemen hier op in te regelen. Niet zelden gaat dit over het opnieuw inregelen en implementeren van systemen of applicaties. Bij nieuwe systemen is dit relatief 'eenvoudig', maar dit geldt zeker niet voor bestaande systemen. Al met al is dit een proces van meerdere jaren en vraagt de implementatie om forse investeringen.

Een alternatief voor de korte termijn is het zekere voor het onzekere te nemen en alle digitale data te bewaren, vanuit de aanname dat achteraf alsnog opschoning plaatsvindt en duurzame technische toegankelijkheid wordt geregeld. Om dit te legitimeren zijn heldere, politieke keuzes, over hoe om te gaan met vraagstukken als het 'recht om vergeten te worden' en de formeel vastgestelde bewaartermijnen, randvoorwaardelijk.

Een aandachtspunt bij de implementatie van de genoemde richtlijnen en handreikingen is de toepassing ervan in informatieketens en netwerken. De (decentrale) overheidsorganisaties werken steeds meer samen in informatieketens. De verantwoordelijkheden zijn in theorie op basis van bestaande kaders en afspraken goed inregelbaar, maar de ervaring leert dat dit in de praktijk toch nog vaak een open einde blijft.

## Aanbevelingen

Op basis van de uitkomsten van de inventarisatie is ons **advies** bij het uitwerken van het Actieplan uit te gaan van de volgende lijnen:

- (1) Zet in op implementatie en praktische uitvoering.
- (2) Bied voorbeelden en hulpmiddelen als stimulans.
- (3) Volg de voortgang en signaleer tijdig knelpunten.

Meer concreet gaat dit over:

- 1) Wet- en Regelgeving en bestuurlijke afspraken
  - i. Benader de moties Segers en Veldman in samenhang: toets op welke onderdelen de Archiefwet nadere aanscherping of toelichting behoeft om de implementatie in de huidige stand van informatiehuishoudens te ondersteunen.

- ii. Maak nieuwe bestuurlijke afspraken: het Archiefconvenant loopt af, dit vraagt om nieuwe afspraken op korte termijn, voor tenminste de komende vier jaar met daarbinnen nadruk op implementatie.
- iii. Bevestig DUTO als leidraad voor duurzame toegankelijkheid in informatiehuishoudens. In het bijzonder de overerving van DUTO-kaders in referentiearchitecturen van overheden (hierbij kan de NORA als intermediair de implementatie binnen de architecten-gemeenschap ondersteunen).
- iv. Leg de inhoudelijke verbinding tussen de diverse kaders en richtlijnen. Dit gaat **niet** over een nieuw kader, wel over overkoepelend inzicht hoe en waar de kaders elkaar inhoudelijk raken en hoe de combinatie ervan in praktische situaties toe te passen.

## 2.) Bewustwording op implementatie

- I. Continueer en versterk het bestuurlijk ambassadeurschap als ingezet door de medeoverheden.
- II. Zet een (tijdelijke) Taskforce op, gericht op aanjagen van implementatie door gedoseerd ondersteuning aan te bieden. Dit gaat over:
  - a. Coördinatie/regie met als doel diverse acties te verbinden, met name waar het gaat over het delen van kennis en ervaringen, over organisatie- en overheidsgrenzen heen, ook waar het gaat om het stimuleren van de implementatie van standaarden (zoals het TMLO) en kaders (kwaliteitssystemen).
  - b. Gemeenschappelijke digitale (samenwerkings-) ruimtes bevorderen. Van kennisdeling tot het samen optrekken bij het ontwikkelen van voorzieningen voor duurzame opslag en informatie (zoals e-depotvoorzieningen e.d.);
  - c. Vervolg geven aan de opgestelde SIO handreiking en de SIO functie activeren.
  - d. Opstellen DUTO pre-scan (organisatiebrede overview) en in het verlengde daarvan stimuleren van het gebruik van DUTO Scans.
  - e. Beschikbaar stellen van voorbeelden (casuïstiek) zoals de implementatie Omgevingswet, het hanteren van DUTO in een omgeving met zaaksystemen, het opslaan en ontsluiten van email binnen organisaties en het voorbereiden en overbrengen van archieven naar een E-depot. Waar mogelijk en nodig deze ervaringen gebruiken om de huidige richtlijnen actief te verbeteren.
  - f. Ondersteunen, bundelen en zo nodig oppakken van initiatieven gericht op technologische oplossingen (o.a. e-discovery).

## 3.) Toezicht en monitoring

- i. Draag zorg voor meer eenheid in presentatie en transparantie (beschikbaarheid) in het licht van de IBT-akkoorden. Door:
  - a. Op het aspect digitale duurzaamheid dezelfde parameters gebruiken waardoor te het eenvoudiger wordt om inzicht te krijgen in de stand van de informatiehuishoudens.
  - b. De door Archief 2020 (i.c. NA) geïnitieerde peiling betreffende de informatiehuishoudens zou in de toekomst als vertrekpunt kunnen dienen voor monitoring. Hiermee kan ook de basis worden gelegd voor het principe van 'bench learning' waarbij overheden op basis van de uitkomsten met elkaar aan de slag gaan om verbeteringen te realiseren.

## 2. AANLEIDING

### 1. Context

Op 6 juni 2016 is door de Tweede Kamer de motie Veldman aangenomen. Deze motie verzoekt de regering, in samenspraak met andere overheden (Vereniging van Nederlandse Gemeenten, het Interprovinciaal Overleg en de Unie van Waterschappen) een actieplan op te stellen om de informatiehuishouding van overheden op orde te brengen. Dit na de constatering dat overheden hun archivering niet goed op orde hebben. De minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) heeft de inspanningsverplichting uitgesproken dit actieplan voorafgaand aan de behandeling van de BZK-begroting 2016 op te leveren.

