

From: EK-postbus <postbus@eerstekamer.nl>
Date: Friday, January 30, 2026, 10:08 AM
To: EK-postbus <postbus@eerstekamer.nl>
Subject: FW: Advies over de archivering van concepten bij overheidsorganisaties 'Kan dit weg? Ja.'

Attachments:

acoi-advies-over-de-archivering-van-concepten-bij-overheidsorganisaties.pdf

Van: Secretariaat (ACOI) <secretariaat@acoi.nl>

Verzonden: donderdag 29 januari 2026 16:24

Aan: EK-voorzitter <voorzitter@eerstekamer.nl>

Onderwerp: Advies over de archivering van concepten bij overheidsorganisaties 'Kan dit weg? Ja.'

You don't often get email from secretariaat@acoi.nl. [Learn why this is important](#)

Geachte mevrouw Li Vos,

De overheid moet concepten vaker en sneller vernietigen. Alleen concepten die daadwerkelijk een rol hebben gespeeld bij de besluitvorming, moeten net zo lang bewaard blijven als de eindversie. Dat adviseert het Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI) aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap in het advies 'Kan dit weg? Ja.'

Het advies is tevens gericht aan de minister en de staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

We delen graag [het advies](#) dat deze week gepubliceerd is op onze website en sociale mediakanalen.

- Bijlage: Advies over de archivering van concepten bij overheidsorganisaties 'Kan dit weg? Ja.'

Met vriendelijke groet,

Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding

W: www.acoi.nl

T: 070-4266643 (ma t/m do van 09:00 – 17:00 uur)



Dit bericht kan informatie bevatten die niet voor u is bestemd. Indien u niet de geadresseerde bent of dit bericht abusievelijk aan u is toegezonden, wordt u verzocht dat aan de afzender te melden en het bericht te verwijderen. De Staat aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade, van welke aard ook, die verband houdt met risico's verbonden aan het elektronisch verzenden van berichten.

This message may contain information that is not intended for you. If you are not the addressee or if this message was sent to you by mistake, you are requested to inform the sender and delete the message. The State accepts no liability for damage of any kind resulting from the risks inherent in the electronic transmission of messages.

Kan dit weg? Ja.

Advies over de archivering van concepten bij overheidsorganisaties.

Dit is een advies van het Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI) over de archivering van concepten, op verzoek van de minister van Onderwijs Cultuur en Wetenschap. Het advies is tevens gericht aan de minister en de staatssecretaris van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Bij het opstellen van het advies heeft ACOI samengewerkt met de Rijksarchivaris, die eveneens om een (zelfstandig) advies is gevraagd. ACOI heeft verder gebruik gemaakt van een eerdere verkenning die in opdracht van OCW is gedaan door het bureau PBLQ.

De Vereniging van Nederlandse Gemeenten, het Interprovinciaal Overleg, de Unie van Waterschappen, de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, OCW en BZK hebben ambtelijk gereageerd op een consultatieversie van dit advies.



Inhoudsopgave

1	Kern van het advies	4
	Advies over bewaartermijnen van concepten	4
2	Toelichting en onderbouwing van het advies	6
	Definities: werkversies, sleutelversies en eindversies van een document	6
	Startpunt: scherp selecteren is nodig	7
	Waardering: bewaar alleen sleutelversies even lang als eindversies	8
	Implementatie: wat moeten overheidsorganisaties ervoor regelen en doen?	12

1 Kern van het advies

De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) heeft het Adviescollege Openbaarheid en Informatiehuishouding (ACOI) gevraagd om een advies over de archivering van concepten bij de overheid. Dat is nodig omdat teksten, tabellen, presentaties en allerlei andere documenten vaak niet in één keer af zijn. En dankzij digitale middelen is het heel gemakkelijk geworden om samen te werken en documenten tussentijds aan te passen. Zo vullen de systemen zich met talloze versies van een document, die voortgaan aan de eindversie.

