



Inspectie Overheidsinformatie en
Erfgoed
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

De informatiehuishouding van het kerndepartement van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat

Rapport Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed

*Naleving van de
Archiefwet 1995*

*Kaders en
randvoorwaarden
voor de
informatiehuishouding*

*Het informatiebeheer in
de praktijk*

2024



Missie Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed

Een overheid die verantwoording kan afleggen. Erfgoed beschikbaar voor iedereen. Nu en in de toekomst. Dat is onze missie.

Wij zien toe op de toegankelijkheid van overheidsinformatie en op de zorgvuldige omgang met erfgoed. Wij kijken hoe de regels in de praktijk werken.

Inhoud

Samenvatting	4
Conclusies en aanbevelingen	5
1. Organisatie, processen en informatie bij EZK	7
1.1. Algemene informatie	7
1.2. Actuele ontwikkelingen	7
2. Kaders en randvoorwaarden voor de informatiehuishouding bij EZK	9
2.1. Inleiding	9
2.2. Bevindingen	9
2.3. Vergelijking met de monitor	13
2.4. Conclusies	13
2.5. Aanbevelingen	14
3. Het informatiebeheer bij EZK in de praktijk	15
3.1. Inleiding	15
3.2. Bevindingen	15
3.3. Vergelijking met de monitor	19
3.4. Conclusies	20
3.5. Aanbevelingen	20
4. Verantwoording	21
4.1. Toetsingskader	21
4.2. Aanleiding	21
4.3. Aanpak en afbakening	21
4.4. Wederhoor	21
4.5. Geïnterviewde medewerkers	22
5. Bronnen	23

Samenvatting

In januari en februari 2024 heeft de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed onderzocht in hoeverre het kerndepartement van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat de belangrijkste bepalingen uit de Archiefwet 1995 naleeft.

De Archiefwet 1995 stelt eisen aan de randvoorwaarden voor de informatiehuishouding en aan het informatiebeheer in de praktijk. De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (vanaf hier: de Inspectie) constateert dat het kerndepartement van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (vanaf hier: EZK):

- de kaders en randvoorwaarden voor de informatiehuishouding die de Archiefwet stelt niet alle heeft ingevuld. Het belangrijkste aandachtspunt is dat EZK niet beschikt over een kwaliteitssysteem voor alle aspecten van de informatiehuishouding. Omdat EZK een organisatie is met veel plannen op het gebied van informatiehuishouding heeft een goed ingebed kwaliteitssysteem een grote meerwaarde. Bijvoorbeeld voor de sturing op de informatiehuishouding en de (permanente) borging van initiatieven die volgen uit tijdelijke programma's.
- deels voldoet aan de belangrijkste eisen die de Archiefwet stelt aan het informatiebeheer in de praktijk. Het belangrijkste aandachtspunt is het ontbreken van een volledig en actueel overzicht van de informatie zodat duidelijk is welke informatie waar vindbaar is en beheertaken (beter) uitgevoerd kunnen worden.

Tijdens het onderzoek is het de Inspectie in positieve zin opgevallen dat bij EZK het belang van de informatiehuishouding centraal staat, en de informatieprofessional (weer) in positie gebracht wordt binnen de organisatie.

Het volgende hoofdstuk bevat de conclusies in meer detail en de aanbevelingen van de Inspectie aan het kerndepartement van EZK.

Conclusies en aanbevelingen

Dit hoofdstuk bevat per onderwerp de conclusies waarop de Inspectie een aanbeveling doet aan EZK. In hoofdstuk 2 en 3 zijn de bevindingen van de Inspectie uitgewerkt, inclusief alle daarop gebaseerde conclusies en eventuele aanbevelingen.

Kaders en randvoorwaarden voor de informatiehuishouding bij EZK		
Onderwerp	Conclusie	Aanbeveling
Beleid, visie en strategie	EZK beschikt over een visie op de informatiehuishouding die goed bekend is binnen de organisatie. De nadruk van deze visie ligt op transparantie en verantwoording. Informatiehuishouding vormt hier een duidelijk onderdeel van. Het belang van een goede informatiehuishouding voor de bedrijfsvoering wordt in mindere mate benoemd. Omdat de visie is uitgewerkt in verschillende plannen en actielijnen bestaat het risico dat de samenhang in de uitvoering van deze plannen in het geding komt.	Realiseer binnen zes maanden het Groeiplan waarin de samenhang tussen de plannen en initiatieven op het gebied van informatiehuishouding duidelijk wordt. Zorg dat hierin een duidelijke prioritering en tijdsplan aangegeven wordt en stuur op uitvoering en resultaten.
Verantwoordelijkheden	De vastgestelde beheersregeling is verouderd en de verantwoordelijkheidsverdeling wijkt af van het mandaatbesluit. De verantwoordelijkheden zijn belegd in de beheersregeling danwel het mandaatbesluit, maar niet iedereen neemt, of is zich bewust van diens eigen verantwoordelijkheid.	Herzie in 2024 de archiefbeheersregels zodanig dat deze de huidige verantwoordelijkheidsverdeling weergeven. Organiseer daarnaast een implementatietraject zodat de verantwoordelijkheden op elk niveau goed gedragen worden. Draag zorg voor structurele aandacht voor deze verantwoordelijkheden.
Kwaliteitssysteem	EZK beschikt niet over een kwaliteitssysteem waarmee periodiek aan vooraf opgestelde kwaliteitseisen wordt getoetst.	Geef prioriteit aan het ontwerpen van een kwaliteitssysteem met kwaliteitseisen dat aansluit bij de huidige activiteiten en toekomstige initiatieven. Toets periodiek de kwaliteitseisen zodat structurele verbetering geborgd wordt in de organisatie.

Het informatiebeheer bij EZK in de praktijk		
Onderwerp	Conclusie	Aanbeveling
Kaders en richtlijnen	EZK heeft meerdere interne richtlijnen voor medewerkers. De richtlijnen zijn niet voor iedereen goed zichtbaar en er wordt weinig tot niet gecontroleerd op de naleving ervan. Er zijn verschillende initiatieven opgestart om de bekendheid van richtlijnen bij medewerkers te vergroten.	Controleer op de naleving van interne richtlijnen, bijvoorbeeld door dit op te nemen in het te ontwerpen kwaliteitssysteem.
Veilige en duurzame opslag	EZK besteedt veel aandacht aan haar informatiebeveiliging. De duurzame opslag van informatie is in de overgangperiode tussen DoMus en SIRIS niet volledig geborgd.	Zorg dat binnen één jaar de informatie uit de overgangperiode van DoMus naar SIRIS volledig geborgd wordt en toegankelijk is in SIRIS.
Overzicht, ordening en vindbaarheid	Er is geen volledig en actueel overzicht van de informatie. Daarnaast is niet alle informatie in beeld. Het risico bestaat dat informatie niet altijd (tijdig) vindbaar is.	Zorg binnen één jaar voor een volledig en actueel overzicht van de verblijfplaatsen van informatie (onder andere in gebruik zijnde applicaties) en de daarin aanwezige procesinformatie zodat duidelijk is welke informatie waar vindbaar is en beheertaken (beter) uitgevoerd kunnen worden.