Voor het maken van het gevraagde actieplan is noodzakelijk een goed beeld te krijgen van de huidige stand van zaken van de informatiehuishouding van de verschillende overheden. Zowel waar het gaat over vigerende afspraken en aanpak (opzet) als ook de wijze waarop deze in praktijk worden toegepast (werking). ICTU heeft in opdracht van het ministerie van BZK, op basis van bestaande stukken en enkele gesprekken, een beeld gevormd van de huidige stand van zaken ten aanzien van de informatiehuishouding van medeoverheden en van lopende acties ter verbetering hiervan.

### 2. Onderzoeksvragen

De centrale onderzoeksvraag luidt: "Welke conclusies zijn op grond van bestaande stukken en gesprekken met stakeholders te trekken over de stand van zaken van de informatiehuishouding van de medeoverheden (gemeenten, provincies en waterschappen) en welke acties lopen ter verbetering hiervan?"

Deze vraag is uitgewerkt in de volgende deelvragen:

Hoe kan informatiehuishouding specifiek worden gedefinieerd in het licht van motie Veldman?

1. Welke vereisten worden er aan de informatiehuishouding gesteld op basis van bestaande (wettelijke) kaders en richtlijnen, zoals de Archiefwet, de NORA en beleidskaders voor medeoverheden, zoals een evt. doorvertaling van de Baseline informatiehuishouding Rijk?
2. Hoe staat de informatiehuishouding van resp. gemeenten, provincies en waterschappen er op dit moment voor? Met andere woorden: wat is er nu al geregeld, hoe pakt dit uit in de praktijk en wat zijn op hoofdlijnen de knelpunten?
3. Welke initiatieven lopen er op dit moment ter verbetering van de informatiehuishouding van medeoverheden?
4. Welke oplossingsrichtingen en verbeteracties zijn denkbaar ten aanzien van de gesignaleerde knelpunten om in een bestuurlijk actieplan te adresseren?

### 3. Leeswijzer

Hoofdstuk 3 *Referentiekader* bakent het begrip informatiehuishouding af en toont de verschillende type informatie.

Hoofdstuk 4 *Bevindingen stand van zaken informatiehuishouding* gaat allereerst in op de tweede en vierde deelvraag. De huidige opzet, afspraken en aanpak worden besproken. Het tweede deel van het hoofdstuk gaat in op de naleving. Aan de hand van rapportages, onderzoeken, gesprekken en evaluaties wordt de huidige stand van zaken besproken.

Hoofdstuk 5 behandelt de conclusies en hoofdstuk 6 *Advies* presenteert oplossingsacties en verbetervoorstellen.

### 3. REFERENTIEKADER

#### Afbakening begrip informatiehuishouding

In de NORA wordt informatiehuishouding gedefinieerd als: "het totaal aan regels en voorzieningen gericht op de informatiestromen en –opslag of archivering ter ondersteuning van de primaire processen" (NORA 3.0 Principes voor samenwerking en dienstverlening).

Vrijwel alle recente publicaties die betrekking hebben op de consequenties van de digitalisering voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie benadrukken dat de traditionele scheiding van de domeinen 'informatievoorziening' en 'archief' niet te handhaven is:

- "Archivering na afloop van het werkproces kantelt naar informatiebeheer vanaf het eerste moment dat informatie in een werkproces beschikbaar komt. Ook informatie die niet in aanmerking komt voor archivering, krijgt daarbij aandacht." (Gemma Online)
- "Nu worden we geconfronteerd met digitale informatie die zonder voorzorg al binnen de kortste tijd is vervlogen of ontoegankelijk geworden. De zorg voor archief begint niet meer na 20 jaar, maar al op het moment dat informatie wordt gecreëerd. Dit vergt een geheel andere aanpak, wil informatie duurzaam beheerd worden en bewaard voor de toekomstige generaties." (kamerbrief OCenW en BZK bij aanbieden Archiefvisie, 2011)
- "Het digitale archief heeft nog altijd een enigszins aparte positie. Bij de zorgdrager staat het digitale archief, net als in het papieren tijdperk, vaak los van de informatiehuishouding en het primaire proces. Mede daardoor is de sturing op het digitale archief doorgaans te laag in de organisatie belegd en niet geïntegreerd in de informatiearchitectuur en de visie op de digitale informatiehuishouding." (Erfgoedinspectie (2015) Onvoltooid Digitaal)
- "DUTO is een lijst van kwaliteitseisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie. Op basis van deze lijst kunnen overheidsorganisaties bepalen welke concrete maatregelen ze moeten nemen om hun informatiesystemen zo in te richten dat ze voldoen aan de kwaliteitseisen van DUTO. Onder informatiesysteem wordt hier verstaan een samenhangend geheel van informatie, techniek, procedures, afspraken én gedrag. DUTO betreft dus niet alleen applicaties voor het beheer van informatie, maar ook de informatie zelf en alle processen voor de verwerking van de informatie." (DUTO, 2016)

#### Soorten informatie

Digitale informatie heeft een veelheid van verschijningsvormen waarin op allerlei verschillende manieren onderscheid gemaakt kan worden. Relevant voor de aanpak van het probleem van duurzame toegankelijkheid van digitale informatie in de context van de motie Veldman is de volgende vierdeling:

- 1) Formele documentaire informatie. Hieronder verstaan we informatie in de vorm van (digitale) brieven, e-mails en nota's die in organisaties een formele status hebben met een daaraan gekoppeld formeel behandelproces (bijvoorbeeld: het doorlopen van een parafenpad). De meeste overheidsorganisaties hebben inmiddels document management systemen ingericht waarin deze digitale documenten worden beheerd, gemetadateerd en waarin de archiefbeheerregels zijn geïmplementeerd.

2) Informele documentaire informatie. Hierbij gaat het over tekstdocumenten als bijvoorbeeld 'word-documenten' die niet in het formele proces zijn opgenomen, niet gemetadateerde e-mails (vaak met bijlagen) en bijvoorbeeld ook SMS en WhatsApp berichten. Uitwisseling van deze *informele* informatie binnen en tussen overheidsorganisaties, als ook met burgers en bedrijven, is in veel gevallen relevant om te reconstrueren hoe beslissingen tot stand zijn gekomen en heeft daarmee direct of indirect rechtsgevolgen.

