



Aan de slag met indicatoren **Selectielijsten** **Testversie**

*Departementale
IHH-Dashboards*



Inhoud

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Inleiding | 3 |
| | 1.1 Project Departementale IHH-Dashboards | 3 |
| | 1.2 Iteratieve aanpak | 4 |
| 2 | Context en kaders | 5 |
| | 2.1 Scope en uitgangspunten | 5 |
| | 2.2 Relevante kaders | 5 |
| | 2.3 Samenhang indicatoren | 7 |
| | 2.4 Verantwoordingsinformatie | 7 |
| | 2.5 Sturingsinformatie | 7 |
| | 2.6 Afstemming en testen van deze testversie | 7 |
| 3 | Indicatoren | 8 |
| 4 | Definities en conventies | 9 |
| 5 | Gebruik van gegevens | 11 |
| | 5.1 Datavelden | 11 |
| | 5.2 Datavelden gebruiken voor de indicatoren | 12 |
| | Bijlage Optionele datavelden | 14 |

1 Inleiding

Samenvatting

- In het project Departementale IHH-Dashboards wordt toegewerkt naar een set uitgewerkte indicatoren die rijksorganisaties kunnen gebruiken voor het genereren en presenteren van sturings- en verantwoordingsinformatie over hun informatiehuishouding (IHH).
- De uitwerking heeft mede tot doel om Rijksbrede consistentie te bevorderen bij het hanteren van indicatoren, door gezamenlijk definities en uitgangspunten op te stellen.
- In fase 2 van het project worden de indicatoren van de Standaardset zoals beschreven in de [Eindrapportage van fase 1](#), (verder) uitgewerkt.
- Per onderwerp worden de daarbij behorende indicatoren eerst uitgewerkt tot een testversie om uit te proberen bij rijksorganisaties, te gebruiken in pilots, en in bredere kring te toetsen. In het eindstadium van het project wordt op basis van de resultaten daarvan een eindversie opgesteld.

U wordt uitgenodigd om met uw feedback bij te dragen aan verbetering van dit product.

Dit is de testversie van de uitwerking van indicatoren over het toepassen van selectielijsten voor IHH.

Vanaf hoofdstuk 2 heeft de tekst specifiek betrekking op bovengenoemde indicatoren.

1.1 Project Departementale IHH-Dashboards

Overkoepelende doelstelling van actielijn 4 van Open op Orde is om de sturing op en de dialoog over informatiehuishouding (IHH) bij rijksorganisaties op een hoger plan te brengen. Hieraan ten grondslag ligt het gemis aan stuurinformatie voor het managen en sturen op verbeteren van eigen IHH ambities van organisaties. Dashboards worden gezien als een geschikt middel om hieraan tegemoet te komen.

Doelstelling van het project is om rijksorganisaties iets concreets in handen te geven om zelf met deze dashboards aan de slag te gaan.

In de [eindrapportage van de eerste fase van het project](#) is een gelaagde set indicatoren gepresenteerd samen met een stappenplan. De set indicatoren is geselecteerd met als doel om op hoofdlijnen inzicht te kunnen verschaffen over de informatiehuishouding. Het uitwerkingsniveau van de indicatoren in de eindrapportage is erop gericht, dat rijksorganisaties een eerste start kunnen maken met een beperkte selectie daaruit (de 'basisset').

In de tweede fase wordt toegewerkt naar een meer uitgebreide uitwerking van indicatoren die rijksorganisaties kunnen gebruiken voor het genereren en presenteren van sturings- en verantwoordingsinformatie. De uitwerking heeft mede tot doel om consistentie te bevorderen bij het hanteren van indicatoren, door bijvoorbeeld gezamenlijk definities en uitgangspunten op te stellen. Hiertoe worden de uitwerkingen opgesteld met inbreng van experts vanuit de rijksorganisaties (werksessies).

Naast deze uitwerkingen wordt ondersteuning verleend aan de departementen bij het ontwikkelen en implementeren van (onderdelen van) dashboards.

