

# **Projectplan**

**Project Blijvend in ons geheugen: nationale crisis MH17**  
**Coördinatie op het blijvend bewaren van de informatie over de**  
**nationale crisis MH17 binnen de centrale overheid**

## Colofon

Versie 1.00

## Overzicht van wijzigingen

Versie	Datum	Inhoud
0.1	10-10-2016	Eerste opzet, voorgelegd aan ARA en NCTV
0.2	14-10-2016	Input Erfgoedinspectie en peerreview verwerkt
0.3	20-10-2016	Input ARA en NCTV verwerkt. Versie voorgelegd aan ARA en NCTV
0.6	10-11-2016	Input verwerkt n.a.v. gesprekken archiefvormers
0.7	15-11-2016	Input verwerkt n.a.v. ronde Nationaal Archief en peerreview
0.8	18-11-2016	Input verwerkt n.a.v. gesprek NCTV en gesprek EGI
0.9	25-11-2016	Input verwerkt n.a.v. interdepartementaal overleg 23 november, peerreview Nationaal Archief en Handhaafbaarheidstoets EGI
0.91	25-11-2016	Versie ter goedkeuring naar Dir. DAS (NCTV)
0.92	29-11-2016	Aanpassingen n.a.v. Dir. DAS (NCTV); goedgekeurd. Versie is goedgekeurd door NCTV en SG VenJ. Projectplan ter informatie aan het SGO aangeboden.
1.00	13-12-2016	Aanpassingen n.a.v. het SGO. Versie ter informatie aangeboden aan Tweede Kamer, als bijlage bij Kamerbrief.

## Procesinformatie vaststellen Projectplan

Het projectplan is door de projectleider opgesteld, in afstemming met de NCTV en de algemene rijksarchivaris. Projectplan is op 23 november 2016 ter informatie voorgelegd aan het interdepartementale overleg, waarin de betrokken organisaties aanwezig waren.

De Erfgoedinspectie heeft een handhaafbaarheidstoets uitgevoerd. In deze toets wordt de vraag beantwoord of de voorstellen realistisch zijn met het oog op de naleving en in algemene zin uitvoerbaar zijn.

De SG VenJ geeft als coördinerend opdrachtgever goedkeuring en ondertekent het projectplan. Tot slot wordt het projectplan ter informatie aangeboden aan het SGO en ter kennisgeving gedeeld met de Tweede Kamer.

## Inhoud

1.	Achtergrond van het project .....	4
1.1.	Aanleiding van het project .....	4
1.2.	Context van het project .....	4
1.3.	Projectorganisatie .....	5
2.	Project definitie.....	6
2.1.	Doelstelling van het project.....	6
2.2.	Projectresultaten .....	6
2.2.1.	Actielijnen project .....	6
2.2.2.	Op te leveren producten.....	7
2.3.	Doorlooptijd .....	12
2.4.	Uitsluitingen.....	12
2.5.	Onderkende risico's.....	12
2.6.	Randvoorwaarden.....	13
3.	Beheersing Project .....	14
3.1.	Toleranties.....	14
3.2.	Rapportages.....	14
3.3.	Escalatieprocedure.....	14
3.4.	Projectarchief .....	14
4.	Communicatie.....	15
4.1.	Kernboodschap.....	15
4.2.	Woordvoering.....	15
4.3.	Communicatiemomenten .....	15
5.	Financiën en middelen .....	15
6.	Goedkeuring.....	15
	Bijlages.....	16
	Bijlage 1 Overzicht betrokken archiefvormende organisaties .....	16
	Bijlage 2 Organisatiestructuur .....	17
	Bijlage 3 Indicatie Opbouw Informatieoverzicht, geïnspireerd door Archiefgids Ministerie van Buitenlandse Zaken.....	18
	Bijlage 4 Kwaliteitseisen DUTO .....	19
	Bijlage 5: Overzicht Takenpakket per organisatie.....	20

# 1. Achtergrond van het project

## 1.1. Aanleiding van het project

Op 17 juli 2014 is vlucht MH17 (Malaysia Airlines) neergehaald boven Oost-Oekraïne. Het vliegtuig was op weg van Amsterdam naar Kuala Lumpur. Aan boord bevonden zich 283 passagiers en 15 bemanningsleden. Onder de passagiers waren 196 Nederlanders. Direct na de ramp heeft het kabinet Rutte II drie acties benoemd: repatriëring en identificatie van de slachtoffers, onderzoek naar de oorzaak van de crash en een strafrechtelijk onderzoek.<sup>1</sup>

Op 1 maart 2016 heeft de Kamer bij motie kenbaar gemaakt dat alle informatie rondom MH17 blijvend bewaard dient te worden. Het kabinet heeft zich aan deze motie gecommitteerd. In de lijn van de motie heeft de NCTV de opdracht gekregen om het traject Rijks-breed te coördineren. Op 1 oktober 2017 moet alle relevante en proces gebonden informatie rondom de vliegcrash MH17 door de betrokken organisaties in kaart zijn gebracht. Dit betekent concreet dat de informatie is: geïdentificeerd, geïndexeerd en duurzaam toegankelijk.

## 1.2. Context van het project

De vliegcrash MH17 is een schokkende gebeurtenis die voor veel maatschappelijke beroering heeft gezorgd. De aandacht van de media voor de ramp en de nasleep ervan is groot. Er is sprake van een impact op de samenleving en een intensieve interactie tussen de burgers en de overheid. Het belang om de informatie blijvend te bewaren wordt door de betrokken organisaties gezien en hier wordt naar gehandeld. Het belang van blijvende bewaring is tweeledig: waarheidsvinding en herdenkingsfunctie voor de nabestaanden en dient als informatiebron voor de organisaties zelf, om bijvoorbeeld processen te reconstrueren en om verantwoordelijk af te leggen. Een stap om de informatie voor de eeuwigheid te bewaren is genomen tijdens een interdepartementaal overleg op 7 april 2016, tijdens het interdepartementaal overleg dat vanuit de NCTV is georganiseerd, is de vliegcrash MH-17 als hotspot<sup>2</sup> aangemerkt.

Kritieke processen, aan de hand waarvan het overheidshandelen gereconstrueerd moet kunnen worden, worden standaard aangemerkt als te bewaren informatie. Via de reguliere selectiemethodiek is een groot deel van de MH17 informatie dus al behouden voor de eeuwigheid. Met het aanmerken van de vliegcrash MH17 als hotspot zijn bijzondere condities gaan gelden. Het zorgt er voor dat informatie uit werkprocessen die in eerste instantie conform de selectielijst ter vernietiging stond aangemerkt, wordt uitgezonderd van vernietiging. Dit is conform artikel 5, lid 1 sub e van het Archiefbesluit. Het betekent dat de archiefvormer elke beschikbare informatie met betrekking tot het dossier MH17 blijvend bewaard en de informatie in principe uiterlijk na twintig jaar overbrengt naar het Nationaal Archief.