Advies over bewaartermijnen van concepten

De minister heeft ACOI gevraagd wat er met de talloze concepten van documenten moet gebeuren. Is er een mogelijkheid om het kaf van het koren te scheiden? Ons antwoord is: ja, die mogelijkheid is er. De meeste concepten kunnen en moeten snel weg, tenzij het gaat om een concept dat gebruikt is voor besluitvorming.

In dit advies hanteren we dus de hiërarchie in organisaties als aanknopingspunt voor de bewaartermijn van concepten.¹ We onderscheiden daarbij 'werkversies' van 'sleutelversies' en de onderbouwing is als volgt:

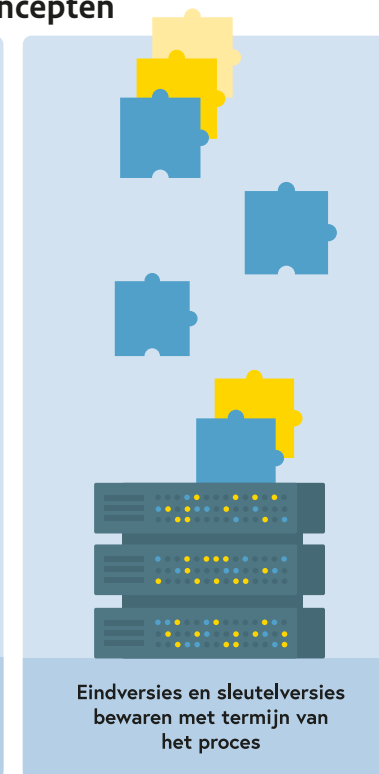
- Werkversies zijn versies die al doende ontstaan, gewoon tijdens het schrijven, het overleggen en het aanpassen van een document. Dat gebeurt handmatig, door één of meerdere auteurs, maar ook doordat applicaties automatisch versies genereren en opslaan. Zulke werkversies hebben geen status in de besluitvorming, zijn al snel voor niemand meer relevant en vormen dan slechts ruis in de toch al overvolle informatiesystemen. Dus hoe eerder ze worden opgeruimd, hoe beter het is.
- Alleen sleutelversies moet de overheid langer bewaren. Het gaat dan om concepten die formeel, voor een reactie of een akkoord, zijn voorgelegd aan de (politieke of ambtelijke) leiding. Deze sleutelversies zijn belangrijk, want je kunt er soms uit afleiden welke keuzes zijn gemaakt en hoe argumenten zijn veranderd in de laatste fase van de besluitvorming. Daarom is het verstandig om ze samen met de eindversie te bewaren, dus net zo goed en net zo lang.

¹ Die optie is ook gesuggereerd in een eerder verkennend onderzoek voor de minister van OCW door het bureau PBLQ (2024). [Het kaf en het koren - verkenning naar het belang en het beheer van concepten | Rapport | Rijksoverheid.nl](#)

Deze selectiestrategie is volgens ons passend omdat concepten maar een heel klein stukje vormen van een grotere informatie-puzzel. Het meeste valt af te leiden uit andere bronnen, namelijk uit (eindversies van) andere documenten rond hetzelfde onderwerp.

Deze selectiestrategie voor concepten is bovendien helder en eenduidig en leent zich voor opname in de selectiebesluiten waarin overheidsorganisaties bewaartermijnen vastleggen voor diverse werkprocessen en categorieën documenten. Zo komt er een correcte en uniforme juridische basis om de vele werkversies snel en in overeenstemming met de Archiefwet te vernietigen. Het advies van ACOI bevat ook enkele praktische tips voor overheidsorganisaties om hiermee aan de slag te gaan.

Bewaartermijnen voor concepten



2 Toelichting en onderbouwing van het advies

Definities: werkversies, sleutelversies en eindversies van een document

Om verwarring over dit advies te voorkomen, starten we met definities. Tijdens de voorbereiding bleek namelijk dat mensen heel verschillende beelden hebben bij het woord 'concept'.

