



Stads*archief*  
Almere

**Kwaliteitseisen, achtergronden en hulpmiddelen  
voor het archiefbeheer van  
de Gemeente Almere**

Versie : 2.0

Datum : juli 2014

Status : definitief

Auteur : Frans Smit, toezichhouder informatiebeheer

## INHOUD

<b>Deel 1</b>	<b>Introductie</b> .....	<b>7</b>
1.	Inleiding .....	9
	Doel en reikwijdte .....	9
	Indeling en leeswijzer .....	9
	Versiebeheer en –historie; en planning .....	11
	Contactgegevens .....	11
2.	Kaders en achtergronden .....	13
	Wat maakt archiefbeheer belangrijk? .....	13
	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden .....	13
	Wet- en regelgeving .....	14
	Basisbegrippen .....	16
	Het Records Continuum: de moderne zienswijze op archieven .....	19
<b>Deel 2</b>	<b>Kwaliteitssysteem</b> .....	<b>23</b>
3.	NEN ISO 15489 en NEN ISO 30300/1 .....	25
	Introductie .....	25
	Het kwaliteitssysteem naar NEN ISO 15489 .....	25
	Management van het kwaliteitssysteem volgens NEN ISO 30300/1 .....	27
4.	Inbedding kwaliteitssysteem in de gemeentelijke organisatie .....	29
	Introductie .....	29
	Strategisch Informatie Overleg (SIO) en I-Overleg .....	29
	Dienstplan, i-paragraaf en informatiebeheerplan .....	29
	Concern Informatiebeleidsplan .....	29
	Bouwstenen Informatiebeheer .....	30
	Controle, toezicht en verantwoording .....	30
5.	Inbedding van het kwaliteitssysteem in andere organisaties .....	31
<b>Deel 3</b>	<b>Specifieke eisen</b> .....	<b>33</b>
6.	Archiefbescheiden .....	35
	Inleiding .....	35

Digitale Archiefbescheiden .....	36
Analoge archiefbescheiden .....	39
7. Metadata .....	41
Ordenen en beschrijven .....	41
Uitwisselingsformaten .....	45
Register van metadata .....	46
8. Archiefruimten .....	47
Inleiding .....	47
Eisen aan archiefruimten voor analoge archiefbescheiden .....	47
Eisen aan archiefruimten voor digitale archiefbescheiden .....	47
Procedure melding en advisering archiefruimten .....	48
Procedure Melding en advisering archiefbewaarplaats .....	49
9. Archiefsysteem .....	51
Inleiding .....	51
Eisen aan een archiefsysteem .....	52
Procedure melding en advisering Archiefsysteem .....	52
10. Overbrengen .....	53
Inleiding .....	53
De procedure .....	53
Verklaring van overbrenging .....	54
11. Vervangen .....	55
Inleiding .....	55
De procedure .....	55
Welke gegevens moet de vervangingsaanvraag bevatten? .....	56
Welke gegevens moet het Handboek Vervanging bevatten? .....	57
12. Bepalen bewaartermijnen .....	59
Inleiding .....	59
De procedure .....	60
13. Selecteren en vernietigen .....	61

Inleiding .....	61
De procedure .....	61
De vernietigingslijst .....	62
14. Overdragen .....	63
Inleiding .....	63
De procedure .....	63
15. Vervreemden .....	65
<b>Deel 4 Toezicht en verantwoording .....</b>	<b>67</b>
16. Toezicht binnen de beheereenheid .....	69
Inleiding .....	69
De Procedures .....	70
17. Toezicht op de beheereenheid .....	71
Inleiding .....	71
De Procedures .....	71
18. Toezicht op de zorgdrager .....	73
Inleiding .....	73
Interbestuurlijk toezicht .....	73
<b>Deel 5 Bronnen en bijlagen .....</b>	<b>75</b>
19. Bronnen .....	77
Wet- en Regelgeving .....	77
Standaarden en richtlijnen .....	78
20. Checklists, quickscans en aanbevelingen .....	81
Checklist besluitvorming en archiefbeheer door een externe organisatie .....	81
Checklist en achtergronden bestuurlijke besluitvorming .....	82
Aandachtspunten informatiebeheer voor interne control .....	84
Quick Scan voor informatiebeheer in een werkproces .....	87
Projectarchivering: checklist en achtergronden .....	88
Checklist Overdracht van informatie .....	95
Checklist Cloud en Software as a service (SaaS) .....	98

