



OPENBAAR MINISTERIE



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid



Centraal Justitieel Incassobureau
Ministerie van Justitie en Veiligheid



Justitiële Informatiedienst
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Visie digitaal archiveren in de strafrechtketen

Perspectief vanuit duurzaam informatiebeheer

Versie: Definitief

Datum: Vastgesteld in OGB 14 april 2020

Revisie historie

Datum	Auteur	Versie ¹	Wijziging
3 juni 2019	Werkgroep Kees Hoogendoorn	0.80	Versie voor redactie
14 oktober 2019	Kees Hoogendoorn	0.92	Verwerking opmerkingen versie 0.8, sessie met portfoliohouders van 17 juli en EDDA.
15 november 2019	Kees Hoogendoorn	0.93	Verwerking opmerkingen reviewronde binnen Politie OM en Rechtspraak
21 november 2019	Kees Hoogendoorn	0.94	Versie voor bespreking in KIS 28 november 2019
21 januari 2020	Kees Hoogendoorn	0.991	Verwerking opmerkingen uit AR SRK 27 november en KIS 28 november. Versie voor finale goedkeuring in OGB.
11 februari 2020	Kees Hoogendoorn	Def concept 1.0	Verwerking opmerkingen van Politie, Rechtspraak, CJIB en DJI

Samenstelling werkgroep

Naam	Organisatie
Myriam van Dorp	Politie
Bert Duijsings	Rechtspraak
Albert van der Wal	Rechtspraak
Wim Stornebrink	Rechtspraak
Serge Boekhoorn	DJI
Jacco den Dulk	CJIB
Sohela Naghib	OM
Alfred Stern	Justid
Kees Hoogendoorn	Justid

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	De onderzoeksopdracht	4
2	Context	5
2.1	Waarom archiveren	5
2.2	Bestaande situatie	6
2.3	Perspectief digitale archivering	8
2.4	Strafrechterketenbrug	9
3	Visie digitaal archiveren in de strafrechterketen	10
3.1	Inleiding	10
3.2	Duurzaam informatiebeheer in de strafrechterketen	11
3.3	Organisatie	11
3.4	Informatie	12
3.5	Proces	12
3.6	Techniek	13
4	Uitgangspunten Strategie	14
4.1	Compliant aan de Archiefwet 1995	14
4.2	Kaders en voorzieningen	14
4.3	Expertise	15
4.4	Duurzame toegankelijkheid op orde	15
5	Aanbevelingen	16
6	Bijlage 1 Zorgdragerschap in de strafrechterketen	17
6.1	Zorgdragerschap	17
6.2	Verantwoordelijkheid archiefbescheiden	17
6.3	Metagegevens	18
6.4	Waarderen, selecteren en verwijderen	19
6.5	Te delen keteninformatie	21
7	Bijlage 2 Bronverwijzing	22

1 Inleiding

De omslag van papier naar digitaal werken én het gebruik van multimedia toepassingen maken dat archivering van digitale informatie in de strafrechterketen op een nieuwe wijze benaderd moet worden. Het oude denken over archiveren van informatie als eindstadium van een doorlopen strafrechtproces is niet meer toepasbaar. We moeten toe naar een keten die werkt met betrouwbare, duurzame, integere en authentieke digitale informatie tijdens alle fasen van het strafproces.

1.1 De onderzoeksopdracht

In 2018 is binnen het Openbaar Ministerie (OM) een eerste voorstel gemaakt om onderlinge afspraken te maken over digitale archivering in de strafrechterketen. Er is een werkgroep samengesteld met experts op het gebied van archivering, initieel vanuit Politie, OM, de Rechtspraak en de Justitiële Informatiedienst, in een later stadium zijn het Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB) en de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) bij de werkgroep aangesloten. In het laatste kwartaal van 2018 heeft de werkgroep een tweetal sessies gehouden waaruit een aanpak voor 2019 is ontstaan die als project bij het KIS is ingediend.

De opdracht is:

- Stel een visie op voor de archivering van digitale dossiers in de strafrechterketen.
- Stem de visie af binnen de ketenpartners zodat draagvlak ontstaat en besluitvorming plaatsvindt.
- Werk scenario's en oplossingsrichtingen uit rekening houdend met de positie van de ketenpartners.
- Maak een analyse van de baten en de kosten van de oplossingsrichtingen.

Deze visie geeft eerder een richting aan dan dat ze een vastliggende gewenste eindsituatie voor ogen heeft. Deze visie beoogt vanuit het perspectief van het expertisegebied archivering en duurzaam informatiebeheer een beeld en ontwikkelingsrichting te schetsen van digitale archivering binnen de strafrechterketen.

2 Context

In dit hoofdstuk wordt kort en beperkt de huidige context van archivering en voorbeelden van de bestaande situatie van archivering in de SRK weergegeven. Tevens zijn een aantal casussen opgenomen die de noodzaak aangeven digitale archivering binnen de strafrechtketen in te richten.

2.1 Waarom archiveren

Overheidsorganen zijn publieke organisaties die bij wet een bepaald mandaat hebben gekregen om bepaalde doelen in de samenleving te bedenken (beleid) en/of uit te voeren (uitvoering).

In een democratische rechtsstaat geldt het legaliteitsbeginsel: publieke organisaties mogen niet onrechtmatig of naar willekeur handelen. Om deze reden dienen overheidsorganen verantwoording af te leggen over hun handelen. Dit geldt voor zowel recent handelen als handelen in het verleden.

Om verantwoording af te kunnen leggen is goede archivering van essentieel belang, ook voor het goed functioneren van de bedrijfsvoering. De informatie en handelingen in het werkproces van de organisatie worden vastgelegd in informatieobjecten die, ongeacht hun vorm, geordend en duurzaam toegankelijk moeten zijn. Zodoende vormt archivering een onlosmakelijk onderdeel van de informatiehuishouding in een organisatie. De wetgever heeft deze belangen verankerd in de Archiefwet 1995. Daarnaast is ook andere wetgeving zoals de Wjsg, sectorale wet- en regelgeving en nieuwe wetgeving zoals de (initiatief) Wet Open Overheid van belang.

De archivering van (fysieke) informatie is niet altijd compliant aan de Archiefwet

Zijn de tapes en CD rom's duurzaam toegankelijk, vernietigen we tijdig?



Gearchiveerde informatie wordt:

- Gebruikt om verantwoording af te leggen over het handelen van de overheid.
- Hergebruikt in werkprocessen.
- Ingezet als bewijsvoering.
- Openbaar gemaakt in het kader van een open en transparante overheid.
- Geraadpleegd om administratief bestuurlijke redenen.
- Beschikbaar gesteld om cultuurhistorische redenen.

Bij incidenten die leiden tot maatschappelijk en politiek debat speelt het in gebreke zijn van adequate overheidsinformatie, en archivering hiervan, een cruciale rol.



2.2 Bestaande situatie

In de bestaande situatie wordt nog veel met papieren stukken en papieren archieven gewerkt, de omslag naar digitaal werken is nog niet of onvoldoende zichtbaar in de archivering. Veelal is er ook een hybride situatie, stukken worden zowel op papier als digitaal gebruikt, verstuurd en bewaard.