Naast de grondslag om de informatie te bewaren, zijn er activiteiten nodig om de informatie volledig, duurzaam en toegankelijk te archiveren. Doordat de informatie van de vliegcrash MH17 verdeeld is over een groot aantal organisaties binnen de centrale overheid<sup>3</sup>, is er afgesproken om vanuit een projectvorm de activiteiten te coördineren. Zie bijlage 1 voor het overzicht van de organisaties.

Elk departement en onderliggende organisaties hebben een eigen archief, zij zijn zorgdrager in de zin van de Archiefwet en daarom verantwoordelijk voor het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van de eigen informatie. Met in achtneming van de Archiefwet blijft dit in stand. Echter om er voor te zorgen dat er een eenduidige aanpak binnen de overheid is, is er afgesproken om een gezamenlijke aanpak voor het traceren van de informatie te bepalen en één integraal overzicht op te stellen.

---

<sup>1</sup> Bron: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

<sup>2</sup> Bron: Brochure Belangen in Balans, Nationaal Archief

<sup>3</sup> Onder de centrale overheid wordt de Rijksoverheid, inclusief de ZBO's en Hoge Colleges van Staat verstaan. <https://www.overheid.nl/zo-werkt-de-overheid/wie-vormen-de-overheid/>

## Projectplan Blijvend in ons geheugen: nationale crisis MH17

Het daadwerkelijk overbrengen van de informatie naar het Nationaal Archief of het opstellen van een apart archief valt buiten de scope van dit project. De op te leveren projectresultaten bieden echter wel de nodige handvaten voor de betrokken archiefvormers en het Nationaal Archief om aansluitend op dit project concrete afspraken te maken over de eerst mogelijke termijn van overbrenging.

### 1.3. Projectorganisatie

Vanuit de wettelijke rolverdeling is gekeken naar de governance van het project. Als formele zorgdrager voor de informatie verplicht het de archiefvormers zelf om binnen hun eigen verantwoordingsfeer de nodige maatregelen te nemen om vernietiging of verlies van de informatie te voorkomen. Commitment van de bestuurlijke eindverantwoordelijken, de SG's, is noodzakelijk om te borgen dat deze gezamenlijke opdracht interdepartementaal, uniform wordt opgepakt en te voorkomen dat informatie tussentijds wordt vernietigd of per ongeluk verdwijnt. De noodzaak om het opdrachtgeverschap bij het ere te beleggen is hiermee evident. Vanuit het SGO is er een SG aangesteld als coördinerend portefeuillehouder: SG van het Ministerie van Veiligheid en Justitie.

De projectgroep van de NCTV en het Nationaal Archief begeleiden de betrokken organisaties en zorgen voor eenduidigheid in de aanpak. Het project valt onder de verantwoordelijkheid van de NCTV die hiermee de coördinerende partij is.

De algemene rijksarchivaris is als adviseur van de Minister van OCW voor het archiefbeleid betrokken bij het project. Omdat het project zich richt op het blijvend bewaren van informatie adviseert de algemene rijksarchivaris in het traject en stelt adviseurs vanuit het Nationaal Archief beschikbaar. Als bijdrage aan het project levert hij waar nodig tools en kaders aan voor het informatieoverzicht, de index en het verbeteren van de duurzame toegankelijkheid van de informatie. Dit is noodzakelijk aangezien het archief in goede, geordende en toegankelijke staat na de wettelijke overbrengingstermijn vanuit de departementen naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht,

De betrokken organisaties rondom de vliegcrash MH17, vanaf nu archiefvormers genoemd, voeren zelf de afgestemde activiteiten uit voor de informatie in eigen beheer. Iedere archiefvormer is hier zelf verantwoordelijk voor, conform de Archiefwet.

Om goed in de keten aan te sluiten werken de projectleider en de Erfgoedinspectie samen gedurende de looptijd van het project. De inspectie houdt zowel tijdens als na afloop van het project toezicht op de archieven van de archiefvormers. De Erfgoedinspectie heeft op het voorliggende projectplan een handhaafbaarheidstoets uitgevoerd.

#### 1.3.1. Rollen

*Coördinerend opdrachtgever:*

Op 7 september 2016 is afgestemd dat de SG VenJ vanuit het SGO als coördinerend portefeuillehouder optreedt.

*Opdrachtnemer:*

De opdracht om de activiteiten te coördineren is belegd bij de NCTV, waar een projectleider is aangesteld.

*Adviseur:*

Hoewel de motie van Kamer zich specifiek richt op de algemene rijksarchivaris, is na meerdere besprekingen vastgesteld dat de algemene rijksarchivaris geen opdrachtnemer kan zijn in de uitvoering van de motie, omdat het informatiebeheer en de verantwoordelijkheid daarvoor, belegd zijn bij de archiefvormers. De algemene rijksarchivaris heeft binnen het project de rol toebedeeld gekregen in de vorm van adviseur, kadersteller en beheerder van de op te leveren index.

*Uitvoerder:*

De archiefvormers zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de activiteiten binnen de eigen organisaties. Omdat elk departement en onderliggende organisaties een eigen archief hebben, zij zijn zorgdrager in de zin van de Archiefwet en daarom verantwoordelijk voor het in goede, geordende en toegankelijke staat houden van de eigen informatie.

*Toezichthouder:*

De Erfgoedinspectie, op grond van de Archiefwet 1995 toezichthouder op de overheidsinformatie van de centrale overheid, houdt toezicht op het realiseren van het doel van het project; het door de betrokken organisaties blijvend en duurzaam toegankelijk bewaren van de beschikbare informatie rond de vliegcrash met de MH17.

Zie bijlage 2 voor de organisatiestructuur.

## 2. Project definitie

### 2.1. Doelstelling van het project

Het doel van het project is om te waarborgen dat de beschikbare informatie rondom de vliegcrash MH17 bij de betrokken organisaties blijvend en duurzaam toegankelijk wordt bewaard. Om tot daadwerkelijke bewaring te komen, is het van belang om overzicht te hebben welke informatie er bij de desbetreffende organisaties aanwezig is. Het gaat om de informatie, ongeacht de vorm, die de betrokken organisaties binnen de centrale overheid hebben opgesteld en ontvangen.

Het project beoogt om tot een blijvend te bewaren archiefcollectie bij de organisaties te komen, die het mogelijk maakt om het handelen van de organisaties en hun interactie met andere (overheids)organisaties en burgers inzake MH17 te reconstrueren (informatiebron) en als een geheugenfunctie voor de nabestaanden te dienen (cultureel erfgoed). Daarvoor is het van belang dat deze informatie blijvend en toegankelijk bewaard wordt voor de nabestaanden, toekomstige onderzoekers en de centrale overheid zelf. Met het project wordt voorkomen dat informatie verloren gaat en betrokken organisaties aangesproken worden op onterechte vernietiging van informatie.