Belangrijk is om te beseffen dat er niet alleen concepten bestaan van officiële, uitgaande documenten, zoals een concept van een brief aan de Tweede Kamer, een gemeentelijke verordening of een subsidiebeschikking. Ook van allerlei documenten die intern blijven, kunnen er concepten zijn. Zoals een concept van een adviesnota voor de leiding, of een concept van een presentatie van een medewerker op een conferentie.

Een concept is elke documentversie vóór de (eventuele) eindversie.² Dit sluit aan bij wat er in het dagelijks gebruik onder een concept wordt verstaan.

Heel precies geformuleerd is een documentversie:
Elke vastlegging van dat document na een wijziging of verzameling van wijzigingen in of aan het document.
Dat vastleggen kan geautomatiseerd gebeuren, bijvoorbeeld doordat een systeem zelf versies opslaat, of het kan handmatig gebeuren, door één of meer auteurs.³

De groep concepten delen wij op in twee categorieën: sleutelversies en werkversies.

- Sleutelversies zijn de versies die rijp zijn voor besluitvorming. Dit blijkt uit het feit dat zij voor een reactie of akkoord worden gedeeld met de politieke of ambtelijke leiding of andere mensen in sleutelfuncties.
- Werkversies zijn alle andere documentversies en daarmee dus de versies die niet voor besluitvorming worden gedeeld met mensen in sleutelfuncties.

² Bij elk document is het bedoeling om te komen tot een eindversie. In de praktijk komt het voor dat een eindversie uitblijft. Bijvoorbeeld vanwege stopzetting van een projectinitiatief, een subsidieaanvraag wordt ingetrokken of een andere interne strategie wordt gekozen.

³ PBLQ, p. 9.

ACOI constateert dat het woord 'concept' in het dagelijks taalgebruik ook wordt gebruikt voor versies die met mensen buiten de organisatie zijn gedeeld om input of feedback op te halen. Dergelijke 'consultatieversies' beschouwen wij niet als concepten, maar als zelfstandige documenten die een apart proces dienen. Ook de betreffende externe reacties zijn geen concepten, zelfs niet als dit gebeurt in de vorm van tekstuele voorstellen in de consultatieversie. Het gaat hier om zelfstandige, inkomende documenten die dienen als inhoudelijke input voor het vervolg. Eventuele concepten van reacties kunnen overigens wel bestaan bij de verzendende organisatie, die draagt de verantwoordelijkheid voor het beheer hiervan.

Dynamische objecten zoals databases vallen eveneens buiten de reikwijdte van dit advies. Zij bereiken nooit het stadium van een eindversie, tenzij ze bewust tussentijds bevroren of afgesloten worden en dan is dat resultaat te beschouwen als een zelfstandig document.

Startpunt: scherp selecteren is nodig

Het vraagstuk over de waarde van concepten is niet nieuw. Het is onderwerp van een al jarenlang lopende en veel bredere discussie, namelijk over hoe de overheid greep moet houden op de grote hoeveelheden informatie die er tegenwoordig digitaal rondgaan. Daarbij spelen vragen als: wat hebben de organisaties nog nodig

en wat zit in de weg, en wat is belangrijk om te behouden voor de samenleving als geheel? Ieder jaar zonder oplossing, groeit de hoeveelheid informatie bij de overheid. Doen we hier niets aan, dan betalen we een hoge prijs. Dan nemen de kosten voor het informatiebeheer exponentieel toe. Dan zijn ambtenaren nog meer tijd kwijt met het zoeken naar informatie voor hun werk. Dan duurt het beantwoorden van vragen en Woo-verzoeken van de samenleving te lang. En tot slot zijn arbeidsintensieve bewerkingsslagen nodig om de juiste (dat wil zeggen: de blijvend te bewaren) informatie over te brengen naar de archiefdiensten.

Een doorbraak is nodig. We moeten niet alleen informatie beter – dus duurzaam toegankelijk – bewaren. We moeten bovendien veel meer informatie gecontroleerd gaan vernietigen. Dat vergt scherpe keuzes, en ook moed, want weg is weg.

