Abstract

*Waar op te letten bij het aanschaffen of aanpassen van informatiesystemen
vanuit het perspectief van ‘Archiving by Design’ wanneer de archieffunctionaliteit binnen het systeem wordt geborgd?*

**Bespreekdocument t.b.v. aanschaf of vernieuwen van informatiesystemen**



**Opgesteld door:** Vincent Lageweg (Tweede Kamer), Wieneke Vogelzang

 en Patricia den Ambtman (COA)

**Datum:** Juni 2022

**Versie:** 1.0

Inhoud

[II. Vooraf: waarom dit bespreekdocument? 2](#_Toc106022148)

[III. Archiving by Design 3](#_Toc106022149)

[IV. Stappenplan 4](#_Toc106022150)

[V. Bespreekpunten bij nieuwe of aan te passen informatiesystemen: archieffunctionaliteit binnen het informatiesysteem 5](#_Toc106022151)

[a. Vindbaar 5](#_Toc106022152)

[b. Beschikbaar 5](#_Toc106022153)

[c. Interpreteerbaar 6](#_Toc106022154)

[d. Betrouwbaar 6](#_Toc106022155)

[e. Volledig 7](#_Toc106022156)

[VI. Bespreekpunten bij nieuwe of aan te passen informatiesystemen: archieffunctionaliteit buiten het informatiesysteem 8](#_Toc106022157)

[VII. Overige punten ter overweging: 9](#_Toc106022158)

[VIII. Tips voor structureel gebruik van dit document 10](#_Toc106022159)

[IX. Bijlagen 11](#_Toc106022160)

[A. Praatplaat stappenplan 11](#_Toc106022161)

[B. Praatplaat bespreekpunten 12](#_Toc106022162)

# Vooraf: waarom dit bespreekdocument?

Met een steeds digitaler wordende wereld neemt de informatie waarmee we dagelijks te maken hebben gestaag toe. De informatie verschijnt eveneens in steeds weer nieuwe vormen (mail, social media, berichtenapps). Om grip op deze informatie te krijgen wordt deze in systemen en applicaties geplaatst, waarvan er ook met de dag meer ter beschikking komen. Voor ieder werkproces bestaat tegenwoordig wel ten minste één technische oplossing. Het aantal gebruikte applicaties binnen organisaties loopt hierdoor al gauw op.

 In het omgaan met informatie zijn overheidsorganisaties gebonden aan wet- en regelgeving, waaronder de Archiefwet en AVG. Om hieraan tegemoet te komen wordt gebruik gemaakt van een RMA (Record Management Applicatie) – waarnaar informatieobjecten worden overgedragen vanuit andere informatiesystemen – en/of een DMS (Document Management System) met archieffunctionaliteit.

Om de groeiende hoeveelheid informatie en systemen het hoofd te bieden is de trend die we tegenwoordig zien ontstaan “Archiving by Design” (zie paragraaf III). Dit betekent dat de archieffunctionaliteit niet meer standaard in een aparte RMA of DMS plaatsvindt, maar ook binnen een bepaalt systeem of (taak)applicatie zelf kan worden geborgd. Dit kan, maar hoeft niet. Soms is een koppeling met een RMA/DMS een betere keuze. Het idee achter Archiving by Design is dat hierover al wordt nagedacht op het moment dat de beslissing wordt genomen een nieuw systeem aan te schaffen of een bestaand systeem door te ontwikkelen. Bij de keuze de archieffunctionaliteit in een nieuw informatiesysteem te borgen is het belangrijk dat al bij het inventariseren van mogelijke leveranciers van systemen of het ontwerpen ervan rekening wordt gehouden met de eisen die aan een dergelijk systeem moeten worden gesteld ten aanzien van de archieffunctionaliteit. Het archiveren van informatieobjecten is zo, nog voor de creatie ervan, goed geborgd in het applicatielandschap.

Het doel van dit document is dan ook het bevorderen van uniforme advisering bij het aanbesteden of doorontwikkelen van applicaties. Dit doet het document door te voorzien in bespreekpunten die ten minste moeten worden meegenomen in het aanbesteding- of ontwikkelingsproces, volgens het principe van “Archiving by Design”. Het is dus **geen** programma van eisen! De bespreekpunten tonen vooral *wat* systemen moeten kunnen, niet *hoe* de inrichting daarvan er in het systeem uit komt te zien. Dat zal maatwerk zijn. Als leidraad hiervoor zijn de DUTO-normen en de nieuwe NEN\_ISO 16175 gebruikt.