### 2.2. Projectresultaten

#### 2.2.1. Actielijnen project

Het project bestaat uit vier hoofdlijnen. Te weten:

1. Identificeren van de informatie
  - Doel is om per archiefvormer overzicht hebben vanuit welke hoedanigheid ze betrokken zijn geweest bij de vliegcrash en de afbakening welke informatie onder de hotspot valt. Vanuit de processen nagaan waar neerslag van het handelen zich bevindt, zodat inzichtelijk is welke informatie nu als blijvend te bewaren wordt aangemerkt.
2. Indexeren van de informatie
  - Doel is om per archiefvormer een index van de beschikbare informatie op te stellen. De index maakt inzichtelijk welke informatie er bij de archiefvormer is en binnen beheer valt. De index wordt vanuit het Nationaal Archief beschikbaar gesteld aan het publiek, met in achtname van de wet- en regelgeving omtrent rubricering.
3. Inzicht in de duurzame toegankelijkheid van de overheidsinformatie
  - Doel is dat de informatie omtrent de vliegcrash MH17 voldoet aan de eisen van duurzaam toegankelijkheid en waar nodig dit te bevorderen. Hiermee wordt beoogd dat de informatie in de toekomst vindbaar, beschikbaar, interpreteerbaar, authentiek en volledig is.
4. Borging en overdracht na afronding project
  - Doel is om na het project de producten te laten landen in de lijn, conform de reguliere taken van de betrokkenen en vanuit het reguliere proces vervolgspraken te maken over o.a. verrijking en beheer van de index,

## Projectplan Blijvend in ons geheugen: nationale crisis MH17

toekomstige overbrenging van het materiaal, potentieel uitplaatsen van informatie bij het Nationaal Archief. Daarnaast worden de lessons learned van het project in een draaiboek gevat voor hergebruik voor toekomstige nationale crisissen.

### 2.2.2. Op te leveren producten

Per hoofdlijn worden er producten opgeleverd, zie onderstaande productbeschrijvingen.

#### Actielijn 1: Identificeren van de informatie

<b>Productnummer</b>	<b>1</b>
<b>Naam product</b>	Sjabloon Informatieoverzicht
<b>Nadere toelichting</b>	<p>Doel van het informatieoverzicht is om een basisdocument te hebben vanwaar uit de index opgebouwd kan worden. Daarnaast geeft het context aan de informatie (o.a. door een tijdslijn) en is inzichtelijk wat voor soort informatie er aan te treffen is (inhoudelijke typering op basis van processen, type neerslag, formaten).</p> <p>Alvorens de archiefvormer hiermee kan beginnen moeten kaders, sjablonen en instructies zijn opgeleverd.</p> <p>Zie mogelijk opbouw in bijlage 3.</p>
<b>Inzet organisaties</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• NCTV/Project: coördineert de activiteiten voor het opstellen en invullen van het informatieoverzicht.. Inzet van de projectleider en projectondersteuning.</li><li>• Nationaal Archief: stelt de kaders op voor het informatieoverzicht, levert het sjabloon aan en werkinstructies. Inzet van medewerkers Collectiebeheer en verwerven, medewerkers Waardering en Selectie.</li></ul>
<b>Acceptatiecriteria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uitvoeringstoets vanuit de EGI.</li></ul>
<b>Routering</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ter goedkeuring naar opdrachtnemer en adviseur.</li><li>• Ter informatie naar interdepartementaal overleg.</li></ul>
<b>Doorlooptijd</b>	6 weken
<b>Deadline</b>	18 januari 2017

<b>Productnummer</b>	<b>2</b>
<b>Naam product</b>	Informatieoverzicht per archiefvormer
<b>Nadere toelichting</b>	<p>Er is per archiefvormer een overzicht van de rol, taken en betrokkenheid van de eigen organisatie en inzicht van het daaronder resulterende informatie op procesniveau.</p> <p>Informatieoverzicht wordt op basis van product 1 opgesteld.</p>
<b>Inzet organisaties</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• NCTV/Project: coördineert de activiteiten voor het opstellen en invullen van het informatieoverzicht. Te denken aan het delen van de richtlijnen en het organiseren van kennissessies (in samenwerking met Nationaal Archief). Inzet van de projectleider en projectondersteuning.</li><li>• Nationaal Archief: levert inspanningen voor vragen bij de archiefvormers. Inzet van medewerkers Collectiebeheer en verwerven, medewerkers Waardering en Selectie.</li><li>• Archiefvormer: per organisatie wordt het informatieoverzicht ingevuld, conform sjabloon en kaders. Inzet van medewerker primair proces en medewerker informatiespecialist.</li></ul>
<b>Acceptatiecriteria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Betrokken organisatie levert een intern afgestemd overzicht aan. Goedkeuring conform de interne parafenlijn. Te denken aan bijvoorbeeld CIO-niveau.</li></ul>
<b>Routering</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resultaten gebundeld ter advisering en goedkeuring aan</li></ul>

## Projectplan Blijvend in ons geheugen: nationale crisis MH17

	<p>opdrachtnemer en adviseur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter goedkeuring door naar coördinerend opdrachtgever SG VenJ.</li> <li>• Ter informatie aan het SGO.</li> </ul>
<b>Doorlooptijd</b>	6 weken
<b>Deadline</b>	1 maart 2017

### Lijn 2 Indexeren van de informatie

<b>Productnummer</b>	<b>3</b>
<b>Naam product</b>	Sjabloon Index
<b>Nadere toelichting</b>	<p>Doel van de Index is om overzicht te hebben welke informatie er bij de organisaties is en binnen hun beheer valt. Om in control te zijn van de informatie is in eerste instantie een index op dossierniveau gewenst. Te denken aan een concordantie waar deze informatie bij de archiefvormer te treffen is. Iedere archiefvormer blijft zelf verantwoordelijk voor de inhoud van de informatie en de volledigheid van de index.</p> <p>Alvorens de archiefvormer hiermee kan beginnen moeten kaders, sjablonen en instructies zijn opgeleverd.</p>
<b>Inzet organisaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NCTV/Project: coördineert de activiteiten voor het opstellen en invullen van de index. Inzet van projectleider en projectondersteuning.</li> </ul> <p>Nationaal Archief: stelt de kaders op voor de index, levert het sjabloon en werkinstructies aan. Inzet van medewerkers Collectie/Verwerven, medewerkers Waardering en Selectie, medewerkers recordkeeping, medewerkers openbaarheid.</p>
<b>Acceptatiecriteria</b>	<p>Uitvoeringstoets vanuit de EGI.</p> <p>Worden nader bepaald.</p>
<b>Routing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter goedkeuring naar opdrachtnemer en adviseur.</li> <li>• Ter informatie naar interdepartementaal overleg.</li> </ul>
<b>Doorlooptijd</b>	6 weken
<b>Deadline</b>	15 maart 2017

