Erfgoedinspectie
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

>Retouradres Postbus 16478 2500 BL Den Haag

De staatssecretaris van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
de heer drs. P. Blokhuis
Postbus 20350
2500 EJ DEN HAAG

Erfgoedinspectie
Rijnstraat 50
Den Haag
Postbus 16478
2500 BL Den Haag
www.erfgoedinspectie.nl

Contactpersoon

Onze referentie
1357698

Bijlagen
1

Datum 1 juni 2018

Betreft Inspectierapport naleving Archiefwet 1995 bij archivering van informatie van het Directeuren Overleg Alcohol

Geachte heer Blokhuis,

In het voorjaar van 2018 heeft de Erfgoedinspectie bij het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) een inspectie uitgevoerd naar de naleving van de Archiefwet 1995 bij archivering van informatie van het Directeuren Overleg Alcohol (DOA). De rapportage van deze inspectie bied ik u hierbij aan. De grondslag voor de inspectie is de Archiefwet 1995.

Uit de inspectie blijkt dat het ministerie van VWS de juiste kaders hanteert voor archivering, maar dat de interne naleving daarvan verbetering behoeft. Dit heeft in het verleden geleid tot een onvolledig dossier DOA en levert nu risico's op voor de betrouwbaarheid van het archief.

De Erfgoedinspectie doet op grond van deze constatering aan u de volgende aanbevelingen:

- Reconstrueer zo veel mogelijk op basis van de aanwezige kopieën het archiefdossier Directeuren Overleg Alcohol voor de hele periode dat het heeft bestaan in het belang van transparantie en het cultureel erfgoed.
- Stuur op het onder controle brengen van de overheidsinformatie bij uw ministerie die nu buiten de bestaande kaders voor archivering is opgeslagen.

Graag ontvang ik van u binnen 4 weken een schriftelijke reactie op deze aanbevelingen. Het rapport en uw reactie zal ik openbaar maken door publicatie op de website van de Erfgoedinspectie.

Met vriendelijke groet,

Mw. drs. G.P.M. Scholte
Hoofdinspecteur

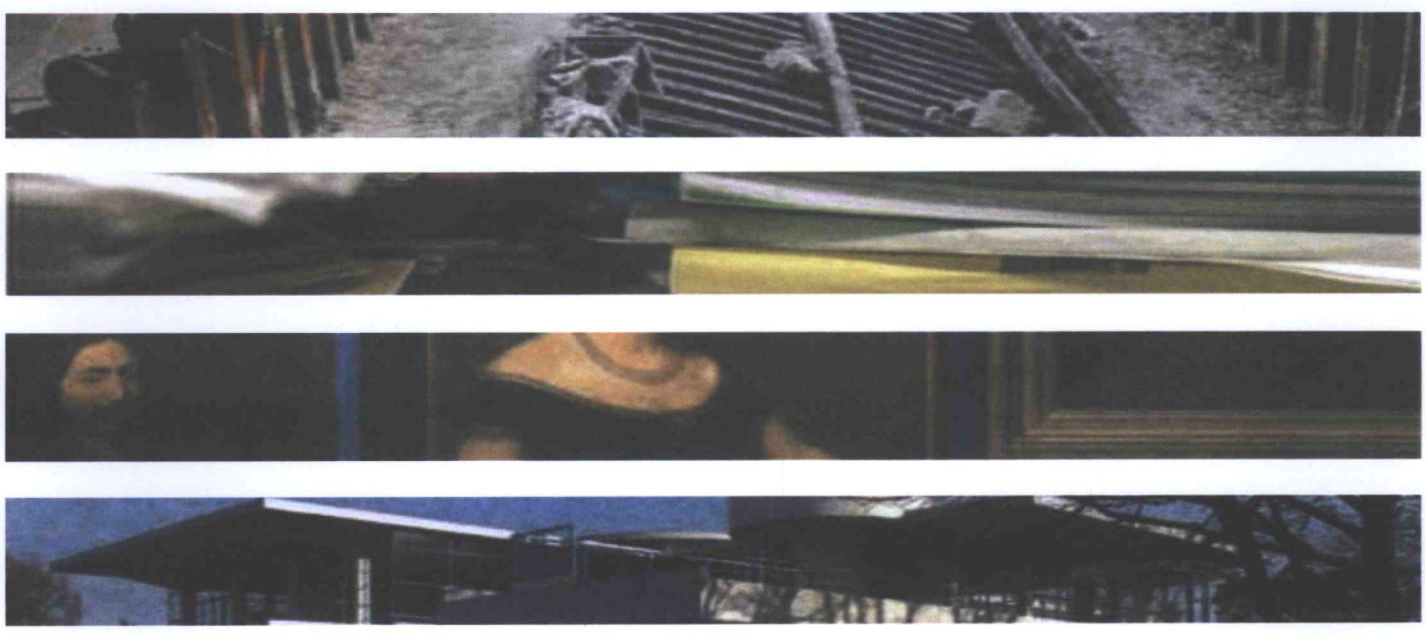
Erfgoedinspectie
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Inspectierapport naleving Archiefwet 1995 bij archivering van informatie van het Directeuren Overleg Alcohol