1. Organisatie, processen en informatie bij EZK

Dit hoofdstuk bevat algemene informatie over EZK. Beschreven wordt hoe deze organisatie zich verhoudt tot de Archiefwet 1995.

1.1. Algemene informatie

1.1.1. Processen en informatie van het ministerie van EZK

EZK is verantwoordelijk voor de bevordering van een evenwichtige economische groei, voor de ordening van het economisch leven, voor klimaat en energie en voor technologische innovatie. Het houdt zich bezig met alle zaken die te maken hebben met de Nederlandse economie, zoals handel, industrie, ondernemen en innovatie, en het klimaatbeleid.¹ Het kerndepartement is verantwoordelijk voor de beleidsvorming, beleidsevaluatie, wet- en regelgeving, externe voorlichting en het Bestuurlijk Toezicht.

1.1.2. Organisatie van EZK

Sinds het ontstaan van EZK is er een nauwe verbinding met het huidige ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV). In de 20^e eeuw zijn er meerdere samenvoegingen en splitsingen van deze ministeries uitgevoerd. Beide ministeries hebben wederom vanaf 2010 vele organisatorische veranderingen ondergaan. Vanaf Kabinet Rutte 3 in 2017 is de huidige constructie ontstaan: het ministerie van Economische Zaken en Klimaat en het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit. Vanwege deze geschiedenis verrichten diverse staf-beleidsdirecties en dienstonderdelen van EZK ook werkzaamheden voor LNV, en vice versa.²

Het kerndepartement van EZK bestaat uit de SG, verschillende directoraten-generaal (DG) en diverse stafdirecties.³ Voor een overzicht van deze DG's en directies zie het introductiedossier voor bewindspersonen.⁴

1.1.3. EZK en de Archiefwet

Alle informatie ontvangen en gecreëerd in de werkprocessen van EZK valt onder de Archiefwet.⁵ De minister van EZK draagt ingevolge artikel 23 lid 1 van de Archiefwet zorg voor deze informatie. De Inspectie houdt toezicht op de naleving van de Archiefwet bij EZK.

1.2. Actuele ontwikkelingen

Momenteel is er veel aandacht voor de informatiehuishouding binnen EZK. In maart 2021 is het programma Transparantie in Informatie (TiI) bij EZK van start gegaan. In 2022 werd het Departementaal Actieplan Informatiehuishouding 2022

¹ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat en Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, 2018.

² Ministerie van Economische Zaken en Klimaat en Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, 2018.

³ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2024.

⁴ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2022a.

⁵ Artikel 1 onderdeel b en c van de Archiefwet 1995.

vastgesteld. Dit programma en plan zijn een organisatie-specifieke uitwerking van het Generiek Actieplan Open op Orde (OoO) (2021).⁶ Langs de vier actielijnen van OoO beoogt TiI in 2027 de informatievoorziening en informatiehuishouding van EZK op orde te hebben.⁷ Daarnaast publiceerde EZK in 2022 en 2023 twee informatieplannen. Hierin beschrijft het ministerie de prioriteiten op het gebied van ICT en digitalisering.⁸ In januari 2023 is EZK overgegaan op het nieuwe documentmanagementsysteem (DMS) SIRIS.⁹

⁶ De vier actielijnen zijn 1) Informatieprofessionals en medewerkers; 2) Volume en aard van de informatie; 3) Informatiesystemen; 4) Sturing en naleving. Zie: Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding, 2021.

⁷ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2022b, p. 4.

⁸ Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 2022c; Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 2023c.

⁹ Intern gebruikt EZK 'SIRIS'. In dit rapport is deze benaming aangehouden, met soms de toevoeging 'DMS'.

2. Kaders en randvoorwaarden voor de informatiehuishouding bij EZK

Goed archiefbeheer vereist dat taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk zijn toegedeeld. De organisatie moet ook beschikken over voldoende deskundig personeel en over een effectief kwaliteitssysteem. Dit hoofdstuk bevat de bevindingen, conclusies en aanbevelingen hierover.

2.1. Inleiding

De Archiefwet noemt een aantal kaders en randvoorwaarden voor archivering.

Ten eerste moeten zorgdragers de verantwoordelijkheden rond het archiefbeheer vastleggen in beheersregels.¹⁰ Degenen met een formele verantwoordelijkheid moeten zich ook feitelijk verantwoordelijk voelen, anders werkt de aansturing niet. Ten tweede is een overkoepelende visie op de informatiehuishouding van belang om versnippering van initiatieven te voorkomen. Vervolgens moeten organisaties beschikken over voldoende, deskundig personeel¹¹ en moeten er voldoende middelen zijn om de visie te kunnen uitvoeren. Ook moet de organisatie beschikken over een kwaliteitssysteem met toetsbare eisen.¹²

In de volgende paragrafen wordt beschreven in hoeverre aan deze randvoorwaarden is voldaan.

2.2. Bevindingen

2.2.1. Beleid, visie en strategische kaders

Als deelnemer aan het Rijksbrede programma Open op Orde heeft het ministerie van Economische Zaken en Klimaat in 2022 een Departementaal Actieplan Informatiehuishouding opgesteld (onder de naam Transparantie in Informatie, TiI).¹³ Het ministerie van EZK onderschrijft hierin de Rijksbrede visie op informatiehuishouding: 'Overheidsinformatie dient beschikbaar te zijn zonder twijfels over de juistheid of echtheid en informatiehuishouding moet transparantie vergroten en zorgen voor goede informatieverstrekking aan het parlement en de samenleving.' EZK voegt hieraan toe dat 'informatie op orde hebben' betekent dat zijn informatie volledig, betrouwbaar en duurzaam toegankelijk is.¹⁴ Na afloop van het programma Open op Orde wil EZK handelen als een open departement. Dit houdt in dat EZK vanuit "ambtelijk vakmanschap zoveel mogelijk transparant is in haar beleid, uitvoering en toezicht."¹⁵

¹⁰ Artikel 12 van het Archiefbesluit 1995.

¹¹ Artikel 14 van het Archiefbesluit 1995.

¹² Artikel 16 van de Archiefregeling 1995.

¹³ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2022b.

¹⁴ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2022b, p. 24.

¹⁵ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2022b, p. 24.