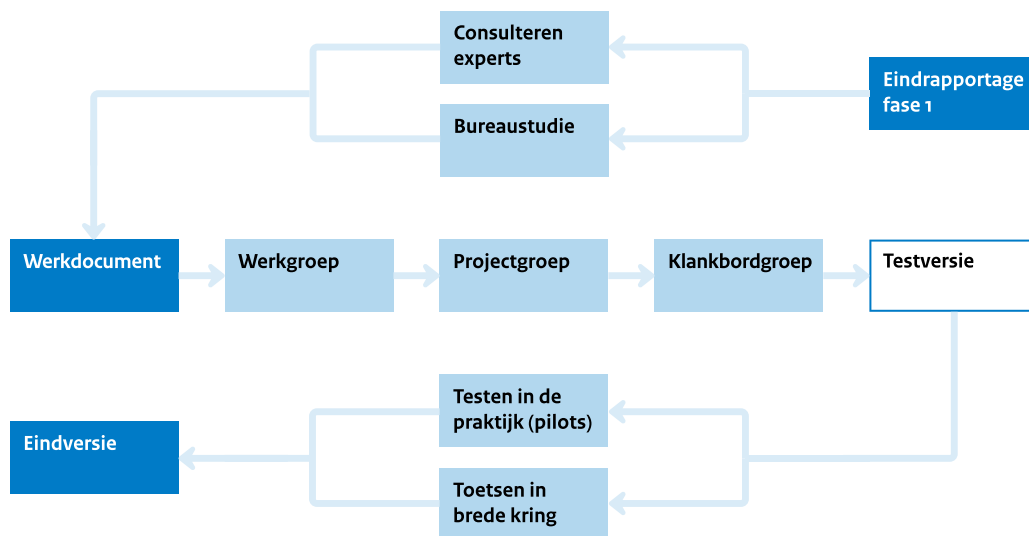
1.2 Iteratieve aanpak

In fase 2 van het project Departementale IHH-Dashboards worden stapsgewijs de indicatoren van de Standaardset zoals beschreven in de Eindrapportage van fase 1, verder uitgewerkt.

De eerste stap daarin is het ontwikkelen van een testversie: op basis van de eindrapportage, bureaustudie en gesprekken met experts over het onderwerp dat wordt uitgewerkt wordt een werkdocument gemaakt. In een bijeenkomst van de werkgroep wordt dit document besproken en worden vragen beantwoord op basis van de praktijkervaring van rijksorganisaties die al werken aan dashboards. Na deze bijeenkomst wordt met de projectgroep de testversie ontwikkeld.

De testversie is bedoeld om uit te proberen bij rijksorganisaties, te gebruiken in pilots, en in bredere kring te toetsen. Onder meer wordt deze versie voor advies voorgelegd aan het Strategisch Beraad. In het eindstadium van project Departementale IHH-Dashboards wordt op basis van de testresultaten en overige feedback een eindversie opgesteld.

Figuur: schematische weergave van de uitwerking van indicatoren binnen project Departementale IHH-Dashboards.



2 Context en kaders

Samenvatting

- Om te monitoren in hoeverre een rijksorganisatie aan de verplichtingen voor bewaring en vernietiging van informatie voldoet, is sturingsinformatie nodig zodat de rijksorganisatie gericht maatregelen kan treffen om de informatiehuishouding te verbeteren.
- De indicatoren in dit document sluiten aan op de DUTO-eisen, die de eis voor duurzame toegankelijkheid zoals benoemd in artikel 3 van de Archiefwet 1995 concretiseren.
- Om de indicatoren in dit document te kunnen meten, moet eerst duidelijk zijn in welke applicaties relevante overheidsinformatie staat en of records management in die applicaties mogelijk is. Indicatoren over deze eigenschappen van applicaties met overheidsinformatie zijn in de testversie Applicaties uitgewerkt.
- De duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie wordt aan de hand van een toetsingskader gecontroleerd door de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.