Erfgoedinspectie
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Inspectierapport naleving Archiefwet 1995 bij archivering van informatie van het Directeuren Overleg Alcohol



Samenvatting

De Erfgoedinspectie heeft onderzoek gedaan bij het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) naar de naleving van de Archiefwet 1995 bij de dossiervorming van het Directeuren Overleg Alcohol (DOA). De aanleiding is een mogelijk missende pagina van de notulen van dit overleg op 7 maart 2008. De Erfgoedinspectie achtte het mogelijk dat de onduidelijkheid over het bestaan van een tweede pagina te maken had met de betrouwbaarheid van het archief. Tijdens deze inspectie is gekeken naar de kaders en praktijk voor de archivering in die tijd, om deze vervolgens te vergelijken met de situatie in 2018.

De inspectie constateert dat de benodigde kaders voor archivering in 2008 bij het ministerie van VWS aanwezig waren. Voor wat betreft de praktijk van de archivering in 2008 constateert de Erfgoedinspectie echter dat informatie horend bij het DOA niet volgens bestaande kaders is beheerd: de interne regels zijn in de uitvoering niet goed nageleefd.

Er is door archiefmedewerkers een papieren dossier Directeuren Overleg Alcohol gevormd, in dit officiële archiefdossier ontbreken echter stukken. Voor de periode 2006-2013 zijn vier agenda's en vijf verslagen aangetroffen, meest als bijlage bij een WOB-verzoek. Het verslag van 7 maart 2008 is door de Erfgoedinspectie in dit officiële dossier niet aangetroffen. Er was bij de betrokken medewerkers op de werkvloer geen duidelijk beeld van de regels voor archivering en de stukken die in het officiële archief bewaard moesten worden.

De dossiervorming buiten het officiële archief was volledig. De agenda's en verslagen zijn door de medewerkers VGP wel buiten de gecontroleerde archiefomgeving opgeslagen. Zo heeft de Erfgoedinspectie een kopie van het verslag van 7 maart 2008 aangetroffen bij een zoekactie op de digitale directie-schijf. Daarnaast heeft de Erfgoedinspectie ontbrekende DOA-verslagen aangetroffen in een officieel papieren archiefdossier als bijlage bij een WOB-verzoek van de directie Voorlichting.

De Erfgoedinspectie concludeert dat in 2008 de kaders voor archivering bij VWS op orde waren, deze zijn echter intern voor wat betreft DOA niet goed nageleefd. Hierdoor is het archief onbetrouwbaar en kan nu niet worden bepaald wat het originele verslag was: met of zonder tweede pagina. Omdat het officiële DOA-dossier niet compleet is zal zonder ingrijpen over een aantal jaar, na de bewerking van het archief, informatie ontbreken over de inhoud van het DOA.

Ook anno 2018 bestaat het probleem dat overheidsinformatie buiten de bestaande (digitale) kaders wordt beheerd. Dit is overigens bij grofweg alle ministeries het geval[1]. Daarmee is de betrouwbaarheid van informatie in het geding. Ook bij VWS is een belangrijk deel van de digitale informatie opgeslagen in systemen die daar niet voor zijn bedoeld of niet geschikt voor zijn gemaakt, zoals de e-mail omgeving. Zo lang dit voortduurt blijft het risico bestaan dat informatie niet vindbaar en duurzaam toegankelijk is en dat onduidelijk is of informatie authentiek is en of het dossier volledig is.