<b>Productnummer</b>	<b>4</b>
<b>Naam product</b>	Index (per archiefvormer)
<b>Nadere toelichting</b>	<p>Per betrokken archiefvormer is er een index met de beschrijvingen van het onder hen resulterende MH17 informatie (conform Archiefwet: onder zorgdragerschap van de organisatie). Dit is op het niveau van dossierbeschrijving.</p> <p>Doel is om overzicht te hebben welke informatie er bij de organisaties is en binnen hun beheer valt. Om in control te zijn van de informatie is in eerste instantie een index op dossierniveau gewenst. Te denken aan een concordantie waar deze informatie bij de archiefvormer te treffen is. Iedere archiefvormer blijft zelf verantwoordelijk voor de inhoud van de informatie en de volledigheid van de index.</p>
<b>Inzet organisaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NCTV/Project: coördineert de activiteiten voor het opstellen en invullen van de index. Te denken valt aan het delen van de richtlijnen en het organiseren van kennissessies (in samenwerking met Nationaal Archief). Inzet van projectleider en projectondersteuning.</li> <li>• Nationaal Archief: levert inspanningen voor vragen bij de archiefvormers: Inzet van medewerkers Collectie/Verwerven, medewerkers Waardering en Selectie, medewerkers recordkeeping, medewerkers openbaarheid.</li> </ul>



## Projectplan Blijvend in ons geheugen: nationale crisis MH17

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiefvormer: per organisatie wordt de index ingevuld, conform sjabloon en kaders. Inzet van medewerker primair proces en medewerker informatiespecialist.</li> </ul>
<b>Acceptatiecriteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrokken organisatie levert een intern afgestemd overzicht aan. Goedkeuring conform interne parafenlijn. Te denken aan bijvoorbeeld CIO-niveau.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Routering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultaten per organisatie gaan ter advisering aan opdrachtnemer en de adviseur (Nationaal Archief).</li> <li>• Ter goedkeuring door naar coördinerend opdrachtgever SG VenJ.</li> <li>• Ter informatie aan het SGO.</li> </ul>
<b>Doorlooptijd</b>	2 maanden (loopt parallel met product 5 en 6)
<b>Deadline</b>	1 juni 2017

<b>Productnummer</b>	<b>5</b>
<b>Naam product</b>	Publicatie Index
<b>Nadere toelichting</b>	Nationaal Archief stelt de index beschikbaar aan het publiek.
<b>Inzet organisaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NCTV/Project: coördineert de activiteiten voor het beschikbaar stellen van de index. Inzet van projectleider en projectondersteuning.</li> <li>• Nationaal Archief: In het beheer nemen van de index. Activiteiten om tot het daadwerkelijk publiceren van de index te komen. Inzet van medewerkers Collectiebeheer, medewerkers Dienstverlening</li> </ul>
<b>Acceptatiecriteria</b>	Worden nader bepaald
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afspraken over publicatie door het Nationaal Archief: ter goedkeuring tussen opdrachtnemer (NCTV) en adviseur (ARA).</li> <li>• Publicatie gebeurt in afstemming tussen opdrachtnemer (NCTV) en adviseur (ARA).</li> <li>• Ter goedkeuring door naar coördinerend opdrachtgever SG VenJ.</li> <li>• Ter informatie aan het SGO.</li> <li>• Mededeling over publicatie naar de Tweede Kamer</li> </ul>
<b>Routering</b>	
<b>Doorlooptijd</b>	2 maanden (loopt parallel met product 4 en 6)
<b>Deadline</b>	1 juli 2017

<b>Productnummer</b>	<b>6</b>
<b>Naam product</b>	Protocol beheer en updaten index
<b>Nadere toelichting</b>	Er wordt een protocol opgesteld met afspraken hoe het beheer m.b.t. de index is georganiseerd bij het Nationaal Archief. Daarnaast worden er afspraken gemaakt tussen het Nationaal Archief en archiefvormers m.b.t. het updaten van de index met nieuwe informatie. Zo wordt geborgd dat de index actueel blijft.
<b>Inzet organisaties</b>	<p>NCTV/Project: coördineert de activiteiten voor het opstellen en formaliseren van het protocol. Bijvoorbeeld: Organiseren van sessies om input op te halen voor het protocol. Inzet van projectleider en projectondersteuning.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nationaal Archief: opstellen van het protocol en in beheer nemen van het protocol. Inzet van medewerkers Collectie/Verwerven, medewerkers beheer kennisproducten. Archiefvormer: input leveren voor het protocol en acceptatie van het protocol. Inzet van medewerkers informatiespecialist.</li> </ul>
<b>Acceptatiecriteria</b>	Worden nader bepaald

## Projectplan Blijvend in ons geheugen: nationale crisis MH17

<b>Routering</b>	Afspraken over beheer van de index door het Nationaal Archief tussen opdrachtnemer en adviseur.
<b>Doorlooptijd</b>	2 maanden (loopt parallel met product 4 en 5)
<b>Deadline</b>	1 juli 2017

### Lijn 3 Inzicht in de duurzaam toegankelijkheid van de overheidsinformatie

<b>Productnummer</b>	<b>7</b>
<b>Naam product</b>	Werkwijze om de duurzaam toegankelijkheid van de overheidsinformatie te vast te stellen en waar nodig te bevorderen
<b>Nadere toelichting</b>	Naast inzicht te hebben welke informatie er is, is het van belang dat de informatie in de toekomst toegankelijk blijft. De informatie moeten we niet alleen vandaag en morgen kunnen benaderen, maar ook over 20, 50 en 100 jaar. Kortom: de informatie dient duurzaam toegankelijk te zijn. Elke betrokken organisatie dient inzicht te hebben in welke mate de informatie duurzaam toegankelijk is en welke maatregelen eventueel nodig zijn om dit te kunnen waarborgen. Hierop vindt een plaats. Dit gebeurt op basis van de kwaliteitseisen Duurzame Toegankelijkheid Overheidsinformatie. Zie hier de 13 kwaliteitseisen: <a href="http://wiki.nationaalarchief.nl/pagina/DUTO:Wiki">http://wiki.nationaalarchief.nl/pagina/DUTO:Wiki</a> en bijlage 4 voor het overzicht.
<b>Inzet organisaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NCTV/Project levert i.s.m. het Nationaal Archief een werkwijze aan hoe de controle bij de betrokken organisaties uitgevoerd kan worden.</li> <li>Betrokkenheid van: medewerkers DUTO.</li> </ul>
<b>Acceptatiecriteria</b>	De werkwijze gebeurt op basis van de kwaliteitseisen Duurzame Toegankelijkheid Overheidsinformatie. Zie hier de 13 kwaliteitseisen: <a href="http://wiki.nationaalarchief.nl/pagina/DUTO:Wiki">http://wiki.nationaalarchief.nl/pagina/DUTO:Wiki</a> en bijlage 4 voor het overzicht.
<b>Routering</b>	Werkwijze wordt ter goedkeuring aangeboden aan opdrachtnemer en adviseur.
<b>Doorlooptijd</b>	2 maanden
<b>Deadline</b>	1 maart 2017

<b>Productnummer</b>	<b>8</b>
<b>Naam product</b>	Uitkomst uitvoeren werkwijze duurzaam toegankelijkheid overheidsinformatie
<b>Nadere toelichting</b>	Uitvoeren van de controle op de duurzame toegankelijkheid van de informatie op basis van de werkwijze uit product 7.  De uitkomsten worden opgenomen in een rapportage, waarin staat in hoeverre aan de kwaliteitseisen wordt voldaan. Indien nodig worden concrete maatregelen gedaan voor het verbeteren van de duurzame toegankelijkheid van informatie.
<b>Inzet organisaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NCTV/Project: coördineert de activiteiten voor de controle. Organiseren van sessies. Inzet van projectleider en projectondersteuning.</li> <li>Nationaal Archief: ondersteuning bij het uitvoeren van de controle op basis van onderzoeker en procesbegeleiding. Inzet van medewerkers DUTO.</li> <li>Archiefvormer: uitvoeren van de controle en per organisatie maatregelen opstellen. Inzet van medewerkers Primair proces en medewerkers informatiespecialist.</li> </ul>
<b>Acceptatiecriteria</b>	Per betrokken organisatie is er een rapportage opgesteld en intern afgestemd conform interne richtlijnen. Te denken aan bijvoorbeeld CIO-niveau van de organisatie.