De Archiefwet biedt een instrument om vooraf op een verantwoorde manier keuzes te maken, namelijk met selectiebesluiten. Selectiebesluiten zijn openbaar en hierin leggen overheidsorganisaties vast welke documenten blijvend worden bewaard, en welke tijdelijk, dus voor een x-aantal maanden of jaren. Dit gebeurt met behulp van een indeling van documenten in categorieën, meestal zijn dat werkprocessen en informatieknooppunten. Alleen de blijvend te bewaren documenten horen binnen tien jaar⁴ te landen bij het Nationaal Archief of een decentrale archiefdienst, en de rest kan en moet eerder of later – afhankelijk van de bewaartermijn – vernietigd worden.

4 De overbrengingstermijn is in de huidige Archiefwet 1995 nog twintig jaar, maar is in de nieuwe Archiefwet 20XX verkort tot tien jaar.

Waardering: bewaar alleen sleutelversies even lang als eindversies

De minister van OCW heeft gevraagd om richting te geven aan selectiebesluiten van overheidsorganisaties, specifiek voor concepten. In het jargon van de Archiefwet gaat het om 'waardering', om het toekennen van passende bewaartermijnen. De centrale vraag is dus: Hoe lang zijn eerdere versies nog nodig, naast de eindversie van een document?

Voortbouwend op het rapport van PBLQ vindt ACOI dat de hiërarchie binnen overheidsorganisaties het beste aanknopingspunt is om voor concepten het kaf van het koren te kunnen scheiden. Hieronder zetten we stapsgewijs de achterliggende redenering uiteen. We nemen eerst een stap terug en zoomen uit naar een volledig dossier rond een onderwerp of een zaak. Want juist dat geheel van documenten biedt zicht op de beleid- en besluitvorming. Daarna zoomen we in op het onderscheid tussen sleutelversies en werkversies. En tot slot lichten we toe waarom we adviseren om alleen sleutelversies net zo goed en lang te bewaren als einddocumenten, en werkversies zo snel mogelijk te verwijderen uit de systemen. Ter illustratie van de denkstappen gebruiken we de totstandkoming van een advies van ACOI.

Denkstep 1: Een dossier bestaat uit veel verschillende documenten

Een belangrijke eerste denkstep is dat concepten slechts een heel klein stukje vormen van een grotere informatiepuzzel. Het meeste valt af te leiden uit andere bronnen, namelijk uit (eindversies van) andere documenten rond hetzelfde onderwerp.

Documenten bij een onderwerp



Figuur 1

In Figuur 1 is ter illustratie geschetst welke documenten zoal deel uitmaken van een dossier rond een ACOI-advies. Wat is er zoal aan relevante informatie voorhanden? Heel wat. Denk aan: het PBLQ rapport, de adviesaanvraag van de bewindspersoon, nota's (ter bespreking of besluitvorming) voor het college, (delen van) vergaderverslagen van het managementteam, reacties van stakeholders op een consultatieversie, werk- en onderzoeksmateriaal

van het projectteam, correspondentie met de vormgever, nieuwsberichten et cetera. Al die documenten samen bieden inzicht in de totstandkoming van een ACOI-advies. En zij blijven allemaal korte of langere tijd beschikbaar in het document managementsysteem dat ACOI gebruikt.⁵

Denkstep 2: Een document kan bestaan uit meerdere werken/of sleutelversies

Het aantal versies dat voorafgaat aan een einddocument kan enorm variëren: het kunnen er nul zijn of meerdere (zie Figuur 2). En als je versies meerekent die een applicatie of systeem automatisch genereert en bewaart, zijn het er al snel tientallen. Om het kaf te scheiden van het koren, maken we een onderscheid tussen werkversies en sleutelversies.