2.1 Scope en uitgangspunten

De indicatoren die in dit document zijn uitgewerkt zijn bedoeld om (proces)informatie te geven over de bewaring en vernietiging van overheidsinformatie.

Op basis van de eerste ervaringen van rijksorganisaties is het advies om klein te beginnen met een dashboard. Deze uitwerking is daarop toegesneden. In een later stadium kan het dashboard worden uitgebreid al naar de wensen en ambities van de organisatie.

De indicatoren in dit document dragen bij aan de verbetering van de informatiehuishouding in het kader van programma Open op Orde. Het betreft hier met name actielijn 2 (volume en aard van informatie) van het programma. Verbetering op deze punten heeft als belangrijkste doel om beter te voldoen aan geldende wet- en regelgeving zoals de Archiefwet en de recent ingevoerde Wet open overheid. De informatiehuishouding bij de rijksorganisaties is hierop momenteel onvoldoende toegerust.

2.2 Relevante kaders

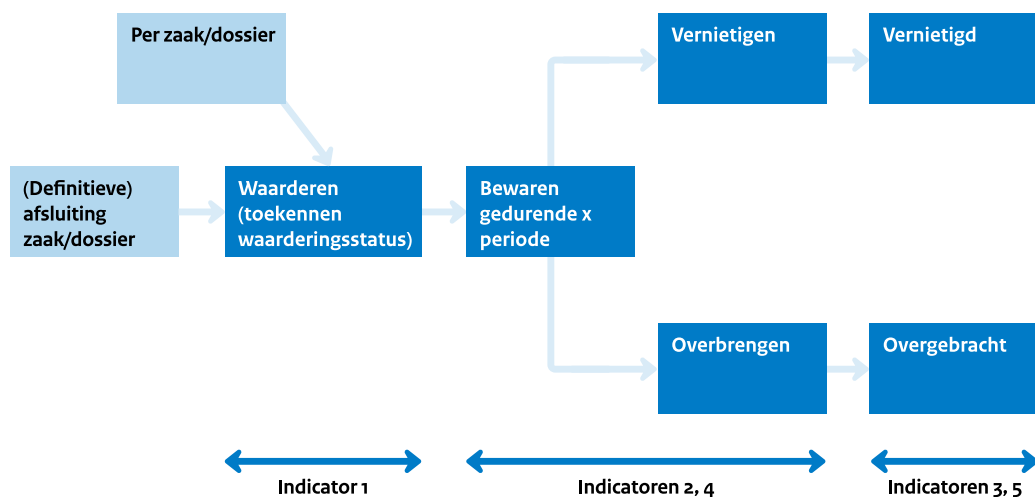
De indicatoren in dit document sluiten aan op de rijksbreed geldende norm “Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie” (DUTO-eisen). De DUTO-eisen concretiseren artikel 3 van de Archiefwet 1995, in de zin dat overheidsorganen al hun informatie duurzaam toegankelijk moeten maken. Dit vereist mede het [vernietigen](#) van informatie en [overbrengen](#) voor permanente bewaring volgens [vastgestelde selectielijsten](#).

In de Archiefwet is geregeld, dat een zorgdrager voor overheidsinformatie in een selectielijst vastlegt hoe voor verschillende soorten informatie moet worden omgegaan met het bewaren, vernietigen en overbrengen naar het Nationaal Archief. De selectielijst wordt gepubliceerd in de Staatscourant en gaat daarmee behoren tot de relevante regelgeving. Uitgangspunt in deze testversie is dan ook, dat de organisatie een vastgestelde selectielijst heeft.

De overheidsorganisatie moet vervolgens de informatie overeenkomstig de selectielijst behandelen. Dit gebeurt doorgaans op zaak- of dossierniveau. Als een zaak of dossier is afgesloten en er in principe geen wijzigingen meer in plaatsvinden, wordt de vraag beantwoord of de informatie vernietigd moet worden dan wel overgebracht naar het Nationaal Archief, en na welke termijn vernietiging dan wel overbrenging moet gebeuren.