# Archiving by Design

Zoals in het hoofdstuk hiervoor aangegeven worden nieuwe en bestaande systemen steeds vaker aangeschaft of doorontwikkeld volgens het principe van “Archiving by Design”. Informatie kan in een systeem of (taak)applicatie worden gearchiveerd op het moment van ontstaan of het betreffende systeem wordt gekoppeld aan een RMA, zodat archivering geautomatiseerd of handmatig in bulk plaatsvindt. Het Nationaal Archief omschrijft dit principe als volgt:

*“Archiveren vereist dat de werkprocessen en de daarbij gebruikte informatiesystemen (werksystemen) daarop worden ingericht. Zodanig dat de informatie die voortkomt uit werkprocessen duurzaam toegankelijk is. De maatregelen die daarvoor nodig zijn bepaal je het best op het moment dat de werksystemen worden gekocht, gebouwd, aangepast of afgeschaft. We noemen dit ‘Archiving by Design’.”*

Wanneer de archieffunctionaliteit is ingericht binnen een systeem of (taak)applicatie kan dit voordelen met zich meebrengen, waaronder:

* Dubbele opslag van informatie in zowel de taakapplicatie als het DMS wordt voorkomen, waardoor het beheer eenvoudiger wordt en het helder is welke informatie als origineel kan worden beschouwd;
* De medewerker hoeft geen extra handelingen uit te voeren ten behoeve van archivering in het RMA/DMS;
* Minder kans op ongewenste wijzigingen in de beheerde informatie, doordat minder migraties van de taakapplicatie naar het RMA/DMS zijn benodigd;
* Informatie hoeft maar op één plek te worden gewijzigd, waardoor er minder risico is op verouderde/incomplete informatie;
* Bevordert de duurzame toegankelijk van de informatie voor gebruikers van de bronapplicatie; en
* Een RMA/DMS hoeft niet dusdanig te worden gemodelleerd dat alle werkprocessen erin passen.

Voorwaarde is wel dat de archieffunctionaliteit niet ten koste gaat van het doel van de applicatie: het ondersteunen van de werkprocessen. Tevens moet het informatiesysteem voldoen aan de eisen voor duurzame toegankelijkheid, welke als leidraad zijn genomen in dit bespreekdocument. Kan hieraan niet worden voldaan? Dan kan er beter voor worden gekozen te koppelen met een (bestaand) RMA/DMS. Archieffunctionaliteit binnen een informatiesysteem is dus niet per definitie een betere keuze. Pas altijd een kosten-batenanalyse toe!

# Stappenplan

Dat je dit document leest betekent waarschijnlijk dat er een nieuw informatiesysteem op de planning staat of dat er wordt overwogen een bestaand informatiesysteem door te ontwikkelen vanuit het gedachtengoed van Archiving by Design. Heel goed! Lees dan eerst onderstaand stappenplan door om te bepalen hoe je Archiving by Design het best kan toepassen. Is de conclusie dat de archieffunctionaliteit binnen het informatiesysteem wordt geborgd? Pak dan de bespreekpunten in paragraaf V erbij.