De getallen hierna zijn een indicatie van de papieren archief omvang binnen de ketenpartners:

- De Politie heeft 55km archief in beheer en de netto aanwas is 4km per jaar.
- De Rechtspraak heeft 260 km in beheer en de netto aanwas is 20km per jaar.
- Het OM heeft 200 km in beheer en de netto aanwas is 6 km per jaar.
- De papieren processen verbaal die voor het OM gedigitaliseerd worden, en daarna in GPS geplaatst, hebben een totale omvang van 10 miljoen A4's per jaar. Er wordt niet voldaan aan de substitutieregels, ook de papieren originelen worden bewaard.

In 2011 heeft de Rechtspraak een inventarisatie gemaakt van de kosten voor papieren archiefbeheer. De locatiekosten voor archiefopslag worden ingeschat op 4 miljoen euro per jaar. Het, conform de Archiefwet, fysieke beheer van de dossiers betreft de intake van dossiers, opraging en het tijdig doorzoeken van dossiers op stukken waarvoor de bewaartermijn verlopen is en verwijderd moeten worden voor overbrenging naar het NA of vernietigd.

De kwaliteit van de archieflocaties is zeer wisselend. Aan de ene kant zijn er locaties die voldoen aan wettelijke normen en waar het fysieke beheer goed wordt uitgevoerd. Aan de andere kant van het spectrum zijn er kelders waar dossiers bijvoorbeeld in verhuisdozen opgeslagen liggen. Aan de voornaamste bepaling uit de Archiefwet "dat overheidsorganen hun informatie in goede, geordende en toegankelijke staat moeten brengen en bewaren, alsmede zorg moeten dragen voor een tijdige vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende informatie" wordt niet altijd voldaan, er is veel achterstallig onderhoud.

Digitaal werken in de strafrechtketen is al op veel plaatsen ingevoerd. Digitaal archiveren is een onderdeel van dit digitale werken dat onderbelicht is. Hierna zijn een aantal voorbeelden gegeven die de noodzaak en urgentie van het op orde brengen van (digitale) archivering benadrukken.

Casus OM

Het PV wordt in opdracht van het OM door Politie op papier aan Justid aangeleverd voor digitalisering. Het gedigitaliseerde PV wordt opgenomen in GPS. GPS is niet gemaakt als e-depot systeem. De digitalisering van het PV voldoet niet aan de substitutieregels zodat de papieren vorm gearchiveerd wordt en de digitale stukken in het GPS opgeslagen blijven. Hoge kosten en inefficiëntie zijn inherent aan deze hybride archiefvorming.

Casus Rechtspraak.

Het digitale strafdossier van de Rechtspraak voldoet niet aan de archiefregels zodat de papieren vorm gearchiveerd wordt. Door het scannen zijn de papieren dossiers niet in de oorspronkelijke vorm bewaard en daarmee moeilijk te ordenen. De digitale Rechtspraakdossiers worden niet gearchiveerd. Hoge kosten en inefficiëntie zijn het gevolg. De Rechtspraak heeft geen e-archief voorzieningen.

Casus DJI.

Het OM-advies is een document dat het OM opstelt waarin relevante informatie over de verdachte/ veroordeelde én het slachtoffer(s) staat. Dit wordt via het AICE/ CJIB gedeeld met DJI. Echter, de gegevens over verdachte zijn wel relevant voor de tenuitvoerlegging, maar niet die over het slachtoffer. Vanuit privacy en doelbinding is geadviseerd dat DJI dit document wel mag gebruiken maar beter maar niet archiveert, DJI kan zich dan niet volledig verantwoorden. Zowel DJI als het OM beschikken niet over een voorziening die specifiek bedoeld is als e-archief.

Casus Raad voor de Kinderbescherming.

De RvdK moet als onderdeel van JenV voldoen aan de Archiefwet én de AVG. Er is geen overeenstemming tussen de RvdK en het Nationaal Archief over de archivering, het bewaren, overbrengen en vernietigen van adoptiedossiers. De belangen van betrokkenen en de maatschappij zijn in het geding

2.3 Perspectief digitale archivering

Hiervoor is kort een indicatie gegeven van de papieren archiefsituatie binnen de ketenpartners. Naar opslag en archivering van digitale stukken in de strafrechtketen is geen recent onderzoek gedaan waaruit gegevens geput kunnen worden.

Er is echter wel een aantal kenmerken te geven:

De groei van digitale informatie is vele malen groter dan we gewend zijn in de bestaande situatie met informatie op papier. De groei is exponentieel en veelsoortig (multimedia). Hierdoor neemt de complexiteit van beheer niet alleen toe maar het stelt ons ook voor een meer principiële vraag: zijn de huidige kaders en middelen (organisatorisch, juridisch, inhoudelijk) nog toereikend om hierin te voorzien?

Opslag van digitale processtukken vindt plaats in diverse systemen, systemen die daar niet ontworpen en geschikt voor zijn en systemen die geen functionaliteit hebben die compliance aan de Archiefwet mogelijk maakt. Van digitale archivering conform de Archiefwet is feitelijk geen sprake.

Het kopiëren van digitale stukken is eenvoudig, dit vergroot de groei van data sterk vergroot. Het hergebruik van digitale informatie binnen de keten is nauwelijks of niet ingericht.

Een keten heeft geen zelfstandige verantwoordelijkheid. Nu is er geen afstemming tussen de ketenpartners ten aanzien van digitale ketenarchivering zowel voor de "eigen" informatie van de ketenpartners als voor de informatie die in de keten gedeeld moet worden. Die afstemming is echter wel nodig.

Digitaal werken en samenwerken in de strafrechtketen impliceert ook digitaal archiveren. Dit aspect van digitaal werken is tot nu toe onderbelicht gebleven.

Is de strafrechtketen uniek? Binnen de overheid en maatschappij is samenwerking in diverse ketens en netwerken gebruikelijk. Eén van de specifieke kenmerken van de strafrechtketen is rechtstatelijke positie van de ketenpartners die volgt uit de staatsinrichting en de diverse zorgdragers voor de gedeelde informatie in de keten. Dit vormt echter geen belemmering voor samenwerking en inrichting van ketenvoorzieningen voor digitale archivering.

Met deze kenmerken zal het perspectief voor digitale archivering een wending moeten nemen. Een eerste stap daarin is de in deze visie voorgestelde inrichting van duurzaam informatiebeheer.

Is de inrichting van duurzaam informatiebeheer binnen de strafrechtketen dé oplossing voor alle problematiek van digitale archivering? Nee, dat is het niet. Het is wel een eerste en noodzakelijke stap om de bestaande uitvoering van archivering om te zetten in beleid en maatregelen die voorzien in de behoefte van de dagelijkse praktijk, past binnen de geldende kaders en mede het functioneren van de digitale strafrechtketen aanzienlijk kan verbeteren.

Nieuwe vormen van digitale (keten) informatie ontstaan, nieuwe formaten, de groei is exponentieel.