De programma-afdeling TiI is ondergebracht bij de directie Informatievoorziening en voert haar werkzaamheden uit voor de kerndepartementen van EZK, LNV en de dienstonderdelen van beide ministeries.¹⁶ De visie zoals beschreven in TiI is gericht op de middellange termijn en volgt de actielijnen zoals uitgezet in het Generiek Actieplan Open op Orde.¹⁷ Voorafgaand aan het opstellen van TiI heeft EZK in 2021 een nulmeting uitgevoerd op zijn informatiehuishouding.¹⁸ Hiermee zijn per actielijn uitdagingen en problemen geconstateerd, zoals bijvoorbeeld dat informatie niet consistent op de juiste manier of op de juiste plek duurzaam wordt opgeslagen, of dat het ontbreekt aan gebruiksvriendelijke *tooling* om informatie volledig, betrouwbaar en duurzaam te archiveren. De grootste uitdaging is volgens EZK het verhogen van het aantal experts op het thema informatiehuishouding en het uitbreiden van kwaliteiten van medewerkers op dit gebied. Medewerkers willen wel op een goede manier omgaan met informatiehuishouding en openbaarmaking, maar kennis, tijd en voldoende ondersteuning ontbreken. Ten slotte blijkt er een 'gebrek aan structurele inbedding van het onderwerp informatiehuishouding binnen het departement'. Dit resulteert in een tekort aan centrale regie en afwezigheid van een kwaliteitstoets voor de informatiehuishouding.¹⁹

Naast de beschrijving van de uitdagingen en problemen die geconstateerd zijn in de nulmeting heeft EZK in het plan voor TiI ook lijnen uitgezet voor de oplossing hiervan. De uitvoering is onder andere belegd in diverse plannen, zoals de in 2022 en 2023 gepubliceerde Informatieplannen. Naast de Rijksbrede actielijnen heeft EZK hierin nog verschillende andere sporen en thema's geïntroduceerd, zoals bijvoorbeeld Informatievoorziening & Openbaarmaking, IV en het ambtelijk vakmanschap en I in het hart.²⁰

Gesprekpartners zijn bekend met de verschillende plannen voor de informatiehuishouding en de visie van EZK hiervoor. Ze benoemen en herkennen de in de plannen genoemde uitdagingen en problemen. Ze geven ook aan dat de aandacht voor informatiehuishouding binnen het departement sinds de start van TiI sterk gegroeid is. De ambitie van EZK is volgens de gesprekpartners groot. Tegelijkertijd bevraagt een aantal gesprekpartners de haalbaarheid van deze ambitie. Enerzijds komt dit door (het ambitieniveau van) de vele plannen, anderzijds door de vertraging die nu al is opgelopen bij de uitvoering, bijvoorbeeld bij de invoering van SIRIS. EZK identificeert dit risico zelf ook, en werkt momenteel aan een Groeiplan. Met het Groeiplan wordt beoogd de samenhang tussen alle huidige initiatieven op het gebied van informatiehuishouding te borgen en te definiëren welke inhaalslagen de organisatie moet maken om het gewenste niveau te halen bij afronding van het OoO-programma. Het Groeiplan gaat specifiek over de informatiehuishouding, niet over openbaarheid.

2.2.2. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de naleving van de Archiefwet

Het ministerie van Economische Zaken en Klimaat beschikt over beheersregels.²¹ Deze beheersregels zijn in 2006 vastgesteld, maar zijn verouderd. EZK heeft in

¹⁶ Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 2023c, p. 9.

¹⁷ Deze actielijnen zijn: 1. Informatieprofessionals en medewerkers, 2. Volume en aard van informatie, 3. Informatiesystemen en 4. Sturing en naleving. Zie Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2022b, p. 13.

¹⁸ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2022b, p. 19.

¹⁹ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2022b, p. 4.

²⁰ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2022b, p. 10-11; Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 2022c, p. 9.

²¹ Beheersregeling document- en archiefbeheer EZ 2006 (Strct. 2006, 205).

2019 een mandaatregeling vastgesteld, die in de verantwoordelijkheidsverdeling voor de informatiehuishouding afwijkt van de beheersregels.²² In 2024 wil het CIO-office de beheersregeling herzien.

In de beheersregeling zijn de verantwoordelijkheden voor de informatiehuishouding belegd. De minister van Economische Zaken en Klimaat is zorgdrager voor de informatie van het ministerie.²³ De verantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding ligt volgens de beheersregeling bij de Secretaris-Generaal (SG).²⁴ In de mandaatregeling 2019 is deze gemandateerd aan de plaatsvervangend Secretaris-Generaal (pSG).²⁵ De pSG is tevens de Chief Information Officer (CIO) van EZK.²⁶ Per directie is het hoofd van dienst verantwoordelijk voor het beheer van de informatie van de betreffende dienst, bijvoorbeeld voor het coördineren van de overbrenging van informatie naar de archiefbewaarpplaats, en het beheer van informatie op geordende wijze.²⁷

In de mandaatregeling wordt de directie Informatievoorziening genoemd.²⁸ Onder de taak van de directie Informatievoorziening valt onder andere het ontwikkelen van beleid en adviseren op het gebied van informatievoorziening, het beschikbaar stellen en houden van ICT-toepassingen en het uitvoeren van operationele en wettelijke taken voor de digitale informatievoorziening voor het kerndepartement.²⁹ De afdeling Digitale Informatievoorziening (afdeling DI) valt onder de directie Informatievoorziening.

Vanuit de directie Informatievoorziening zijn er Senior Adviseurs Digitale Informatie aangewezen die elk een aantal DG's ondersteunen. Hiernaast is er sinds 2023 per DG een Adviseur Informatiehuishouding en openbaarmaking aangesteld. De begeleiding en ondersteuning die een DG krijgt voor de implementatie en uitvoering van (nieuw) beleid op het gebied van informatiehuishouding is zo tweeledig: vanuit de directie DI én vanuit de eigen DG.

Hiernaast ligt er verantwoordelijkheid bij de individuele medewerker. Elke medewerker is verantwoordelijk voor het goed archiveren van diens archiefwaardige informatie. Het ministerie van EZK informeert zijn medewerkers op verschillende manieren over deze verantwoordelijkheid, en biedt ook ondersteuning. Bijvoorbeeld door een richtlijndocument voor correct applicatiegebruik of voor het opslaan van documenten en e-mails in het DMS SIRIS.³⁰ Ook volgen nieuwe medewerkers sinds januari 2024 de intern ontwikkelde Leergang Informatiehuishouding, processen en systeemgebruik. Hier leren ze over het praktische gebruik van bijvoorbeeld het DMS SIRIS en over de maatschappelijke ontwikkelingen omtrent informatie- en archiefbeheer. In het verleden zijn door de afdeling DI ook bureaustrainingen en/of knopentrainingen verzorgd voor de omgang met het DMS.

²² Artikel 1 van het Besluit mandaat, volmacht en machtiging EZK 2019.

²³ Artikel 1 van de Archiefwet 1995.

²⁴ Artikel 3 van de Beheersregeling document- en archiefbeheer EZ 2006 (Strt. 2006, 205).

²⁵ Artikel 6 lid 1, onder p van het Besluit mandaat, volmacht en machtiging EZK 2019.


²⁶ Artikel 6 lid 1, onder f van het Besluit mandaat, volmacht en machtiging EZK 2019.

²⁷ Respectievelijk artikel 5 lid 1, onder d en artikel 12, lid 1 van de Beheersregeling document- en archiefbeheer EZ 2006.

²⁸ Artikel 5 lid 2 onder a 5° van het Besluit mandaat, volmacht en machtiging EZK 2019.