De Erfgoedinspectie doet op grond van deze conclusies aan de staatssecretaris van VWS de volgende aanbevelingen:

- Reconstrueer zo veel mogelijk op basis van de aanwezige kopieën het archiefdossier Directeuren Overleg Alcohol voor de hele periode dat het heeft bestaan in het belang van transparantie en het cultureel erfgoed.
- Stuur op het onder controle brengen van de overheidsinformatie bij uw ministerie die nu buiten de bestaande kaders voor archivering is opgeslagen.

[1] https://www.erfgoedinspectie.nl/toezichtvelden/archieven/publicaties/rapport/2018/05/14/wel-digitaal-nog-niet-duurzaam

Inhoudsopgave

Samenvatting 2
Inhoudsopgave 3
1 Inleiding 4
1.1 Aanleiding 4
1.2 Onderwerp en vraag 4
1.3 Inspectiemethode 4
1.4 Opzet van het rapport 4
2 Kaders voor archivering bij VWS (2008) 5
2.1 Inleiding 5
2.2 Bevindingen 5
2.3 Conclusies 6
3 Archivering in de praktijk bij de directie VGP (2008) 7
3.1 Inleiding 7
3.2 Bevindingen 7
3.3 Conclusies 9
4 Informatie- en archiefbeheer bij het ministerie van VWS in 2018 10
4.1 Inleiding 10
4.2 Bevindingen 10
4.3 Conclusies 10
Bronnen 11
Lijst van geraadpleegde documenten 11
Colofon 12

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

De achtergrond van deze inspectie is de mogelijk missende tweede pagina van een verslag van het Directeuren Overleg Alcohol (DOA) van 7 maart 2008. Deze zaak begon met een WOB-verzoek van 20 juli 2009 naar de notulen en bijbehorende vergaderstukken van het DOA vanaf 4 juli 2006. Een van de documenten die met het WOB-verzoek openbaar is gemaakt, is het verslag van het DOA van 7 maart 2008. Dit verslag bevat één pagina. Het lijkt erop, gezien de punten op de agenda en de manier waarop het verslag eindigt, dat er een tweede pagina kan zijn.

In 2015 wordt bij het ministerie opnieuw een WOB-verzoek ingediend, dit keer naar de tweede pagina. Het ministerie van VWS stelt in 2015 een onderzoek in naar de mogelijk ontbrekende pagina van het verslag. In dit onderzoek, dat liep van oktober 2015 tot december 2016, worden vele kopieën van het verslag gevonden, maar alle zonder tweede pagina. Tijdens een Algemeen Overleg *Omgang met informatie door overheden* op 7 september 2016[2] met de Tweede Kamer komt de mogelijke vermissing van de tweede pagina ter sprake. De toenmalige staatssecretaris van VWS doet de toezegging aan de Kamer dat hij de Auditdienst Rijk (ADR) onderzoek laat doen naar het zoekproces van VWS naar het bewuste verslag. Conclusie van de ADR[3] (mei 2017) is dat op basis van de breed uitgevoerde zoekacties door VWS binnen redelijkheid al het mogelijke is gedaan om de eventuele tweede pagina te vinden.

De Erfgoedinspectie heeft op 22 februari 2017 naar aanleiding van het antwoord op de Kamervragen van 7 september 2016 de inspectie bij VWS aangekondigd. De Erfgoedinspectie achtte het mogelijk dat de onduidelijkheid over het bestaan van een tweede pagina te maken had met de betrouwbaarheid van het archief. De grondslag voor deze inspectie is de Archiefwet 1995: de algemene informatiewet voor de overheid die de verantwoordingsfunctie van overheidsarchieven borgt. De Erfgoedinspectie heeft de uitkomsten van het onderzoek van de ADR afgewacht alvorens in het najaar van 2017 van start te gaan.

Het doel van de inspectie is om te beoordelen of de Archiefwet 1995 bij de dossiervorming van het DOA is nageleefd.

1.2 Onderwerp en vraag

Dit rapport gaat over archivering bij het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS), de directie Voeding, Gezondheidsbescherming en Preventie (VGP) en het Directeuren Overleg Alcohol in bijzonder. Het geeft antwoord op de volgende vragen:

- Wat waren de kaders voor archivering bij VWS in 2008?
- Wat was de praktijk van de archivering bij VGP in 2008?
- Is het DOA archief uit 2008 volledig, betrouwbaar en toegankelijk?
- Is er in 2018 kans op herhaling?