Deze informatie is in de regel niet ge-metadateerd. Met geavanceerde technieken (zoals e-discovery) is het mogelijk om een deel van deze informatie op basis van een geautomatiseerde analyse van de inhoud alsnog te metadateren waardoor het mogelijk wordt de archiefselectieregels alsnog toe te passen (denk hierbij aan de technieken die bijvoorbeeld Google gebruikt om geautomatiseerd advertenties te koppelen aan de inhoud van e-mail berichten). De toepassing hiervan staat binnen de overheid nog in de kinderschoenen, maar kan een belangrijke bijdrage leveren aan het oplossen van de duurzame toegankelijkheid van digitale informatie. Door het Nationaal Archief worden proeven gedaan om de toepassing ervan te toetsen.

3) Gestructureerde niet document gebonden informatie. Hiermee bedoelen we informatie die is opgeslagen in de databases van bedrijfssystemen waarmee de primaire processen van overheden worden ondersteund. De gegevens in de databases zijn in de regel niet te interpreteren zonder de beschikking te hebben over de 'business rules' als vastgelegd in de programmatuur van het systeem. Het risico is hier dat bij het buiten gebruik stellen van die software ook de gegevens die hiermee zijn vastgelegd niet meer gebruikt of geïnterpreteerd kunnen worden. Bij nieuwe systemen kan dit worden voorkomen door hier in het ontwerp al rekening mee te houden ('archivering by design').

4) Ongestructureerde, losse, informatie. Informatie die door de overheid wordt aangeboden via social media, websites en bijvoorbeeld 'apps' (mobile). Ook hiervoor is het in veel gevallen nodig dat gereconstrueerd kan worden welke informatie op een bepaald tijdstip in het verleden beschikbaar was voor burgers en bedrijven. Op dit moment is de aanpak hiervan binnen de overheid nog niet structureel georganiseerd.

In onderstaand overzicht is weergegeven hoe deze varianten van informatie zich verhouden tot bijvoorbeeld opslag en besluitvormingsprocessen.

Soort	Item	Locatie
Formele documentaire informatie	Kernstukken formele besluitvorming	Document-management-systemen, zaaksystemen
Informele documentaire informatie	Vorbereiding van besluitvorming (concepten, mail, whatsapp)	Netwerkschijven, mailservers en telefoons
Gestructureerde niet documentaire informatie	Dienstverlening door Rijk en decentrale overheden	Bedrijfssystemen (databases en 'business rules' en logs van systemen)
Ongestructureerde, losse, informatie	Publieksinformatie: websites, app's, social media	Verspreid



## 4. BEVINDINGEN: STAND VAN ZAKEN INFORMATIEHUISHOUDING

Hoofdstuk 4 schetst de huidige stand van zaken informatie huishouding aan de hand van twee paragrafen. De eerste paragraaf bevat de bestaande opzet, afspraken en aanpak met betrekking tot de informatiehuishouding. De tweede paragraaf geeft de stand van zaken in de praktijk weer. De derde paragraaf bevat de uitkomsten van de tussentijdse toetsing bij de medeoverheden met betrekking tot de eerder beschreven stand van zaken.

### 4.1. Opzet, afspraken en aanpak

#### Normen & Kaders tijdlijn

De afgelopen jaren zijn door de overheden verschillende normen, kaders en handreikingen uitgewerkt voor de inrichting van de informatiehuishouding met als doel de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie te garanderen. Deze normen en kaders baseren zich in de regel op eisen vanuit wet- en regelgeving (o.a. archiefwet 1995, archiefbesluit 1995 en archiefregeling 2010, Gemeentewet, Provinciewet, Waterschapswet, Wet RGT) en op bestaande internationale standaarden (ISO normen). Onderstaande tijdlijn geeft voor een aantal kaders & normen weer hoe zij zich in de tijdlijn tot elkaar verhouden en daarmee de opeenvolging van intenties en afspraken.



Tijdlijn kaders & normen

Rond 2010 is een aantal baselines die de informatiehuishouding aangaan vastgesteld. Het rijk heeft in 2008 de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid als instrument ontwikkeld in het kader van de kabinetsvisie "Informatie op Orde". In 2010 en 2011 zijn door KING en IPO baselines ontwikkeld als een op de provinciale en gemeentelijke bestuurslaag gerichte variant van de Baseline voor het Rijk. Aanvullend hierop nadere uitwerkingen zoals het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) en Eisen aan e-depotvoorzieningen decentrale overheden (AIDO/KING).

In 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) van kracht geworden. De invoering van deze wet houdt een verandering in van het interbestuurlijk toezicht op de uitvoering door gemeenten en provincies van onder meer de Archiefwet 1995 (zie ook 4.1.3. Toezicht en monitoring). Om gemeenten en provincies te helpen bij de nieuwe vorm van verantwoording zijn in 2012 verschillende raamwerken ontwikkeld, zoals het Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht en Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via KPI's.

De handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale overheden (2015) biedt handvatten voor de inrichting van het Strategisch Informatieoverleg (SIO). Het SIO voorziet voor ieder overheidsorgaan een structureel overleg waarin verschillende disciplines, waaronder de archief- en de ICT wereld, samen komen.

Op dit moment vindt er een moderniserings- en uitwerkingslag plaats op het gebied van duurzaam toegankelijk houden van informatie die verder gaat dan 'alleen' digitaal archiveren of opslaan van informatie. Daarbij is met name het DUTO (normenkader duurzaam toegankelijke overheidsinformatie) als ontwikkeld door, en in beheer bij, het Nationaal Archief van belang. Dit normenkader vormt de basis voor de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO, 2016). Samenwerking en aansluiting bij ontwikkelingen van het Rijk zijn het uitgangspunt van deze handreiking. Daarnaast wordt ook de baseline voor gemeenten door KING geactualiseerd.