²⁹ De taken van de Directie informatievoorziening zijn nader uitgewerkt in de bijlage van het Besluit mandaat, volmacht en machtiging EZK 2019.

³⁰ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 'Richtlijndocument applicatiegebruik'; Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 'Opslaan documenten en e-mails in SIRIS - hand-out.'



Hoewel alle verantwoordelijkheden op het gebied van informatiehuishouding officieel belegd zijn, verschilt de invulling hiervan per directie, zowel bij leidinggevenden als bij medewerkers. Niet iedereen neemt, of is zich bewust van diens eigen verantwoordelijkheid.

EZK neemt stappen om het bewustzijn van ieders eigen verantwoordelijkheid te vergroten, onder andere binnen het programma TiI en de inrichting van de nieuwe informatiefuncties. Het onderwerp staat op de agenda in de Bestuursraad en bij managementteams. Ook zijn er binnen de organisatie verschillende overlegstructuren opgezet waarbinnen informatieprofessionals elkaar vinden. Gesprekpartners geven echter aan dat het nog regelmatig zoeken blijft bij wie welke verantwoordelijkheid ligt.

2.2.3. Voldoende, deskundig personeel

Door digitalisering heeft de informatieprofessional bij Rijksorganisaties een periode 'op afstand' gestaan binnen de organisatie.³¹ Uit gesprekken blijkt dat dit beeld ook voor EZK gold, maar dat er de afgelopen jaren een beweging de andere kant op gaande is. Een van de doelen van EZK voor de komende jaren is 'I in het hart' waarbij 'I' een integraal onderdeel wordt van het denken en doen van alle partijen binnen EZK, waaronder beleid en medewerkers.³² Er is geïnvesteerd in het aantrekken van informatieprofessionals en het opleiden van huidige en nieuwe medewerkers. De nieuw aangetrokken informatieprofessionals zijn voornamelijk op tactisch en strategisch niveau werkzaam. Het blijkt, onder andere door de krappe arbeidsmarkt, lastig om voldoende informatieprofessionals voor de operationele taken aan te trekken. De afdeling DI bestaat uit ongeveer 40 fte, maar informatieprofessionals zijn ook rechtstreeks werkzaam onder andere DG's of afdelingen.

Gesprekpartners geven aan dat er momenteel voldoende deskundigheid aanwezig is binnen de organisatie voor het begeleiden van het beheer van informatie.

Gesprekpartners geven aan dat er voor de dagelijkse werkzaamheden voldoende menskracht is, maar dat dit door verschillende factoren (vergrijzing, bijkomende taken/werkzaamheden, externe inhuur) onder druk kan komen te staan. Of er na de afronding van onder andere het programma TiI echter genoeg deskundig personeel is voor de vervolgstap die gezet moet worden, is nog onduidelijk. Bijvoorbeeld voor de invoering en borging van (nieuw) beleid en verschillende (architectuur)principes.

2.2.4. Middelen

Naast zijn eigen begroting krijgt EZK als deelnemer aan het OoO-programma middelen toebedeeld voor de uitvoering van TiI. Deze gelden zijn grotendeels tijdelijk. Uit gesprekken blijkt dat er voor de verandertrajecten momenteel genoeg middelen beschikbaar zijn vanuit het programma OoO. Voor de lange termijn is het echter onzeker of er voldoende middelen beschikbaar zijn om de in gang gezette veranderingen blijvend te borgen. De directie Informatievoorziening speelt hierin een grote rol, bijvoorbeeld op het gebied van informatiehuishouding, recordsmanagement en advies. De komende tijd moet blijken of er structureel meer middelen beschikbaar komen.

³¹ Rijksbreed hebben archiefmedewerkers en informatiespecialisten door digitalisering lange tijd 'op afstand' gestaan. Elke overheidsmedewerker kon zelf verantwoordelijk zijn voor informatiebeheer. Tegelijkertijd is er weinig aandacht geweest voor de ontwikkeling van kennis en kunde van overheidsmedewerkers op het gebied van digitaal informatiebeheer. Zie ook: Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding, 2024, p. 4.

³² Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 2022c, p. 11.

2.2.5. Kwaliteitssysteem

De Archiefregeling eist dat de zorgdrager ervoor zorgt dat het beheer van zijn informatie voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.³³ Door periodiek te meten hoe het staat met de informatiehuishouding kan permanent worden gewerkt aan verbetering. EZK heeft dergelijke eisen niet geformuleerd en er vinden geen periodieke kwaliteitstoetsen plaats op de informatiehuishouding. Wel voert EZK de metingen uit zoals voorgeschreven binnen het programma OoO. Binnen TIi staat de ontwikkeling van een Planning, Monitoring en Control-cyclus (PMC-cyclus) gepland, waarin op verschillende niveaus kwalitatieve prestatie indicatoren (KPI's) worden ontwikkeld: op Programma-niveau, Informatiehuishouding en Openbaarheid en Informatievoorziening.³⁴ Gesprekpartners geven aan dat de ontwikkeling van de PMC-cyclus vertraging heeft opgelopen, maar dat het opzetten ervan in het huidige jaarplan staat. Naast het opzetten van een PMC-cyclus is de borging ervan belangrijk. Het is een doorlopend traject waar EZK in 2024 mee wil starten. Buiten de nog te ontwikkelen PMC-cyclus om wordt er vanuit de afdeling DI reguliere controle uitgevoerd op de plaatsing van informatie in het DMS SIRIS. Hiernaast vinden er op regelmatige basis gesprekken plaats tussen de DI-adviseurs met de DG's die zij begeleiden. Een aantal onderwerpen wordt besproken, zoals het correct invullen van metadata door de DG, achterstanden en de (tijds) afhandeling van Woo-verzoeken. Hoewel de gesprekken regelmatig plaatsvinden verschilt de inhoud ervan per DI-adviseur. Er zijn plannen om voor deze gesprekken een vast format te ontwikkelen.

2.3. Vergelijking met de monitor

EZK heeft de monitor overheidsinformatie 2021-2022 ingevuld. Dit is een vragenlijst die de Inspectie tweejaarlijks uitstuurt naar onder haar toezicht staande organisaties. De monitor is een zelfevaluatie.

De bevindingen van de Inspectie komen grotendeels overeen met de zelfevaluatie van EZK. Zo geeft EZK in de monitor aan dat de verantwoordelijkheden niet belegd zijn, en dat de visie en/of het beleid verouderd is. Uit deze inspectie blijkt dat de verantwoordelijkheden wel belegd zijn, maar dat de beheersregeling verouderd is. Ook is de afgelopen jaren de visie uitgewerkt in verschillende plannen. Uit de zelfevaluatie blijkt verder dat er geen (volledig) kwaliteitssysteem voor de informatiehuishouding aanwezig is. Dit komt overeen met de bevindingen uit deze inspectie.

2.4. Conclusies

- **Beleid en visie:**

EZK beschikt over een visie op de informatiehuishouding die goed bekend is binnen de organisatie. De nadruk van deze visie ligt op transparantie en verantwoording. Informatiehuishouding vormt hier een duidelijk onderdeel van. Het belang van een goede informatiehuishouding voor de bedrijfsvoering wordt in mindere mate benoemd. Omdat de visie is uitgewerkt in verschillende plannen en actielijnen bestaat het risico dat de samenhang in de uitvoering van deze plannen in het geding komt.