1. Gaat het om het aanschaffen van een nieuw informatiesysteem of het aanpassen van een in gebruik zijnde informatiesysteem?
	1. Aanschaffen nieuw informatiesysteem: ga naar stap 2.
	2. In gebruik zijnde informatiesysteem: ga naar stap 1.1.
	3. Is er sprake van een update/upgrade van het systeem?
	4. Vormt de duurzame toegankelijkheid van de informatie in het systeem een onacceptabel risico?
		* Zo nee, dan niets
		* Zo ja, ga naar stap 1.3
	5. Is het mogelijk/zinvol het systeem aan te passen[[1]](#footnote-1)?
		* Zo ja, ga naar stap 3
		* Zo nee, ga naar stap 1.4
	6. Overweeg het nemen van andere geschikte maatregelen, zoals het verplaatsen van de informatie naar een archiefsysteem.
2. Breng in kaart welke processen het nieuwe informatiesysteem (ten dele of geheel) gaat ondersteunen, incl. welke informatie, informatietypen en bijbehorende processpecifieke metadata het systeem gaat verwerken.
3. Bepaal of het (nieuwe) informatiesysteem overheidsinformatie verwerkt (i.e. informatie ontvangen, gecreëerd of verstrekt ten behoeve van een werkproces van de organisatie).[[2]](#footnote-2)
* *.*
1. Bepaal of de archieffunctionaliteit binnen of buiten het informatiesysteem wordt geborgd.
* Binnen het informatiesysteem? Zie paragraaf V
* Buiten het informatiesysteem? Zie paragraaf VI
1. Doorloop onderstaande bespreekpunten om te bepalen waaraan het nieuwe informatiesysteem ten minste moet voldoen.[[3]](#footnote-3)

# Bespreekpunten bij nieuwe of aan te passen informatiesystemen: archieffunctionaliteit binnen het informatiesysteem

Vanuit de Archiefwetgeving zijn overheidsorganisaties verplicht hun informatie duurzaam toegankelijk te maken. Dit wil zeggen dat informatie vindbaar, beschikbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en volledig moet zijn. Om hieraan te kunnen voldoen adviseert het Nationaal Archief de DUTO-normen[[4]](#footnote-4) toe te passen op informatiesystemen. Onderstaande bespreekpunten zijn opgesteld op basis van deze DUTO-normen. Ook de nieuwe NEN-ISO 16175 is hierin meegenomen.

### Vindbaar

* Het informatiesysteem moet voldoende metadata kunnen vastleggen, waaronder ten minste de volgende (mogelijk aangevuld met organisatiespecifieke metadata):
	+ Of een proces/document te vernietigen (V) of blijvend te bewaren (B) is.
	+ Bij V-materiaal moeten ten minste de volgende metadata vastgelegd:
		- Datum van creatie
		- Dossierid/nummer
		- Creator/aanmaker
		- Dossierverantwoordelijke/eigenaar
		- Onderwerp
		- (Werk)proces
		- Status (actief, afgesloten) + datum statuswijziging
		- Vernietigingsjaar/bewaartermijn (afsluiten dossier is start bewaartermijn)
		- Vertrouwelijkheid (indien van toepassing)
		- Opslaglocatie (indien van toepassing)
		- Onderlinge relatie met andere processen/documenten in ieder stadium van het proces
	+ Bij blijvend te bewaren documenten worden alle metadata uit het door de organisatie aangewezen metadataschema ondersteund (bv. MDTO/TMR/JAM[[5]](#footnote-5)).
* Het informatiesysteem moet zo veel mogelijk metadata automatisch kunnen vastleggen.
* De zoekfunctie binnen het informatiesysteem stelt de medewerker in staat om binnen redelijke termijn de benodigde informatie te vinden a.d.h.v. de geregistreerde metadata of het informatiesysteem is raadpleegbaar via een externe zoekmachine.
* De metadata blijft t.a.t. gekoppeld aan het dossier, ook bij migraties van dossiers.
	+ - De metadata wordt op een zo hoog mogelijk niveau vastgelegd en automatisch toegevoegd aan onderliggende documenten of deeldossiers.
	+ De applicatie is in staat te rapporteren over de kwaliteit van de metadata.
	+ Bij migratie, afsluiting van het dossier of uitplaatsing wordt geregistreerd dat het dossier heeft bestaan en waar het naartoe is geplaatst.