Onderwerpen waar op basis van recent uitgevoerde onderzoeken meer aandacht voor wordt gevraagd betreft onder andere de samenwerking in ketens, weliswaar zijn in theorie gemaakte afspraken toepasbaar, in de praktijk is de afstemming binnen ketens vaak nog onontgonnen gebied. Op vergelijkbare wijze zijn gemaakte afspraken op het gebied van duurzame archivering en toegankelijkheid toepasbaar op de Generieke Digitale Infrastructuur maar vaak nog niet feitelijk toegepast (Verkenning GDI, ICTU 2016)

### **Verbeterprogramma's**

In 2012 is het Archiefconvenant 2012-2016 afgesloten door OCW, VNG, IPO en UvW. De archiefvisie (2011) is het uitgangspunt voor dit convenant. Het document Bestuurlijke afspraken Innovatieagenda beschrijft de beoogde resultaten tot en met 2016 als basis voor het Uitvoeringsprogramma. De innovatieopgave, zoals verwoord in het Archiefconvenant en de bestuurlijke Innovatieagenda, betreft zowel de archiefsector als de informatiesector.

In het programma Archief2020 werken de archiefsector en alle lagen van openbaar bestuur in Nederland samen aan een goede duurzame toegankelijkheid van (digitale) overheidsinformatie en een toekomstvaste archief functie. Het programma richt zich onder andere op landelijke afspraken en kennisdeling ten behoeve van digitale duurzaamheid en toegankelijkheid van overheidsinformatie, stimuleert pilots en proefprojecten en bevordert de samenwerking en kennisdeling tussen archiefvormers en archiefbeheerders en informatieprofessionals. Waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van bestaande instrumenten en aangehaakt bij lopende ontwikkelingen.

Het Interprovinciaal Overleg (IPO), de Unie van Waterschappen (UvW) en de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) werken samen aan de vergroting van het bestuurlijke draagvlak en ondersteuning van het veld in het kader van het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO). In samenwerking met het programma Archief2020 zijn verschillende projecten gestart om archiefinnovatie te bewerkstelligen. Onder andere zijn dit:

- Diverse pilotprojecten gericht op ervaring opdoen met e-depots
- Stappenplan Linked Open Data
- Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)
- Handreiking vervanging
- Handreiking en stappenplan hoe aan te sluiten op e-depots
- Kwaliteitssysteem (digitaal) archiefbeheer
- Onderzoek functionaliteit e-depot decentrale overheden.

## Toezicht en monitoring

Op het voldoen aan de archiefwet door de Rijksoverheid wordt toegezien door de Erfgoedinspectie. De Provincies zien in het kader van (verticaal) interbestuurlijk toezicht toe op gemeenten en waterschappen. Daarvoor zijn onder andere provinciale archiefinspecteurs aangesteld. Deze vorm van verantwoording en toezicht is sinds 2012 door de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) aan forse verandering onderhevig, ook waar het gaat om het feitelijk invullen en opvragen van (verticale) verantwoordingsinformatie. In het kader van horizontaal toezicht zijn de Gemeenteraden verantwoordelijk voor het toezicht op de stand van de informatiehuishouding in de eigen gemeente. Hiertoe zijn door de VNG indicatoren voor gemeenten ontwikkeld. Waar mogelijk vindt afstemming plaats tussen verticaal en horizontaal toezicht om zo dubbele uitvraag en inspanning te voorkomen.

De VNG heeft de handreiking *Horizontale verantwoording van de archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)* ontwikkeld. Deze handreiking dient als leidraad voor het opstellen van het verslag voor de gemeenteraad in het kader van de horizontale verantwoording. Het verslag wordt ook aan de provincies gestuurd. De KPI's worden, of kunnen, ook door andere medeoverheden gebruikt worden.

IPO meldt in het "Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht" dat de komende jaren, wanneer ervaring is opgedaan met de hiervoor geschetste nieuwe werkwijzen, in combinatie met verdere wijzigingen van de Archiefwet en de uitwerking van de archiefvisie, dit beleidskader zo nodig aangepast zal worden.

### 4.2. Huidige stand van de informatiehuishouding

#### Beeld uit rapportages vanuit interbestuurlijk toezicht

Met de nieuwe opzet van het IBT is een structurele basis voor de verantwoording van de huidige staat van het archief- en informatiebeheer bij de decentrale overheden gelegd. Het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) verzamelt en analyseert de rapportages en vormt zich een beeld van de stand van de informatiehuishouding bij gemeenten. Het focus ligt daarbij op de meest risicovolle toezichtdomeinen zoals verordeningen, bestuursovereenkomsten, uitvoeringsprogramma's, rapportages, besluiten, archiefkaartmateriaal, jaarverslagen en onderzoek.

Iedere provincie heeft de ruimte om het interbestuurlijk toezicht, en rapportage, op eigen wijze in te richten. In bijvoorbeeld de provincie Zuid-Holland hebben alle gemeenten een bestuursovereenkomst IBT getekend. Na aanleiding daarvan worden vergelijkbare rapportages opgesteld. De provincie Zuid-Holland is één van de weinigen die op basis daarvan een totaal rapportage opstelt. De provincies Gelderland en Noord-Brabant hebben recentelijk een uitvoeringsprogramma 2016-2019 vastgesteld. Hierin geven zij aan hoe zij de komende jaren het interbestuurlijk toezicht zullen gaan uitoefenen. De provincie Drenthe heeft in 2013 een archiefverordening opgesteld en de provincie Noord-Brabant in 1996. Voor alle Overijsselse gemeenten zijn er voor het jaar 2016 toezichtbeelden vastgesteld door de Gedeputeerde Staten.