³³ Artikel 16 van de Archiefregeling 1995.

³⁴ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2022b, p. 55.

- **Verantwoordelijkheden:**
De vastgestelde beheersregeling is verouderd en de verantwoordelijkheidsverdeling wijkt af van het mandaatbesluit. De verantwoordelijkheden zijn belegd in de beheersregeling danwel het mandaatbesluit, maar niet iedereen neemt, of is zich bewust van diens eigen verantwoordelijkheid.
- **Personeel:**
Momenteel beschikt EZK over voldoende deskundig personeel. Capaciteit voor de operationele werkzaamheden kan in de nabije toekomst onder druk komen te staan. Daarnaast moet er op termijn een overgang plaatsvinden van capaciteit uit de verschillende programma's naar structurele borging en inbedding van menskracht in de organisatie.
- **Middelen:**
EZK beschikt momenteel over genoeg middelen. Een aanzienlijk deel hiervan is echter tijdelijk. Voor de lange termijn is het onzeker of er voldoende middelen beschikbaar blijven om de in gang gezette veranderingen blijvend te borgen.
- **Kwaliteitssysteem:**
EZK beschikt niet over een kwaliteitssysteem waarmee periodiek aan vooraf opgestelde kwaliteitseisen wordt getoetst.

2.5. Aanbevelingen

- **Beleid en visie:**
Realiseer binnen zes maanden het Groeiplan waarin de samenhang tussen de plannen en initiatieven op het gebied van informatiehuishouding duidelijk wordt. Zorg dat hierin een duidelijke prioritering en tijdspad aangegeven wordt en stuur op uitvoering en resultaten.
 - **Verantwoordelijkheden:**
Herzie in 2024 de archiefbeheersregels zodanig dat deze de huidige verantwoordelijkheidsverdeling weergeven. Organiseer daarnaast een implementatietraject zodat de verantwoordelijkheden op elk niveau goed gedragen worden. Draag zorg voor structurele aandacht voor deze verantwoordelijkheden.
- Kwaliteitssysteem:**
Geef prioriteit aan het ontwerpen van een kwaliteitssysteem met kwaliteitseisen dat aansluit bij de huidige activiteiten en toekomstige initiatieven. Toets periodiek de kwaliteitseisen zodat structurele verbetering geborgd wordt in de organisatie.

3. Het informatiebeheer bij EZK in de praktijk

Archivering begint bij het opslaan van informatie in een beheerde omgeving. Vervolgens moet informatie beschikbaar, vindbaar en leesbaar blijven en geïnterpreteerd kunnen worden. Daarom stelt de Archiefwet eisen aan veilige en duurzame opslag, aan een overzicht, aan contextinformatie, aan selectie en vernietiging en aan overbrenging. Dit hoofdstuk bevat de bevindingen, conclusies en aanbevelingen hierover.

3.1. Inleiding

In de volgende paragrafen wordt beschreven in hoeverre EZK voldoet aan de in de Archiefwet gestelde eisen voor goed informatiebeheer.

De tekst in de gekleurde kaders is de norm waartegen de bevindingen worden afgezet.

3.2. Bevindingen

3.2.1. Kaders en richtlijnen

Kaders en richtlijnen voor het informatiebeheer zijn belangrijk. Voorkomen moet immers worden dat medewerkers naar eigen inzicht bepalen of ze informatie al dan niet opslaan of naar eigen inzicht dossiers vormen en beheren. Interne richtlijnen dragen bij aan de duurzame toegankelijkheid en het behoud van informatie.³⁵

EZK heeft meerdere interne richtlijnen voor medewerkers, waaronder het 'Richtlijndocument applicatiegebruik' en de hand-out 'Opslaan documenten en e-mails in SIRIS'. In deze documenten zijn instructies opgenomen over het gebruik van applicaties en het juist archiveren van informatie. Er zijn onderlinge verschillen in bekendheid en navolging van deze richtlijnen tussen de verschillende directies. De richtlijnen zijn niet voor iedereen goed zichtbaar en er wordt weinig tot niet gecontroleerd op de naleving ervan. Hierdoor is er onvoldoende zicht op in hoeverre informatie op de juiste plek wordt opgeslagen. Dit terwijl er een grote verantwoordelijkheid wordt gelegd bij medewerkers om op een juiste manier met informatie om te gaan.

EZK heeft wel aandacht voor het beter implementeren van interne instructies en is voornemens dit in het Groeiplan op te nemen. EZK geeft aan dat het instructiemateriaal kan worden verbeterd. Daarnaast organiseert EZK sinds januari 2024 een Leergang informatiehuishouding voor nieuwe medewerkers en is er een

³⁵ Artikel 14 van het Archiefbesluit 1995.

Informatiehuishouding-platform in ontwikkeling, waar alle relevante informatie centraal aan de medewerker wordt aangeboden.

EZK sluit daarnaast aan bij meerdere Rijksbrede projecten, kaders en richtlijnen van het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI) omtrent het archiveren van e-mail, websites, chatberichten en sociale media berichten.

3.2.2. Alle informatie in beheer

Informatie moet in beheer worden genomen. Anders is het onmogelijk om te voldoen aan andere eisen van de Archiefwet, zoals tijdige overbrenging of vernietiging en zorgen dat de informatie vindbaar is.³⁶

In januari 2023 werd het verouderde DMS DoMuS vervangen door het nieuwe DMS SIRIS. SIRIS geldt bij EZK als het centrale systeem voor "het opslaan van archiefwaardige informatie".³⁷ Informatie wordt daarnaast ook decentraal opgeslagen, zoals op de netwerkschijf, Outlook, Microsoft Teams en OneDrive. Medewerkers kunnen documenten met gebruik van Teams en OneDrive delen en tegelijkertijd in hetzelfde document samenwerken. Het gebruik van de netwerkschijf wordt ontmoedigd, maar is niet verboden. Voor Microsoft Teams is een opslaglimiet ingesteld om grootschalig gebruik te voorkomen. Medewerkers worden geïnstrueerd om uiteindelijk alle informatie in SIRIS op te slaan. E-mails in Outlook worden momenteel afgevangen. EZK volgt de rijksbrede ontwikkelingen op het gebied van bulkopslag van e-mails met gebruik van de capstonemethodiek. In navolging hiervan is een conceptselectielijst e-mailarchivering opgesteld die ingevoerd zal worden na rijksbrede besluitvorming. Buiten de capstonemethodiek spoort EZK medewerkers aan om e-mails op te nemen in SIRIS en is het kerndepartement ook voornemens hier een interne campagne voor op te zetten.