Deze beoordeling heet 'waarderen'. Een schematische weergave van dit proces en de samenhang hiervan met de indicatoren in dit document is hieronder weergegeven. Voor de waardering en selectie van overheidsinformatie kan de [handreiking Waardering en Selectie](#)¹ van het Nationaal Archief geraadpleegd worden.

Figuur: schematische weergave van het waarderingsproces.



Naast de Archiefwet en de DUTO-eisen bestaat er een rijke schakering aan wet- en regelgeving, standaarden, en normenkaders waarin archivering in meer of mindere mate terugkomt. Voor de eisen die daarin gesteld worden op het gebied van archivering en de relatie met de DUTO-eisen kunt u meer lezen op de website van het Nationaal Archief: [Relatie DUTO-eisen met wetgeving, standaarden en normenkaders | Nationaal Archief](#).

De Archiefwet 1995 zal op den duur vervangen worden door een nieuwe Archiefwet. Hierbij zullen ook aanpassingen gedaan worden aan het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Het huidige wetsvoorstel voor de nieuwe Archiefwet behelst vooral een modernisering. De basisprincipes van archiveren blijven overeind. De veranderingen kunnen echter wel effect hebben op de DUTO-eisen en andere kaders. Aangezien de nieuwe Archiefwet momenteel alleen nog een wetsvoorstel is waar de Tweede Kamer nog niet over heeft gestemd, is de Archiefwet 1995 nog leidend. Rijksorganisaties kunnen tegen de tijd dat de oude Archiefwet vervangen wordt, bezien of op basis hiervan aanpassingen of aanvullingen op de set indicatoren op hun dashboard nodig zijn.

¹ Een [nieuwe versie van deze handreiking](#) is momenteel in ontwikkeling. Bepaalde modules hiervan zijn al toepasbaar, maar de meeste nog niet. Waar de modules nog niet toepasbaar zijn, wordt geadviseerd om te werken met de oude handreiking.

2.3 Samenhang indicatoren

Voor het meten van onderstaande indicatoren moet eerst bepaald worden in welke applicaties de organisatie overheidsinformatie heeft zitten waar men iets mee moet doen op basis van de Archiefwet. Vervolgens is het ook aan te raden om te kijken in welk van deze applicaties een RMA of vergelijkbare records-managementarchitectuur aanwezig is. Dergelijke architectuur helpt bij het toekennen en uitvoeren van selectiebeslissingen. In [de nieuwe handreiking Waardering en Selectie](#) van het Nationaal Archief zijn de verschillende mogelijkheden op dit gebied weergegeven.

Het vaststellen in welke applicaties overheidsinformatie zit en in welk van deze applicaties records managementarchitectuur aanwezig is, is opgenomen in de [Testversie Applicaties](#).

2.4 Verantwoordingsinformatie

De duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie wordt, op grond van artikel 25a van de Archiefwet 1995, gecontroleerd door de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. Hiervoor heeft de Inspectie een [toetsingskader](#) ontwikkeld. De Inspectie geeft op basis van dergelijke inspecties aanbevelingen ten behoeve van de naleving van de eisen die de archiefwetgeving stelt.

Normen binnen het toetsingskader die specifiek relevant zijn voor deze indicatorenset:

- Norm 7: De organisatie beschikt over vastgestelde selectielijsten en past deze toe.
- Norm 8: Vernietiging van overheidsinformatie vindt plaats op basis van de vastgestelde bewaartermijnen.
- Norm 11: Informatie wordt overgebracht.

2.5 Sturingsinformatie

Naast verantwoordingsinformatie is sturingsinformatie nodig zodat de rijksorganisaties gericht maatregelen kunnen treffen om de informatiehuishouding te verbeteren.

Welke informatie hiervoor relevant is, kan specifiek zijn per rijksorganisatie. Hieronder in het hoofdstuk Datavelden en in de bijlage worden handvatten gegeven welke informatie naar verwachting overal relevant is.