Bovenstaande voorbeelden schetsen de verscheidenheid in aanpak met betrekking tot het interbestuurlijk toezicht. Het onderzoek *Nulmeting digitale archiefvorming en -beheer bij decentrale archiefvormers: door de oogharen bekeken* bevestigt deze diversiteit.

In het "Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht" is door het IPO (2012) aangegeven dat de ambitie is in een latere fase de toezichtinformatie via een landelijk openbaar

systeem of registratie (bijvoorbeeld waarstaatjegemeente.nl) beschikbaar te stellen. Deze ambitie is nog niet gerealiseerd.

### **Nulmetingen en overige rapporten**

Recente publicaties als *Het puberbrein van de overheid*, *Voorkom Digitale Dementie*, *Steen voor steen de rivier over* en *Informatie een grondstof met toekomstwaarde* benadrukken het vitale belang van goed informatiebeheer voor de overheid. De conclusies zijn in de regel helder en bevestigen het beeld dat met name de digitale duurzame opslag en toegankelijkheid een knelpunt is, en risico, voor de overheidsinformatiehuishouding.

Het programma Archief 2020 heeft, mede naar aanleiding van dergelijke signalen in 2014 twee nulmetingen uitgevoerd om de stand van zaken bij Nederlandse archiefinstellingen met betrekking tot de belangrijkste thema's vast te stellen. Het onderzoek van DEN richt zich met name op digitaal duurzame toegankelijkheid bij de archief behorende instellingen. Het onderzoek uitgevoerd door ICTU richtte zich op provincies, gemeenten en waterschappen. In 2016 wordt binnen het programma de nulmeting opgevolgd door in kwantitatieve nulmeting om zo scherper zicht te krijgen waar het zwaartepunt van verbetering en innovatie te leggen.

De uitkomst van deze studies leert:

*"Hoewel alle archiefvormende overheden in toenemende mate digitaal werken, werkt nog geen enkele overheidsorganisatie overal volledig digitaal. Ook de digitale archivering is onvolledig: er is veelal sprake van een hybride situatie waarin noch het analoge noch het digitale dossier volledig is. Voorzieningen voor digitale archivering zijn over het algemeen wel aanwezig, maar het is niet altijd duidelijk hoe het gesteld is met afspraken en procedures over de inrichting ervan. De nadruk ligt sterk op de technologie en bovendien gaat de aandacht vaak alleen uit naar de traditionele DIV- systemen zoals DMS en RMA. Andere systemen en hun informatie blijven daardoor buiten scope."*

Met andere woorden: overheden zijn bezig met het vraagstuk maar hebben het nog niet op orde. Ook de instrumenten die worden geboden om tot interdisciplinaire afstemming te komen worden nog niet ten volle benut.

### **Evaluatie Archief2020 en AIDO**

In de *Mid-term review Archiefconvenant* (Ecorys, 2015) stonden het programma Archief2020 en het samenwerkingsproject AIDO centraal. De review betreft een tussentijdse evaluatie van de programma's. Als uitkomst van de mid term review wordt geconstateerd dat Archief 2020 en AIDO een zinvolle bijdragen leveren aan het versterken van het archiefbestel en aan het vergroten van het bewustzijn van bestuurders binnen de overheid.

Ook wordt geconstateerd dat het wenselijk zou zijn om meer aan te sluiten bij andere overheidsprogramma's (zoals de Digitale Agenda 2020 van de VNG) en de Digicommissaris en BZK meer te betrekken bij de aansturing van verbeterings- en innovatie trajecten.

### **4.3. Tussentijdse toetsing medeoverheden**

Op basis van de documentstudie én onze ervaringen opgedaan in diverse ICTU-programma's, is een eerste rapportage opgesteld en zijn door ons de bevindingen en conclusies tussentijds getoetst bij de decentrale overheden. Hieruit kwamen de volgende conclusies naar voren:

- De decentrale overheden zijn zich bewust van het samenkomen van de werelden ICT, Archief en documentatie in het primaire proces. Verschillende afdelingen en functies zijn al samengebracht of gecreëerd om dit goed op te kunnen pakken. Ook het inrichten van de Strategisch Informatie Overleggen draagt hier aan bij. Echter, cruciaal voor digitaal archiveren en duurzaam toegankelijk houden van informatie is de betrokkenheid van de medewerkers in het primaire proces zelf. Zij doen 'hun werk' en zijn zich vaak nog niet bewust van het belang van selectief bewaren van bijvoorbeeld e-mail.
- De verschillende programma's en onderzoeksrapporten droegen bij aan bewustwording bij bestuurders. De noodzaak van bewustwording wordt door de decentrale overheden onderkend en opgepakt. Het gaat er nu om dit vast te houden en praktische handvatten te bieden om het vraagstuk in de eigen organisaties op te pakken en de aanpak ervan te versnellen.
- Er zijn ten behoeve van de (decentrale) overheden al vele normen, kaders en handreikingen ontwikkeld. De focus moet nu liggen op het (versneld) implementeren hiervan.
- Het is, zo blijkt ook uit de rapportages van het IBT, voor overheden lastig te meten in hoeverre hun informatiehuishouding echt op orde is. Het gedeelde beeld is dan ook wisselend. Sommige processen zijn goed op orde, andere processen niet. Het overall beeld is daarmee diffuus. De door het Nationaal Archief geïnitieerde kwantitatieve meting heeft tot doel om, als vervolg op de eerdere kwalitatieve meting, beter inzicht te krijgen in de staat van de informatiehuishouding en de verbeter – en innovatiemogelijkheden.
- In het verleden zijn archieven opgebouwd zonder rekening te houden met digitale toegankelijkheid. Het is de vraag hoe deze "oude" archieven digitaal en op papier, met terugwerkende kracht kunnen worden ontsloten. De overdracht naar een e-depot vergt bijvoorbeeld substantiële inspanning van de decentrale overheden. Deze energie gaat ten kosten van vernieuwing en het op orde krijgen van de huidige digitale informatiestromen. Door gemeenten zijn o.a. met de handreiking Vervanging (Archief 2020) al stappen gezet.