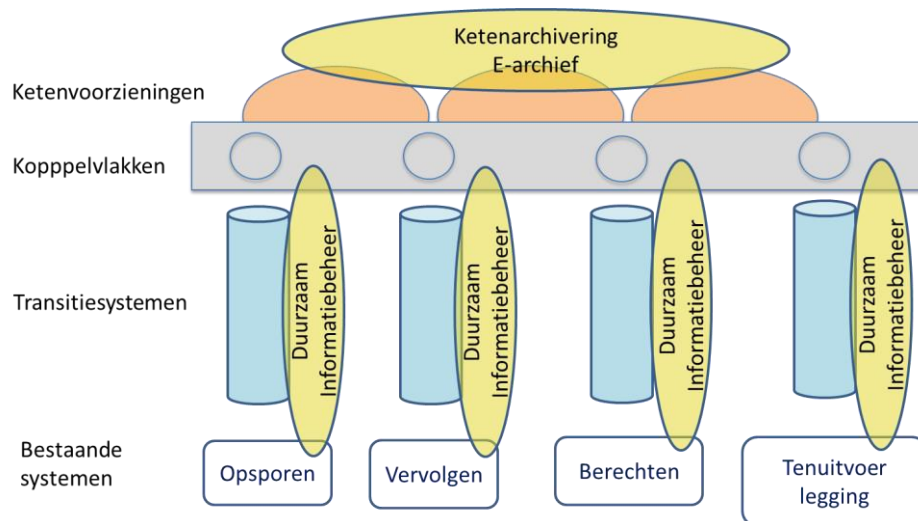


2.4 Strafrechtsketenbrug

In de onlangs gepresenteerde SRK-brug zijn (bestaande of gewenste) informatiesystemen/-voorzieningen geplaatst op een metaforische brug. In deze visie wordt gesproken over duurzaam informatiebeheer, het realiseren hiervan is niet gericht op een specifiek informatiesysteem. Als de voorliggende visie op de SRK-brug wordt gepositioneerd zien we dat duurzaam informatiebeheer begint bij de bestaande systemen bij de ketenpartners. In deze visie hebben we het immers over archiving by design, dat start bij (her) ontwerp van informatie en informatiesystemen. Informatie wordt duurzaam digital born gecreëerd of ontvangen. Deze duurzame informatie gaat vervolgens door de transitie systemen en koppelvlak(ken) naar de volgende ketenpartner, en kan deze worden opgevraagd vanuit de ketenvoorzieningen. In deze opvatting zit duurzame informatie in de gehele brug, omdat het by design al in de bestaande systemen is ontstaan.

Om voorzieningen te realiseren die noodzakelijk zijn informatie duurzaam te beheren, zijn verschillende scenario's mogelijk. Deze worden in de tweede stap van de opdracht onderzocht en uitgewerkt. Informatie die in de bestaande systemen by design duurzaam is gemaakt, moet vervolgens ook duurzaam beheerd gaan worden. In dit duurzame beheer speelt de zogenaamde chain of custody een belangrijke rol. Net als bij fysiek bewijsmateriaal is niet enkel de herkomst van belang, maar ook het (duurzame) beheer erna. Hiervoor zijn unieke identificatie, provenance en preservatie de aangewezen instrumenten, die de kernfunctionaliteit van een 'digitale kluis' beschrijven: het E-archief.

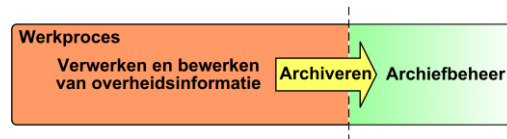
In onderstaande plaat is positionering van ketenarchivering en duurzaam informatiebeheer weergegeven.



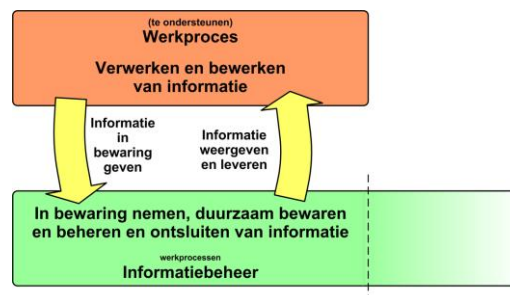
3 Visie digitaal archiveren in de strafrechterketen

3.1 Inleiding

De expertise van archivering is binnen organisaties veelal ondergebracht bij de afdeling Documentaire Informatie Voorziening (DIV). Dat gebeurt onder de vlag van termen als dossiervorming, archiefvorming en archiefbeheer. In de papieren wereld zien we dat tijdens het werkproces de dossiervorming ontstaat, de "dossiermap" raakt gevuld. Na het afsluiten van de zaak wordt het dossier geschoond en ter archivering aan het archief aangeboden, het klassieke eindstation waar de archiefbescheiden beheerd worden. De papieren documenten zijn de dragers van informatie.



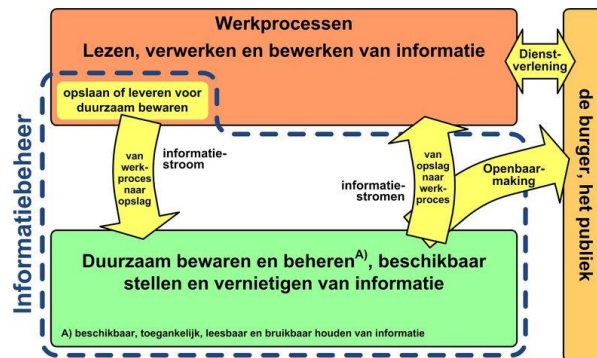
Digitale informatie groeit sterk is divers van aard, waardoor het ook kwetsbaar is. Het inzicht groeit dat hierdoor de focus van het moment van archiveren moet verschuiven. Archivering na afloop van het werkproces in de papieren situatie kantelt naar *informatiebeheer* vanaf het eerste moment dat digitale informatie in een werkproces beschikbaar komt. Hoe eerder digitale informatie bij creatie op de juiste plaats opgeslagen en beheerd wordt, hoe lager het risico dat de informatie telooft tussen de grote hoeveelheden andere digitale informatie die wordt gebruikt tijdens of buiten de werkprocessen.



Informatie moet ook *duurzaam* zijn. Een definitie van digitale duurzaamheid is het aandachtsgebied dat zich richt op het in de tijd gezien toegankelijk en bruikbaar houden van digitale informatie. Die uitdaging is duidelijk in beeld: hoe kan de strafrechterketen, eenmaal opgeslagen informatie zo bewaren en beheren dat deze in de tijd gezien beschikbaar, toegankelijk, leesbaar en bruikbaar blijft, én de authenticiteit geborgd is? Dit niet alleen voor de "eigen" informatie die binnen de organisatie ontstaat maar vooral ook de informatie die in de keten gedeeld moet worden ten behoeve van het strafrechtproces.

Kort samengevat:

- Digitale informatie uit een werkproces maakt op het moment dat deze informatie ontstaat al deel uit van informatiebeheer.
- De digitale informatie moet duurzaam zijn, hiervoor wordt duurzaam informatiebeheer ingericht waaronder digitale archivering is begrepen.



De focus verschuift van een proces met een eindproduct dat duurzaam gearchiveerd moet worden, naar een eigenstandige focus op informatie die als aparte entiteit beheerd moet worden en wel op zo'n manier dat ook de archiefverplichting wordt voldaan.

Hierna is duurzaam informatiebeheer voor de strafrechtketen verder uitgewerkt.

3.2 Duurzaam informatiebeheer in de strafrechtketen

Een volledige, betrouwbare, goed geordende en duurzaam toegankelijke informatievoorziening, en daaronder begrepen digitale archivering, is van elementaire betekenis voor de uitvoering van de taken in de strafrechtketen. Dit bepaalt in hoge mate de kwaliteit, efficiëntie en effectiviteit van het strafrechtproces. Alleen door informatie vanaf het eerste ontstaan duurzaam toegankelijk te beheren en in de keten uit te wisselen kunnen functionarissen hun taken adequaat uitvoeren en kunnen de ketenpartners transparant en volledig richting de burger en maatschappij verantwoording afleggen over hun handelen.