Met sleutelversies bedoelen we versies die rijp zijn voor besluitvorming, wat blijkt uit het feit dat ze gedeeld zijn met sleutelfunctionarissen voor bespreking, voor een reactie of een akkoord. In veel gevallen zullen zulke sleutelversies weinig extra informatie geven ten opzichte van de andere documenten in een dossier. Maar er is altijd een kans dat alleen of juist uit sleutelversies blijkt dat bepaalde alternatieven en argumenten onderweg zijn gesneuveld of juist toegevoegd. Dat maakt ze het bewaren waard.

Versies van documenten



Figuur 2

⁵ Dit systeem heet Digidoc. De Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding doet hiervoor het functioneel beheer en zorgt voor vernietiging en overbrenging van documenten hieruit conform de Archiefwet. Voor de bewaartermijnen geldt voornamelijk het algemene selectiebesluit van het moederdepartement, BZK. Toegepast op deze specifieke casus betekent dit het volgende: de aanvraag en het advies worden blijvend bewaard, evenals stukken en verslagen van collegevergaderingen en nieuwsberichten. Stukken van het MT en de meeste werkdocumenten van het projectteam worden tijdelijk bewaard, met termijnen die variëren van 5 tot 10 jaar. ACOI maakt geen gebruik van samenwerkingsruimtes op een netwerkschijf of in de cloud. Voor de archivering van e-mailboxen is ACOI afhankelijk van Rijksbeleid en -voorzieningen. Voor de archivering van chatconversaties werken we aan een eigen oplossing.



Werkversies zijn alle andere voorgaande versies, versies die juist geen status hebben in de besluitvorming en die gewoon werk-in-uitvoering zijn. Zulke werkversies zijn al snel niet meer relevant, niet voor de opstellers zelf, niet voor de collega's, en ook niet voor de buitenwacht. Het gaat dan immers om (al dan niet automatisch opgeslagen) back-ups van eigen werk⁶, om typografische of kleine tekstuele aanpassingen; en om werkversies waar één of meer auteurs een weg aan het vinden zijn om hun gewenste verhaal op papier te krijgen. De verwachting is dat de hoeveelheid werkversies alleen maar zal toenemen door nieuwe technologische ontwikkelingen. Zo wordt het steeds gemakkelijker om meerdere mensen te autoriseren om tegelijk in één en hetzelfde document te werken. En er zijn ook steeds geavanceerdere functionaliteiten om wijzigingen in documenten vast te leggen.⁷ De talloze digitale werkversies die zo ontstaan, hebben dezelfde betekenis als de persoonlijke kladjes en aantekeningen van vroeger: ze zijn van geringe waarde. Ze worden doordat men digitaal werkt automatisch opgeslagen, maar ze horen niet per se thuis in het archief van de organisatie.⁸

Denkstap 3: Bewaar sleutelversies even lang als de eindversie, en schoon werkversies snel op

De conclusie van de vorige denkstappen is dat hooguit sleutelversies extra inzicht bieden in de besluitvorming, naast andere documenten in een dossier. Daarom is het nuttig om deze goed veilig te stellen. De werkversies kunnen weg. Daarmee komen we bij denkstap 3: wat is een passende bewaartermijn voor concepten?

Voor de bewaartermijn luidt het advies als volgt:

- Bewaar sleutelversies net zo goed en net zo lang als eindversies. Dat is het makkelijkste uit te voeren, omdat de bewaartermijn daardoor eenvoudig volgt uit de indeling naar werkprocessen en informatieknoppunten in de (standaard) selectiebesluiten. Gaat het bijvoorbeeld om brieven aan het parlement die blijvend worden bewaard? Doe dan hetzelfde met de sleutelversies. Gaat het om beschikkingen aan burgers die na zeven jaar worden vernietigd? Vernietig op datzelfde moment dan ook de sleutelversies. Gaat het om interne nota's aan bijvoorbeeld een managementteam, die in een eerdere versie becommentarieerd zijn door een leidinggevende, bewaar dan die sleutelversies even lang als de nota's zelf.