Genoemde punten zijn verwerkt in de voorliggende rapportage.

## 5. CONCLUSIES

### 5.1. Opzet, afspraken en aanpak

Het uitwerken van normen, kaders en handreikingen heeft in de afgelopen jaren ruim aandacht gekregen. Van belang is nu **dat**:

- De **integratie** tussen de werelden van ICT en archief ook daadwerkelijk tot stand komt. Dit gaat niet alleen over 'semantiek' (elkaars taal begrijpen) maar ook de wil tot begrijpen en samenwerken (cultuur). Hierin helpt het om minimaal de verschillende raamwerken die er liggen met elkaar te verbinden: dat is afstemming op inhoud en begrippen;
- De kaders en hulpmiddelen die zijn ontwikkeld worden vertaald naar **praktische** handvatten, inclusief voorbeelden van toepassingen en sturingsmiddelen om zo de uitvoering te stimuleren en te versnellen;
- Structurele **samenwerking** op het gebied van digitaal archiveren nog sterker wordt gestimuleerd. Archivarissen en archiefinspecteurs worden al vaak gebruikt als "vraagbaak". Deze rol kan nog meer versterkt worden, onder andere door hen, eventueel met bredere ondersteuning binnen de organisaties, expliciet als kennispunt te positioneren, **ook** voor de ICT-wereld;
- Het strategisch overleg ten volle wordt benut om de werelden met elkaar te verbinden en concrete actielijnen op te pakken en daarbinnen te sturen op resultaten (nb: hier kan op praktische wijze een relatie worden gelegd met de rapportages in het kader van IBT).

Onderstaand schema geeft een overzicht van de stand tot dusver.

Aandachtsgebieden	Wat is er al gedaan t/m 2016: Opzet, afspraken en aanpak
<b>Wet- en Regelgeving en bestuurlijke afspraken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiefwet 1995</li> <li>- Archiefconvenant 2012-2016</li> </ul>
<b>Uitwerking in richtlijnen en handreikingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DUTO</li> <li>- KIDO</li> <li>- KPI's VNG</li> <li>- Baseline informatiehuishouding gemeente</li> <li>- Baseline informatiehuishouding Provincie</li> <li>- Baseline informatiebeveiliging Waterschappen</li> <li>- RODIN</li> <li>- Aanvullend beleidskader IPO</li> <li>- Handreiking voor het in gebruik nemen van een e-depot door decentrale overheden.</li> <li>- Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden</li> </ul>
<b>Bewustwording bij bestuurders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AIDO Ambassadeur</li> <li>- Onderzoeksrapporten</li> <li>- Brandbrieven</li> <li>- Conferenties</li> </ul>
<b>Implementatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projecten Archief2020</li> <li>- E-depot</li> <li>- DUTO scans</li> <li>- TMLO</li> <li>- SIO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ondersteuning</li> <li>- inrichten generieke technische voorzieningen</li> <li>- Implementatie bij individuele organisaties</li> </ul>	

<b>Toezicht en monitoring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inrichting interbestuurlijk toezicht</li> <li>- Review Archief2020 en AIDO</li> <li>- Nulmetingen</li> </ul>
-------------------------------	---

## 5.2. Huidige stand van de informatiehuishouding

Het vraagstuk als geadresseerd in de motie Veldman wordt zonder voorbehouden herkend en erkend. Om die reden wordt door de decentrale overheden al stevig ingezet op bewustwording en het opstellen van normen, kaders en handreikingen. De stap die nu met urgentie genomen moet worden is de feitelijke implementatie van gemaakte afspraken.

Met de afronding van de programma's Archief2020 en AIDO ontstaat het risico dat in gang gezette verbeteringen stranden, tenzij de continuïteit ervan, en sturing erop, kan worden geborgd.

De praktische toepassing van de richtlijnen en hulpmiddelen door organisaties blijft in onze waarneming nog achter vanwege deels onbekendheid, deels ook als gevolg van lage prioriteitsstelling binnen organisaties dan wel het eenvoudigweg 'op zien' tegen het te verzetten werk. De implementatie van duurzame opslag en toegankelijkheid van informatie is immers complex en vraagt om grondig doordenken van informatieverwerking in de processen en hoe de systemen hier op in te regelen. Dit gaat over nieuwe systemen maar ook over bestaande systemen. Al met al is dit een proces van meerdere jaren en vraagt de implementatie om forse investeringen.

Ondertussen neemt de hoeveelheid 'digitale informatie' toe, met name waar het gaat over de categorieën 2 t/m 4, informatie die nog niet wordt vastgelegd met meta-data of volgens afgesproken structuren. Tegelijkertijd moeten ook nog achterstanden worden weggewerkt om de 'oude' data gereed te maken voor overdracht aan bijvoorbeeld e-depots.

Alternatieven die in onderzoek zijn en voor de korte termijn ten dele soelaas kunnen bieden hebben te maken met technologische innovaties. Een voorbeeld hiervan is e-discovery waarbij opgeslagen data achteraf alsnog worden geordend aan de hand van diverse parameters. Er zijn proeven gaande die kijken of en hoe dit een werkende oplossing voor grote hoeveelheden data, bijvoorbeeld email bestanden, kan zijn. Dergelijke oplossingen vragen wel om heldere kaders om vraagstukken als het 'recht om vergeten te worden' en de formeel vastgestelde bewaartermijnen te adresseren.

