



Self-assessment voor de implementatie van websitearchivering voor Rijksonderdelen



Rijksprogramma
Duurzaam
Digitale
Informatiehuishouding

Inhoud

Inleiding	4
Aanleiding	4
Doelstelling RDDI-actielijn 4: Webarchivering Rijksoverheid	4
Verantwoorden van implementatie actielijnen RDDI	4
Doel self-assessment	4
Bronnen	4
Controle op de Richtlijn archiveren overheidswebsites	5
Betrokken rollen	5
Bestaande of nieuwe websites	5
Self-assessment/ voorstudie websitearchivering	6
Strategisch niveau: de basis op orde	6
Tactisch niveau: de juiste overzichten, kennis en afspraken	8
Operationeel: werkafspraken	12
Bijlage 1 - Rollen	14
Opdrachtgever website	14
Opdrachtgever websitearchivering	14
Zorgdrager	14
Archiefbeheerder	14
Adviseur archiefbeheer	14
Contenteigenaar	14
Contentbeheerder	15
Functioneel beheerder websites/ CMS	15
Toegangsdienstverlener	15
Projectleider websitearchivering	15
Harvestingdienstverlener	15
Bijlage 2 - Controle op de richtlijn	16
Bijlage 3 - Overzicht richtlijnen	17



Inleiding

De Rijksoverheid heeft ongeveer duizend websites in de lucht. Daarmee zijn websites een belangrijke informatiebron voor burgers, bedrijven en overheden. Met het archiveren van overheidswebsites wordt de gelegenheid geboden om oude, huidige én toekomstige websites duurzaam toegankelijk te houden. Dit is belangrijk omdat er rechten aan ontleend kunnen worden. Bovendien is het vanuit cultuurhistorisch perspectief ook van belang om websites goed te bewaren, om zo een beeld te krijgen van overheidscommunicatie door de jaren heen. Hoe wij bijvoorbeeld in de jaren 90 communiceerden is niet te vergelijken met hoe we dat nu doen. En over vijftig jaar zal het weer heel anders zijn.

Aanleiding

Informatie van de overheid moet toegankelijk zijn, zowel actuele informatie als oude informatie. Eind 2016 heeft de Erfgoedinspectie onderzocht in hoeverre de websites van de centrale overheid worden gearchiveerd. Conclusie van het onderzoek was dat overheden hun websites onvoldoende archiveren. Dit is niet in lijn met de Archiefwet 1995, leidt tot verlies van informatie en vormt een (juridisch) risico. Op basis van het EGI-rapport heeft de minister van OCW aangegeven het belang te onderschrijven dat het voor burgers inzichtelijk dient te zijn welke informatie op een website achteraf nog te raadplegen is zodat burgers zich te allen tijde kunnen beroepen op informatie op deze sites. De minister van OCW heeft van daaruit de Tweede Kamer toegezegd de Algemene Rijksarchivaris te verzoeken een handreiking voor Websitearchivering op te stellen en in samenwerking met de CIO Rijk een voorstel voor implementatie te doen.¹ Tevens is Websitearchivering onderdeel van het *Meerjarenplan verbetering informatiehuishouding Rijk*² en de *I-strategie Rijk*.

Doelstelling RDDI-actielijn 4: Webarchivering Rijksoverheid

De doelstelling van het project Webarchivering Rijksoverheid is om samen met Dienst Publiek en Communicatie (DPC), het Nationaal Archief en CIO Rijk te komen tot een implementatieplan van een eenduidige archiveringspraktijk voor openbare websites van de Rijksoverheid. Het project zorgt ervoor dat de randvoorwaarden voor

de implementatie aanwezig zijn en de aansluiting op de leverancier zo voorspoedig mogelijk verloopt. Zorgdragers/archiefvormers zijn zelf verantwoordelijk voor het implementeren van de websitearchivering.

Verantwoorden van implementatie actielijnen RDDI

Vanuit het [Meerjarenplan verbetering informatiehuishouding](#) is de verwachting dat Rijksoverheidsorganisaties een functionaris informatiehuishouding aanwijzen. Deze functionaris is verantwoordelijk voor de implementatie van actielijnen van het RDDI, en rapporteert hierover terug richting RDDI. De Tweede Kamer heeft aangegeven op de voortgang toe te willen zien met een onafhankelijke commissie informatiehuishouding.

Doel self-assessment

Dit product is een waarde vrij *self-assessment* dat intern kan worden ingezet als een voorstudie voor de implementatie van websitearchivering. Het biedt de mogelijkheid om vraagstukken in beeld te brengen die voorheen onzichtbaar waren. Het assessment is waarde vrij omdat hier geen sprake is van een puntentelling of scoremodel. De vragenlijst in dit assessment is niet-uitputtend, omdat geen enkele organisatie hetzelfde is. Ook kan de vragenlijst in willekeurige volgorde doorlopen worden. Door met elkaar, vanuit diverse rollen, functies en perspectieven, de diverse onderwerpen te doorlopen worden de belangrijkste vraagstukken rond websitearchivering belicht.

Bronnen

Een groot deel van de vragen uit het self-assessment is afkomstig uit de [Richtlijn archiveren overheidswebsites](#) van het Nationaal Archief. In deze richtlijn is naast de eisen voor websitearchivering, ook een handreiking voor implementatie opgenomen. Tevens zijn door het project Webarchivering Rijksoverheid onderzoeksopdrachten gegeven aan ICT&Recht en Stichting Accessibility. ICT&Recht onderzocht waar juridisch rekening mee gehouden moet worden bij het archiveren van Rijkswebsites. Via een eenvoudig te volgen beslisboom wordt stap voor stap uitgelegd wat op welk moment moet worden gedaan. Stichting Accessibility onderzocht een aantal websites op de toegankelijkheid voor onder andere visueel

¹ [Brief Tweede Kamer, vergaderjaar 2016–2017, 29 362, nr. 259.](#)

² [Brief Tweede Kamer, vergaderjaar 2018–2019, 35 112, nr. 4.](#)

gehandicapten en biedt een modelaanpak waarmee kan worden voorkomen dat websites niet of slecht toegankelijk zijn. Deze onderzoeken resulteerden in respectievelijk het *Model toetsingsinstrument AVG en publicatierechten* voor archivering overheidswebsites en de *Handreiking organiseren digitale toegankelijkheid*, die beide deel uitmaken van dezelfde toolkit als deze self-assessment.

Een deel voor de input voor dit self-assessment is afkomstig uit gesprekken met vakgenoten en uit brainstormsessies met diverse (overheid)organisaties die reeds ervaring hebben opgedaan met websitearchivering. Omdat de vragenlijst niet uitputtend is, verzoeken we de lezer om aanvullingen aan te dragen.

Controle op de Richtlijn archiveren overheidswebsites

In bijlage 2 is een optioneel overzicht terug te vinden met daarin de eisen en de rollen, de implementatie en de eisen en de implementatie en de rollen, zoals genoemd in de *Richtlijn archiveren overheidswebsites*. Deze overzichten kunnen gebruikt worden om te controleren of alle eisen en implementatie suggesties vanuit deze richtlijn intern zijn besproken.