## Projectplan Blijvend in ons geheugen: nationale crisis MH17

<b>Routering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter advisering aan opdrachtnemer en adviseur.</li> <li>• Ter goedkeuring door naar coördinerend opdrachtgever SG VenJ.</li> <li>• Ter informatie aan het SGO.</li> </ul>
<b>Doorlooptijd</b>	4 maanden
<b>Deadline</b>	1 juli 2017

### Lijn 4: Borging en overdracht na afronding project

<b>Productnummer</b>	<b>9</b>
<b>Naam product</b>	Draaiboek
<b>Nadere toelichting</b>	Lessons learned over de stappen hoe informatie bij een ramp blijvend bewaard moet worden, worden opgenomen in een draaiboek. Zodat bij een toekomstige nationale crisis de stappen helder zijn.
<b>Inzet organisaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NCTV/Project: opstellen van het draaiboek op basis van de lessons learned. Inzet van projectleider en projectondersteuning.</li> <li>• Nationaal Archief: adviseert op het product.</li> </ul>
<b>Acceptatiecriteria</b>	Worden nader bepaald
<b>Routering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in afstemming tussen opdrachtnemer en adviseur.</li> <li>• Ter goedkeuring naar coördinerend opdrachtgever.</li> <li>• Ter informatie naar SGO.</li> </ul>
<b>Doorlooptijd</b>	3 maanden
<b>Deadline</b>	1 oktober 2017

<b>Productnummer</b>	<b>10</b>
<b>Naam product</b>	Vervolgafspraken
<b>Nadere toelichting</b>	<p>Vervolgafspraken met de betrokken organisaties en de NCTV en Nationaal Archief: o.a. over het periodiek updaten/bijhouden en verrijken van de index, implementeren van de maatregelen duurzame toegankelijkheid, toekomstige overbrenging archief, dienst uitplaatsing bij het Nationaal Archief.</p> <p>Per betrokken organisatie zijn er vervolgafspraken omtrent het updaten van de index en toekomstige overbrenging.</p>
<b>Inzet organisaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NCTV/Project: coördineert de activiteiten voor het opstellen van de vervolgafspraken. Inzet van projectleider en projectondersteuning.</li> <li>• Nationaal Archief: vervolgafspraken gezamenlijk opstellen. Inzet van medewerkers Collectiebeheer en verwerven, medewerkers Strategisch relatiemanagement, medewerkers Waardering en Selectie.</li> <li>• Archiefvormer: vervolgafspraken gezamenlijk opstellen. Inzet van Informatiespecialist.</li> </ul>
<b>Acceptatiecriteria</b>	Betrokken organisatie levert een intern afgestemd overzicht aan. Goedkeuring conform interne parafenlijn. Te denken aan bijvoorbeeld CIO-niveau.
<b>Routering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De afspraken worden tussen de organisatie en Nationaal Archief gemaakt. In afstemming met opdrachtnemer.</li> <li>• Ter informatie en monitoring naar coördinerend opdrachtgever.</li> <li>• Gebundeld de vervolgafspraken ter informatie naar het SGO.</li> </ul>
<b>Doorlooptijd</b>	3 maanden
<b>Deadline</b>	1 oktober 2017

Zie bijlage 5 het overzicht van het takenpakket per betrokken organisatie

## 2.3. Doorlooptijd

Hieronder wordt een weergave gegeven van de verwachte doorlooptijd van het project:

Fase	Okt '16	Nov '16	Dec '16	Jan '17	Feb '17	Maa '17	Apr '17	Mei '17	Jun '17	Jul '17	Aug '17	Sep '17
<b>Voorbereiding</b>												
<b>Actielijn 1</b>												
Product 1												
Product 2												
<b>Actielijn 2</b>												
Product 3												
Product 4												
Product 5												
Product 6												
<b>Actielijn 3</b>												
Product 7												
Product 8												
<b>Actielijn 4</b>												
Product 9												
Product 10												

## 2.4. Uitsluitingen

Het project levert het onderstaande niet op:

1. De fysieke overbrenging van de informatie naar het Nationaal Archief, noch het vormen van een apart fysiek archief;
2. Garantie van 100% volledigheid van de informatie bij de betrokken organisaties;
3. Veiligstellen van informatie bij particuliere instellingen of lokale overheden.
4. Het openbaar maken van de daadwerkelijke informatie aan burgers: dit blijft conform WOB-regime en Archiefwet;
5. Het toezicht op de archiefvormers valt onder de reguliere taak van de Erfgoedinspectie.

## 2.5. Onderkende risico's

De volgende tabel geeft een overzicht van de tot nu toe onderkende kansen of bedreigingen ten aanzien van het project met daarnaast voorgestelde tegenmaatregelen, de kans (K) van optreden en de mate van negatief effect (E) op het project (aangegeven op een schaal van 1 tot 5). De laatste kolom geeft het risico (R) aan (kans\*effect). Op deze wijze kan worden afgewogen welke bedreigingen de meeste aandacht verdienen. Tijdens het project wordt deze lijst voortdurend bijgehouden. Toevoeging van bedreigingen of andere wijzigingen worden vermeld in de statusrapportages.

Bedreiging	Tegenmaatregel	K	E	R
Financiering: Er is geen extra budget voor ondersteuning bij de betrokken organisaties: dient uit de lijn van de organisatie zelf te komen. Uitvoering voor het veiligstellen van de informatie vraagt capaciteit van organisaties door extra handelingen die er nu zijn. Dit past echter binnen de verantwoordelijkheid van de organisaties, als zijnde beheer verantwoordelijke van de informatie.	Bij dreigende financieringsproblemen wordt geëscaleerd via SGO.	2	5	10 (G)