Ten aanzien van de indeling die eerder is aangegeven (paragraaf 3.2. *Soorten informatie*) is de door ons geschatte stand van zaken:

Soort	Item	Waar	Opslag
Formele documentaire informatie	kernstukken formele besluitvorming	Document-management-systemen, email- en zaaksystemen	Implementatie is afgerond of onder handen bij de meeste decentrale overheden
Informeel documentaire informatie	voorbereiding van besluitvorming (concepten, mail, whatsapp)	netwerkschijven, mailservers en telefoons	In het algemeen niet geregeld
Gestructureerde niet documentaire informatie	Dienstverlening door Rijk en decentrale overheden	bedrijfssystemen (databases en 'business rules' en logs van systemen)	mate van implementatie varieert per overheidsonderdeel en systeem

Ongestructureerde, losse, informatie	Publieksinformatie: websites, app's, social media	Verspreid	In het algemeen niet geregeld
--------------------------------------	---	-----------	-------------------------------

Daarmee is onze conclusie dat met de hoogste prioriteit aandacht nodig is voor categorie 2. Ten minste op het niveau van bewustwording bij gebruikers, inregelen van parameters in bestaande (mail) systemen en zo mogelijk door gebruik te maken van technologische oplossing om 'achteraf' data te kunnen ordenen en ontsluiten. In relatie tot de beoogde werking van de (voorstellen van) de Wet Open Overheid is de goede werking en toegankelijkheid van informatie essentieel om aan een eventuele vraag te kunnen voldoen.

### 5.3. Toezicht en Monitoring

Op basis van de diverse noties betreffende het interbestuurlijke toezicht is onze conclusie dat overheden nog zoekende zijn naar de wijze waarop dit in te richten voor het aspect duurzame toegankelijkheid van informatie en welke instrumenten daarvoor te benutten.

Omdat bijvoorbeeld iedere provincie het interbestuurlijk toezicht nog op een eigen wijze inricht, verschillen de rapportages en wordt het lastig een eenduidig overzicht te verkrijgen. Dit komt de transparantie niet ten goede.

Dit laat onverlet dat, door de regels van de rapportages lezend, wij concluderen dat:

- Nog niet wordt voldaan aan de gestelde eisen en kaders op het gebied van digitale duurzame toegankelijkheid
- een positieve ontwikkeling zonder voorbehouden zichtbaar is. Wel is hier versnelling nodig om opgelopen achterstanden niet verder op te laten lopen.



## 6. AANBEVELINGEN

Op basis van onze inventarisatie en conclusies adviseren wij om in het Actieplan voor de medeoverheden uit ten gaan van de volgende lijnen:

- Zet in op implementatie en praktische uitvoering.
- Biedt voorbeelden en hulpmiddelen als stimulans.
- Volg de voortgang en signaleer tijdig knelpunten.

Vertaald naar concrete actiepunten per aandachtsgebied betreft dit:

### 1) Wet- en Regelgeving en bestuurlijke afspraken

- i. Benader de moties Segers en Veldman in samenhang: toets op welke onderdelen de Archiefwet nadere aanscherping of toelichting behoeft om de implementatie in de huidige stand van informatiehuishoudens te ondersteunen.
- ii. Maak nieuwe bestuurlijke afspraken: het Archiefconvenant loopt af, dit vraagt om nieuwe afspraken op korte termijn, voor tenminste de komende vier jaar met daarbinnen nadruk op implementatie.
- iii. Bevestig DUTO als leidraad voor duurzame toegankelijkheid in informatiehuishoudens. In het bijzonder de overerving van DUTO-kaders in referentiearchitecturen van overheden (hierbij kan de NORA als intermediair de implementatie binnen de architecten-gemeenschap ondersteunen).
- iv. Leg de inhoudelijke verbinding tussen de diverse kaders en richtlijnen. Dit gaat **niet** over een nieuw kader, wel over overkoepelend inzicht hoe en waar de kaders elkaar inhoudelijk raken en hoe de combinatie ervan in praktische situaties toe te passen.

### 2.) Bewustwording op implementatie

- I. Continueer en versterk het bestuurlijk ambassadeurschap als ingezet door de medeoverheden.
- II. Zet een (tijdelijke) Taskforce op, gericht op aanjagen van implementatie door gedoseerd ondersteuning aan te bieden. Dit gaat over:
  - a. Coördinatie/regie met als doel diverse acties te verbinden, met name waar het gaat over het delen van kennis en ervaringen, over organisatie- en overheidsgrenzen heen, ook waar het gaat om het stimuleren van de implementatie van standaarden (zoals het TMLO) en kaders (kwaliteitssystemen);
  - b. Gemeenschappelijke digitale (samenwerkings-) ruimtes bevorderen. Van kennisdeling tot het samen optrekken bij het ontwikkelen van voorzieningen voor duurzame opslag en informatie (zoals e-depotvoorzieningen e.d.);
  - c. Vervolg geven aan de opgestelde SIO handreiking en de SIO functie activeren.
  - d. Opstellen DUTO pre-scan (organisatiebrede overview) en in het verlengde daarvan stimuleren van het gebruik van DUTO Scans;
  - e. Beschikbaar stellen van voorbeelden (casuïstiek) zoals de implementatie Omgevingswet, het hanteren van DUTO in een omgeving met zaaksystemen, het opslaan en ontsluiten van email binnen organisaties en het voorbereiden en overbrengen van archieven naar een E-depot. Waar mogelijk en nodig deze ervaringen gebruiken om de huidige richtlijnen actief te verbeteren;
  - f. Ondersteunen, bundelen en zo nodig oppakken van initiatieven gericht op technologische oplossingen(o.a. e-discovery).

### 3.) Toezicht en monitoring

- i. Draag zorg voor meer eenheid in presentatie en transparantie (beschikbaarheid) in het licht van de IBT-akkoorden. Door:
  - a. Op het aspect digitale duurzaamheid dezelfde parameters gebruiken waardoor te het eenvoudiger wordt om inzicht te krijgen in de stand van de informatiehuishoudens.
  - b. De door Archief 2020 (i.c. NA) geïnitieerde peiling betreffende de informatiehuishoudens zou in de toekomst als vertrekpunt kunnen dienen voor monitoring. Hiermee kan ook de basis worden gelegd voor het principe van 'bench learning' waarbij overheden op basis van de uitkomsten met elkaar aan de slag gaan om verbeteringen te realiseren.