2.6 Afstemming en testen van deze testversie

Deze testversie wordt voor advies voorgelegd aan:

- Het Strategisch Beraad van het programma Open op Orde
- Programma Open Overheid

In het kader van het project Departementale IHH-Dashboards worden de indicatoren op onderdelen, bij een of enkele departementen getest. Ook andere rijksorganisaties worden uitgenodigd om deze uitwerking te testen in hun eigen praktijk en feedback te delen met het project.

Bij de verdere uitwerking van de eindversie worden, waar relevant, ook andere contactpersonen en experts geraadpleegd.

3 Indicatoren

De indicatoren voor gebruik van selectielijsten zijn hieronder weergegeven.

1. Waarderingsstatus

Beschrijving: Overzicht van waarderingsstatus per zaak/dossier dat is afgesloten en dat correspondeert met een vermelding op de selectielijst.

Meetbare definitie: Totaal aan zaken/dossiers uitgesplitst naar waarderingsstatus: overbrengen, vernietigen, uitzondering, nog niet bekend, bekend zonder termijn. Gemeten in absolute aantallen en percentages.

2. Te vernietigen volgens selectielijsten

Beschrijving: Hoeveel zaken/dossiers moeten volgens selectielijsten per jaar vernietigd worden.

Meetbare definitie: Aantal zaken/dossiers dat per jaar volgens selectielijsten vernietigd moet worden, uitgesplitst naar status: nog te vernietigen binnen termijn, nog te vernietigen buiten termijn. Gemeten in absolute aantallen en percentages.

3. Vernietigd

Beschrijving: Overzicht van tijdigheid van vernietiging van zaken/dossiers per jaar.

Meetbare definitie: Totaal aantal zaken/dossiers dat vernietigd is per jaar, uitgesplitst naar status: vernietigd binnen termijn, vernietigd buiten termijn. Gemeten in absolute aantallen en percentages.

4. Over te brengen volgens selectielijsten

Beschrijving: Hoeveel zaken/dossiers moeten volgens selectielijsten per jaar overgebracht worden.

Meetbare definitie: Aantal zaken/dossiers dat per jaar volgens selectielijsten overgebracht moet worden, uitgesplitst naar status: nog over te brengen binnen termijn, nog over te brengen buiten termijn. Gemeten in absolute aantallen en percentages.

5. Overgebracht

Beschrijving: Overzicht van tijdigheid van overgebrachte zaken/dossiers per jaar.

Meetbare definitie: Totaal aantal zaken/dossiers dat overgebracht is per jaar, uitgesplitst naar status: overgebracht binnen termijn, overgebracht buiten termijn. Gemeten in absolute aantallen en percentages.

4 Definities en conventies

Voor bovengenoemde indicatoren is geïnventariseerd welke definities en conventies nodig zijn voor consistente invulling van de indicatoren bij alle departementen. Bij het opstellen van onderstaande definities is uitgegaan van geldende kaders.

Applicatie met overheidsinformatie

Alle applicaties binnen het applicatielandschap waarin overheidsinformatie wordt opgeslagen.

Let op: in programma Open op Orde wordt voor actielijn 3 de term “informatiesystemen” gebruikt, dit komt in de praktijk overeen met wat wij voor deze indicatoren applicaties noemen. De reden dat we de term “informatiesysteem” niet gebruiken, is omdat de technische definitie hiervan breder is dan applicaties alleen, terwijl bovenstaande indicatoren enkel gaan over applicaties.

Informatieobject

Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit, dat wil zeggen een eigen naam of identificatiekenmerk. In tegenstelling tot het meer gangbare begrip “document” maakt het niet uit welke vorm een informatieobject aanneemt.

Voorbeelden van informatieobjecten zijn papieren brieven, Word-documenten, e-mails, video’s, tweets, en foto’s. Ook verzamelingen van informatieobjecten kunnen een informatieobject vormen, bijvoorbeeld een website of een dossier. (Bron: NA)

Let op: in de Woo en in het wetsvoorstel voor de nieuwe Archiefwet wordt gesproken over “documenten” en in de Archiefwet 1995 over “archiefbescheiden”. In deze context kunnen “documenten” en “archiefbescheiden” als synoniem aan “informatieobjecten” worden gelezen.