Checklist informatiesysteem duurzaam archiefbeheer .....	100
Checklist tien hoofdvragen archieftoezicht .....	109
21. Begrippenlijst.....	111



# DEEL 1

# INTRODUCTIE





## 1. INLEIDING

---

### DOEL EN REIKWIJDTE

In Artikel 8 en 9 van het Besluit Informatiebeheer 2011 is vastgesteld dat iedere beheereenheid moet beschikken over een actueel beheerplan. Daarin wordt beschreven op welke wijze het archiefbeheer is georganiseerd en met behulp waarvan het wordt uitgevoerd. Artikel 9 vermeldt dat het beheerplan o.a. moet voldoen aan kwaliteitseisen die door de stadsarchivaris worden gesteld. Dit document beschrijft die kwaliteitseisen.

Dit document heeft drie doelen:

1. Het is bedoeld als een uitleg van de achtergronden van de archiefwetgeving.
2. Het geeft vervolgens een nadere vertaling van de archiefwetgeving in concrete voorschriften. Met behulp van de kwaliteitseisen wordt het makkelijker om te voldoen aan de Archiefwet.
3. Het derde doel bestaat uit het verschaffen van hulpmiddelen voor het correct inrichten van het archiefbeheer.

De inhoud van dit document is nadrukkelijk niet vrijblijvend. De kwaliteitseisen zijn bedoeld als voorschrift. Het diagram op de volgende pagina geeft inzicht in het bouwwerk van wet- en regelgeving dat voortvloeit uit de Archiefwet, inclusief de plaats die dit document daarin inneemt.