Betrokken rollen

In de *Richtlijn archiveren overheidswebsites* zijn diverse rollen beschreven. Het is mogelijk dat sommige rollen niet binnen de eigen organisatie benoemd zijn, of dat een rol is verdeeld over meerdere functionarissen.

In bijlage 1 is een overzicht gemaakt van de benoemde rollen. Elke beschreven rol is bedoeld om richting te geven wanneer deze in een organisatie (nog) niet is voorzien, of juist om meer houvast te geven wanneer de betreffende rol door meerdere functionarissen wordt uitgevoerd. Om nadere invulling te geven aan de diverse rollen is gebruik gemaakt van de beschrijvingen zoals deze zijn terug te vinden op o.a. archiefwiki.org. De taken en verantwoordelijkheden per rol kunnen tussen organisaties verschillen.

Bestaande of nieuwe websites

Het uitgangspunt voor websitearchivering is dat zowel de bestaande als nieuwe (toekomstige) websites moeten worden gearchiveerd. Het (zoveel mogelijk) openbaar beschikbaar hebben van de gearchiveerde website is voor de rechtzoekende burger van groot belang. Om deze doelstelling te behalen is de grote uitdaging niet het archiveren zelf, maar het voldoen aan de hiervoor gestelde wet- en regelgeving en richtlijnen van de Rijksoverheid.

Vraagstukken rondom intellectueel eigendom en het publiceren van teksten, met de AVG in ogenschouw, zullen op een zodanige wijze moeten worden ingeregeld dat duurzame openbare beschikbaarheid en toegankelijkheid van de gearchiveerde webpagina's juridisch mogelijk is. Is dit niet het geval, dan kunnen (delen van) gearchiveerde websites beperkt beschikbaar gesteld worden. Houd hierbij wel rekening met een extra administratieve lastenverzwaring, want alle beperkt beschikbare pagina's moeten geregistreerd worden. Reden te meer om dit goed te organiseren!

Self-assessment/ voorstudie websitearchivering

Strategisch niveau: de basis op orde

1. Zorgdrager

De zorgdrager is bestuurlijk verantwoordelijk voor de archivering bij een overheidsorganisatie. Voor de ministeries is het bijvoorbeeld de minister en de voor de gemeente het college van burgemeester en wethouders. In de praktijk is het zorgdragerschap gemandateerd richting een andere functionaris binnen de organisatie. In de beheerregeling documentaire informatie staat onder andere beschreven wie (welke functionaris) verantwoordelijk is voor het archiefbeheer.

→ Check: Is de gemandateerd zorgdrager bekend en betrokken?

- Ja, de gemandateerd zorgdrager is bekend en betrokken.
- Nee, de gemandateerd zorgdrager is niet bekend en/ of (nog) niet betrokken.

Tip: Een beheerregeling documentaire informatie is voor overheidsorganisaties verplicht en beschrijft ten minste de verantwoordelijkheid en wettelijke beheerstaken.³ De beheerregeling is of wordt gepubliceerd in de Staatscourant. De mate waarin met de komst van websitearchivering documentaire informatie moet worden aangepast in de beheerregeling is aan de eigen organisatie.

Tip: Het kan voorkomen dat website meerdere eigenaren lijkt te hebben. Dit kan zijn wanneer in gezamenlijk een website wordt opgezet. Zorg dat bij aanvang duidelijk is wie de (keten)verantwoordelijke zorgdrager is.

2. Stakeholders

Bij aanvang van een implementatie is het niet altijd vanzelfsprekend dat het speelveld van betrokken functionarissen inzichtelijk is. Voor een breed draagvlak en snelle besluitvorming is het raadzaam dat de juiste functionarissen (intern en extern) op het juiste moment zijn betrokken bij dit onderwerp. Voorbeelden van stakeholders zijn beleidsverantwoordelijke directie(s) voor websites, communicatie, inkoop, informatiebeveiliging, informatievoorziening en informatiehuishouding, maar ook de dienstverleners die de websites faciliteren. Bijlage 1 kan helpen bij het verkrijgen van inzicht in de diverse stakeholders.

³ <https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/archiefbeheer/archiefbeheersregels>

→ Check: Zijn alle stakeholders bekend en betrokken?

- Ja, de stakeholders zijn bekend en betrokken. Alle neuzen staan in dezelfde richting.
- Nee, de stakeholders zijn niet (volledig) bekend en/of betrokken.

Tip: Je kunt het risico lopen dat besluiten te laat worden genomen. Het maken van een stakeholderanalyse kan hierbij helpen en zorgt ervoor dat alle lagen van de organisatie worden meegenomen (strategisch, tactisch en operationeel). Probeer mogelijke risico's te minimaliseren en duidelijk te maken bij de gedelegeerde zorgdrager.

3. Centrale voorziening

In het CIO beraad is het Kader websitearchivering Rijksoverheid⁴ vastgesteld. Daarin zijn afspraken vastgelegd over websitearchivering specifiek voor de Rijksoverheid. Afsproken is dat alle onderdelen van het Rijk verplicht gebruik maken van de Rijksbrede voorziening voor websitearchivering. Het kader is van toepassing zodra de Rijksbrede voorziening gereed is. ZBO's met eigen rechtspersoonlijkheid hebben hierbij de mogelijkheid om vrijwillig deel te nemen aan de aanbesteding. Hiervoor dient een volmacht aan het Ministerie van Algemene Zaken, Dienst Publieke Zaken⁵ (AZ/DPC) te worden afgegeven. Aansluiten bij de centrale voorziening voor websitearchivering kan onder andere financiële voordelen hebben en ervoor zorgen dat kennisdeling, beheerstaken en de kwaliteitscontrole gezamenlijk kunnen worden opgepakt.

→ Check: Is de afweging gemaakt om wel of niet in gezamenlijkheid (met ZBO's en ministerie) deel te nemen aan de centrale voorziening voor websitearchivering?

- Ja, deze afweging is gemaakt en mijn organisatie gaat hieraan deelnemen. In gezamenlijkheid zaken oppakken is het motto.
- Nee, we hebben hier nog niet over nagedacht.
- Ja, we (ZBO) hebben deze afweging gemaakt en zullen niet aansluiten bij de centrale voorziening.

⁴ Zodra het *Kader websitearchivering Rijksoverheid* openbaar beschikbaar is zal een link naar dit document worden toegevoegd.

⁵ <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-algemene-zaken/organisatie/organogram/dienst-publiek-en-communicatie>

Tip: Wanneer –om welke reden dan ook– niet wordt meegedaan met de Rijksbrede aanbesteding dan is de zorgdrager/ archiefvormer verplicht en verantwoordelijk voor het (laten) archiveren van de website(s). Eventuele kosten kunnen dan ook (veel) hoger uitvallen.