6 Sommige systemen bewaren automatisch tientallen versies van een document (autosave 10:31 uur). Niemand gebruikt die versies, maar altijd de meest recente versie.

7 Zie ook paragraaf 4.2 van het rapport van PBLQ.

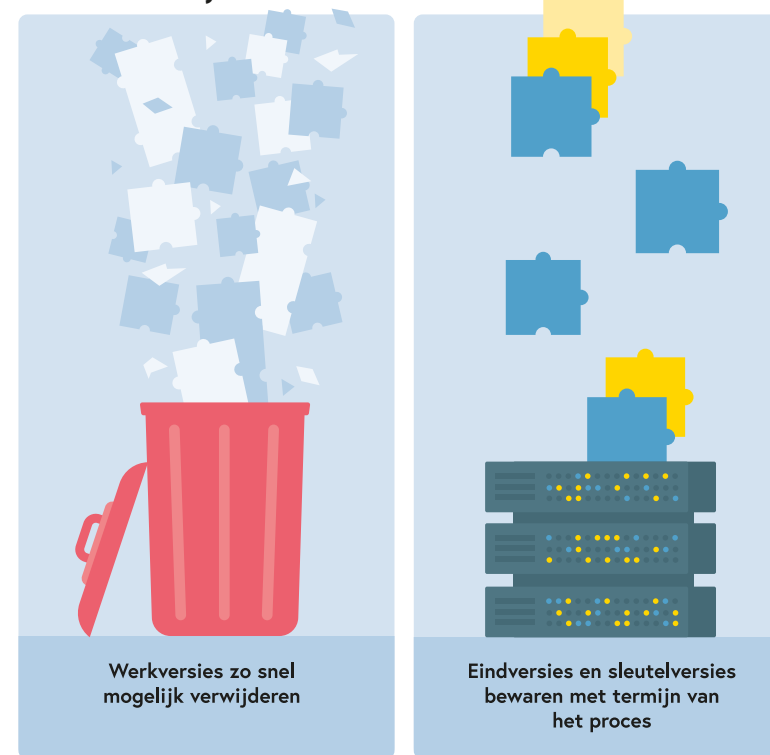
8 PBLQ wijst in dit verband op een principe uit het papieren tijdperk. Dat principe luidde dat kladjes en aantekeningen niet in het archief thuishoren zolang ze het bureau van de individuele ambtenaar niet (hadden) verlaten. Dat "persoonlijke domein" is volgens PBLQ door de digitalisering aan uitbreiding toe. Steeds vaker werkt men immers aan "een virtuele werktafel met stoelen voor de leden van het schrijftteam."

- Voor werkversies is een zeer korte bewaartermijn geboden. Een optie is om in het selectiebesluit een termijn van bijvoorbeeld een jaar op te nemen. Maar een betere optie is om niet zo precies te zijn en gebruik te maken van de flexibiliteit die de nieuwe Archiefwet biedt. Dat betekent dat werkversies in een selectiebesluit van de overheidsorganisatie aangewezen worden als een categorie van documenten die op een willekeurig moment vernietigd kunnen worden.⁹ Een verklaring van vernietiging is hiervoor dan ook niet vereist. Dit maakt het makkelijker om systemen regelmatig en op een praktische manier op te schonen.

Terugkomend op het voorbeeld zou in deze selectiestrategie voor concepten van een ACOI-advies het volgende gelden: sleutelversies die zijn voorgelegd aan het college en/of de secretaris-directeur, worden samen met het definitieve advies blijvend bewaard en uiteindelijk overgebracht naar het Nationaal Archief. Alle andere versies zijn werkversies die we snel zouden willen opschonen.

Bovenstaande aanpak is verbeeld in Figuur 3. Het is een combinatie van procesgerichte en functiegerichte selectie; methoden die beide al bekend zijn binnen de overheid. Bovendien geeft het een nadere invulling aan een eerder door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) geformuleerd uitgangspunt dat concepten die verder geen rol of status in het proces hebben, niet bewaard hoeven te worden.¹⁰ Ook in de ontwerpselectielijst van de Unie van Waterschappen is een soortgelijke motivering opgenomen.