## Projectplan Blijvend in ons geheugen: nationale crisis MH17

Bedreiging	Tegenmaatregel	K	E	R
Kwaliteit Informatiehuishouding: Sterke afhankelijkheid van de kwaliteit van huidige informatiehuishouding bij de betrokken organisaties: kan per organisatie verschillen. Dit kan variëren van veel werk om de informatiehuishouding op orde te brengen van de informatie tot een fictieve druk op de knop om de informatie inzichtelijk te hebben. Dit heeft impact op de doorlooptijd.	Bij dreigende kwaliteitsproblemen bij de archiefvormer wordt geëscaleerd via SGO.	4	4	16 (D)
Niveau index is intensiever dan projectplan beoogd: Opleveren binnen een jaar is het streven. Wanneer de index op document/objectniveau moet worden vormgegeven is het waarschijnlijk dat deze deadline onder spanning komt te staan.	Keuze maken qua haalbaarheid van op te leveren resultaat: index nu richten op dossierniveau. In de fase vervolgafspraken kijken voor toekomstige update en verdere verrijking index.	3	4	12 (D)
Opnemen van gerubriceerd materiaal in de index: Gerubriceerd materiaal dient conform het Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst Bijzondere Informatie 2013 (VIRBI 2013) behandeld te worden. Gezien de scope van de index, moet dit materiaal worden opgenomen in de index. De archiefvormers hebben in sommige gevallen echter bezwaren met de gevoeligheid van de beschrijving van de informatie, waardoor deze buiten de index gehouden zou kunnen worden	In een vroeg stadium met de archiefvormers afspraken maken. Dit betekent dat bij het opstellen van de index rekening mee gehouden moet worden welke beschrijvingen voor gerubriceerd materiaal wel mogelijk zijn en welke niet.	4	3	12 (B)

K(ans) = min 1 - max 5

E(ffect) = min 1 - max 5

R(isico) = min 1 - max 25, specificatie: T(ijd), G(eld), D(oorlooptijd), S(ucces), B(eschikbaarheid)

Waarde 1 = kleine kans of gering effect

Waarde 5 = grote kans of groot effect

### 2.6. Randvoorwaarden

De voorwaarden binnen het project zijn:

1. De betrokken archiefvormers committeren aan het project en stellen voldoende resources beschikbaar binnen de looptijd van het project.
2. De NCTV levert projectondersteuning om de projectleider te ondersteunen in de coördinatie.
3. Er is voldoende capaciteit en kennis beschikbaar bij de NCTV en het Nationaal Archief. O.a. voor de specialisten en de betrokkenen vanuit het primair proces.
4. Iedere archiefvormer blijft zelf verantwoordelijk voor de inhoud en de volledigheid van de informatie, conform de geldende wet- en regelgeving.
5. Binnen het project is het uitgangspunt gesteld dat de betrokken archiefvormers zelf verantwoordelijk zijn om, op basis van de voorgenoemde bepalingen in de Archiefwet, van MH17-informatie te archiveren.
6. De kwaliteit van de informatiehuishouding bij de archiefvormers is op orde.

## 3. Beheersing Project

Hierna wordt aangegeven welke mechanismen worden toegepast om te waarborgen dat het project beheersbaar blijft.

### 3.1. Toleranties

Tijdens de uitvoering van het project controleert de projectleider regelmatig de voortgang. Indien de afwijking van de plannen naar verwachting groter is dan de afgesproken tolerantie, wordt daarover apart gerapporteerd aan Opdrachtgeversoverleg. De tolerantie op projectniveau is als volgt gedefinieerd: doorlooptijd plus of min 10%.

### 3.2. Rapportages

D.m.v. rapportages informeert de projectleider over de voortgang van het project en eventuele knelpunten. Per kwartaal wordt er een rapportage gestuurd naar het SGO. Deze rapportage gaat ter informatie naar de Erfgoedinspectie.

Er zijn drie soorten voortgangsrapportages van de projectleider en opdrachtnemer aan de opdrachtgever:

1. Voortgangsrapportage (reguliere voortgangsrapportage, kwalitatief en kwantitatief); 1 keer per kwartaal.
2. Afwijkingsrapportage (rapportage indien de grenzen van het project of de fase in tijd en middelen dreigen te worden overschreden);
3. Deelresultaat decharge (terugblik op afgelopen fase (evaluatie), lessons learned, uitgangspunten en vooruitblik op eerstkomende fase (faseplanning)).

Daarnaast is er een deelrapportage van de archiefvormers en Nationaal Archief aan de projectleider:

- a) Voortgangsrapport (reguliere voortgangsrapportage, de bestede tijd, de nog te besteden tijd en de verwachte opleverdatum, (on)voorziene afwijkingen).

Vanuit het project worden er formats aangeleverd.

### 3.3. Escalatieprocedure

De escalatieprocedure treedt in werking als van een fase of van het project verwacht wordt dat het niet binnen de afgesproken grenzen blijft. Zodra de projectleider dit op basis van aangeleverde informatie verwacht, meldt ze dit in een Afwijkingsrapport (uitzondering, consequenties, mogelijke acties) aan het Opdrachtgeversoverleg. In onderling overleg wordt de aanleiding en oorzaak besproken.

Daarna wordt besloten tot één van de volgende situaties:

- het Opdrachtgeversoverleg treft maatregelen ter voorkoming/opheffing van de aanleiding;
- het Opdrachtgeversoverleg besluit geen actie te ondernemen, omdat het denkt dat de overschrijding niet plaats zal vinden;
- Tolerantie voor de fase worden verruimd;
- er worden concessies gedaan ten aanzien van tijd, geld, kwaliteit of omvang van het op te leveren resultaat (bereik).

De eerste drie situaties worden vermeld in het eerstvolgende Voortgangsrapportage. De laatste situatie kan op verzoek van het Opdrachtgeversoverleg leiden tot het opstellen van aangepast deelprojectplan met alternatieven voor de aanpak van het vervolg van het project en aangepaste plannings.

### 3.4. Projectarchief

Het vormen en beheren van het projectarchief valt onder de verantwoordelijkheid van de NCTV en wordt beheerd door de projectleider, eventueel gedelegeerd aan Projectondersteuning. Het archiveren wordt conform de werkwijze van de NCTV uitgevoerd.

## 4. Communicatie

### 4.1. Kernboodschap

De vliegcrash MH17 heeft voor veel maatschappelijke beroering gezorgd. De aandacht van media en samenleving voor de ramp en de nasleep ervan is groot. Daarom is tijdens een interdepartementaal overleg op 7 april jl. het MH-17 dossier als hotspot aangemerkt. Dit betekent dat alle betrokken archiefvormers elke informatie met betrekking tot het dossier veiligstelt en blijvend bewaard. Op 1 oktober jl. is hiervoor een project gestart.

Het project heeft als doel om te waarborgen dat de beschikbare informatie rondom de vliegcrash MH17 bij de betrokken organisaties blijvend en duurzaam toegankelijk bewaard wordt. Met de resultaten wordt gewerkt aan een blijvend te bewaren archiefcollectie, die het mogelijk maakt om het handelen van de organisaties en hun interactie met andere (overheids)organisaties en burgers inzake MH17 te reconstrueren (informatiebron) en als een geheugenfunctie voor de nabestaanden te dienen (cultureel erfgoed).

### 4.2. Woordvoering

De NCTV is als operationeel opdrachtnemer (eind)verantwoordelijk voor alle externe communicatie. Vanuit het ministerie van Veiligheid en Justitie loopt de communicatielijn voor pers en stakeholders (bv Tweede Kamer).