## BIJLAGE 1: GESPREKKEN & BASISDOCUMENTEN

### Gesprekken

- Arianne de man (IPO)
- Sjaak Portegies (IPO)
- Jamil Jawad (VNG)
- Roland Versluis (UvW)
- Ellie Schetters (IPO, Provincie Gelderland)
- Pieter van Koetsveld (OCW)
- Paul Breevaart (OCW)

### Basisdocumenten

BZK (2008). *Baseline Informatiehuishouding rijksoverheid*.

[http://www.earonline.nl/images/earpub/3/3d/Baseline\\_Informatiehuishouding\\_Rijksoverheid\\_de\\_7\\_normen\\_versie\\_1.1.pdf](http://www.earonline.nl/images/earpub/3/3d/Baseline_Informatiehuishouding_Rijksoverheid_de_7_normen_versie_1.1.pdf)

LOPAI (2010). *Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)*.

[http://www.lopai.nl/pdf/Brochure\\_RODIN\\_dubbelzijdig.pdf](http://www.lopai.nl/pdf/Brochure_RODIN_dubbelzijdig.pdf)

IPO (2010). *Provinciale Baseline informatiehuishouding*.

[http://www.ipo.nl/files/3613/5722/9133/zelfevaluatie\\_instrument\\_baseline\\_v0\\_1\\_2010-06-18\\_definitief.pdf](http://www.ipo.nl/files/3613/5722/9133/zelfevaluatie_instrument_baseline_v0_1_2010-06-18_definitief.pdf)

KING (2011). *Baseline Informatiehuishouding gemeenten*.

[https://vng.nl/files/vng/vng/Documenten/actueel/beleidsvelden/cultuur\\_sport/2012/20120202\\_BASELINEGemeentenManagementssamenvatting.pdf](https://vng.nl/files/vng/vng/Documenten/actueel/beleidsvelden/cultuur_sport/2012/20120202_BASELINEGemeentenManagementssamenvatting.pdf)

UvW (2013). *Baseline Informatiebeveiliging Waterschappen: Strategisch en tactisch normenkader*.

<https://www.uvw.nl/wp-content/uploads/2013/10/Baseline-Informatiebeveiliging-waterschappen-2013.pdf>

Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland (2014). *Staat van de gemeenten*.

<http://www.zuid-holland.nl/publish/pages/9232/staatvandegemeentendoorqsvastgesteld14112014.pdf>

DEN (2014). *Nulmeting archief2020*.

<https://archief2020.nl/file/102/download?token=g7Js-MJG>

ICTU (2014). *Nulmeting digitale archiefvorming en -beheer bij decentrale archiefvormers: door de oogharen bekeken*.

<https://archief2020.nl/file/423/download?token=NnhGFOTd>

Nationaal Archief (2014). *Bestuurlijke afspraken innovatieagenda Archiefconvenant 2012-2016*.

[http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/20121218\\_bestuurlijke\\_afspraken\\_innovatieagenda\\_archiefconvenant\\_2012-2016a.pdf](http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/20121218_bestuurlijke_afspraken_innovatieagenda_archiefconvenant_2012-2016a.pdf)

Erfgoedinspectie (2015). *Onvoltooid digitaal*.

<https://www.erfgoedinspectie.nl/publicaties/rapport/2015/11/24/onvoltooid-verleden>

Gemeenten, Waterschappen en Provincies (2015). *Brief medeoverheden voorkom digitale dementie*.

<https://archief2020.nl/nieuws/oproep-bestuurders-voorkom-digitale-dementie>

Ecorys (2015). *Mid-term review Archiefconvenant*.

<https://archief2020.nl/downloads/mid-term-review-archiefconvenant-eindrapport>

BZK (2015). Open Overheid in Actie: actieplan 2016 – 2017.

<http://open-overheid.nl/wp-content/uploads/2016/02/actieplan-open-overheid-2016-2017-2.pdf>

Andersson Elffers Felix (2015). Rapport steen voor steen de rivier over.

<https://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/rapporten/2015/10/13/rapport-steen-voor-steen-de-rivier-over/rapport-steen-voor-steen-de-rivier-over.pdf>

Provincie Zuid-Holland (2015). Rapportage Interbestuurlijk Toezicht.

<http://www.zuid-holland.nl/publish/pages/11484/rapportageibtover2014.pdf>

VNG, IPO, UVW (2015). Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden.

<http://www.vng.nl/files/vng/20150217-handreiking-strategisch-informatie-overleg.pdf>

VNG (2015). Brief digitale archivering.

[https://vng.nl/files/vng/brieven/2015/ledenbrief\\_digitale\\_archivering.pdf](https://vng.nl/files/vng/brieven/2015/ledenbrief_digitale_archivering.pdf)

Archiefinnovatie decentrale overheden (2016). (KIDO) Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden.

<https://vng.nl/files/vng/20160113-handreiking-kido.pdf>

BZK (2016). Brief: steen voor steen de rivier over.

<https://www.rijksoverheid.nl/binaries/rijksoverheid/documenten/kamerstukken/2016/06/20/aanbieding-rapport-039-steen-voor-steen-de-rivier-over-039/aanbieding-rapport-039-steen-voor-steen-de-rivier-over-039.pdf>

ICTU (2016). Verkenning raakvlakken GDI in relatie tot digitale archivering en duurzame toegankelijkheid.

Raad voor het Openbaar Bestuur & Raad voor Cultuur (2016). *Informatie: het puberbrein van de overheid*.

<https://www.cultuur.nl/upload/documents/adviezen/Het-puberbrein-van-de-overheid-webversie.pdf>

E-specialisten (2016). E-depot monitor Vereniging van Zeeuwse Gemeenten ondersteund door Archief2020.

<https://archief2020.nl/file/1201/download?token=vpnPXJr>