Duurzaam informatiebeheer is van toepassing op alle informatie die de ketenpartners zelf creëren dan wel ontvangen van anderen in de uitvoering van hun taken. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt naar bijvoorbeeld het werkproces waar de informatie thuishoort, de formele status van de informatie (concept, definitief of vastgesteld), de technische vorm die de informatie heeft (bijv. bestandsformaat, multimedia) of de applicatie waarmee de informatie wordt gecreëerd, bewerkt en beheerd. De visie op duurzaam informatiebeheer in de keten is:

Duurzaam informatiebeheer is - vanaf de creatie of ontvangst van informatie tot vernietiging of overbrenging - een eigen én gezamenlijke verantwoordelijkheid van de ketenpartners. Het maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de werkprocessen in de strafrechtketen.

De verantwoordelijkheid is gezamenlijk waar het de informatie betreft die in de keten uitgewisseld wordt, zie hiervoor ook de uitwerking in de bijlage over het zorgdragerschap. Duurzaam beheer van informatie die niet uitgewisseld wordt blijft een verantwoordelijkheid van de desbetreffende ketenpartner.

De visie op digitale archivering in de strafrechtketen wordt hierna beschreven in de onderdelen *Organisatie, Informatie, Proces en Techniek*.

3.3 Organisatie

Binnen de strafrechtketen hebben de betrokken organisaties en functionarissen ieder hun eigen rol en daarmee verbonden taken en bevoegdheden op het gebied van opsporing, vervolging, berechting en tenuitvoerlegging. Het gebruik van informatie maakt onlosmakelijk onderdeel uit van deze werkzaamheden en vormt de basis van alle strafrechtelijke vervolging, beslissingen en handelingen. De informatie die door de ene ketenorganisatie wordt gegenereerd is het startpunt voor activiteiten in de volgende fase van het strafrechtproces. Dit heeft tot gevolg dat, naast het feit dat elke

ketenorganisatie afzonderlijk een bestuurlijke verantwoordelijkheid kent voor een goede omgang met informatie, de strafrechterketen als geheel óók de verantwoordelijkheid heeft voor de kwaliteit authenticiteit en integriteit van informatie en het beheer hiervan. Binnen de strafrechterketen is er geen overkoepelende organisatie voor duurzaam informatiebeheer. Er is samenwerking nodig die zich niet alleen richt op de eigen organisatie maar ook op het overstijgende belang van duurzaam informatiebeheer in de keten waaronder het belang van digitale archivering.

De eigen verantwoordelijkheid én de ketenverantwoordelijkheid voor informatie dienen niet alleen helder te zijn maar ook expliciet te zijn belegd op zowel organisatie- als ketenniveau.

In de Archiefwet 1995 is vastgelegd dat de zorgdrager de hoogst bestuurlijke verantwoordelijke is voor de informatie in de organisatie. Een zorgdrager is degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden binnen de organisatie. Het zorgdragerschap in de strafrechterketen is in de bijlage verder uitgewerkt.

Gezien de veranderingen die het inrichten van duurzaam informatiebeheer brengen is het raadzaam dat de DIV afdelingen binnen de organisaties van de strafrechterketen kennis en ervaring uitwisselen.

3.4 Informatie

Informatie is **toegankelijk** als ze voor de juiste personen en op het juiste moment vindbaar, beschikbaar, integer, authentiek, bruikbaar en betrouwbaar is. De informatie is vervolgens ook **duurzaam toegankelijk** als ze, vanaf het moment van ontstaan of creatie en voor zo lang als ze nodig is, vindbaar, beschikbaar, integer, authentiek, bruikbaar en betrouwbaar *blijft*. Dit betekent dat de inhoudelijke waarde van de informatie ook op lange termijn bestand moet zijn tegen veranderingen in zowel inhoud en vorm.

Informatie mag bijvoorbeeld niet onbruikbaar of onleesbaar worden door de uitfasering van een applicatie, de update van een softwareprogramma of het verouderen en beschadigen van de informatiedrager (zoals een usb-stick, externe harde schijf of cd-rom). Duurzame toegankelijkheid vraagt om toekomstgericht beheer zodat informatie, in weerwil van komende ontwikkelingen en veranderingen, voor zo lang als nodig toegankelijk blijft; dit kan bijvoorbeeld een maand zijn, maar bijvoorbeeld ook twintig of honderd jaar. Sommige informatie dient blijvend (voor altijd) bewaard te worden. Deze termijnen kunnen – ook voor dezelfde informatie – per ketenpartner verschillen.

Informatie binnen de strafrechterketen is vanaf de creatie tot vernietiging of overbrenging duurzaam én toegankelijk.

3.5 Proces

Het vertrekpunt is het primaire proces: de strafrechtspleging. De informatiepositie van de functionaris is cruciaal en "equality of arms" moet geborgd zijn. Dit primaire proces heeft behoefte aan informatie maar genereert deze ook. Duurzaam informatiebeheer, waaronder begrepen digitale archivering, moet deze twee kanten van het primaire proces organiseren en faciliteren. Duurzaam informatiebeheer is door de digitalisering in velerlei opzichten complexer en veelzijdiger geworden. In de papieren wereld was het nog mogelijk om achteraf, na afronding van een proces over te gaan tot archivering. Digitale informatie laat dat echter door zijn aard en omvang niet meer toe. Delen en hergebruik van informatie zorgt er ook voor dat informatie een zelfstandige entiteit is. Er is een exponentiële groei aan digitale informatie die wordt opgeslagen in talloze applicaties en bestandsformaten. Mede door zijn intrinsiek vluchtige en kwetsbare aard laat digitale informatie zich

eenvoudig op grote schaal creëren, bewerken, wijzigen, verspreiden én verwijderen, desgewenst zonder sporen na te laten.

Hierdoor is het vrijwel onmogelijk om alle digitale informatie met terugwerkende kracht goed te ordenen, interpreteren of waarderen. Ook het digitaal uitgevoerde proces laat zich achteraf niet eenvoudig reconstrueren. Het is noodzakelijk om de duurzame toegankelijkheid van digitale informatie te borgen vanaf de start van een proces, in zowel werkwijzen als technische hulpmiddelen.

Duurzaam informatiebeheer, en daarmee digitale archivering, is een onlosmakelijk en integraal onderdeel van alle werkprocessen in de strafrechtketen. De informatiepositie van de functionaris moet hierin ondersteund worden. Dit geldt niet alleen voor processen binnen het ketenverband, maar ook voor processen waarbij de organisatie verantwoording moet afleggen aan politiek en maatschappij.