### 4.3. Communicatiemomenten

De volgende communicatiemomenten zijn geïnventariseerd:

1. **Opdrachtgeversberaad SGO:** ter informatie rapportages, per kwartaal. Aanbieden loopt via coördinerend opdrachtgever SG VenJ.
2. **Stuurgroep** (NCTV, Directeur DAS NCTV, ARA, Projectleider): afstemmen en monitoren, 1 keer per maand.
3. **Interdepartementaal overleg Archiefvormers:** afstemmen en uitdragen taken, 1 keer per kwartaal.
4. **Projectleider en gedelegeerd Opdrachtnemer**, 1 keer per 2 weken
5. **Projectleider en contactpersoon Erfgoedinspectie:** 1 keer per maand.
6. **De Tweede Kamer:** s.v.z. project voor het kerstreces (22 december) en eindresultaat index aanbieden
7. **Escalatielijn:** naar SG VenJ, signaal loopt van projectleider naar gedelegeerd opdrachtnemer naar coördinerend opdrachtgever.

Voor nadere uitwerking van de communicatiestrategie is het voorstel een communicatieplan op te stellen. Vanuit het project wordt dit opgepakt.

## 5. Financiën en middelen

Voor het project is er vanuit de NCTV/Ministerie van Veiligheid en Justitie financiering voor het aanstellen van een projectleider en projectondersteuning.

M.b.t. de financiën en middelen bij de overige betrokken organisaties is er voor het uitvoeren van het project geen extra middelen gealloceerd, omdat de uitvoering binnen de reguliere taken van informatiebeheer van de archiefvormers valt.

## 6. Goedkeuring

Functie	Naam	Datum	Goedkeuring
Secretaris Generaal van het ministerie van Veiligheid en Justitie	Siebe Riedstra	08-12-2016	Ja
NCTV	Dick Schoof	07-12-2016	Ja
Directeur Directie Analyse en Strategie, NCTV	HP Schreinemachers	29-11-2016	Ja (versie 0.91)

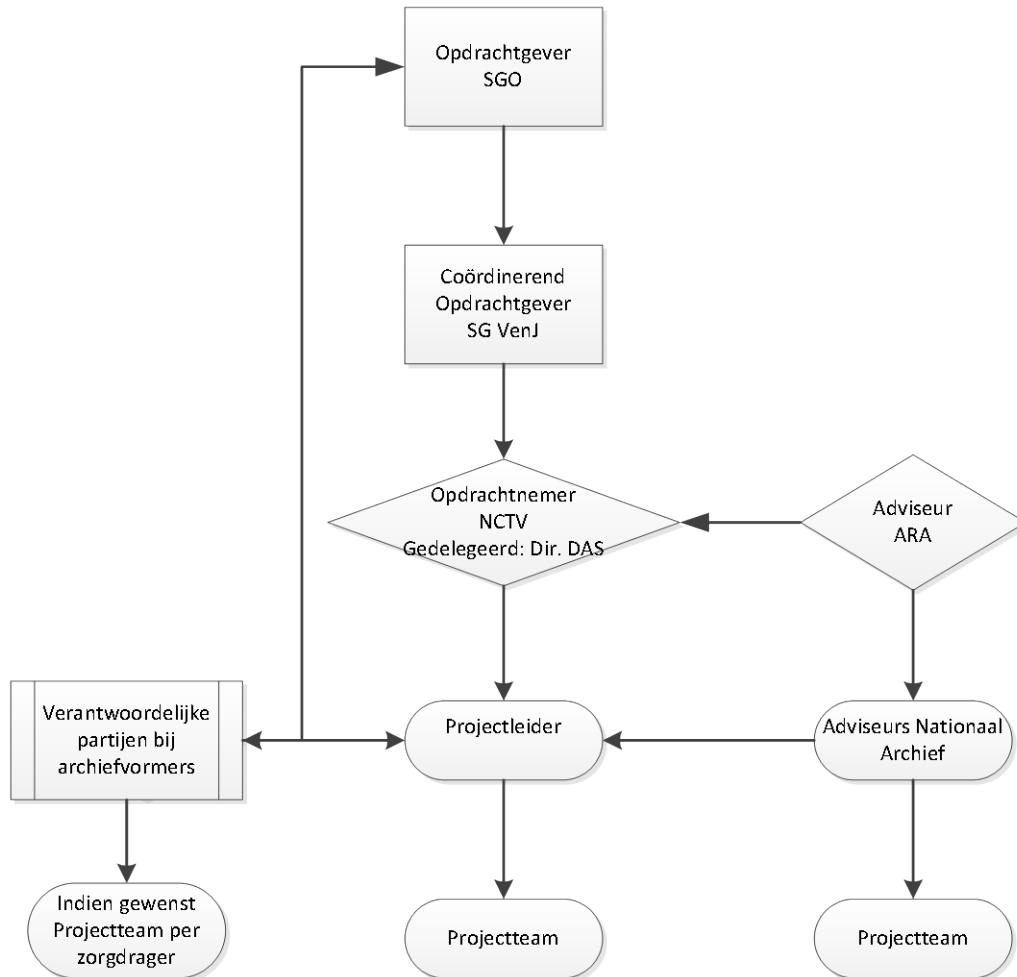
## Bijlages

### Bijlage 1 Overzicht betrokken archiefvormende organisaties

1. Ministerie van Algemene Zaken
2. Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
3. AIVD
4. Ministerie van Buitenlandse Zaken
5. Ministerie van Defensie
6. MIVD
7. Ministerie van Financiën
8. Belastingdienst
9. Ministerie van Infrastructuur en Milieu
10. ILT
11. Ministerie van Veiligheid en Justitie
12. Nationale Politie
13. NCTV
14. WODC
15. NFI
16. OVV
17. OM
18. Ministerie van VWS
19. Tweede Kamer
20. Interdepartementale Commissie Crisisbeheersing



## Bijlage 2 Organisatiestructuur



SGO = Secretaris Generaal Overleg = 11 SG's
SG VenJ = Siebe Riedstra
NCTV= Dick Schoof
Dir. DAS = HP Schreinemachers
ARA = Marens Engelhard
Verantwoordelijke partijen archiefvormers = medewerker primair proces en medewerker informatiehuishouding

## Bijlage 3 Indicatie Opbouw Informatieoverzicht, geïnspireerd door Archiefgids Ministerie van Buitenlandse Zaken

1. Inleiding: Beschrijving Ramp en Nederlandse betrokkenheid
2. Betrokkenheid Organisatie bij de Nationale Crisis <<beschrijving van de rol en taken>>
  - a. Overzicht van de actoren binnen de organisatie
    - i. Politiek niveau
      1. Rol
      2. Werkprocessen
      3. Ondernomen acties
    - ii. Ambtelijk niveau
      1. Rol
      2. Werkprocessen
      3. Ondernomen acties
    - iii. Directie X
      1. Rol
      2. Werkprocessen
      3. Ondernomen acties
    - iv. Afdeling Y
    - v. Onderdeel X
    - vi. Programma Y
  - b. Overzicht van de betrokkenheid met andere Nationale Actoren (directe ketensamenwerking)
  - c. Overzicht van de betrokkenheid Internationale Actoren
  - d. Tijdslijn: cruciale momenten weergegeven
3. Overzicht van Informatie <<wat heeft de organisatie ontvangen en gecreëerd>>
  - a. Informatie in documenten en systemen
    - i. Overzicht van systemen en soorten documenten
    - ii. Doorzoekbaarheid van de informatie
    - iii. Exporteermogelijkheden Systemen
  - b. Andere vormen van informatie
    - i. Informatie in de hoofden
    - ii. E-mails
    - iii. Etc.
    - iv. Overige
  - c. Informatie Openbaarheid: Welke risicoklassen en inzagerecht?
  - d. Reeds ondernomen acties om informatie veilig te stellen
  - e. Omvang informatie (papier en digitaal)
  - f. Beheer van informatie
  - g. Overzicht van WOB-verzoeken?
  - h. Overzicht van geldende wet- en regelgeving naast de Archiefwet?
  - i. Vervanging
  - j. Trefwoordenlijst /Zoekwoorden binnen de organisatie