1.3 Inspectiemethode

De inspectie bestond uit het voeren van acht gesprekken, de bestudering en de verwerking van schriftelijke informatie en toetsen van de papieren DOA archiefdossiers uit de periode 2006-2013 en de digitale R-schijf.

1.4 Opzet van het rapport

De hoofdstukken 2 t/m 4 hebben betrekking op achtereenvolgens de kaders voor archivering in 2008, de archivering in de praktijk in 2008 en het informatie- en archiefbeheer in 2018 bij VWS. Ieder hoofdstuk begint met een introductie van het betreffende onderwerp, gevolgd door de bevindingen en een conclusie. Ten slotte bevat het rapport een bronnenoverzicht.

---

[2] https://www.tweedekamer.nl/debat_en_vergadering/commissievergaderingen/details?id=2016A02792

[3] Rapport van bevindingen – Onderzoek over het zoekproces naar het verslag Directeuren Overleg Alcohol, definitief, ADR, 29 mei 2017.

2 Kaders voor archivering bij VWS (2008)

2.1 Inleiding

De kaders voor het informatiebeheer en archivering zijn bepaald in de Archiefwet 1995. Daarin is onder andere vastgelegd dat er regels en afspraken moeten zijn voor het dossierbeheer. Het is vervolgens nodig dat de documenten en gegevens op de juiste plaats zijn opgeborgen en geordend zijn. Registratie is daarvoor een belangrijk hulpmiddel. Er moet ook een overzicht zijn van alle informatie, bijvoorbeeld door middel van een inventaris of een geautomatiseerde toegang. Een ander noodzakelijk instrument is een zogenaamde selectielijst. Selectie en vernietiging van archiefbescheiden mag uitsluitend plaatsvinden op grond van de bewaartermijnen opgenomen in een vastgestelde en geldende selectielijst. De Archiefwet verbiedt voortijdige vernietiging van archiefbescheiden of vernietiging zonder selectielijst maar verplicht ook tot vernietiging nadat de bewaartermijn is verstreken. Als laatste moet de organisatie het informatie- en archiefbeheer zo inrichten dat er volgens de kaders gewerkt wordt.

2.2 Bevindingen

Verantwoordelijkheidsverdeling
Als basis voor het archiefbeheer bij VWS gold de *Regeling archiefbeheer VWS* uit 1999. Hierin is de verantwoordelijkheidsverdeling tussen de directies en de ondersteunende Facilitaire Dienst vastgelegd. Als leidraad voor alle medewerkers werden richtlijnen gebruikt die waren samengebracht in de *'instrumentendoos KICK'*. De DIV-werkzaamheden en de vakinhoudelijke aansturing vanuit KICK werden vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst DIV.

De directie Voeding, Gezondheidsbescherming en Preventie (VGP) is de beleidsdirectie waar onder meer het beleid voor alcohol, tabak en drugs onder ressorteert. Alcohol was één van de beleidsterreinen van deze afdeling. Het Directeuren Overleg Alcohol (DOA) viel onder deze directie. De regels en afspraken voor archivering bij VGP waren gelijk aan die voor alle directies van VWS. Er was een samenwerkingsovereenkomst DIV, afgesloten in 2006 en geldend voor 2007, stilzwijgend verlengd voor de jaren daarna. Er waren medewerkers informatiebeheer die documenten in Hermes registreerden en die het archief van VGP bijhielden.

Hybride situatie
In 2008 werd bij VWS zowel digitaal als met papieren documenten gewerkt. In deze hybride situatie was het beleid dat papier leidend was. Dat wil zeggen dat er officieel in papieren dossiers werd gearchiveerd. Er was toen nog geen geschikt systeem voor digitale archivering. De stukken moesten worden geprint, de digitale exemplaren waren kopieën. De papieren dossiers werden bewaard in hangmappen, in kasten op het archief.