### Beschikbaar

* Indien de applicatie B-materiaal bevat moet een export mogelijk zijn naar een applicatie waarin B-materiaal bewaard kan blijven en uiteindelijk overgedragen naar het Nationaal Archief.
* De gegevens binnen het informatiesysteem zijn binnen redelijke termijn te exporteren.
	+ Informatie in de export of weergave vanuit de taakapplicatie is te beperken tot openbare informatie.
	+ De export van een informatieobject voldoet aan een open standaard (CSV of PDF).
* Indien de applicatie processen ondersteunt welke op termijn te vernietigen documenten bevat:
* Het informatiesysteem is in staat automatisch a.d.h.v. geregistreerde metadata een vernietigingslijst te genereren (een overzicht van archiefbescheiden (documenten/informatieobjecten) die in aanmerking komen voor vernietiging, omdat hun bewaartermijn is verstreken), teneinde daarvoor in aanmerking komende documenten tijdig te vernietigen.
* Het informatiesysteem is in staat tot het vernietigen van te vernietigen dossiers/archiefbescheiden, incl.:
	+ Inbouwen workflow verwijderen met goedkeuring van informatie-eigenaar.
	+ Logging van vernietiging persoonsgegevens en logging zelf.
	+ De vernietigingsfunctionaliteit is in staat bestanden blijvend onleesbaar te maken.
	+ Het kunnen genereren van een verklaring van vernietiging, welke in het RMA/DMS is op te slaan of systeem zelf.
* Data is eenvoudig te migreren naar een nieuw vervangend systeem.
	+ Het informatiesysteem stelt medewerkers in staat een dossier officieel af te sluiten.
		- Afgesloten dossiers zijn enkel nog toegankelijk (bewerkbaar) voor de afdeling RDM/DIV/IHH. Mogelijk nog wel leesbaar voor relevante medewerkers; verschilt per proces.
	+ Actieve dossiers en de bijbehorende documenten zijn t.a.t. raadpleegbaar binnen de Cytrix-omgeving.
	+ Access & Identity Management: dossiers en documenten zijn t.a.t. te openen voor daartoe geautoriseerde personen middels de standaard kantoorapplicaties.
		- Bij openbare informatie is deze toegankelijkheid voor alle medewerkers van de organisatie.
		- Bij beperkt openbare informatie hebben de juiste medewerkers de juiste rechten.

### Interpreteerbaar

* Het informatiesysteem ondersteunt het in samenhang opslaan en beheren van informatieobjecten.
* Van elk document is binnen redelijke tijd een te interpreteren weergave te tonen en de samenhang van het document binnen het dossier is zichtbaar.
* De weergave/export vanuit het informatiesysteem bevat alle noodzakelijke metadata.

### Betrouwbaar

* + Het informatiesysteem moet inzichtelijk kunnen maken wat de kwaliteit van (archivistische) metadata per dossier is.
	+ Het informatiesysteem kan een rapport uitdraaien over de kwaliteit van de metadata.
	+ Het informatiesysteem ondersteunt dat hetzij geautomatiseerd, hetzij handmatig metadata verrijkt kan worden. De metadata is afkomstig uit een bronbestand.
	+ Het informatiesysteem moet inzichtelijk kunnen maken wanneer welke metadata door wie is gewijzigd (track-record).
* Het informatiesysteem garandeert de integriteit van een dossier gedurende de gehele levensduur van een dossier middels versiebeheer en een track-record t.b.v. het kunnen reconstrueren van het handelen van de organisatie.
* Waarborgen duurzame toegankelijkheid van data bestand tegen verandering van elke aard.
* Bij afsluiting dossiers en migraties, ketenprocesapplicaties of overbrengen naar het RMA moet het bronbestand niet meer gemuteerd kunnen worden.
	+ Dossiers worden automatisch ‘bevroren’ of verwijderd bij afsluiting en migratie, uitplaatsing in een ander systeem of overbrenging naar het RMA.

### Volledig

* + Het informatiesysteem is in staat om informatieobjecten ongeacht de vorm aan elkaar, het bijbehorende dossier, het bijbehorende proces en bij het proces behorende relevante metadata, middels metadata te koppelen en deze koppeling gedurende de gehele levenscyclus van het informatieobject te garanderen.
	+ De applicatie kan middels een simpele click-and-drop of upload-functionaliteit informatieobjecten in verschillende vormen uit andere omgevingen in het relevante dossier opnemen (bijv. Outlook, Verkenner).

# Bespreekpunten bij nieuwe of aan te passen informatiesystemen: archieffunctionaliteit buiten het informatiesysteem

Er zijn uiteenlopende redenen waarom ervoor kan worden gekozen om de archieffunctionaliteit niet binnen een informatiesysteem te borgen, maar hiervoor een apart RMA/DMS te gebruiken. Denk hierbij aan:

* Technische redenen: het is niet mogelijk een systeem daarop in te richten;
* Financiële redenen: het is te kostbaar om een systeem daarop in te richten; en
* Praktische redenen: de archieffunctionaliteit binnen een systeem werkt minder prettig dan het al in gebruik zijnde RMA/DMS.