Bijlage 1: Structuur en mappen vanuit DMS

Bijlage 2: Overzicht metadataschema

## Bijlage 4 Kwaliteitseisen DUTO

DUTO is een standaard programma van kwaliteitseisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie. De eisen gaan over de inhoud van de overheidsinformatie en de functionaliteit om toegang te krijgen tot overheidsinformatie. Met de DUTO-eisen kunnen overheidsorganen bepalen welke maatregelen ze moeten nemen om de digitale informatie die ze ontvangen en creëren, duurzaam toegankelijk te maken. DUTO is bedoeld voor alle informatieprofessionals die betrokken zijn bij het (her)inrichten van werkprocessen en de daarbij gebruikte applicaties.

Nummer	Eis
Eis 1	Er is een <u>informatiemodel</u> waarin alle informatieobjecten zijn beschreven die de organisatie ontvangt en creëert.
Eis 2	Informatieobjecten zijn ingedeeld in risicoklassen. Per risicoklasse is het <u>toegankelijkheidsniveau</u> bepaald waaraan de betreffende informatieobjecten moeten voldoen.
Eis 3	Er is een vastgestelde <u>Selectielijst</u> waarin is beschreven hoe lang informatieobjecten bewaard worden.
Eis 4	Er is een zoekfunctie waarmee alle informatieobjecten vindbaar, binnen redelijk tijd en inspanning.
Eis 5	Van elk <u>informatieobject</u> is een <u>weergave</u> beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.
Eis 6	Van elk <u>informatieobject</u> is een <u>export</u> beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning.
Eis 7	Een <u>informatieobject</u> is toegankelijk voor iedereen die op basis van regelgeving en beleid inzage heeft.
Eis 8	Als een <u>informatieobject</u> slechts gedeeltelijk openbaar is, dan zijn er een gedeeltelijke <u>weergave</u> en <u>export</u> beschikbaar waarin alleen de openbare delen zijn opgenomen.
Eis 9	Informatieobjecten zijn beveiligd tegen onbedoelde en onbevoegde wijzigingen. Conform de geldende standaarden voor informatiebeveiliging.
Eis 10	De <u>export</u> van een <u>informatieobject</u> voldoet aan een <u>open standaard</u> formaat.
Eis 11	De <u>weergave</u> en <u>export</u> van elk <u>informatieobject</u> bevat minimaal volledige en actuele <u>metagegevens</u> zoals voorgeschreven in de <u>Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie</u> .
Eis 12	Informatieobjecten worden niet eerder en niet later vernietigd dan is aangegeven in de <u>selectielijst</u> . Na vernietiging van een <u>informatieobject</u> is er een <u>verklaring van vernietiging</u> beschikbaar.
Eis 13	Een blijvend te bewaren <u>informatieobject</u> wordt binnen twintig jaar <u>overgebracht</u> naar een <u>archiefbewaarpplaats</u> .

## Bijlage 5: Overzicht Takenpakket per organisatie

Verantwoordelijkheden binnen het Project				
	NCTV: project	Archiefvormers	Nationaal Archief	Erfgoedinspectie
Rollen en Taken	<p><b>Coördinator:</b> Coördineert de activiteiten die nodig worden geacht om informatie n.a.v. de nationale crisis blijvend te bewaren. Heeft als taak dat er een eenduidige aanpak wordt opgesteld voor het duurzaam archiveren van de informatie en er overzicht is van informatie.</p>	<p><b>Uitvoerder:</b> Als verantwoordelijke voor het archiveren van de informatie en de activiteiten die nodig zijn om de informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen. Heeft als taak om de activiteiten in de eigen organisaties op te pakken.</p>	<p><b>Adviseur:</b> Adviseert en ondersteunt het project met kennis en kunde. Heeft als taak om kaders, sjablonen en tools op te leveren t.b.v. de eenduidige en duurzame archivering bij de archiefvormers.</p>	<p><b>Toeziachter:</b> Controleert vanuit reguliere taak of archieven bij de archiefvormers op de juiste manier bewaard blijven.  Voert handhaafbaarheidstoetsen uit bij de activiteiten van het project.</p>
Product: Informatieoverzicht	Coördinatie rondom het opstellen van het Informatieoverzicht: richtlijn delen/sessies organiseren	Informatieoverzicht eigen organisatie opstellen conform kaders	Kaders en sjabloon opstellen voor informatieoverzicht	
Product: Index	Coördinatie rondom het opstellen van de Index: richtlijn delen/sessies organiseren	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uitvoeren acties voor opstellen index eigen organisatie</li> <li>2) Aanleveren index onderdeel bij Nationaal Archief</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sjabloon Index (o.a. aandacht voor de metadata, rubricering, selectiecriteria)</li> <li>2) Indexdelen beheren, als bronndocument</li> <li>3) Index publiceren naar publiek</li> <li>4) Protocol update en beheer</li> </ol>	
Product: Toets Duurzame Toegankelijkheid	Coördinatie rondom de Controle Duurzame Toegankelijkheid: richtlijn delen/sessies organiseren	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uitvoeren waarborgen Duurzame Toegankelijkheid,</li> <li>2) Maatregelen opstellen</li> <li>3) Toezegging om maatregelen aan te pakken</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Werkwijze voor waarborgen Duurzame Toegankelijkheid,</li> <li>2) Begeleiden van de werksessies: capaciteit van onderzoeker en Procesbegeleider</li> </ol>	Monitoren
Product: Draaiboek	Werkmethode voor toekomstige nationale crisissen			
Product: Vervolgafspraken	Coördinatie rondom Vervolgafspraken tussen Nationaal Archief en archiefvormers	<p>Afspraken over:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Beheer en update index</li> <li>2) Follow up met NA voor toekomstige overbrenging,</li> <li>3) Monitoren maatregelen Check</li> </ol>	<p>Afspraken over:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) beheer en update index</li> <li>2) Follow up met archiefvormers voor toekomstige overbrenging, etc</li> </ol>	
Borging en Overdracht	Borging en overdracht naar de lijn	Index update, Maatregelen toepassen, uitvoering geven aan vervolgafspraken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Beheer van de index</li> <li>2) Beschikbaar stellen index</li> <li>3) uitvoering geven aan vervolgafspraken.</li> </ol>	