Ondersteuning
Het archief werd beheerd door medewerkers van het bureau IB (informatiebeheer). Iedere directie had een eigen bureau IB met één of meer medewerkers. Deze medewerkers vielen hiërarchisch onder de desbetreffende directie, maar werden inhoudelijk aangestuurd door de Facilitaire Dienst/KICK.

Ordeningsplan
VWS beschikte over een ordeningsplan (vastgesteld op 19 juni 2006). Bovendien was voor iedere directie een apart ordeningsplan vastgesteld, met daarin een overzicht van onderwerpen en bijbehorende dossiers.

Selectielijst
VWS had in 2008 een vastgestelde selectielijst, genaamd "Neerslag handelingen *beleidsterrein Verslavingsbeleid 1945–*".Deze lijst bevat geen bewaartermijn specifiek voor het DOA. In selectielijsten worden doorgaans niet voor alle afzonderlijke, bestaande overleggen expliciet bewaartermijnen vastgesteld. Selectie vindt plaats met toepassing van meer generieke handelingen zoals 'Het voeren van werkoverleg' of 'Het instellen van een commissie'. De medewerkers informatiebeheer hebben het dossier DOA op deze gronden aangewezen als 'blijvend te bewaren'.

Voorgeschreven werkwijze
Beleidsmedewerkers van VGP moesten documenten overdragen aan de IB-medewerkers die deze vervolgens in dossiers in het papieren archief opborgen. Deze interne regel gold expliciet ook voor e-mailberichten. Aan de hand van een 'flowchart' konden medewerkers bepalen wat aan het

archief moest worden overgedragen. Documenten en dossiers moesten worden geregistreerd in het postregistratiesysteem Hermes.

Uitplaatsing
De papieren dossiers werden in die tijd na afronding bij een semi-statisch archief in Steenbergen uitgeplaatst en werden daar in dozen bewaard. Bij de oprichting van de archiefbewerkingsorganisatie Doc-Direkt in 2010 werd Steenbergen opgeheven en werd de bestemming Doc-Direkt in Winschoten. Bij de start van het volledig digitaal werken en archiveren in 2013 zijn alle nog in het pand van het ministerie aanwezige semi-statische papieren archieven naar Doc-Direkt verhuisd, ter voorbereiding op de bewerking en eventuele overbrenging naar het Nationaal Archief.

2.3 Conclusies

VWS en daarmee VGP had de beschikking over alle benodigde kaders voor archivering. Er waren vastgestelde beheersregels, er was een ordeningsplan. Er was ondersteuning bij de archivering door daartoe getrainde medewerkers. Het was duidelijk gemaakt dat er op papier gearchiveerd moest worden en niet digitaal. Het was vastgesteld dat informatie, ook e-mail, in het archief moest worden opgenomen. Tenslotte was er een vastgestelde selectielijst. Op basis van deze lijst hebben de IB-medewerkers het DOA dossier aangemerkt als 'blijvend te bewaren'.

3 Archivering in de praktijk bij de directie VGP (2008)

3.1 Inleiding

In de vorige paragraaf zijn de kaders voor archivering voor VWS en VGP behandeld. Kaders zijn belangrijk omdat ongewenst is dat medewerkers naar eigen inzicht dossiers vormen en beheren. Dit kan het zoekraken van dossiers of verloren raken van informatie veroorzaken, bijvoorbeeld omdat niet alle informatie aan het officiële dossier wordt toegevoegd. Hierbij geldt dat alle stukken voortkomend uit de taak van een organisatie bij het archief horen. Het gaat niet alleen om de inkomende en uitgaande post en officiële memo's en nota's, maar bijvoorbeeld ook om informele stukken en e-mail. In deze paragraaf wordt behandeld hoe de archivering in de praktijk was bij de directie VGP. Tenslotte wordt ingegaan op de praktijk van de archivering van de DOA-dossiers.

3.2 Bevindingen

Algemene werkwijze dossiervorming en archiefbeheer

Hybride situatie
De archiveringspraktijk was bij de directie VGP in 2008 hybride. Naast de officiële archivering in papieren dossiers bewaarden medewerkers digitale kopieën op netwerkschijven, in de e-mailomgeving en in een eigen papieren ordner. In 2008 was de capaciteit voor opslag van digitaal materiaal nog dusdanig gelimiteerd, dat de algemene instructie was om de email-box en de persoonlijke schijven zo goed als mogelijk op te schonen. De voorgeschreven werkwijze was daarom om digitale stukken uit te printen. De ordners waren voor de beleidsmedewerker dan ook het belangrijkste archief. In deze ordners zaten alle documenten die betrekking hadden op het dossier waaraan werd gewerkt, soms ook relevante uitgeprinte e-mailberichten, vergaderstukken en documentatie. Bij een wisseling van de wacht werden de ordners, samen met het overdrachtsdossier, overgedragen aan de nieuwe medewerker.