Overbrengen

Het overbrengen van informatieobjecten naar een archiefbewaarplaats, waarmee het zorgdragerschap voor desbetreffende informatieobjecten overgaat op de minister van OCW.

Let op: overbrenging hoeft niet per se te betekenen dat het informatieobject (fysiek of digitaal) verplaatst wordt. Het is vooral een juridische handeling waarbij een aantal eisen vanuit de Archiefwetgeving aan een informatieobject gesteld worden (bron: [Overbrenging | Nationaal Archief](#), geraadpleegd op 08-02-2023).

Overbrengingstermijn

Termijn waarna een informatieobject overgebracht moet worden op grond van de Archiefwet 1995 of de toepasselijke selectielijst.

Records managementarchitectuur

Een applicatie of functionaliteit binnen een applicatie die het mogelijk maakt om beslissingen op basis van [selectielijsten](#) toe te passen op beheerde informatieobjecten, ter vernietiging dan wel overbrenging naar een archief. Records managementfuncties betreffen het inrichten en beheer van beslisregels die beschrijven wat er wanneer met een informatieobject moet gebeuren, het koppelen van beslisregels aan informatieobjecten d.m.v. het classificeren van informatieobjecten, het (al dan niet geautomatiseerd) uitvoeren van beslisregels, en het registreren van fysieke informatieobjecten. Records management kan worden ingericht middels een functionaliteit binnen het systeem waar informatieobjecten worden bewaard, een DMS/RMA, Federated Information Governance, of een gedeelde data laag. (Bron: NA)

Selecteren

Het daadwerkelijk overbrengen of vernietigen van een informatieobject op basis van de waarderingsstatus die eraan gegeven is.

Selectielijsten

Beschrijving van categorieën procesgebonden informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording. Daarin staan de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden ([Bron: NA](#), geraadpleegd op 6-3-2023).

Tijdig

Binnen de wettelijke of in de selectielijst bepaalde termijn.

Vernietigen

Vernietigen van een informatieobject betekent dat de gegevens waaruit het informatieobject bestaat niet meer zijn te reconstrueren. Waardoor het informatieobject *als geheel* niet meer toegankelijk te maken is. Dit geldt ook voor aanwezige backups van de informatieobjecten en bijbehorende metadata (bron: [Vernietigen | Nationaal Archief](#), geraadpleegd op 08-02-2023).

Vernietigingstermijn

Termijn waarna vernietiging dient plaats te vinden op grond van de Archiefwet 1995 of de toepasselijke selectielijst.

Waarderen

Op basis van de geldende selectielijst beoordelen of een informatieobject vernietigd dan wel overgebracht moet worden, en op welke termijn dit moet gebeuren.

Warderingsstatus

De door een selectielijst bepaalde status die aangeeft of een informatieobject over te brengen of te vernietigen is. In de indicator gebruiken we ook de statussen *nog niet bekend* en *uitzondering*. De status *uitzondering* is voor informatieobjecten waar om één of andere reden niet makkelijk een waarderingsstatus aan gegeven kan worden op basis van de selectielijst. De status *nog niet bekend* is bedoeld voor informatieobjecten waar al een definitieve waarderingsstatus aan gegeven zou kunnen worden, maar waarvoor dit nog niet is gebeurd. De status *bekend zonder termijn* is bedoeld voor informatieobjecten die al een waarderingsstatus hebben, maar waarvoor de vernietigings- of overbrengings-termijn nog niet bekend is.

5 Gebruik van gegevens

5.1 Datavelden

Om de indicatoren op een dashboard te tonen zijn er verschillende datavelden nodig. Datavelden kunnen dienen voor primaire registratie, maar kunnen ook worden afgeleid of berekend op basis van andere datavelden. Afhankelijk van de datasystemen in de organisatie kan hierin een keuze worden gemaakt.