3.6 Techniek

Waar in een organisatie digitale informatie leidend is, zijn informatiesystemen voor bedrijfsvoering, archivering en ondersteuning van de functionaris een belangrijk onderdeel in het duurzaam toegankelijk maken en duurzaam beheren van de informatie. Het is daarom van belang dat de duurzame toegankelijkheid van informatie vanaf ontvangst of creatie ook **technisch** wordt geborgd. "**Archivering by design**" betekent dat bij het ontwerp van de software-architectuur en de inrichting van informatiesystemen al rekening wordt gehouden met het duurzaam toegankelijk maken van de informatie uit het werkproces. Digitale archivering is dan een integraal onderdeel van het beheer van een informatiesysteem. Door de juiste technische middelen in te zetten vergt digitale archivering minimale inspanning en is het efficiënt ingericht in de informatiesystemen van de strafrechtketen. Digitale informatie ontstaat en wordt verwerkt in de primaire proces/ bedrijfsvoering systemen van de ketenpartners. De techniek voor het duurzaam toegankelijk digitaal archiveren wordt veelal gerealiseerd in een systeem met de specifieke functionaliteit van een record management applicatie.

De techniek moet de functionaris helpen zijn eigen bijdrage aan het ketenproces snel en efficiënt te leveren (gegevens invoeren, informatie verstrekken en hergebruiken, berichten uitwisselen, etc.). Het regelen van de informatiepositie van de functionaris is de kern én de basis voor de overige functies die de technische informatievoorziening binnen de keten moet vervullen.

"Archivering by design" borgt authenticiteit, betrouwbaarheid, bruikbaarheid en integriteit van informatie in applicaties voor ondersteuning van het strafrechtproces.

4 Uitgangspunten Strategie

Om de visie te kunnen implementeren zijn vier strategische uitgangspunten gedefinieerd:

1. Compliant zijn aan de Archiefwet 1995 is de norm.
2. Kaders en voorzieningen zijn gemeenschappelijk waar dat meerwaarde biedt, specifiek waar nodig.
3. Expertise op het gebied van duurzaam informatiebeheer is op organisatie- én ketenniveau geborgd.
4. Duurzaam informatiebeheer wordt bij de individuele ketenpartners op orde gebracht parallel aan het duurzaam informatiebeheer, waaronder archivering, van de gedeelde keteninformatie.

4.1 Compliant aan de Archiefwet 1995

De Archiefwet 1995 is één van de wetten die betrekking heeft op de informatievoorziening en het informatiebeheer van de Nederlandse overheid. Ze is in samenhang te lezen, te begrijpen en te implementeren met bijvoorbeeld de Wet openbaarheid van Bestuur, de Algemene Verordening Gegevensbescherming, Wet politie gegevens, de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens en privacy wetgeving (AVG). Ook zal nieuwe wetgeving zoals de verwachte wijzigingen in de Archiefwet en Wet digitale overheid invloed hebben op de digitale ketenarchivering. De (initiatief) Wet Open Overheid gaat de Wet Openbaarheid van bestuur vervangen en ziet op meer actieve openbaarmaking van onze documenten. De wet beoogt een cultuurverandering ten behoeve van een meer transparante overheid. Uitgangspunt is dat een bestuursorgaan de informatie zoveel als mogelijk verstrekt in elektronische vorm, in een machinaal leesbaar open formaat, samen met de metadata. Deze ontwikkeling heeft een grote impact op de informatievoorziening van overheidsorganisaties. Als in dit document gesproken wordt over "compliant aan de Archiefwet 1995" wordt hieronder ook begrepen alle relevante wetgeving die van toepassing is én het anticiperen op nieuwe wetgeving.

De voornaamste bepaling van de Archiefwet is dat overheidsorganen hun informatie in goede, geordende en toegankelijke staat moeten brengen en bewaren, alsmede zorg moeten dragen voor een tijdige verwijdering en vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende informatie. Informatie, en de context waarbinnen deze ontstaan is, heeft een belangrijke rol bij de strafrechtspleging, het stelt de individuele- en ketenorganisaties bovendien in staat processen te reconstrueren en verantwoording af te leggen aan de burger en politiek. Ten slotte kan bepaalde informatie zo waardevol zijn dat het wordt aangemerkt als cultuur-historisch erfgoed, of van grote wetenschappelijke, statistische en historische waarde blijkt en derhalve permanent bewaard dient te worden.

In de strafrechtketen is compliant zijn aan de Archiefwet 1995 de norm.

4.2 Kaders en voorzieningen

Kaders voor duurzaam informatiebeheer kunnen voor ketenpartners gemeenschappelijk zijn maar zullen ook een specifiek, op organisatie of proces gericht, deel hebben. De staatsinrichting volgend hebben bijvoorbeeld Politie, Openbaar Ministerie en Rechtspraak ieder een eigen rol en positie in de strafrechtketen. Vanuit de Archiefwet 1995 moet elke organisatie "zorg dragen" voor de informatie die tot haar gekomen is en die ze produceert. Bijvoorbeeld een proces-verbaal dat door de keten reist en op zitting behandeld wordt, valt onder het zorgdragerschap van Politie, OM én het betreffende Gerecht. Ieder met hun specifieke en wettelijke bewaarregime zoals vastgelegd in selectielijsten. Voor elke ketenpartner is de basis informatie in dit voorbeeld gelijk. De context waarbinnen de informatie wordt gebruikt geeft aan de informatie waarde en is voor elke ketenpartner verschillend. De context en de informatie vormen een uniek informatieobject.

Waar mogelijk, en dat meerwaarde biedt, is er gemeenschappelijkheid in het beheer van informatie. Een consequent en op elkaar afgestemd informatiebeleid draagt bij aan het streven om transparantie en betrouwbaarheid, uit te dragen naar de samenleving als geheel, en meer

specifieke doelgroepen zoals de verdachte, veroordeelde, het slachtoffer, de vertegenwoordigers van hen, en politiek verantwoordelijken. Gemeenschappelijkheid dient ook de onderlinge belangen van ketenpartners. Daarnaast bevordert gemeenschappelijk of afgestemd informatiebeheer ook de efficiëntie in de uitvoering van de taken binnen de strafrechtketen. Informatie bereikt sneller, vollediger en op het juiste moment de juiste plaats.

Fundament hieronder is keteninformatie die op een uniforme manier en in samenhang toegankelijk is. Invulling hiervan omvat minimale afspraken omtrent metadatering, bestandsformaten, naamgeving en specificaties voor de uitwisseling en gebruik van de keteninformatie. Om dit te faciliteren zijn, naast kaders en ketenkwaliteitscriteria, ook voorzieningen nodig.

Kaders en voorzieningen voor informatiebeheer in de keten zijn gemeenschappelijk waar dat meerwaarde biedt, specifiek waar nodig.

4.3 Expertise

Digitale archivering is vanuit het expertisegebied duurzaam informatiebeheer binnen de keten nog niet gebundeld en geborgd. Om de gezamenlijke visie vorm te geven en uitvoering aan te geven is het noodzakelijk dat projectvoorstellen binnen de strafrechtketen worden getoetst aan deze visie. Hiervoor dient een adviesgroep op het gebied van Keteninformatiebeheer te worden ingericht, die vanuit de eigen specifieke expertise op het gebied van digitale archivering en duurzaam informatiebeheer de keten adviseert of het ingediende voorstel bijdraagt aan deze visie.

Expertise op het gebied van duurzaam informatiebeheer is op ketenniveau geborgd.

4.4 Duurzame toegankelijkheid op orde

In de uitwerking van de visie naar mogelijke scenario's en oplossingsrichtingen wordt een gefaseerde aanpak voorgesteld.

Ketenpartners nemen, daar waar nodig, stappen om hun eigen informatie duurzaam toegankelijk te maken.