Einddocumenten van vastgelegde werkprocessen worden systematisch in SIRIS opgeslagen. Contextinformatie uit tussenstappen van deze processen wordt niet consistent in het DMS opgenomen, ondanks dat dit is opgenomen in de eigen richtlijnen.³⁸ EZK probeert meer zicht te krijgen op informatie in decentrale applicaties als onderdeel van directie-specifieke verbeterplannen. In interviews is bovendien aangegeven dat er een risico bestaat dat er informatie niet in beeld is. Op informatie die niet in beeld is, kunnen geen beheertaken uitgevoerd worden. Ook op de decentrale opslaglocaties worden geen beheertaken uitgevoerd. Daarbij bestaat het risico dat informatie op twee plekken tegelijkertijd staat.

Chatberichten van bewindspersonen worden momenteel periodiek handmatig veiliggesteld, maar niet gearchiveerd. Sociale mediaberichten worden nog niet in beheer genomen, maar X-berichten (voorheen Twitter) van bewindspersonen worden veiliggesteld. Voor deze twee onderwerpen is EZK afhankelijk van de voortgang van Rijksbrede richtlijnen. EZK geeft aan in het afgelopen jaar stappen te hebben gezet in het beheren en archiveren van zijn websites.

³⁶ Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling 1995.

³⁷ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 'Richtlijndocument applicatiegebruik.'

³⁸ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 'Richtlijndocument applicatiegebruik.'

3.2.3. Veilige en duurzame opslag

De informatie dient goed te worden bewaard en beheerd. Informatie moet veilig zijn, beschermd tegen (onbedoelde) wijzigingen door medewerkers en beschermd tegen invloeden van buitenaf. Daarbij kan het gaan om invloeden van fysieke aard, zoals overstromingen en inbraken, maar ook om onbedoelde of bedoelde wijziging of vernietiging door bijvoorbeeld virussen en hacks. Bij digitale informatie moet worden voorkomen dat deze onleesbaar wordt, bijvoorbeeld door veroudering van bestandsformaten. Daartoe stelt de Archiefregeling dat informatie in principe uiterlijk op het tijdstip van overbrenging waar mogelijk worden opgeslagen in een open formaat.³⁹

EZK besteedt veel aandacht aan zijn informatiebeveiliging. 'Digitale weerbaarheid' is dan ook geïdentificeerd als een thema in het Informatieplan.⁴⁰ Binnen dit thema zijn speerpunten geformuleerd zoals het verbeteren van voorzieningen voor het werken met gerubriceerde processen, het versterken van het leveranciersmanagement en het continu toetsen van de veiligheid door middel van red teaming. In de gesprekken kwam daarnaast naar voren dat EZK plannen heeft om informatiebeveiligingsprofessionals decentraal te plaatsen binnen de DG's.

Binnen EZK heerst een open-tenzij cultuur. Medewerkers hebben wel de mogelijkheid om documenten af te schermen in het DMS SIRIS. Toegang tot informatie in het DMS en de netwerkschijven is beperkt per organisatieonderdeel. Functioneel beheer kent rechten toe op basis van Identiteiten Beheer Identity Store (IBIS), een afgeleide van P-Direkt. Alle medewerkers krijgen een 'beleidsmedewerkers-profiel'; alleen medewerkers van secretariaten krijgen een uitgebreider profiel. Van alle wijzigingen wordt notitie gehouden.

In 2022-2023 heeft er een grootschalige migratie van informatie plaatsgevonden toen EZK van het DMS DoMus overging naar SIRIS. Tijdens deze exercitie is er een periode van ca. zes maanden geweest waarbij DoMus niet meer beschikbaar was voor gebruikers, maar SIRIS nog niet adequaat te gebruiken was. Onder andere door ontevredenheid bij de medewerkers is er in deze periode buiten SIRIS gewerkt en deze informatie is versnipperd opgeslagen in diverse systemen zoals netwerkschijven en emailboxen. In februari heeft de Bestuursraad besloten een begeleidingsstraject om de directies te ondersteunen met het werken in SIRIS.⁴¹ Op 1 maart 2023 is het besluit vanuit de Bestuursraad gecommuniceerd dat alle medewerkers hun informatie moeten archiveren in SIRIS.⁴² EZK is aan het inventariseren of en welke informatie nog niet gearchiveerd is in SIRIS en streeft ernaar deze informatie zo snel mogelijk op de juiste te plek in beheer te nemen. Zodoende is de duurzame opslag van de informatie uit deze periode niet volledig geborgd.

De analoge informatie is grotendeels uitbesteed aan Doc-Direkt. De bestandsdelen die bij EZK worden bewaard zijn beschreven en worden in gelabelde archiefdozen bewaard.

³⁹ Artikel 26 lid 1 van de Archiefregeling 1995.

⁴⁰ Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 2022c, p. 9.

⁴¹ Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 2023a.

⁴² Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 2023b.

3.2.4. Overzicht, ordening en vindbaarheid

Een overheidsorgaan moet een overzicht hebben van de informatie waarvoor ze zorgdraagt en moet weten waar deze informatie zich bevindt. Een ordeningsstructuur zorgt dat informatie die bij elkaar hoort, zowel fysiek als digitaal, ook samen gevonden kan worden. Voorbeeld is een mappenstructuur, dossierstelsel of zaakgerichte ordening.⁴³

Het archiveringssysteem moet zodanig zijn ingericht dat alle informatie binnen een redelijke termijn kan worden gevonden. Er kan systematisch gezocht worden.⁴⁴

Er is geen actueel overzicht van de informatie. Dit is wel te generen voor de informatie in SIRIS en, via DICTU, voor de groepsnetwerkschijven, maar dat geldt niet voor de informatie in alle in gebruik zijnde applicaties. Daarnaast is er uit de gesprekken gebleken dat er een risico bestaat dat niet alle informatie in beeld is. In SIRIS wordt er gebruik gemaakt van een ordeningsstructuur: deels een mappenstructuur op basis van werkprocessen per DG en/of afdeling en deels een zaakgerichte ordening. Op de netwerkschijven is er een ordeningsstructuur opgesteld die door de DG's en afdelingen zelf wordt beheerd. Het is mogelijk om informatie op een logische manier volgens de ordeningsstructuur te vinden. Ook is er via SIRIS een Enterprise Search mogelijk gemaakt voor de oude DoMus informatie en de nieuwe(re) SIRIS informatie. Zoekresultaten kunnen verder verfijnd worden door het gebruik van filters. Daarnaast is het voor een select aantal medewerkers mogelijk om vanuit een RM-applicatie te zoeken op de netwerkschijven. Voor o.a. parlementaire enquêtes en Woo-verzoeken wordt gebruik gemaakt van Zoek en Vind. Ondanks deze zoekfuncties hebben medewerkers moeite met het (tijdig) vinden van informatie. Dit leidt bijvoorbeeld tot vertraging bij inzageverzoeken.