Bewaartermijnen



Figuur 3

⁹ In de nieuwe Archiefwet 20xx is dit geregeld in artikel 5.1, vierde lid: "In een selectiebesluit kan voor categorieën tijdelijk te bewaren documenten worden bepaald dat zij op elk moment kunnen worden vernietigd."

¹⁰ VNG (2022) [Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen](#), p. 9

Implementatie: wat moeten overheidsorganisaties ervoor regelen en doen?

We achten dit advies uitvoerbaar in alle overheidsorganisaties. Maar eenvoudig is het niet. Wat geldt voor alle documenten die overheden hebben, geldt evenzeer voor concepten: toepassing van de bewaartermijnen is een serieuze klus. Je moet er aandacht voor hebben, je moet het durven en je moet het doen. En bovendien vergt het een goede match tussen de selectiebesluiten (de theorie) en de inrichting en het feitelijke gebruik van informatiesystemen (de praktijk). Omdat de minister expliciet gevraagd heeft rekening te houden met de uitvoerbaarheid, geven we hieronder enkele aandachtspunten mee voor de implementatie. Het gaat dan om die acties die overheidsorganisaties moeten ondernemen om werkversies en sleutelversies van elkaar te kunnen onderscheiden.

Identificeer en bepaal sleutelfuncties

In de voorgestelde systematiek staan sleutelfunctionarissen centraal. Het is dan ook belangrijk om deze goed te definiëren. Hiervoor bestaan al de nodige handreikingen¹¹. Deze zijn ontwikkeld voor de archivering van e-mailboxen en chatverkeer, en kunnen ook gelden bij de selectie van concepten. Bovendien staan in bestaande (procesgerichte) selectielijsten vaak ook al vaste 'informatieknooppunten' benoemd, zoals het college van B&W, een bestuursraad, een managementteam en externe overleggen op dit niveau.

De kern is dat een organisatie vaststelt in welke functies mensen zitten die een strategische besluitvormende positie hebben, met impact op de organisatie en/of de maatschappij. Het gaat in ieder geval om bewindslieden, andere bestuurders en de ambtelijke top. Naast deze standaard groep kunnen overheidsorganisaties zelf nog andere sleutelfuncties aanwijzen op basis van een organisatieanalyse. Bijvoorbeeld functies waarin de persoon besluiten ondertekent in belangrijke uitvoerende processen, zoals de verlening van een omgevingsvergunning. Een sleutelfunctie hoeft dus, anders dan wel wordt verondersteld, niet per se samen te gaan met de hoogste salarisschalen. Uiteraard moeten in de openbare selectielijst alleen de functies benoemd zijn. Intern moeten de organisaties een actuele lijst bijhouden van namen van personen die sleutelfuncties bekleden.

Kanaliseer informatiestromen naar sleutelfuncties in door de organisatie beheerde systemen

Sleutelversies zijn in een professionele organisatie goed te identificeren, omdat er duidelijke werkwijzen en kanalen voor zijn. Daardoor zou het mogelijk moeten zijn om sleutelversies gecontroleerd te bewaren of juist te vernietigen, in principe met dezelfde termijnen als eindversies. Het ligt voor de hand om daarvoor zoveel mogelijk aan te sluiten bij functionaliteiten van systemen die al in gebruik zijn. Taken moeten bovendien navolgbaar en eenvoudig zijn en de werklust voor niet-specialisten beperkt, want anders worden ze niet uitgevoerd. Als dit nog niet mogelijk is in de bestaande systemen, dan moeten betrokken partijen (beheerders, informatiespecialisten, IT-bedrijven, etc.) erop inzetten, dat dit in de toekomst wél mogelijk is.

¹¹ RDDI (2023) [Handleiding voor het aanwijzen en registreren van sleutelfuncties](#).

VNG (2024) [Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024](#).