4. Kaders/ beleid

Het kan wenselijk zijn om voor je eigen organisatie een set met eigen kaders of beleid rondom het onderwerp website-archivering te schrijven of om bestaande kaders/ beleid aan te passen. Dit kan bijvoorbeeld helpen in de afbakening van rollen, taken en verantwoordelijkheden. Maar denk ook aan het publicatiebeleid voor het plaatsen en niet meer beschikbaar hebben van teksten op de website. Ook kan het helpen in het vormen, dan wel sturen op de visie die de organisatie op dit onderwerp heeft.

➔ **Check: Moeten kaders/ beleid rondom website-archivering worden aangepast of moet er nieuw beleid worden ontwikkeld?**

- Ja, de kaders/ het beleid moet worden aangepast of (op)nieuw worden ontwikkeld.

Tip: Wees je ervan bewust dat het aanpassen of ontwikkelen van kaders of beleid van invloed kan zijn op de doorlooptijd van de implementatie. Nieuw of aangepast beleid rondom websitearchivering veel onduidelijkheid wegnemen en daarmee tijdswinst opleveren. Ook vermindert een duidelijk kader/ beleid de kans op fouten. Voorkomen moet worden dat een papieren tijger-situatie ontstaat. Afhankelijk van de organisatie-inrichting en -cultuur kan hier invulling aan gegeven worden.

- Nee, kaders of beleid hoeven niet aangepast te worden. Ook zijn geen nieuwe kaders of beleid nodig.

Tip: Zijn, wanneer kaders of beleid aangepast hoeven te worden, evaluatiemomenten ingericht waarop wordt bepaald of de staande kaders of beleid toegevoegde waarde hebben gehad voor de organisatie?

5. Project of lijnactiviteit

Afhankelijk van de organisatie-omvang en van hoeveelheid websites kan het raadzaam zijn om een projectleider aan te wijzen. De projectleider is hierbij het aanspreekpunt voor dit onderwerp en verantwoordelijk voor de inbedding in de organisatie. Ook rapporteert de projectleider aan de functionaris informatiehuishouding over de voortgang van de implementatie.

➔ **Check: Is er binnen de organisatie al een projectleider websitearchivering aangewezen?**

- Ja, deze is al aangewezen.
- Nee, deze nog niet aangewezen.
- Nee, we gaan websitearchivering als lijnactiviteit uitvoeren.

Tip: Projectmatig aan de slag? Wijs zo vroeg mogelijk een projectleider aan die verantwoordelijk is voor de implementatie van websitearchivering. Voordat de centrale voorziening beschikbaar komt is het raadzaam dat diverse activiteiten al zijn uitgevoerd. In de lijn aan slag? Zorg voor voldoende vastlegging van het implementatieproces, zodat indien nodig teruggerapporteerd kan worden naar de functionaris informatiehuishouding.

6. Meerjarenplan verbetering informatiehuishouding Rijk

Het *Meerjarenplan verbetering informatiehuishouding Rijk* veronderstelt aandacht en implementatie van diverse zaken rondom de verbetering van de informatiehuishouding. Het vraagt niet alleen aandacht voor het actief openbaar maken van documenten, maar ook voor de manier waarop documenten binnen een organisatie worden vervaardigd, geordend, bewaard, vernietigd en ontsloten. Ook veronderstelt het *Meerjarenplan* dat invulling wordt gegeven aan de actielijnen van het RDDI, waarvan Webarchivering Rijksoverheidswebsites actielijn 4 is. Over de voortgang van de implementatie moet worden teruggekoppeld via de aangewezen functionaris informatiehuishouding.

➔ **Check: Wordt binnen het maken van het eigen (meer)jaarplannen rekening gehouden en verbinding gelegd met het Meerjarenplan verbetering informatiehuishouding Rijk?**

- Ja, er wordt rekening gehouden met het Meerjarenplan. Alle stakeholders zijn geïnformeerd en in de (meer)jaarplannen is hier ook rekening mee gehouden.
- Nee, er is (nog) geen rekening gehouden met het *Meerjarenplan*.

Tip: Vanwege het verplichtende karakter van de diverse actielijnen in het Meerjarenplan, waarvan websitearchivering er één is, verdient het de aanbeveling om de diverse actielijnen alvast op te nemen in de eigen (meer)jaarplannen. De eerste deadlines zijn al in 2021; het jaar 2020 leent zich er prima voor om voorbereidende activiteiten uit te voeren.

Tactisch niveau: de juiste overzichten, kennis en afspraken

7. Voldoende ruimte voor mensen en middelen

Websitearchivering vraagt inzet van mensen en middelen van verschillende afdelingen. Wanneer onvoldoende mensen en/of middelen beschikbaar zijn, kan dit eventueel worden opgevangen door inzet van externe medewerkers. Is er zicht op de hoeveelheid websites? En voldoen deze aan de benodigde/vereiste richtlijnen en standaarden?

➔ **Check: Is websitearchivering opgenomen in de (meer)jaarplannen en is voldoende financiële ruimte gereserveerd?**

- Ja, de implementatie is opgenomen in de jaarplannen. Ook zijn er al mensen en middelen gereserveerd voor na de implementatie.
- Nee, de implementatie is niet opgenomen in de jaarplannen. Ook zijn geen mensen en middelen gereserveerd voor de implementatie.

Tip: Is hier ook rekening gehouden met de voorbereidingen van websitearchivering? Voldoet de website aan alle gestelde richtlijnen en standaarden die binnen de Rijksoverheid zijn afgesproken? Onderschat hierbij niet de eventuele wijzigingen die doorgevoerd moeten worden om een website, vanuit het archief, openbaar te kunnen publiceren. Eeuwigdurend eigenaarschap van intellectueel eigendom vraagt om nieuwe contractvoorwaarden. Ook het voldoen aan de AVG vraagt om de nodige aanpassingen en disclaimers. Stem de risico's af met de (gemandateerd) zorgdager.

8. Financiering

Websitearchivering vraagt om een financiële investering. Het gaat daarbij om zowel de eenmalige kosten van de implementatie als om de structurele kosten voor de nieuwe dienstverlening.

➔ **Check: Is er voldoende financiële ruimte gereserveerd voor websitearchivering?**

- Ja, er is voldoende financiële ruimte beschikbaar.
- Nee, er is onvoldoende financiële ruimte beschikbaar, doordat het budget wel is opgenomen in het jaarplan van de organisatie, maar nog niet is vrijgegeven.
- Nee, er is onvoldoende financiële ruimte beschikbaar en deze ruimte is ook niet opgenomen in het budget van het jaarplan van de organisatie.

9. Verdeling rollen

In de *Richtlijn archiveren overheidswebsites* worden diverse rollen verondersteld, zie hiervoor ook bijlage 1. Iedere organisatie kent zijn eigen interpretatie en invulling van de genoemde rollen en functies. Voor een succesvolle implementatie is het raadzaam om intern af te stemmen welke functionaris welke rol(len) vervult.