Het kan bijvoorbeeld zijn dat een departement ervoor kiest om voor zaken/dossiers een apart dataveld op te nemen waarin de waarderingsstatus (overbrengen / vernietigen / nog niet bekend / uitzondering) staat. Dit kan echter mogelijk ook afgeleid worden uit andere datavelden, bijvoorbeeld data waarop vernietiging dan wel overbrenging aan de orde is. Afhankelijk van de inrichting van systemen en de wensen binnen de organisatie kan het één of het ander gekozen worden.

Onderstaande tabel bevat de datavelden die nodig zijn om de waarden van de indicatoren te bepalen. Naast deze datavelden kunnen andere datavelden als extra stuurinformatie en afhankelijk van de informatievraag nuttig zijn om op te nemen in het ontwerp van een dashboard of rapportage. Vaak is binnen een organisatie voor de gewenste stuurinformatie bijvoorbeeld een nadere onderverdeling in organisatieonderdelen nuttig. Deze en andere suggesties voor aanvullende datavelden zijn opgenomen in de bijlage.

Tabel: *Overzicht van datavelden, benodigd om de waarden van de indicatoren over het toepassen van selectielijsten te kunnen bepalen. De tweede kolom vermeldt het datatype. In de derde kolom is aangegeven welke opties in het dataveld benoemd (kunnen) worden. In de uiterst rechtse kolom zijn de nummers vermeld van de indicatoren waarvoor het betreffende dataveld nodig is. De namen van de datavelden zoals hier weergegeven kunnen afwijken van de namen van de datavelden in eigen systemen van organisaties.*

| Benodigde datavelden | Datatype | Opties | Indicator |
|----------------------------------|----------|---|-------------------|
| Organisatie | Tekst | Niet van toepassing | Alle |
| Identificatienummer zaak/dossier | Nummer | Niet van toepassing | Alle |
| Deadline voor vernietiging | Jaar | Niet van toepassing | Indicator 1, 2, 3 |
| Deadline voor overbrenging | Jaar | Niet van toepassing | Indicator 1, 4, 5 |
| Waarderingsstatus | Tekst | Overbrengen, Vernietigen, Onbekend, Bekend zonder termijn, Uitzondering | Indicator 1, 2, 4 |
| Vernietigingsdatum | Datum | Niet van toepassing | Indicator 2, 3 |
| Overbrengingsdatum | Datum | Niet van toepassing | Indicator 4, 5 |

5.2 Datavelden gebruiken voor de indicatoren

Hieronder is per indicator aangegeven hoe de datavelden gebruikt worden om de waarde van de indicator te bepalen.

Zoals aangegeven in hoofdstuk 2, geldt voor deze indicatoren dat eerst een selectie gemaakt moet worden op alle applicaties waarin overheidsinformatie zit. Voor nadere uitwerking, zie [link naar pilotversie applicaties].

Afhankelijk van de wensen voor de rapportage is de eerste stap voor alle indicatoren:

- Dataveld *Organisatie*: selecteer de organisatie waarvoor de waarde bepaald moet worden. Eventueel kan een verdere uitsplitsing worden gedaan naar organisatieonderdeel, als hiervoor een dataveld aanwezig is.

1. Waarderingsstatus

Meetbare definitie: Totaal aan zaken/dossiers uitgesplitst naar waarderingsstatus: overbrengen, vernietigen, uitzondering, nog niet bekend, bekend zonder termijn. Gemeten in absolute aantallen en percentages.

- Bepaal eerst in welke applicaties of applicatieonderdelen zaken/dossiers van de organisatie zitten die een definitieve waarderingsstatus (zouden moeten) hebben.
- Selecteer deze zaken/dossiers.
- Dataveld *Waarderingsstatus*: splits de selectie uit naar waarderingsstatus: overbrengen, vernietigen, uitzondering, nog niet bekend, bekend zonder termijn.

2. Te vernietigen volgens selectielijsten

Meetbare definitie: Aantal zaken/dossiers dat per jaar volgens selectielijsten vernietigd moet worden, uitgesplitst naar status: nog te vernietigen binnen termijn, nog te vernietigen buiten termijn. Gemeten in absolute aantallen en percentages.