Werkwijze
Brieven, nota's en memo's werden geregistreerd in het postregistratiesysteem Hermes. Beleidsmedewerkers moesten daarvoor een registratienummer opvragen bij het secretariaat. Het secretariaat hield de registraties bij op de gemeenschappelijke R-schijf en deponeerde het document in het archief (letterlijk in het deponeerbakje leggen). Alleen deze zogenoemde officiële documenten alsook alle binnenkomende documenten werden consequent geregistreerd, gedeponeerd en officieel door de IB-medewerker gearchiveerd.

Andere documenten, zoals e-mailberichten werden sporadisch, als een beleidsmedewerker het van belang vond, geregistreerd door deze aan te bieden aan de IB-medewerker. Daarnaast werden e-mails wel door beleidsmedewerkers in ordners of digitaal bewaard. Voor de beleidsmedewerkers was de officiële registratie en archivering iets wat op de achtergrond gebeurde. Er was bij de beleidsmedewerkers nauwelijks kennis van de interne archiverings- en registratieregels. De secretariaten zorgden ervoor dat brieven, nota's en memo's werden geregistreerd en gearchiveerd.
Het officiële archief werd beheerd door IB-medewerkers. Deze hadden een eigen aparte archiefruimte waarbinnen de kasten 's avonds werden afgesloten. Dossiers werden soms uitgeleend. De dossiers met originelen kwamen na uitlening niet altijd in keurige staat weer terug bij de IB-medewerkers.

WOB-verzoeken
De directie had regelmatig te maken met WOB-verzoeken. Deze werden afgehandeld door de WOB-functionaris. De beleidsmedewerker en/of het secretariaat maakten daarvoor kopieën uit de ordners van de beleidsmedewerkers en leverden die aan bij de WOB-functionaris. Soms ook werden de stukken aan de WOB-functionaris gegeven die dan zelf kopieën maakte en ze daarna terug gaf.

Verhuizing en opruiming
In 2013 en 2014 werd het ministerie van VWS verbouwd en verhuisde VWS (inclusief de directie VGP) in maart 2013 tijdelijk naar het kantoor van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Begin 2012 is onder begeleiding van informatiespecialisten van VWS een opruimproject ingericht met speciale opruimdagen. Dit project richtte zich op de dynamische papieren archieven beheerd door IB-medewerkers en op de papieren werkdossiers van de beleidsmedewerkers, die in omvang moesten worden teruggebracht. De dynamische archieven en werkdossiers zijn samen met deskundigen in een aantal sessies doorgelopen, om te voorkomen dat er willekeurig werd weggegooid. Wanneer er bij de opruiming van de werkdossiers officiële

stukken werden aangetroffen in deze werkdossiers zijn die opgenomen in het dynamisch archief van VGP en geregistreerd in Hermes. Buiten 1 meter persoonlijke werkdossiers is al het overige vernietigd.

Archivering in de praktijk van de DOA dossiers in 2008

Wat was het DOA?
Het Directeuren Overleg Alcohol is in 2001 begonnen als een informeel overleg waarin directeuren uit het bedrijfsleven en van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) informatie en standpunten konden uitwisselen. Het secretariaat werd in het begin wisselend gevoerd. Het secretariaat kwam waarschijnlijk rond 2006 permanent bij VWS en het hoofd van de afdeling Gezond leven van de directie Voeding, Gezondheidsbescherming en Preventie (VGP) werd secretaris van het overleg. Dit was de situatie in 2008. Het DOA bestaat sinds 2015 niet meer.