➔ **Check: Is inzichtelijk gemaakt welke rollen en functies er binnen de organisatie beschikbaar zijn om de veronderstelde rollen uit de richtlijn in te kunnen vullen?**

- Ja, het is duidelijk welke rollen er vanuit de richtlijn ingevuld moeten worden en hierop is intern afgestemd met de betreffende rollen (of functionarissen).
- Nee, de rollen in de richtlijn zijn onduidelijk of zijn niet toe te passen op mijn organisatie.

Tip: Wanneer de rollen in de richtlijn onduidelijk zijn of niet zijn toe te passen dan kan het leerzaam zijn om een kijkje te nemen in de keuken van een vergelijkbare organisatie.

10. Verdeling activiteiten implementatie en de lijnorganisatie

Met de implementatie van de actielijnen van het meerjarenplan komen veel onderwerpen op de organisatie af. Het is goed te beseffen welke activiteiten eenmalig en welke terugkerend zijn, terugkerende activiteiten bijvoorbeeld in beheer moeten worden genomen. Ook is inzicht nodig in welke werkzaamheden die binnen de diverse afdelingen moeten worden uitgevoerd.

➔ **Check: Is duidelijk en inzichtelijk welke activiteiten specifiek voor de start (implementatie) zijn en welke activiteiten na de implementatie lijnactiviteiten zijn of worden?**

- Ja, het is duidelijk en inzichtelijk welke activiteiten specifiek voor de implementatie zijn en welke activiteiten na de implementatie tot de lijnactiviteiten behoren.
- Nee, het is nog niet duidelijk welke activiteiten specifiek voor de implementatie zijn en welke activiteiten na de implementatie tot de lijnactiviteiten behoren.

Tip: Zorg dat dit inzicht er komt. Het gaat helpen in de verdeling van de taken en verantwoordelijkheden en het aanwenden van mensen en middelen, zowel tijdens als na de implementatie. Een eenvoudig overzicht met alle websites en de mate waaraan deze voldoen aan wet- en regelgeving, vastgestelde richtlijnen en standaarden geeft al inzicht in de omvang van de implementatie.

11. Eerdere activiteiten websitearchivering

Het kan zijn dat reeds eerder activiteiten, rondom het onderwerp websitearchivering, zijn uitgevoerd. Hiermee kunnen belangrijke inzichten zijn opgedaan die andere organisaties kunnen helpen. Ook kunnen website-archiefbestanden zijn gecreëerd die niet voldoen aan de huidige eisen van de *Richtlijn archiveren overheidswebsites*. Elke vorm van aanwezige kennis van andere organisaties kan waardevol zijn ter voorbereiding van de implementatie. Vanuit het projectteam Webarchivering van het RDDI nodigen we je graag uit om deel te nemen aan onze klankbordgroep (mail naar informatiehuishouding@minocw.nl).

➔ Check: Zijn al eerder activiteiten rondom websitearchivering uitgevoerd?

- Ja, er is al sprake geweest van eerdere activiteiten.

Tip: Wanneer reeds website-archiefbestanden zijn gecreëerd dan is aan te bevelen te onderzoeken hoe deze kunnen worden overgedragen naar het Nationaal Archief. Neem hiervoor contact op met de contactpersoon/relatiemanager van het Nationaal Archief.

- Nee, er zijn nog geen eerdere activiteiten rondom websitearchivering uitgevoerd.

Tip: De eerdergenoemde stakeholderanalyse kan helpen om vast te stellen wie welke rol, taken en verantwoordelijkheden krijgt om websitearchivering 'in de lijn' te beheren. Informeer binnen je netwerk naar collega's die voor dezelfde uitdaging staan. Meerdere personen weten meer dan één.

12. Overzicht van alle websites

Om deel te kunnen nemen aan de aanbesteding moet een overzicht worden gecreëerd van de websites die door de toekomstige dienstverlener moeten worden gearchiveerd. Alle websites van de Rijksoverheid en ZBO's dienen aangemeld te worden voor opname in het [Websiteregister Rijksoverheid](#), conform het [Domeinnaambeleid Rijksoverheid](#). Wanneer niet tijdig een volledig overzicht wordt aangeleverd dan ontstaat hier het risico dat een organisatie niet tijdig kan worden aangesloten op de Rijksbrede aanbesteding voor websitearchivering. Hierdoor bestaat de kans dat extra kosten gemaakt moeten worden om alsnog aan te sluiten. Daarnaast is de wens dat websites voldoen aan de eisen zoals gepubliceerd op [CommunicatieRijk](#).

➔ Check: Is er een compleet overzicht beschikbaar van de websites van de organisatie en in hoeverre deze voldoen aan de gestelde eisen?

- Ja, een overzicht van alle websites is beschikbaar en daarvan is inzichtelijk in hoeverre deze voldoen aan de gestelde eisen.

Tip: Is de verantwoordelijke functionaris voor informatieveiligheid ook betrokken in het opstellen van het overzicht? Dit overzicht kan zicht geven over eventuele informatieveiligheidsrisico's die websites met zich meebrengen.

- Nee, er is geen overzicht beschikbaar en/of het is niet inzichtelijk in hoeverre de de websites voldoen aan de relevante eisen.

Tip: Stem intern af wat passende maatregelen zijn om de aanwezige risico's te verminderen.

13. Volgen van een cursus

Websitearchivering is een nieuw kennisgebied binnen de informatiehouding van de overheid. Gezien de mogelijke impact kan de behoefte ontstaan dat betrokken medewerkers een cursus nodig hebben, waarin de basis over websitearchivering wordt uitgelegd. De medewerkers archief en de functioneel beheerders hebben allicht een andere behoefte.

➔ Check: Moeten betrokken medewerkers een cursus websitearchivering volgen?

- Ja, het is verstandig om medewerkers een cursus websitearchivering aan te bieden.
- Nee, de medewerkers hoeven geen cursus websitearchivering te volgen. De medewerkers zijn voldoende op de hoogte van het kennisgebied en implicaties die websitearchivering met zich meebrengt.

Tip: Zorg ervoor dat de relevante medewerkers genoeg kennis hebben om de websitearchivering voor te bereiden en uit te voeren. Als dit niet het geval is, loopt de organisatie risico op het niet juist uitvoeren van de werkzaamheden. Probeer eventueel met andere zorgdragers/archiefvormers te komen tot een gezamenlijk aanbod voor eventuele cursussen.

14. Dienstverleningsovereenkomsten

Bij websitearchivering zijn meerdere partijen betrokken waarmee goede en heldere en mogelijk aanvullende afspraken gemaakt moeten worden. Mogelijke vragen zijn: Controleert DPC de kwaliteit van de door haar gehoste en via de centrale dienstverlener gearchiveerde websites, of doen de individuele zorgdragers dat? Hoe is het eigenschap van de gearchiveerde data georganiseerd? Kan de opdrachtgever zonder problemen beschikken over de ruwe data? Dit moet in de overeenkomsten helder geborgd zijn. De afspraken worden gemaakt met de opdrachtgever, maar ook met de diverse dienstverleners onderling. Voorbeelden van dienstverleners zijn: de centrale dienstverlener voor websitearchivering, het platform waarop veel Rijksoverheid websites draaien (AZ/DPC/Pro) en de websiteontwikkelaar.