Parallel hieraan kan binnen de keten worden begonnen met het maken van afspraken rondom het duurzaam toegankelijk maken en houden van ketenbreed te delen informatieobjecten met inachtneming van de zelfstandige verantwoordelijkheden die hiervoor bestaan. Wat digitaal is, moet digitaal duurzaam toegankelijk blijven voor zo lang als een ketenpartner hierover mag en moet kunnen beschikken en op grond van de bewaartermijnen die voor deze informatie van kracht is.

Zodoende kan efficiënt gewerkt worden met ketenbrede identificatie van personen, rechtsfeiten en -gevolgen, waarmee een kwaliteitsimpuls wordt gegeven aan het strafrechtproces. Dit houdt onder meer in dat grondrechten beter kunnen worden geborgd en het recht op "equality of arms" gegarandeerd is.

De duurzame toegankelijkheid wordt bij de ketenpartners op orde gebracht parallel aan het borgen van de ketenbelangen betreffende de gedeelde informatie.

5 Aanbevelingen

De strafrechtketen moet een volgende stap maken in digitaal (samen)werken en digitaal archiveren hiervan een intrinsiek onderdeel maken. "De keten werkt met digitale informatie in het strafproces, van creatie tot en met vernietiging of overbrenging".

Om die volgende stap mogelijk te maken worden de volgende aanbevelingen gedaan.

- Onderschrijf de noodzaak en urgentie om digitale archivering, compliant aan de Archiefwet, binnen de ketenpartners en overkoepelend in de strafrechtketen in te richten. Onderken hierbij ook de impact die (komende) nieuwe wet en regelgeving heeft op de informatiehuishouding in de strafrechtketen.
- Archivering van digitale informatie is geen losstaand onderwerp. Hanteer de invalshoek van duurzaam informatiebeheer om informatie vanaf creatie tot verwijdering "in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren".
- Positioneer duurzaam informatiebeheer al inrichtingsprincipe bij (de inrichting van) het primaire proces.
- Richt een vorm van ketenbestuur in ten aanzien van digitale archivering. Dit kan in de vorm van het onderbrengen van het aandachtsgebied bij één of meer portefeuillehouders binnen de ketenpartners of beleg het onderwerp als initiatief bij een programmaonderdeel van het PDSK.
- Richt een werkgroep Keten Informatiebeheer (KIB) in die als kwartiermaker digitale archivering en duurzaam informatiebeheer binnen de Strafrechtketen op gang brengt. De werkgroep is samengesteld uit experts duurzaam informatiebeheer uit de ketenorganisaties.
- Geef de werkgroep KIB de opdracht om:
 - Conform de opdracht op basis van deze visie een aantal scenario's uit te werken voor de inrichting van digitale ketenarchivering.
 - De projectvoorstellen binnen het PDSK, in samenwerking met de AR SRK te toetsen op de aspecten van duurzaam informatiebeheer, waaronder digitale archivering.
 - Instrumentarium te ontwikkelen waarmee de projecten ondersteund en geadviseerd worden op het gebied van digitale ketenarchivering.
 - Een stelsel van afspraken uit te werken die sturing geeft aan de uitwisseling en archivering van keteninformatie in het strafrechtproces.

6 Bijlage 1 Zorgdragerschap in de strafrechtketen

6.1 Zorgdragerschap

Het domein van de strafrechtketen omvat een groot aantal organisaties en heeft aansluiting met diverse andere ketens zoals de executieketen, de jeugd- en de vreemdelingenketen.

In de Archiefwet 1995 is vastgelegd dat elk overheidsorgaan een zorgdrager kent. Een zorgdrager is degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden binnen de organisatie. Elke organisatie heeft een door die zorgdrager vastgestelde Beheerregeling waarin onder meer is vastgelegd wie op het hoogste niveau in de organisatie als beheerder uitvoerend en ambtelijk verantwoordelijk is voor Documentaire Informatievoorziening/ Archiefbeheer.

Bij wet is bij Politie de korpschef zorgdrager, bij het OM is dat de minister van Justitie en Veiligheid. Ieder Gerecht heeft een president die zorgdrager is. Vanuit de rechtbanken, de gerechtshoven en de bijzondere colleges zijn er 17 zorgdragers binnen de Rechtspraak.

Die diversiteit aan zorgdragers betekent dat er verschillen zijn in beheerregelingen, organisatie van de informatiehuishouding en uitgangspunten voor beleid. Er is nu geen centrale sturing binnen de strafrechtketen op digitale archivering. De Archiefwet 1995 is voor alle ketenpartners bindend. Hiermee kan ook worden vastgesteld dat een ketenbrede beheerregeling of zorgdrager specifiek voor de strafrechtketen niet noodzakelijk is. Vanuit het perspectief van rechtsstatelijkheid is dit zelfs niet gewenst. Dit gegeven is echter wel aanleiding om in de keten gezamenlijke voorzieningen in te richten, in organisatorische en technische zin, die richting en kaders geven aan digitale ketenarchivering. *In NORA is over dit aspect opgenomen: Er is een vorm van ketenbestuur waarbinnen gezamenlijke afspraken gemaakt worden met betrekking tot archivering. Bij gebrek aan een direct overkoepelend gezag zal elke keten als coördinatiemiddel een bestuur moeten installeren waarin alle ketenpartners op het hoogste strategische niveau vertegenwoordigd zijn.*

De diversiteit aan zorgdragers binnen de strafrechtketen is een gegeven situatie die niet zal veranderen. Dit gegeven is geen belemmering om in de strafrechtketen, compliant aan de Archiefwet 1995, informatiebeheer in te richten, digitaal te archiveren en informatie uit te wisselen.

In de uitvoering van de verantwoordelijkheden voor werkzaamheden die volgen uit het zorgdragerschap zullen de ketenpartners elkaar moeten vinden door gezamenlijk beleid en een stelsel van voorzieningen en kaders in te richten.

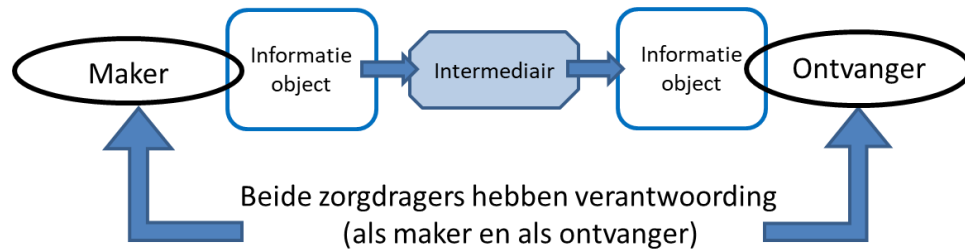
6.2 Verantwoordelijkheid archiefbescheiden

In de Archiefwet 1995 is opgenomen:

- De overheidsorganen zijn verplicht de **onder hen berustende** archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor overbrenging of vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.
- Definitie van archiefbescheiden: Bescheiden, ongeacht hun vorm, **door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt** en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.

Bij informatie-uitwisseling ligt verantwoordelijkheid voor een informatieobject bij zowel de afzender als de ontvanger. De zendende en ontvangende organisatie vallen onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van hun afzonderlijke of gelijke zorgdrager. Indien er een intermediair aanwezig is heeft deze geen zelfstandige verantwoordelijkheid maar levert deze veelal ICT-

diensten die de uitwisseling mogelijk maakt. In de mechanismen voor uitwisseling is opgenomen dat mogelijke fouten in verzenden en ontvangen gecorrigeerd worden.