Praktijk van de archivering
Tijdens de inspectie bleek dat het DOA werd gezien als een informeel overleg, waarbij werd aangenomen dat de in dit overleg geproduceerde en gebruikte documenten niet officieel gearchiveerd hoefden te worden.
De DOA-vergaderstukken werden door de secretaris digitaal opgemaakt en per e-mail aan de leden verzonden. Voor de vergadering moesten de leden de stukken zelf uitprinten en meenemen. De DOA-vergaderstukken werden niet geregistreerd en/of aan IB-medewerkers ter archivering aangeboden. De DOA-vergaderstukken werden door de secretaris op de gemeenschappelijke directieschijf opgeslagen.

Daarnaast hield het secretariaat van VGP een ordner bij met de DOA vergaderstukken: Deze ordner was per vergadering ingedeeld in agenda, vergaderstukken en verslag, gescheiden door tabbladen.

Correspondentie aan het ministerie over bijvoorbeeld deelname aan het DOA werd incidenteel wel gearchiveerd en in het officiële archief bij de IB- medewerkers opgenomen.

In welke dossiers zijn de DOA-vergaderstukken in 2008 opgeslagen en aangetroffen?

De DOA-vergaderstukken zijn op uiteenlopende plaatsen opgeslagen:

- Het officiële archiefdossier was geregistreerd en gearchiveerd door de medewerkers informatiebeheer van VGP in de vorm van een papieren map. Dit dossier bevond zich destijds in het officiële archief, beheerd door de IB-medewerkers. Deze map was voorzien van een strook met registratienummer, onderwerp en jaartal. Er zijn twee dossiers *VGP Uitvoering drank en horecawet Directeurenoverleg alcohol* geregistreerd in Hermes, een van 2006-2011 en een van 2012-2013. Deze twee mappen zijn teruggevonden in de zoektocht van VWS[4] en door de Erfgoedinspectie aangetroffen. De mappen zijn niet volledig en bevatten niet alle DOA-vergaderstukken.

    - In de map 2006-2011 is 1 agenda en 1 DOA-verslag aangetroffen (d.d. 24 januari 2008 en 3 september 2007) en zijn verder alleen als bijlage bij nota's aan de minister DOA-verslagen bijgevoegd, uit de periode tot 2001 en met juni 2006. Het verslag van 7 maart 2008 is niet in het archiefdossier aangetroffen.
    - In de map 2012-2013 zijn als bijlage bij een WOB-verzoek de agenda en verslag van september 2009 en agenda's en verslagen uit 2010 aangetroffen, als bijlage bij een WOB-verzoek.

- De secretaris van het DOA sloeg de vergaderstukken digitaal op op de gemeenschappelijke directieschijf: de R-schijf. In de eigen zoektocht van VWS is geen compleet digitaal dossier op de R-schijf gevonden. Het opschonen van netwerkschijven en e-mailboxen was in 2008 vanwege de gelimiteerde capaciteit, vanuit ICT voorgeschreven. Wel heeft VWS het bewuste verslag diverse malen aangetroffen in de zoektocht in de digitale systemen. De gemeenschappelijke schijf is gereorganiseerd en de informatie van vóór 2018 is hierop samengebracht. De indeling is op jaar en daarna op naam medewerker.

Op deze R-schijf heeft de Erfgoedinspectie het digitale dossier niet aangetroffen. Er is wel een digitale map met DOA-verslagen, maar deze is incompleet. Bij een zoekactie is een digitale versie

[4] Deze bevonden zich in het archief van Doc-Direkt.

van het verslag van 7 maart 2008 wel door de Erfgoedinspectie in de digitale omgeving aangetroffen, zonder tweede pagina.

- Bij VGP hadden beleidsmedewerkers eigen papieren ordners met belangrijke stukken. Er was bij het secretariaat van VGP een DOA-vergaderordner. Deze ordner is door de Erfgoedinspectie niet aangetroffen.

- Er is een officieel archiefdossier van de directie Voorlichting betreffende een WOB-verzoek om DOA-stukken van 4 juni 2006 tot en met 20 juli 2009. In dit dossier zit het betreffende verslag van 7 maart 2008 (zonder tweede pagina) en andere agenda's en verslagen uit 2007 en 2008 als een bijlage bij dit WOB-verzoek. Dit dossier is door de Erfgoedinspectie aangetroffen.