➔ **Check: Zijn de huidige dienstverleningsovereenkomsten up-to-date en toereikend?**

- a. Ja, de dienstverleningsovereenkomsten, met de diverse leveranciers, zijn op orde en worden periodiek geëvalueerd en bijgewerkt.

Tip: Kijk ook naar de overdracht naar het Nationaal Archief. Wie voert de kwaliteitstoetsing uit? Zijn daar heldere afspraken over gemaakt? Vergeet ook niet afspraken te maken over de openbare toegang tot de gearcheiverde websites voor het publiek en de eventuele beperkingen die kunnen gelden op de beschikbaarheid van de gearcheiverde informatie.

- b. Nee, de dienstverleningsovereenkomsten moeten worden aangepast.

Tip: Probeer hier zowel de interne stakeholders als dienstverleners te betrekken in het bijwerken van de overeenkomsten. Informeer ook bij collega's van de andere ministeries wat zij hebben geregeld. Vergeet ook niet afspraken te maken over de toegang tot de gearcheiverde websites voor het publiek en de eventuele beperkingen die kunnen gelden op de beschikbaarheid van de gearcheiverde informatie. Maak gebruik van Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten wanneer teksten, foto's of video's in opdracht worden gemaakt of aangekocht. Hiermee worden eisen aan intellectueel eigendom goed geregeld.

15. Vastleggen kaders, richtlijnen of procedures

Elke website is een unieke verzameling van informatie. De ene website is redelijk eenvoudig, de andere complex. Bij de realisatie van een website kunnen meerdere dienstverleners betrokken zijn. Het kan gaan om het bouwen van de websites, het hosten, het archiveren et cetera. Om tot afspraken te komen tussen de diverse (interne) functionarissen en dienstverleners kunnen afgestemde procedures helpen om duidelijkheid te scheppen. Dit voorkomt dat zaken worden vergeten, dubbel worden gedaan of onduidelijkheid ontstaat.

➔ **Check: Moet er nog een (uitvoerings)kader, richtlijn of procedure worden opgesteld waarin de afspraken tussen de (interne) organisatie en dienstverlener(s) worden beschreven?**

- a. Ja, Binnen de organisatie zijn kaders, richtlijnen en/of procedures per functionaris en dienstverlener beschreven. Bij – bijvoorbeeld – een grote mutatie van een website weet iedereen wat er moet gebeuren en wie hierin wat moet doen.
- b. Nee, er zijn (nog) geen kaders en/of procedures beschreven.

Tip: Het verdient de aanbeveling om afspraken met de (interne) functionarissen en dienstverleners goed vast te leggen. Een risico is dat bij door- of uitstroom van personeel kennis niet meer beschikbaar is, of dat bij niet nakomen van de afspraken niet verwezen kan worden naar wat eerder overeen is gekomen. Denk bij het vastleggen ook na in hoeverre het principe 'archivering by design' kan helpen.

16. Intellectueel eigendom

Afspraken over eigenaarschap van de teksten en/of beeldmateriaal worden veelal bij aanvang geregeld. Veelal is dit op basis van een aanwezig raamcontract of zijn algemene voorwaarden (zoals de Arvodi) van toepassing. Wanneer een website is gearcheiverd met als doel deze openbaar beschikbaar maken, dan speelt het hergebruik van intellectueel eigendom een cruciale rol. Over het hergebruik moeten tussen de eigenaar van het intellectueel eigendom en de organisatie, duidelijke afspraken worden gemaakt. Om onrechtmatig gebruik te voorkomen, is het aan te bevelen om per website inzichtelijk te maken of er teksten, video's en/of foto's aanwezig zijn waarbij corrigerende maatregelen nodig zijn. Indien bij openbare publicatie, vanuit het archief, onrechtmatigheden van toepassing zijn dan moeten die archiefdelen handmatig aangewezen als beperkt beschikbaar voor publicatie.

➔ **Check: Is inzichtelijk waar intellectueel eigendom van toepassing is?**

- a. Ja, van alle websites is inzichtelijk gemaakt of er problemen kunnen ontstaan in verband met herpublicatie. Eventuele maatregelen rondom de beperking van publicatie zijn reeds genomen.
- b. Nee, er is (nog) geen inzicht in eventueel onrechtmatig gebruik van teksten, video's en/of foto's in verband met herpublicatie.

Tip: Als dit overzicht niet aanwezig is, kan het later lastig worden om alsnog maatregelen rondom beperkingen te nemen en is hier sprake van een verhoogd risico. Ook bestaat de kans dat het website-archiefbestand bij overdracht niet door het Nationaal Archief wordt goedgekeurd.

17. Noodzakelijke technische aanpassingen

Om de archiefbeheertaak en de kwaliteitscontrole uit te kunnen voeren, is toegang tot het website-archiefbestand nodig. De toegang tot het website-archiefbestand wordt meestal via een viewer gerealiseerd. Het kan echter zo zijn dat de ICT-dienstverlener de webbrowser zodanig (functioneel) gestript heeft dat een viewer niet werkt in combinatie met deze browser.

➔ **Check: Zijn technische veranderingen in applicaties noodzakelijk om de webarchieven te kunnen benaderen?**

- Ja, er zijn veranderingen nodig om de toegang tot het website-archiefbestand te realiseren en we weten hoe dit gerealiseerd moet worden.
- Nee, er zijn geen veranderingen noodzakelijk.

Tip: Stem met de centrale dienstverlener af welke eisen minimaal worden gesteld aan de webbrowser om functionele problemen voor te zijn. De hierboven genoemde technische aanpassing is een praktijkvoorbeeld. Zijn er misschien meer voorbeelden te bedenken waarbij een technische aanpassing noodzakelijk zijn?

18. Selectielijst

De selectielijst beschrijft welke informatie binnen een organisatie voor vernietiging of blijvende bewaring in aanmerking komt. Niet altijd is opgenomen dat uitingen op openbare overheidswebsites, uit naam van de organisatie, voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

➔ **Check: Is een aanpassing binnen de selectielijst nodig?**

- Ja, er zijn aanpassingen nodig in de selectielijst.

Tip: De gemiddelde doorlooptijd voor een wijziging van de selectielijst kan een geruime tijd in beslag nemen. Stem tijdig af met de contactpersoon van het Nationaal Archief om meer inzicht te verkrijgen naar de mogelijkheden voor een tijdige aanpassing.

- Nee, inmiddels is de selectielijst aangepast en in de Staatscourant gepubliceerd.

19. Niet-harvestbare content

Niet-harvestbare content is de inhoud van de website die niet gearcheveerd kan worden. Bij het archiveren wordt een reikwijdte meegegeven waarin wordt bepaald met wat wel en wat niet wordt geharvest. De reikwijdte wordt tenminste bepaald door de *Richtlijn archiveren overheidswebsites*. Door de effecten van de niet harvestbare content inzichtelijk te maken, kunnen tegenmaatregelen genomen worden om de betreffende content toch op te laten nemen in het website-archiefbestand.