Een gecontroleerde omgang met sleutelversies is het beste te realiseren in zogenoemde 'zaaksystemen'. Zulke systemen zijn er op gericht om verschillende stappen en de documentatie in een gestructureerd werkproces te ondersteunen via specifieke acties door specifieke actoren. Aan deze stappen kunnen geautomatiseerde acties worden toegevoegd om versies die sleutelfunctionarissen bereiken te promoveren naar een herkenbare 'sleutelversie'.

Het komt daarnaast voor dat sleutelversies niet individueel worden aangeboden, maar deel uitmaken van een set vergaderstukken voor een vast overlegorgaan, bijvoorbeeld het college van B&W of een bestuursraad. In veel selectielijsten geldt voor de stukken van zulke sturende gremia een specifieke bewaartermijn, en die zal dan automatisch toegepast moeten worden op eventuele sleutelversies.

De opgave is niet alleen om sleutelversies te kunnen onderscheiden, de opgave is daarnaast om deze als het ware te 'bevriezen'. Dat betekent dat ze worden omgezet in een bestandsformaat (bijvoorbeeld PDF-A) waardoor de sleutelversie wordt veiliggesteld en niet meer gemakkelijk kan worden gewijzigd en verwijderd.¹² Bij voorkeur is ook het vernietigingsproces van sleutelversies van documenten die daarvoor in aanmerking komen, zoveel mogelijk geautomatiseerd.

Tips om werkversies te vernietigen

Het onderscheiden van werkversies gaat ook het beste bij organisaties en processen die gebruik maken van zaaksystemen. Zijn de systemen er niet of ontoereikend, dan zijn andere oplossingen te verzinnen.

Worden documenten aangemaakt en opgeslagen in een doorsnee document management systeem? Dan kan men met behulp van labels of de naamgeving van mappen onderscheid maken tussen documenten die naar sleutelfunctionarissen gaan en versies die onderhanden werk zijn of waren. Gebruiken medewerkers speciale samenwerkruimtes, op een netwerkschijf of in de cloud, dan geldt hetzelfde principe. Zorg ervoor dat herkenbaar is waar werkversies staan die snel en met enige regelmaat kunnen worden verwijderd.

In sommige systemen kunnen medewerkers zelf werkversies verwijderen, maar vaker kan dit niet omdat zij beperkte autorisatierechten hebben hiervoor. Het verdient sowieso aanbeveling om informatiespecialisten deze taak te geven. Het handmatig en per stuk verwijderen van documenten is namelijk arbeidsintensief en gecontroleerde vernietiging heeft de voorkeur om onbedoeld informatieverlies te voorkomen.

¹² Dit is overigens ook een element van 'duurzame toegankelijkheid' van documenten, zoals vereist door archiefwetgeving.



Accepteer dat de verschillende versies bij e-mails (ook) op andere wijze worden bewaard

Hierboven gaat het over versies die gecreëerd en gedeeld worden via document management en/of zaaksystemen. Het komt uiteraard voor dat deze versies ook gehecht zijn aan e-mails en chatberichten van sleutelfunctionarissen. Er bestaat inmiddels beleid om e-mailboxen in hun geheel veilig te stellen, er is dus sprake van meerdere 'archiefregimes'. De huidige standaard is om e-mailboxen van sleutelfunctionarissen blijvend te bewaren en de rest zeven (VNG) tot tien jaar (Rijksoverheid). Organisaties die dit selectiebeleid al uitvoeren, bewaren eventuele aangehechte concepten en andere bijlagen net zolang als de e-mailboxen zelf. Via chatberichten is het minder gebruikelijk om concepten te delen. Mocht dat toch gebeuren, dan geldt dat deze als onderdeel van het chatverkeer van de betreffende sleutelfunctionarissen voor dezelfde periode zouden moeten worden bewaard door de organisatie.¹³

¹³ ACOI adviseerde in 2023 in '[Kan dit weg?](#)' – '[Nee](#)' over bewaartermijnen voor chatberichten.