3.2.5. Contextinformatie

Informatie moet juist geïnterpreteerd kunnen worden. Daarom is inzicht in de context belangrijk. Ook is de relatie met andere informatie nodig. Deze context en relaties kunnen worden aangebracht door informatie te plaatsen in een ordeningsstructuur. Ook kan extra informatie worden toegevoegd, bijvoorbeeld in de vorm van metadata.⁴⁵

Een deel van de contextinformatie wordt afgeleid uit de ordeningsstructuur of zaakgerichte ordening. Bij het aanmaken van een zaak in SIRIS wordt automatisch (enige) metadata toegekend. Medewerkers kunnen dit zelf verder aanvullen. Binnen SIRIS koppelen medewerkers van de directie DI bewaartermijnen handmatig aan werkruimtes volgens het ordeningsplan. Dit wordt soms als lastig en tijdrovend ervaren onder andere doordat eigenaren afkortingen gebruiken in de naamgeving van de titels. Er is geen structurele monitoring op het eenduidig toepassen van naamgeving. Er is een metadataschema toegepast, maar er zijn plannen in 2024 om de MDTO te implementeren.

⁴³ Artikel 18 van de Archiefregeling 1995.

⁴⁴ Artikel 17 en 18 van de Archiefregeling 1995.

⁴⁵ Artikelen 17 t/m 24 van de Archiefregeling 1995.

3.2.6. Selectie, vernietiging en overbrenging

Criteria worden gehanteerd om te bepalen hoelang informatie bewaard moet blijven. Daarom moet de organisatie beschikken over een vastgestelde selectielijst. De selectielijst worden ook toegepast: wat bewaard moet worden blijft ook bewaard.⁴⁶

Vernietigen van informatie dient een bewuste beslissing te zijn, op basis van de bewaartermijnen die in de selectielijsten zijn vastgelegd. Informatie mag niet "toevallig" of "per ongeluk" verdwijnen. En wat vernietigd is, moet ook echt weg zijn.

Informatie die bewaard moet worden, moet na maximaal 20 jaar worden overgebracht naar een archiefinstelling.

EZK beschikt over een actuele selectielijst.⁴⁷ Dit betreft een gezamenlijke selectielijst met LNV die is vastgesteld in 2018 met een terugwerkende kracht vanaf 2000. Deze selectielijst wordt op het moment geactualiseerd met het doel een eigen lijst voor EZK (en een aparte voor LNV) op te stellen. EZK streeft ernaar om de concept selectielijst in het eerste halfjaar van 2024 vast te stellen.

De bewaartermijnen uit de selectielijst worden toegepast in SIRIS, maar bij decentrale informatie niet. Dit gebeurt automatisch bij vaststaande processen zoals het afhandelen van een Woo-verzoek en handmatig door een records manager bij werkruimtes waarbij het juiste bewaartermijn niet op voorhand te bepalen is. Er is een procesbeschrijving voor analoge vernietiging opgesteld.⁴⁸ Deze is nog toegespitst op de DoMus-situatie. De analoge vernietiging wordt uitgevoerd door Doc-Direkt, na toestemming van de eigenaar of, indien deze niet bekend is, de Directie Informatievoorziening. Het komt voor dat delen te laat worden vernietigd omdat hier nog vragen over zijn, bijvoorbeeld over eigenaarschap, maar het grootste deel van de analoge vernietiging loopt geen vertraging op. Vernietiging van digitale informatie is nog niet gebeurd omdat dit in het vorige DMS (en voorgangers) niet mogelijk was. Hierdoor is er een achterstand in de vernietiging van digitale informatie ontstaan. In SIRIS moet digitale vernietiging nog ingeregeld worden, hier wordt momenteel door EZK aan gewerkt.

Tijdens de gesprekken is aangegeven dat er geen achterstanden zijn voor het overbrengen van analoge informatie naar het Nationaal Archief. Overbrenging van digitale informatie is nog niet uitgevoerd. Er worden voorbereidingen getroffen om vanaf 2027 digitale informatie over te kunnen brengen.

3.3. Vergelijking met de monitor

Bij de vragen in de monitor overheidsinformatie 2021-2022 over bovenstaande thema's komen de bevindingen van de Inspectie grotendeels overeen met de zelfevaluatie van EZK. In de zelfevaluatie scoorde EZK op een groot aantal thema's groen/goed. Dit beeld moet echter op een aantal thema's worden genuanceerd. EZK kan bijvoorbeeld geen actueel volledig overzicht geven van haar informatie en voert geen controles uit op de naleving van (interne) richtlijnen. EZK vernietigt analoge informatie weliswaar tijdig, maar dit gebeurt nog niet voor digitale informatie. Aandachtspunten die in de monitor naar boven komen, zijn ook in de inspectie teruggekomen.

⁴⁶ Artikel 5 van de Archiefwet 1995.

⁴⁷ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EKZ) en Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV), 2018.

⁴⁸ Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2022d.

3.4. Conclusies

- **Kaders en richtlijnen:**
EZK heeft meerdere interne richtlijnen voor medewerkers. De richtlijnen zijn niet voor iedereen goed zichtbaar en er wordt weinig tot niet gecontroleerd op de naleving ervan. Er zijn verschillende initiatieven opgestart om de bekendheid van richtlijnen bij medewerkers te vergroten.
 - **Alle informatie in beheer:**
Niet alle informatie wordt in beheer genomen. Einddocumenten worden doorgaans in beheer genomen in SIRIS, maar contextinformatie niet consistent. Informatie in decentrale applicaties is niet in beheer en in mindere mate in beeld.
 - **Veilige en duurzame opslag:**
EZK besteedt veel aandacht aan haar informatiebeveiliging. De duurzame opslag van informatie is in de overgangperiode tussen DoMus en SIRIS niet volledig geborgd.
 - **Overzicht, ordening en vindbaarheid:**
Er is geen volledig en actueel overzicht van de informatie. Daarnaast is niet alle informatie in beeld. Het risico bestaat dat informatie niet altijd (tijdig) vindbaar is.
 - **Contextinformatie:**
Een deel van de contextinformatie wordt afgeleid uit de ordeningsstructuur of zaakgerichte ordening. Er zijn binnen de gebruikte systemen veel mogelijkheden om (extra) metadata toe te voegen, maar dit wordt niet afgedwongen.
- Selectie, vernietiging en overbrenging:**
EZK beschikt over een actuele selectielijst en past deze deels toe. Er is vrijwel geen achterstand in de vernietiging van analoge informatie, maar wel van digitale informatie.

3.5. Aanbevelingen

- **Kaders en richtlijnen:**
Controleer op de naleving van interne richtlijnen, bijvoorbeeld door dit op te nemen in het te ontwerpen kwaliteitssysteem.
- **Veilige en duurzame opslag:**
Zorg dat binnen één jaar de informatie uit de overgangperiode van DoMus naar SIRIS volledig geborgd wordt en toegankelijk is in SIRIS.
- **Overzicht, ordening en vindbaarheid:**
Zorg binnen één jaar voor een volledig en actueel overzicht van de verblijfplaatsen van informatie (onder andere in gebruik zijnde applicaties) en de daarin aanwezige procesinformatie zodat duidelijk is welke informatie waar vindbaar is en beheertaken (beter) uitgevoerd kunnen worden.
- **Selectie, vernietiging en overbrenging:**
Rond binnen zes maanden de inrichting van het digitale vernietigingsproces in SIRIS af. Vernietig vervolgens zo snel mogelijk de reeds voor vernietiging in aanmerking komende informatie.