➔ **Check: Zijn de omvang en de effecten van niet-harvestbare content inzichtelijk gemaakt?**

- Ja, de omvang en de effecten van niet-harvestbare content zijn inzichtelijk gemaakt.
- Nee, de omvang en het effect van niet harvestbare content zijn (nog) niet inzichtelijk gemaakt.

Tip: Door de effecten van de niet-harvestbare content inzichtelijk te maken, kunnen tegenmaatregelen genomen worden om de betreffende content toch op te kunnen nemen in het webarchief. Een eenvoudige tegenmaatregel kan bijvoorbeeld zijn om video's niet via YouTube te streamen, maar vanaf de eigen website.

20. Overbrenging naar archiefbewaarplaats

Periodiek worden website-archiefbestanden naar het Nationaal Archief overgebracht. Voordat overbrenging kan plaats vinden moeten kwaliteitscontroles worden uitgevoerd en moet onder andere duidelijk zijn gemaakt of en waar de beperking van openbaarheid van toepassing is.

➔ **Check: Zijn er afspraken gemaakt voor de overbrenging naar het Nationaal Archief?**

- Ja, met het Nationaal Archief zijn afspraken gemaakt over de overbrenging. Deze worden periodiek geëvalueerd en bijgewerkt.
- Nee, er zijn (nog) geen afspraken gemaakt voor de overbrenging.

Tip: Door geen afspraken te maken met het Nationaal Archief ontstaat het risico dat het archiefbestand niet voldoet aan de eisen gesteld door het Nationaal Archief, waardoor overbrenging niet kan plaatsvinden. Eventuele reparatie of herstel kan leiden tot extra kosten.

21. Informatieverzoek/inzageverzoek

Elke rechtzoekende burger kan een informatie- of inzageverzoek indienen bij een overheidsinstantie. Dit geldt ook over de inhoud van een gearcheveerde website en de dossiers die gerelateerd zijn aan het informatieverzoek of het inzageverzoek.

➔ **Check: Zijn intern afspraken gemaakt over hoe en op welke wijze wordt geantwoord wanneer een burger, op basis van een informatieverzoek of inzageverzoek, de inhoud van een historische pagina wil opvragen, inclusief de gerelateerde beleid- en communicatiedossiers?**

- Ja, er zijn werkafspraken gemaakt met de verantwoordelijke afdelingen en de dienstverleners op welke wijze wordt geantwoord naar de rechtzoekende burger.
- Nee, er zijn werkafspraken gemaakt met de verantwoordelijke afdelingen en de dienstverleners op welke wijze wordt geantwoord naar de rechtzoekende burger.

Tip: De wijze waarop is gereageerd wordt omvat niet alleen een tekstuele reactie maar ook de wijze waarop het geëxtraheerde deel vanuit het website-archiefbestand voor de burger beschikbaar wordt gemaakt.

Operationeel: werkafspraken

22. Kwaliteitscontrole

De kwaliteit van het website-archiefbestand dient regelmatig te worden gecontroleerd. Met een duidelijke set van afspraken kunnen de dienstverleners rapporteren over de oorzaak van de eventuele fouten, welke maatregelen genomen zijn om deze te herstellen en hoe deze in de toekomst kunnen worden voorkomen. Ook kan het voorkomen dat door controle of meldingen (bijvoorbeeld van een burger) een afwijking in het website-archiefbestand wordt geconstateerd. Ook hier wordt verwacht dat de oorzaak wordt onderzocht en dat maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen. Hierbij wordt onderzocht welke webpagina's niet, onjuist of onvolledig zijn opgenomen in het al gevormde website-archiefbestand. Het resultaat wordt gedocumenteerd in de metagegevens van dat website-archiefbestand.

➔ Check: Zijn werkafspraken gemaakt rondom de kwaliteitscontrole van de harvest?

- Ja, er zijn werkafspraken gemaakt met de betrokken stakeholders rondom de kwaliteitscontrole van de harvest.
- Nee, er zijn geen werkafspraken gemaakt met de betrokken stakeholders rondom de kwaliteitscontrole van de harvest.

Tip: Probeer het proces van kwaliteitscontrole zo snel mogelijk in gang te zetten en integreer de kwaliteitscontrole van websites in het interne kwaliteitssysteem van de organisatie. Constante controle op de kwaliteit van de archivering is van groot belang. Foutieve inhoud van het website-archiefbestand is (bijna) niet te wijzigen of herstellen, zonder dat de integriteit van het archiefbestand in het geding komt. De dienstverleningsovereenkomst kan gebruikt worden als input voor de kwaliteitscontrole.

23. Werkafspraken niet-harvestbare content

Met de harvestings technieken wordt niet alle inhoud van een website gearchiveerd. Bij niet-harvestbare content is te denken aan interactieve onderdelen waarbij de inhoud van een server wordt opgehaald, zoals een interactieve kaart of een filmpje van YouTube. Deze uitzonderingen op het harvesten van een website moeten in een overzicht worden bijgehouden.

➔ Check: Zijn er werkafspraken over de niet harvestbare content?

- Ja, er zijn werkafspraken over de niet-harvestbare content.
- Nee, er zijn geen werkafspraken over de niet-harvestbare content.

Tip: Wanneer geen duidelijke werkafspraken zijn/worden gemaakt probeer dan de risico's te duiden en af te stemmen met de zorgdrager. Een verhoogd risico kan zijn dat het website-archief onvolledig is. Maak bij het maken van de werkafspraken ook gebruik van de stakeholder-analyse om te voorkomen dat zaken over het hoofd worden gezien.

24. Werkafspraken wijzigingen van de website(s)

Wanneer een website grote veranderingen ondergaat of niet meer wordt gewijzigd, dan kan dit gevolgen hebben voor het proces van websitearchivering. Indien de website niet meer wordt veranderd dan kan verdere harvestings worden stopgezet. Bij grote veranderingen moet een volledig nieuwe harvest plaatsvinden en zal afgestemd moeten worden of de afspraken rondom kwaliteitscontrole moeten worden herzien.

➔ Check: Zijn werkafspraken over wijzigingen van de websites en de eventuele gevolgen die dit meebrengt?

- Ja, er zijn werkafspraken over wijzigingen van de websites en de eventuele gevolgen.
- Nee, er zijn geen werkafspraken over wijzigingen van de websites en de eventuele gevolgen.

Tip: Zorg dat de afspraken goed vast zijn gelegd. Dit voorkomt onnodig oponthoud op het moment zelf en het zorgt voor een goede procesflow. Wees waakzaam dat het herzien van de werkafspraken effect kan hebben op reeds gemaakt afspraken met de stakeholders en andere dienstverleners.