Bij uitwisseling van te delen informatie zijn zowel de zorgdrager van de makende als de ontvangende organisatie verantwoordelijk voor het beheer/ archivering van de gedeelde informatie.

Een gevolg van digitale uitwisseling is dat in een keten opgemaakte en ontvangen stukken op meer plaatsen opgeslagen en vindbaar kunnen zijn, omdat er – zoals in de strafrechtketen – meer zorgdragers in de keten voorkomen. Zorgdragers kunnen voor te delen informatie een gezamenlijke voorziening inrichten en hiermee invulling geven aan het principe van enkelvoudige opslag en meervoudig gebruik. Verwijzingen naar stukken van overtuiging en andere stukken die fysiek moeten worden bewaard zijn ook informatie en behoren tot het digitale dossier.

6.3 Metagegevens

Wanneer een maker een informatieobject naar een ontvanger heeft verstuurd, bijvoorbeeld een proces-verbaal, is de informatie voor beide partijen gelijk. Voor de bijbehorende metadata geldt dat echter niet. Naast verschillende gegevens voor opmaak en ontvangst lopen de contextgegevens van maker en ontvanger uiteen omdat ze in verschillende (werk)processen en taken (context) worden gebruikt.

Metagegevens zijn onlosmakelijk verbonden met archiefbescheiden en daarmee met de (organisatie van de) zorgdrager. Zij zijn essentieel voor het behoud van de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van archiefbescheiden. Met behulp van metadata kunnen archiefbescheiden duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden worden. Dit betekent dat archiefbescheiden met behulp van metagegevens, gevonden-, leesbaar gemaakt, geïnterpreteerd, beheerd en gepreserveerd kunnen worden.

Metagegevens mogen daardoor nooit verwijderd of vernietigd worden. Metagegevens worden samen met archiefbescheiden in een systeem beheerd, de relatie tussen beiden dient duurzaam te zijn.

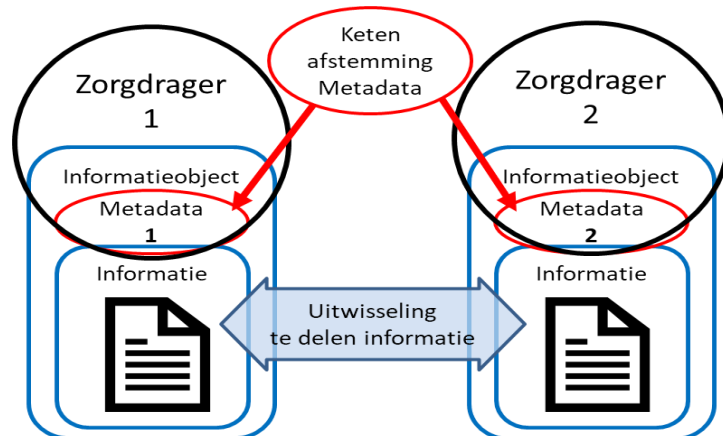
Naast het vastleggen van een bepaalde (minimum) set aan metadata aan elk informatieobject is tevens de kwaliteit van die metadata belangrijk. Waarden die worden toegekend aan metadata zijn idealiter ook na langere tijd nog te begrijpen en te interpreteren. Het gebruik van waardenlijsten bij het vastleggen van metadata kan hier aan bijdragen. Het vaststellen van een ketenbrede taxonomie waarin tenminste de gezamenlijke metadata is beschreven kan hierin een eerste stap zijn.

Het vastleggen van metagegevens door overheidsorganen is verankerd in de Archiefwet 1995 en regelgeving. Met name de Archiefregeling stelt eisen omtrent het vastleggen van metadata. De eisen hebben onder andere betrekking op het vastleggen van de context waarbinnen archiefbescheiden zijn opgemaakt of ontvangen. Overheidsorganen dienen daarbij een metagegevensschema vast te leggen zoals bedoeld in NEN-ISO 23081-1.

Een metagegevensschema legt de structuur en onderlinge relaties van metagegevens vast. Daarnaast benoemt het regels voor semantiek (zoals de definities van elementen) en verplichtingen tot gebruik van die elementen.

De Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie is een uitwerking van NEN-ISO 23081-1 voor gebruik binnen de Nederlandse overheid. Het vormt een kader voor alle systemen waarin of waarmee informatie wordt beheerd (inclusief websites, databases en GIS-systemen). De Richtlijn wordt beschouwd als een metagegevensschema zoals vermeld in de Archiefregeling. De Richtlijn is voor de Rijksoverheid verder uitgewerkt in het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid. (TMR).

Digitaal werken in ketenverband vereist dat informatie efficiënt en conform wet- en regelgeving uitgewisseld wordt. Dat lukt alleen als men bekend is met de inhoud van selectielijsten en met elkaars manier en structuur van vastlegging van metagegevens. Digitaal werken, optimaal informatie uitwisselen en eenduidige communicatie naar buiten toe vergt dan ook afstemming van de toegepaste metagegevensschema's. Een afgestemd metagegevensschema voor de strafrechtketen is hierbij een essentiële voorwaarde.



Metagegevens zijn de onlosmakelijk verbinding tussen de archiefbescheiden en de zorgdrager. Afstemming van metagegevens is nodig om binnen de strafrechtketen optimaal informatie uit te wisselen én recht te doen aan de eigen verantwoordelijkheid van elke zorgdrager.

6.4 Waarderen, selecteren en verwijderen

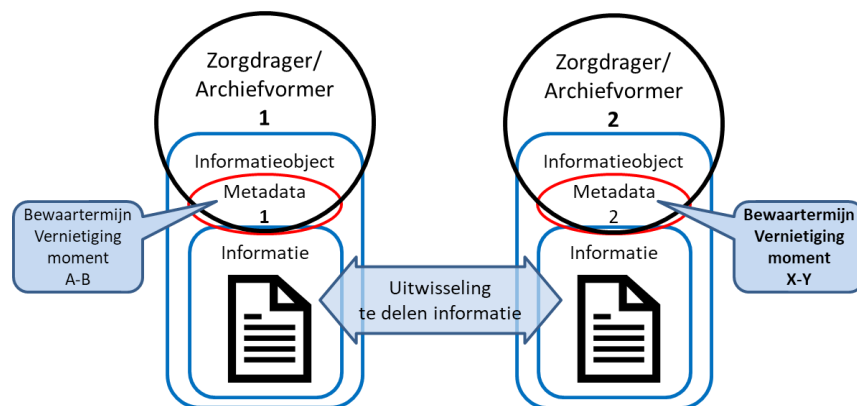
Waarderen, selecteren en verwijderen zijn specifieke termen uit het archiefdomein, ze horen bij elkaar. De basis voor beide begrippen ligt in art. 5 van de Archiefwet 1995, waarin gesteld wordt dat archiefbescheiden/ informatieobjecten op basis van een selectielijst worden overgebracht of vernietigd.