3.3 Conclusies

Er was bij de directie VGP een kloof tussen de officiële archivering die gebeurde door het secretariaat en de IB-medewerkers en het dossierbeheer van de medewerkers op de werkvloer (de beleidsmedewerkers en de secretaris van het DOA-overleg). De regels die er voor archivering waren bij VWS zijn door de directie VGP voor DOA in de praktijk niet goed nageleefd. Volgens die regels moesten alle medewerkers die archiefstukken maakten deze via het secretariaat aanbieden aan de medewerkers informatiebeheer die deze registreerden en op papier geordend in dossiers beheerden. Het DOA archiefdossier 2006-2011 bestaat wel maar bevat niet alle informatie die daarin hoort: geprinte e-mails met agenda's, vergaderstukken en verslagen.

Er was bij de betrokken medewerkers op de werkvloer geen duidelijk beeld van de regels voor archivering en de stukken die in het archief bewaard moesten worden. De DOA documenten zijn dan ook niet geregistreerd. De dossiervorming buiten het officiële archief was vollediger. De medewerkers van de directie VGP hebben de DOA documenten wel op diverse andere plekken opgeslagen: op de digitale groepsschijf en in een ordner. Door de Erfgoedinspectie is een kopie van het verslag van 7 maart 2008 aangetroffen bij een zoekactie op de digitale directie-schijf en in het papieren dossier met het WOB-verzoek. De ordner en het dossier op de groepsschijf zijn echter niet aangetroffen. Mogelijke verklaringen voor het niet aantreffen hiervan zijn de opruimacties en de diverse uitleningen in het verleden voor WOB-verzoeken.

4 Informatie- en archiefbeheer bij het ministerie van VWS in 2018

4.1 Inleiding

De Erfgoedinspectie heeft ook gekeken of er kans is op herhaling. In de volgende paragraaf wordt behandeld hoe de archivering bij VWS in de huidige situatie is geregeld.

4.2 Bevindingen

De afgelopen tien jaar is er veel veranderd in het informatiebeheer bij VWS. In 2008 was de werkwijze nog deels digitaal en deels op papier. Documenten werden digitaal aangemaakt, verzonden per e-mail en op de gemeenschappelijke schijf geplaatst. Tegelijkertijd bewaarde het "officiële" archief papieren dossiers en beleidsmedewerkers papieren ordners.

Nu, in 2018 werkt en archiveert VWS digitaal. Documenten worden digitaal opgemaakt en geregistreerd en opgeslagen in het digitale archiefsysteem Marjolein. Dit is in ieder geval de regel. In de praktijk worden ook nu voornamelijk brieven, nota's en memo's in Marjolein opgeslagen en bewaard. Medewerkers zijn geneigd om andere documenten zoals e-mail op een netwerkschijf, in de samenwerkruimte of in de e-mailomgeving te bewaren[5].

4.3 Conclusies

Er is nog steeds een kloof tussen de regels en de praktijk. Als er over een aantal jaar gezocht moet worden in het archief van 2018 bestaat het risico dat ook dat archief niet volledig zal zijn. Mogelijk zullen er met kunst- en vliegwerk nog kopieën gevonden worden, maar dat is een ongewenste situatie omdat dan geen betrouwbare verantwoording kan worden afgelegd.

[5] Deze bevinding dateert uit 2017, toen de Erfgoedinspectie bij VWS een inspectie heeft uitgevoerd.

Bronnen

De inspectie van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport is uitgevoerd door twee senior inspecteurs bij de Erfgoedinspectie.

Lijst van geraadpleegde documenten

- Afspraken reductie papieren dynamische archieven, directie VGP (2012)
- E-mail gebruik in de praktijk, KicK (ongedateerd)
- Internet- en e-mail gebruik VWS (ongedateerd)
- Kwaliteitstoets dynamisch archiefbeheer VGP (2012))
- Ordeningsplan VWS, (juni 2006)
- Ordeningsplan VGP (ongedateerd, geldend in 2008)
- Regeling archiefbeheer VWS (2009)
- Samenwerkingsovereenkomst DIV (november 2006)
- Selectielijst neerslag handelingen *beleidsterrein Verslavingsbeleid 1945–* (2007)

Colofon

Erfgoedinspectie
Rijnstraat 50
Postbus 16478
2500 BL Den Haag

Tel: 070 4124012

E: info@erfgoedinspectie.nl

www.erfgoedinspectie.nl

Den Haag, juni 2018