25. Werkafspraken beperkte beschikbaarheid

Als organisatie wil je voorkomen dat vanuit het website-archiefbestand onrechtmatige informatie wordt verstrekt. Een beperking van openbaarheid kan voortkomen vanuit diverse wet- of regelgeving, zoals de AVG of wetgeving rondom intellectueel eigendom. Van de webpagina's waarbij de openbaarheid beperkt is moet actief een overzicht worden bijgehouden, en met de centrale dienstverlener worden afgestemd. Gearchiveerde webpagina's met een beperkte openbaarheid zijn binnen het archief beschikbaar, echter worden deze pagina's niet volledig aan de bezoekers van een gearchiveerde website getoond.

➔ Check: Zijn werkafspraken gemaakt wanneer sprake is van beperkte beschikbaarheid van webpagina's en hoe te handelen?

- Ja, er zijn werkafspraken over wanneer er sprake is van beperkte beschikbaarheid van webpagina's en hoe dan gehandeld moet worden.
- Nee, er zijn geen werkafspraken over wanneer er sprake is van beperkte beschikbaarheid van webpagina's en hoe dan gehandeld moet worden.

Tip: Wanneer geen duidelijke werkafspraken zijn of worden gemaakt, probeer dan de risico's in te schatten en deze intern af te stemmen. Wees waakzaam dat het herzien van de werkafspraken effect kan hebben op reeds gemaakt afspraken met de dienstverlener.

26. Werkafspraken mappen, metagegevens en WARC-bestanden

Om de kwaliteit van de inhoud van het website-archiefbestand te garanderen moeten diverse zaken worden geregeld. Bijvoorbeeld het beschrijven van de structuur van onderliggende mappen, beschrijvende metagegevens, checksum-controle, authenticiteitscontrole en de WARC-bestanden. Zie hiervoor ook de *Richtlijn archiveren overheidswebsites*.

→ Check: Zijn er werkafspraken gemaakt over de structuur van de mappen, de verplichte metagegevens, inrichting en kwaliteitscontrole van de WARC-bestanden en het eventuele toezicht hierop?

- Ja, er zijn werkafspraken over de structuur van de mappen, de verplichte metagegevens, inrichting en kwaliteitscontrole van de WARC-bestanden en het toezicht hierop.
- Nee, er zijn geen werkafspraken over de structuur van de mappen, de verplichte metagegevens, inrichting en kwaliteitscontrole van de WARC-bestanden en het toezicht hierop.

Tip: Wanneer geen duidelijke werkafspraken zijn of worden gemaakt, probeer dan de risico's in te schatten en deze intern af te stemmen. De Richtlijn archiveren overheidswebsites kan helpen om in te zien welke acties uitgevoerd en welke afspraken gemaakt moeten worden.

27. Werkafspraken websitefunctionaliteiten

Wanneer functionaliteiten in het website-archiefbestand niet beschikbaar zijn, zoals zoekvelden of dynamische content, dan moet een disclaimer aanwezig zijn. In de disclaimer wordt vermeld waarom de functionaliteit niet beschikbaar is en waar de informatie (eventueel) binnen de archieven van de organisatie is terug te vinden.

→ Check: Zijn er werkafspraken gemaakt over het plaatsen en (toekomstig) aanmelden van benodigde disclaimer van pagina's/functioniteiten die niet toegankelijk zijn?

- Ja, er zijn werkafspraken gemaakt over het plaatsen en (toekomstig) aanmelden van benodigde disclaimer van pagina's/functioniteiten die niet toegankelijk zijn.
- Nee, er zijn geen werkafspraken over het plaatsen en (toekomstig) aanmelden van benodigde disclaimer van pagina's/functioniteiten die niet toegankelijk zijn.

Tip: De niet-beschikbare functionaliteiten liggen in het verlengde van de niet-harvestbare content. In de dienstverleningsovereenkomst dienen hierover afspraken te worden gemaakt.

28. Werkafspraken overbrenging

Wanneer naar het Nationaal Archief wordt overgebracht dan moet het website-archiefbestand voldoen aan de eisen zoals gesteld in de *Richtlijn archiveren overheidswebsites*. De archiefbeheerder is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van de kwaliteitstoetsing om overdracht naar het Nationaal Archief te kunnen realiseren. Bij overbrenging worden ook afspraken gemaakt over de beperking van openbaarheid van het website-archiefbestand.

→ Check: Zijn werkafspraken gemaakt over overbrenging naar het Nationaal Archief?

- Ja, er zijn werkafspraken gemaakt met dienstverleners en het Nationaal Archief over wanneer en de wijze waarop het website-archiefbestand aan het Nationaal Archief wordt aangeboden voor overbrenging.
- Nee, er zijn geen werkafspraken gemaakt met dienstverleners en het Nationaal Archief over overbrenging naar het Nationaal Archief.

Tip: Zorg dat er vooraf duidelijkheid is over het overbrengen naar het Nationaal Archief. Houd hierbij onder andere goed rekening met de beperking van openbaarheid. Zijn er nog oude websites (ongeacht de vorm) in je archief aanwezig? Neem contact op met het Nationaal Archief voor de juiste wijze van overbrenging.

Bijlage 1 - Rollen

Om nadere invulling te geven aan de diverse rollen is gebruik gemaakt van de beschrijvingen zoals deze zijn terug te vinden op o.a. archiefwiki.org. De taken en verantwoordelijkheden per rol kunnen per organisatie verschillen. Elke beschreven rol is bedoeld om richting te geven wanneer deze in een organisatie (nog) niet is voorzien, of juist om meer houvast te geven wanneer de betreffende rol door meerdere functionarissen wordt uitgevoerd.

Opdrachtgever website

Diegene die de opdracht geeft voor het bouwen van een website

Toelichting

Typisch organisatirollen voor de opdrachtgeverschap hiervoor zijn de chieft informatievoorziening, hoofd communicatie, hoofd informatievoorziening, zorgdrager (of vertegenwoordiger daarvan).

Van de opdrachtgever wordt verwacht dat deze rekening houdt met de [eisen](#) die gesteld worden aan het bouwen van een website.

Opdrachtgever websitearchivering

Diegene die de opdracht geeft voor het archiveren van een website.

Toelichting

Veelal betreft dit de leidinggevende/manager die organisatorisch verantwoordelijk is voor de archivering/ duurzaam informatiebeheer.

Zorgdrager

Degeene die bij of krachtens de Archiefwet 1995 belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

Toelichting

De Archiefwet 1995 bepaalt per type organisatie wie de zorgdrager is. Meestal is dat de bestuurder of het dagelijks bestuur. Voor een ministerie is het bijvoorbeeld de minister en voor een gemeente het college van burgemeester en wethouders. Het begrip zorgdrager wordt ook vaak gebruikt voor de organisatie waar het archief onder valt.

Maar strikt genomen klopt dat niet. De zorgdrager van het archief wordt veelal gemandateerd aan de directeur alwaar het archiefbeheer onder valt. Zie hiervoor ook de vastgestelde archiefbeheerregeling.