Het voordeel van gebruik van een (bestaand) RMA/DMS is dat deze doorgaans al voldoet aan de archieftechnische eisen. Desondanks zijn er wel een aantal punten waarmee bij de aanschaf of doorontwikkeling van een informatiesysteem rekening gehouden dient te worden, namelijk:

* + Het informatiesysteem moet te koppelen zijn aan het RMA/DMS:
		- Het volledige dossier (inclusief metadata, ordeningsstructuur, versies en track-record) dient gemigreerd te kunnen worden naar het RMA/DMS met behoud van de context en integriteit van het dossier.
		- Alle dossiers worden bij afsluiting bij voorkeur automatisch gemigreerd naar het RMA/DMS.

# Overige punten ter overweging:

* Maken van back-up iedere XX uur (= Informatiebeveiliging!);
	+ - Statuswijzigingen en vernietiging van informatieobjecten worden doorgevoerd in gemaakte back-up.
		- Vernietigen van back-up.
* Koppeling met andere systemen waarmee relevante informatie uitgewisseld moet;
* Indien relevant moet het informatiesysteem rechtstreek kunnen publiceren op PLOOI of dit moet via een koppeling met een daartoe in staat zijnde systeem mogelijk zijn.

# Tips voor structureel gebruik van dit document

Leuk zo’n bespreekdocument, maar hoe zorg je er nu voor dat deze ook daadwerkelijk wordt gebruikt binnen de organisatie? Zeker binnen de grote overheidsorganisaties, waar informatiesystemen verschillende eigenaren hebben en projectteams verantwoordelijk voor de aanschaf/doorontwikkeling van informatiesystemen steeds weer uit andere personen bestaan, kan dit een grote uitdaging vormen.

Het meest voor de hand liggend is er voor te zorgen dat een dergelijk document wordt geborgd in het projectproces, maar dan moet deze wel bestaan. Het document zou dan het best in de intakefase, dus bij het oriënteren op de mogelijkheden, ingezet worden. Al zou het ook als controledocument gebruikt kunnen worden na de oriëntatiefase, voordat de daadwerkelijke implementatie/doorontwikkeling plaatsvindt of zelfs nog nadat deze fase is afgerond.

Wanneer er geen projectproces is ingericht is het een optie om deze lijst te integreren met de functionele eisenlijst voor informatiesystemen (evt. als bijlage), welke de ICT afdeling doorgaans al heeft liggen. Hoe vaker het document wordt gebruikt, des te beter de bekendheid ervan wordt. In het verlengde hiervan zou er ook gepropageerd kunnen worden voor een standaard betrokkenheid van Recordsmanagement/DIV bij het aanbesteden/doorontwikkelen van informatiesystemen.

# Bijlagen

## Praatplaat stappenplan

## Praatplaat bespreekpunten

1. Het kan bijvoorbeeld voorkomen dat het technisch mogelijk is een archieffunctie in te bouwen, maar het kan voorkomen dat het te ingewikkeld is, te kostbaar, niet binnen het contract past of de applicatie kan aan het eind van de life-cycle zijn. [↑](#footnote-ref-1)
2. Indien de applicatie geen overheidsinformatie verwerkt is Archiving by Design niet van toepassing. Dit kan bijvoorbeeld gelden voor procesondersteuningssystemen als Jira, Trello of samenwerkingsruimten als SharePoint. Dit hangt altijd af van de manier waarop het systeem wordt ingezet. [↑](#footnote-ref-2)
3. Let op: dit zijn generieke criteria. Mogelijk zijn er nog extra organisatie- en/of systeem/applicatie specifieke criteria waaraan moet worden voldaan. [↑](#footnote-ref-3)
4. Voor meer informatie over DUTO-normen zie het [Nationaal Archief](https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/overzicht-duto-eisen). [↑](#footnote-ref-4)
5. MDTO = Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie; TMR = Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid; JAM = Justitieel Archivistische Metadata. [↑](#footnote-ref-5)