Waarderen is te zien als het vooraf bepalen of stukken op termijn voor blijvende bewaring en daarmee overbrenging naar een archiefbewaarplaats in aanmerking komen, of dat die stukken na

het verlopen van de in dit proces toegekende bewaartermijn moeten worden vernietigd. Het selecteren is in wezen het 'administratief verwerken' van de in de selectielijst gemaakte keuzes. Feitelijk komt dat neer op het toevoegen van de tijdens het proces van waarden verkregen metagegevens aan de (beschrijvingen) van stukken of dossiers. De uitvoering van dit geheel kan worden geschaard onder het begrip 'verwijderen', het na selectie overbrengen of vernietigen

Voor archiefbeheer in de strafrechterketen zijn verschillende selectielijsten opgesteld. Hieruit volgen ten aanzien van op termijn te vernietigen stukken verschillende bewaartermijnen en bijgevolg verschillende vernietigingsmomenten van informatieobjecten. Het is een uitvloeisel van de eigen verantwoordelijkheden en rechtstatelijke positie van de zorgdragers. Tevens is er een aantal andere wetten dan de Archiefwet 1995 in de strafrechterketen van toepassing; denk aan de Wet politiegegevens en de Wet Justitiële en strafvorderlijke gegevens. Elk daarvan geldt als input voor de waardering van stukken, en die waardering is de basis van de selectielijsten.

Een informatieobject kan, afhankelijk bij welke partner het object zich bevindt, een andere bewaartermijn hebben. Daarnaast is ook de peildatum waarop de termijnen ingaan verschillend met tot gevolg verschillende vernietigingsmomenten. Het volgtijdelijke karakter, de specifieke taken en verschillende verantwoordelijkheden in de strafrechterketen, zorgen ervoor dat de ene ketenpartner eerder dossiers sluit en stukken verwijdert dan de ander. Een informatieobject in een dossier moet voor de ene ketenpartner op datum x niet meer toegankelijk zijn en vernietigd worden terwijl datzelfde informatieobject voor een andere ketenpartner nog een aantal jaren duurzaam toegankelijk moet zijn of naar het Nationaal Archief overgebracht moet worden.

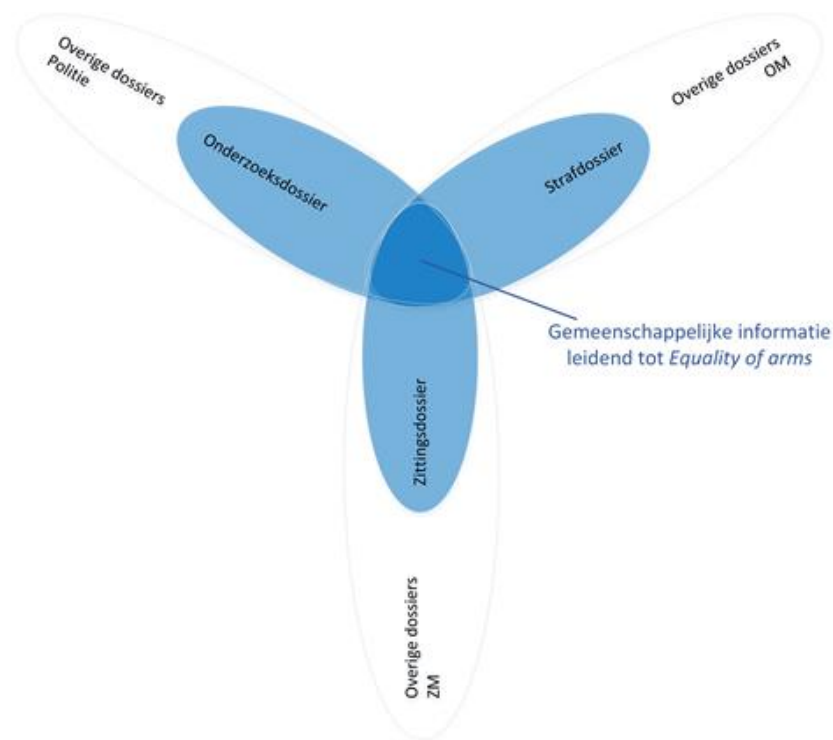


Waarden, selecteren en verwijderen is voor de ketenpartners/ zorgdragers verschillend en zal dat blijven conform de rechtstatelijke posities. Dit is een uitvloeisel van de wettelijke verplichtingen ten aanzien van bewaren en vernietigen in diverse wetten.

Het gegeven dat waarden, selecteren en verwijderen per ketenpartner verschilt is geen belemmering om in de strafrechterketen digitale archivering in te richten.

6.5 Te delen keteninformatie

Elke ketenpartner genereert zijn eigen informatieobjecten en bundelt die in een eigen dossier veelal aangevuld met informatieobjecten die uit de keten komen. Er worden echter geen volledige dossiers gedeeld, dit heeft te maken met de relevantie van de stukken voor de ketenpartners en met de eigen rechtsstatelijke positie.



Bij de Politie betreft dit bijvoorbeeld onderzoeksdossiers zonder daderindicatie, bij het OM de schikkingen, en bij de rechtspraak de andere rechtsgebieden.

Er is een gemeenschappelijk deel van de totale informatie dat in de keten gedeeld wordt. Deze gedeelde informatie moet de naaste ketenpartner in staat stellen haar taak uit te voeren. Als voorbeeld: de rechtbank moet voor haar taak kunnen beschikken over het PV dat de Politie naar het OM heeft gestuurd. Ook is het nodig dat in het kader van "equality of arms", rechtzoekenden, de samenleving en de politiek over de juiste informatie kunnen beschikken.

Het delen van keteninformatie is een essentiële voorwaarde voor ketenpartners om hun wettelijke taken uit te voeren. Het principe van "equality of arms" vereist dat niet alleen de functionaris in de keten maar ook de rechtzoekenden, de maatschappij en de politiek kunnen beschikken over de gewenste informatie

7 Bijlage 2 Bronverwijzing

Voor dit document is broninformatie gebruikt van interne documenten, publicaties van de overheid, wetteksten en documentatie van het Nationaal Archief. Hieronder is een overzicht gegeven van de belangrijkste bronnen die voor deze visie zijn gebruikt.

- Duurzaam informatiebeheer binnen de politietaak. Visie & strategie 2020.
- Beheerregeling DI Politie 2017.
- Uitvoeringsregeling Archiefbeheer Veiligheid en Justitie 2014.
- Naar digitaal werken in de strafrechtketen. Perspectief en inrichting 2016.
- De toekomst van de strafrechtpleging: Ambities voor gezamenlijke versterking. Rapport van den Emster 2017.
- Beleidsnotitie digitaal archiveren Rechtspraak, F. van Dijk 2009.
- De waarde van archief. Zaak Cees H. Erfgoedinspectie 2015
- Wel digitaal nog niet duurzaam. Erfgoedinspectie 2018
- Een dementerende overheid? Rijksarchiefinspectie 2005.
- Het puberbrein van de overheid. Informatiebeheer in ketensamenwerking. Rob/ RvC 2016.
- NORA duurzame overheidsinformatie.
- Besluit duurzame samenwerking in de strafrechtketen, BKB LKB 2016.
- Verkenning archieffunctie en keteninformatisering PBLQ/ HEC.
- Ketenplan van aanpak. Op weg naar... een maatschappelijke ambitie van de strafrechtketen BKB 2018.
- Programmaplan Digitaal werken in de strafrechtketen.
- Prestaties in de strafrechtketen. Rekenkamer 2012.