Archiefbeheerder

De archiefbeheerder beheert de aan het archief toevertrouwde documenten en dossiers op een duurzame wijze.

Toelichting

De functionaris welke is belast met het archiefbeheer en is verantwoordelijk voor het geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van het archief(depot), de daarin berustende archiefbescheiden en het beschikbaar stellen daarvan.

Adviseur archiefbeheer

Adviseert over alle algemene aspecten van archivering, en begeleidt de overbrenging van de webarchiefbestanden naar een archiefbewaarplaats

Toelichting

De adviseur archiefbeheer adviseert over de organisatie van de fysieke (papieren) en digitale beheeromgeving.

Contenteigenaar

Eindverantwoordelijk voor het archiveren van de websites. Neemt het initiatief voor het archiveren en kijkt of dat goed gebeurt.

Toelichting

De contenteigenaar is verantwoordelijk voor de inhoud en daarmee ook voor de archivering van een overheidswebsite. Zowel het contentbeheer als de websitearchivering kan uitbesteed worden. Maar de contenteigenaar blijft daarvoor eindverantwoordelijk.

Contentbeheerder

Zorgt voor de inhoudelijke en procesmatige informatie over de website. Werkt (veelal) in opdracht van de contenteigenaar.

Toelichting

Maken en onderhouden van webcontent (de inhoud van de website). Binnen een webredactie zitten vaak meerdere contentbeheerders.

Harvestingdienstverlener

Externe dienstverlener die de archivering/ harvesting van websites verzorgt.

Toelichting

De harvestingdienstverlener is de centrale dienstverlener die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de harvesting van de websites.

Functioneel beheerder websites/ CMS

Verstrekt de technische gegevens over de website en kan daarnaast de harvestingdienst en toegangsdienst leveren of een externe leverancier daarvoor aansturen.

Toelichting

Het betreft hier veelal de functionaris die veelal de informatiebehoefte van de content eigenaar vertaald naar (technische)specificaties waarmee de behoefte gerealiseerd kan worden.

Toegangsdienstverlener

Zorgt ervoor dat iedereen toegang heeft tot de geharveste websites. In de praktijk is de toegangsdienstverlener vaak dezelfde als de harvestingdienstverlener.

Toelichting

Met de toegangsdienstverlener worden afspraken gemaakt over het beschikbaar stellen van de geharveste websites. De toegangsdienst moet vooraf aangeven welke eisen gelden voor de websites die geharvest moeten worden om ze goed toegankelijk te maken.

Projectleider websitearchivering

Verantwoordelijke die in opdracht het archiveren van websites moet laten uitvoeren.

Toelichting

De projectleider is beschikbaar gesteld als aanspreekpunt, voor het (laten) uitvoeren van de benodigde vervolgacties en voor het inbedden in de organisatie na afloop van het project.

Bijlage 2 - Controle op de richtlijn

Zie het [Excelbestand Controle op de richtlijn](#) voor een optioneel overzicht met daarin de eisen en de rollen, de implementatie en de eisen en de implementatie en de rollen. Dit overzicht kan gebruikt worden om te controleren of alle eisen en implementatiesuggesties van de *Richtlijn archiveren overheidswebsites* intern zijn besproken.

Bijlage 3 - Overzicht richtlijnen

In het onderstaand overzicht zijn de richtlijnen terug te vinden die verplicht dan wel aanbevolen zijn ten tijde van de ontwikkeling van een website of webapplicatie.

In de kolom Websitearchivering staan de richtlijnen waar rekening mee gehouden moet worden gehouden bij websitearchivering.

Richtlijn	Status	Scope	Websitearchivering
Domeinnaambeleid	Verplicht	Domein Veiligheid	ja
Websiteregister Rijksoverheid	Verplicht	Domein Veiligheid	ja
Auteursrecht	Verplicht	Juridisch / content	ja
Portretrecht (Auteurswet artikelen 19-21)	Verplicht	Juridisch / content	ja
Merkenrecht	Verplicht	Juridisch / content	ja
Databankenrecht	Verplicht	Juridisch / content	ja
Portable Document Format (PDF)	Verplicht	Website content	ja
Wet hergebruik overheidsinformatie	Verplicht	Website content	ja
Overheid.nl Web Metadata Standaard (OWMS)	Verplicht	Website ontwikkeling	ja
Richtlijn archiveren overheidswebsites (Nationaal Archief)	Verplicht	Websitearchivering	ja
Basiswettenbestand (BWB)	Verplicht	Website ontwikkeling	nee
Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst (BIR) & NEN-ISO/IEC 27001 en 27002	Verplicht	Domein Veiligheid	nee
HTTPS, TLS & Certificaten	Verplicht	Domein Veiligheid	nee
Internet Protocol versie 6 (IPv6)	Verplicht	Domein Veiligheid	nee
Sender Policy Framework (SPF)	Verplicht	Domein Veiligheid	nee
Accountbeleid en wachtwoordbeleid	Aanbevolen	Domein Veiligheid	nee
PKIoverheid certificaten (Public-key infrastructure)	Aanbevolen	Domein Veiligheid	nee
Veiligheid webapplicaties	Aanbevolen	Domein Veiligheid	nee
DMARC	Verplicht	Domein Veiligheid	nee
Domain Name System Security Extensions (DNSsec)	Verplicht	Domein Veiligheid	nee

Richtlijn	Status	Scope	Websitearchivering
DomainKeys Identified Mail (DKIM)	Verplicht	Domein Veiligheid	nee
ICT-Beveiligingsrichtlijnen voor Webapplicaties	Verplicht	Domein Veiligheid	nee
Qualified Website Authentication Certificates	Verplicht	Domein Veiligheid	nee
Responsible disclosure	Verplicht	Domein Veiligheid	nee
Security Assertion Markup Language (SAML)	Verplicht	Domein Veiligheid	nee
STARTTLS en DANE	Verplicht	Domein Veiligheid	nee
Telecommunicatiewet (Cookiewet)	Verplicht	Juridisch / analyse	nee
Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	Verplicht	Juridisch / privacy	ja
Websitearchivering	Verplicht	Juridisch / wetgeving	ja
Rijkshuisstijl Online	Verplicht	Website content	nee
Bestandsformaten	Aanbevolen	Website content	nee
Open Data	Aanbevolen	Website content	nee
Taalniveau B1	Aanbevolen	Website content	nee
Toegankelijkheid (EN301549 en WCAG2.1)	Verplicht	Website content	nee
Browsersupport	Aanbevolen	Website ontwikkeling	nee
Design Principles	Aanbevolen	Website ontwikkeling	nee
Front-end Style Guide	Aanbevolen	Website ontwikkeling	nee
Responsive Web Design (RWD)	Aanbevolen	Website ontwikkeling	nee
Universele bouwkwiteit	Aanbevolen	Website ontwikkeling	nee
Web Performance Optimization (WPO)	Aanbevolen	Website ontwikkeling	nee

Dit is een uitgave van:

Rijksprogramma Duurzaam Digitale
Informatiehuishouding (RDDI)

Februari 2020