- Dataveld *Waarderingsstatus*: Selecteer alle zaken/dossiers met waarderingsstatus “vernietigen”.
- Dataveld *Vernietigingsdatum*: Filter de selectie op alle zaken/dossiers die nog geen vernietigingsdatum hebben.
- Dataveld *Deadline voor vernietiging*: Filter de selectie op alle zaken/dossiers waarvoor de deadline voor vernietiging het huidige jaar of een voorgaand jaar is.

3. Vernietigd

Meetbare definitie: Totaal aantal zaken/dossiers dat vernietigd is per jaar, uitgesplitst naar status: vernietigd binnen termijn, vernietigd buiten termijn. Gemeten in absolute aantallen en percentages.

- Dataveld *Vernietigingsdatum*: Selecteer voor het jaar waarover inzicht gewenst is alle zaken/dossiers die in dat jaar zijn vernietigd.
- Dataveld *Deadline voor vernietiging*: Ken de status “vernietigd binnen termijn” toe aan vernietigde zaken/dossiers waarvoor de deadline in het jaar van vernietiging of in de toekomst ligt. Ken de status “vernietigd buiten termijn” toe aan vernietigde zaken/dossiers waarvoor de deadline in het verleden ligt.

4. Over te brengen volgens selectielijsten

Meetbare definitie: Aantal zaken/dossiers dat per jaar volgens selectielijsten overgebracht moet worden, uitgesplitst naar status: nog over te brengen binnen termijn, nog over te brengen buiten termijn. Gemeten in absolute aantallen en percentages.

- Dataveld *Waarderingsstatus*: Selecteer alle zaken/dossiers met waarderingsstatus “overbrengen”.
- Dataveld *Overbrengingsdatum*: Filter de selectie op alle zaken/dossiers die nog geen overbrengingsdatum hebben.
- Dataveld *Deadline voor overbrenging*: Filter de selectie op alle zaken/dossiers waarvoor de deadline voor overbrenging het huidige jaar of een voorgaand jaar is.

5. Overgebracht

Meetbare definitie: Totaal aantal zaken/dossiers dat overgebracht is per jaar, uitgesplitst naar status: overgebracht binnen termijn, uitstel voor overbrenging. Gemeten in absolute aantallen en percentages.

- Dataveld *Overbrengingsdatum*: Selecteer voor het jaar waarover inzicht gewenst is alle zaken/dossiers die in dat jaar zijn overgebracht.
- Dataveld *Deadline voor overbrenging*: Ken de status “overgebracht binnen termijn” toe aan overgebrachte zaken/dossiers waarvoor de deadline in het jaar van overbrenging of in de toekomst ligt. Ken de status “overgebracht buiten termijn” toe aan overgebrachte zaken/dossiers waarvoor de deadline in het verleden ligt.

Bijlage

Optionele datavelden

Tabel: Overzicht van optionele datavelden. De tweede kolom vermeldt het datatype. In de derde kolom is aangegeven welke opties in het dataveld benoemd (kunnen) worden. De namen van de datavelden zoals hier weergegeven kunnen afwijken van de namen van de datavelden in eigen systemen van organisaties.

| Optionele datavelden | Datatype | Opties |
|-------------------------------|----------|---|
| Directie/organisatieonderdeel | Tekst | Bijvoorbeeld DG A/B, directie X/Y |
| Titel | Tekst | |
| Onderwerp | Tekst | |
| Bestandsformaat | Tekst | |
| Type zaak/dossier | Tekst | Bijvoorbeeld beleidsdossier, aanvraag vergunning, ... |

Dit is een uitgave van:

Rijksprogramma Duurzaam Digitale
Informatiehuishouding (RDDI)

Rijnstraat 50
Postbus 16375
2500 BJ Den Haag

dashboardcoachihh@minocw.nl
www.informatiehuishouding.nl

April 2023 - Versie 1.0