4. Verantwoording

In dit hoofdstuk staat hoe de Inspectie het onderzoek naar de naleving van de Archiefwet bij EZK heeft uitgevoerd.

4.1. Toetsingskader

De Inspectie toetst of organisaties van de centrale overheid hun informatie beheren in overeenstemming met de eisen van de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit en de Archiefregeling.⁴⁹ De Inspectie kijkt onder andere of informatie in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard wordt en op de juiste wijze wordt vernietigd of overgebracht naar het Nationaal Archief. De Inspectie doet dit aan de hand van het door haar opgestelde Toetsingskader Informatie van de centrale overheid.⁵⁰

4.2. Aanleiding

Dit rapport is het resultaat van een reguliere inspectie die de Inspectie in januari en februari 2024 heeft uitgevoerd bij EZK. In dit rapport beantwoordt de Inspectie de vraag in hoeverre EZK de belangrijkste bepalingen uit de Archiefwet wet naleeft. Daarnaast identificeert de Inspectie aandachtspunten en doet zij aanbevelingen ter verbetering.

Sinds 2023 voert de Inspectie reguliere inspecties uit bij de organisaties onder haar toezicht. Door deze organisaties regelmatig te bezoeken krijgt de Inspectie een actueler en meer volledig beeld van de informatiehuishouding bij de centrale overheid en kan zij de betreffende organisaties gerichter aanbevelingen doen.⁵¹

4.3. Aanpak en afbakening

De Inspectie heeft de informatiehuishouding van het kerndepartement van EZK geïnspecteerd. Onderzocht zijn de (interne) kaders en richtlijnen bij EZK, de sturing en verantwoordelijkheden voor archivering en de feitelijke handelingen van medewerkers. Hiertoe zijn documenten opgevraagd en interviews gehouden met diverse medewerkers die een rol hebben in de informatiehuishouding, op locatie op het kantoor van EZK in Den Haag. Ook heeft de Inspectie bekeken hoe informatie is opgeslagen in de systemen van EZK.

De Inspectie heeft op vier dagen gesprekken gevoerd met medewerkers van EZK en waarnemingen ter plaatse gedaan. Er is gekozen om het onderzoek te beperken tot de hoofdlijnen van de informatiehuishouding van het kerndepartement van EZK.

4.4. Wederhoor

De bevindingen en conclusies zijn zoveel mogelijk al in de gesprekken afgestemd. Drie weken na de gesprekken heeft de Inspectie de bevindingen, conclusies en aanbevelingen gepresenteerd aan een deel van haar gesprekpartners en andere betrokkenen/geïnteresseerden uit het departement. Men gaf aan zich te herkennen in de bevindingen en conclusies en uit de voeten kunnen met de aanbevelingen.

⁴⁹ Artikel 25a van de Archiefwet 1995.

⁵⁰ Erfgoedinspectie 2017.

⁵¹ Zie over de reguliere hoofdlijneninspecties ook: Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed 2023.

EZK heeft tenslotte dit rapport gecontroleerd op feitelijke correctheid.

4.5. **Geïnterviewde medewerkers**

In de tabel hieronder staat met welke medewerkers voor dit onderzoek is gesproken.

Gesprekspartner
Projectleider Transparantie & Informatie
Directeur Informatievoorziening
Hoofd Digitale Informatievoorziening
Senior Adviseur Bedrijfsvoering
Adviseur Digitale Informatievoorziening
Medewerker Informatiebeheer
Plaatsvervangend Secretaris-Generaal
Senior Beleidsmedewerker
Senior Adviseur Bedrijfsvoering
Functioneel Beheerder

Tabel 1 Lijst geïnterviewde medewerkers

5. Bronnen

Verkorte verwijzing	Volledige beschrijving
	Literatuur
Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding, 2024	Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding, 'Groundhog Day Terugkerende patronen bij 35 jaar werken aan een betere digitale informatiehuishouding bij de overheid', januari 2024. Online beschikbaar via https://www.acoi.nl/actueel/nieuws/groundhog-day-terugblik-informatiehuishouding-bij-de-overheid/ .
Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EKZ) en Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV), 2018.	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EKZ) en Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV), 'Selectielijst voor de archiefbescheiden van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat en het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit en taakvoorgangers vanaf 2000', 9 augustus 2018. Online beschikbaar via https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/selectielijst-voor-de-archiefbescheiden-van-het-ministerie-van-economische .
Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2022a.	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 'Introductiedossier bewindspersonen ministerie van EZK', januari 2022. Online beschikbaar via https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2022/01/10/introductiedossier-bewindspersonen-ministerie-van-ezk .
Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 2022c	Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 'EZK Informatieplan. I in het hart van mens en organisatie 2023 - 2027', oktober 2022. Online beschikbaar via https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2022/11/14/bijlage-informatieplan-ezk-2023-2027 .
Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 2023c.	Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 'Informatieplan EZK 2024-2028', november 2023. Online beschikbaar via https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2023/12/01/informatieplan-ezk-2024-2028 .
Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2024.	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 'Organogram ministerie van Economische Zaken en Klimaat,' februari 2024. Online beschikbaar via https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-economische-zaken-en-klimaat/documenten/publicaties/2024/02/02/organogram-ministerie-van-economische-zaken-en-klimaat .
Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI), 2021.	Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI), 'Open op Orde. Generiek actieplan informatiehuishouding Rijksoverheid', maart 2021. Online beschikbaar via https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2021/04/06/open-op-orde-generiek-actieplan-informatiehuishouding-rijksoverheid .

Verkorte verwijzing	Volledige beschrijving
Interne documentatie EZK	
Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, Richtlijndocument applicatiegebruik	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 'Richtlijndocument applicatiegebruik.'
Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, Opslaan documenten en e-mails in SIRIS - hand-out.	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 'Opslaan documenten en e-mails in SIRIS - hand-out.'
Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2022b.	Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 'Departementaal Actieplan Informatiehuishouding (IHH) 2022 voor het ministerie van Economische Zaken en Klimaat. Transparantie in Informatie (TII)', februari 2022.
Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, 2022d.	Ministerie van Economische Zaken, 'Beschrijving Procesplaat archiefbewerking door Doc-Direkt', 2022.
Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 2023a.	Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 'Start begeleidingstraject SIRIS', maart 2023.
Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 2023b.	Ministerie van Economische zaken en Klimaat, 'Besluit Bestuursraden: Sla informatie veilig op in SIRIS', maart 2023.
Regelgeving	
Beheersregeling document- en archiefbeheer EZ 2006 (Stcrt. 2006, 205).	'Beheersregeling document- en archiefbeheer EZ 2006', Staatscourant 2006, 205 pagina 8. Online beschikbaar via zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2006-205-p8-SC77385.html .
Besluit mandaat, volmacht en machtiging EZK 2019	Besluit mandaat, volmacht en machtiging EZK 2019. Online beschikbaar via https://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0041776&z=2024-03-13&g=2024-03-13 .