---

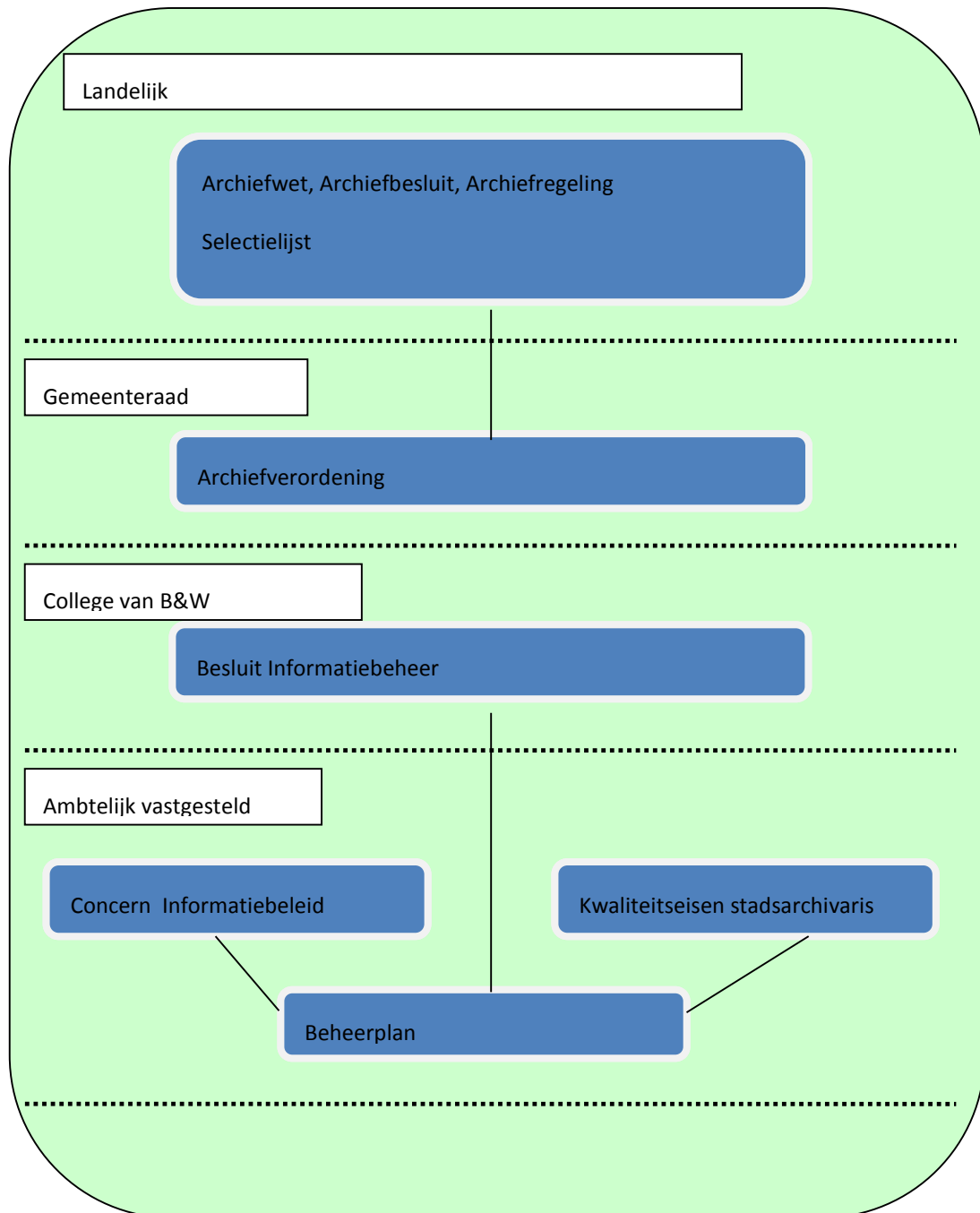
### INDELING EN LEESWIJZER

Dit document kent de volgende delen:

- Deel 1 bevat deze introductie, theoretische achtergronden en een nadere toelichting van de regelgeving.
- Deel 2 geeft kaders voor het kwaliteitssysteem zoals dat door de Archiefregeling wordt voorgeschreven
- Deel 3 stelt specifieke randvoorwaarden voor een aantal onderdelen van het kwaliteitssysteem
- Deel 4 beschrijft eisen aan toezicht en verantwoording
- Deel 5 bevat een overzicht van bronnen en literatuur, en hulpmiddelen voor archiefbeheer, waaronder checklists en een begrippenlijst

De doelgroepen zijn:

- Het College wordt geïnformeerd over de kaders voor het archiefbeheer
- Beheereenheden krijgen nadere kaders voor de invulling van hun verantwoordelijkheid
- Kwaliteitsmanagers, juridische adviseurs, medewerkers interne control, adviseurs ICT en adviseurs Informatiebeheer krijgen voorschriften, kaders en hulpmiddelen
- Beheerders van informatie krijgen achtergrondinformatie en praktische tips
- Toezichthouders, zowel intern als extern, gebruiken dit als basisdocument voor audits
- ... en verder iedereen met een interesse in informatiebeheer krijgt waardevolle achtergrondinformatie



*De samenhang tussen bestuurlijk en ambtelijk vastgestelde regels*

---

## VERSIEBEHEER EN –HISTORIE; EN PLANNING

De bedoeling is dat regelmatig een nieuwe versie van de kwaliteitseisen wordt vastgesteld, dit na een proces van evaluatie en bijstelling.

Versie	Datum	Auteur	Status
0.1	Feb 2012	FP Smit	Eerste opzet
0.2	Maart 2012	FP Smit	Eerste volledige versie, ter review
0.3	Mei 2012	FP Smit	Resultaten verwerkt van reviews (1)
1.0	Juni 2012	FP Smit	Vastgestelde versie
1.5	Maart 2014	FP Smit	Actualisering en grondige revisie op basis praktijkervaringen met versie 1.0
1.6	Maart 2014	FP Smit	Versie voor consultatieronde
2.0	Juli 2014	FP Smit	Definitieve versie

---

## CONTACTGEGEVENS

F.P. Smit, toezichthouder informatiebeheer

Team Stadsarchief

Gemeente Almere

Postbus 200

1300 AE Almere

Tel.: 036-539 9340; 06 11798913

E-mail: [fpsmit@almere.nl](mailto:fpsmit@almere.nl)



## 2. KADERS EN ACHTERGRONDEN

### WAT MAAKT ARCHIEFBEHEER BELANGRIJK?

Het goed beheren van archieven is een verplichting die is vastgelegd in de Archiefwet. Het belang ervan kan worden samengevat in de volgende vier kernbegrippen:

- *Verantwoording*
  - De gemeente moet verantwoording af kunnen leggen van zijn handelen.
- *Bewijsvoering*
  - De gemeente moet authentieke bewijzen van zijn handelen kunnen overleggen
- *Risicobeheersing*
  - De gemeente moet informatie beheren om bestuurlijke, financiële, juridische en maatschappelijk risico's te kunnen beheersen
- *Vorming van geheugen van de stad*
  - De gemeente moet informatie bewaren om de geschiedenis van de stad te kunnen documenteren

### BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Kort samengevat zijn de bevoegdheden en verantwoordelijkheden ten aanzien van zorg en beheer van archiefbescheiden als volgt:

- Het *College van B&W* is zorgdrager en is daarmee bestuurlijk verantwoordelijk
- De *Gemeenteraad* controleert het College op de naleving van deze zorgplicht
- De *Provincie* controleert de Gemeente op naleving van de Archiefwet
- Het College van B&W heeft in het Besluit Informatiebeheer vastgesteld wie de archiefbescheiden moet beheren (tot vernietiging of overbrenging):
  - Indien een taak is gemandateerd binnen de ambtelijke organisatie dan is de door het College benoemde directeur van het betreffende organisatieonderdeel verantwoordelijk ("*interne beheereenheid*")
  - Indien een taak is gemandateerd buiten de ambtelijke organisatie dan is het bestuur van de betreffende externe organisatie verantwoordelijk ("*externe beheereenheid*")
- Een *interne beheereenheid* dient te voldoen aan:
  - Het Besluit Informatiebeheer
  - Deze Kwaliteitseisen
  - Het Concern Informatiebeleidsplan
- Een *externe beheereenheid* dient te voldoen aan:
  - Het Besluit Informatiebeheer
  - Deze Kwaliteitseisen

---

## WET- EN REGELGEVING

---

### DEFINITIE VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

De basis voor de kwaliteitseisen wordt gevormd door de Archiefwet en de daaruit voortvloeiende regelgeving. Het object van de kwaliteitseisen bestaat uit alle informatie die door de gemeente wordt ontvangen of gecreëerd. De term die de Archiefwet hanteert voor die informatie is “Archiefbescheiden”.

Archiefbescheiden zijn volgens de Archiefwet:

*“1°. bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;*

*2°. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan;*

*3°. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;*

*4°. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2° of 3° bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 zijn vervaardigd;”<sup>1</sup>*

---

### LANDELIJKE WET- EN REGELGEVING

De archiefbescheiden dienen volgens de Archiefwet in *goede, geordende en toegankelijke staat* gebracht en bewaard te worden. In een gemeente is daarvoor het College eindverantwoordelijk, of, zoals de Archiefwet het verwoordt: *het College is Zorgdrager*. De Archiefwet stelt o.a. verder dat archiefbescheiden die bewaard moeten worden, na maximaal 20 jaar moeten worden overgebracht naar een daartoe aangewezen archiefbewaarplaats. Daarmee worden de archiefbescheiden tevens openbaar. Het beheer van de archiefbewaarplaats en van de daarin bewaarde archiefbescheiden valt in Almere onder de verantwoordelijkheid van de stadsarchivaris en wordt uitgevoerd door het Team Stadsarchief.

Het Archiefbesluit bevat een aantal praktische uitwerkingen van de Archiefwet. Het besluit schrijft onder andere voor dat archiefbescheiden geselecteerd en vernietigd moeten worden aan de hand van de criteria die worden vastgesteld bij ministeriële regeling. Deze regeling is voor gemeenten uitgewerkt in de Selectielijst<sup>2</sup>. Het Archiefbesluit stelt verder vast dat de criteria voor beheer van te

---

<sup>1</sup> Zie Archiefwet, artikel 1. Artikel 7 van de Archiefwet gaat over de condities waaraan die reproducties dan moeten voldoen. Zie ook het hoofdstuk over vervanging hieronder.

<sup>2</sup> Zie <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/nieuws/geactualiseerde-selectielijst-intergemeentelijke-archiefbescheiden-vastgesteld-e.v.> (geraadpleegd op 6 maart 2014)

bewaren archiefbescheiden moeten zijn vastgelegd in een Archiefregeling. De huidige Archiefregeling bevat concrete eisen aan het archiefbeheer. Veel van de kwaliteitseisen in dit document zijn nadere uitwerkingen van de Archiefregeling. Het betreft dan criteria betreffende het kwaliteitssysteem, het metadataschema, bestandsformaten, archiefruimten, de archiefbewaarplaats, het archiefsysteem en specifieke beheerprocedures.

---

## PROVINCIALE REGELGEVING

De provincie had voorheen een actieve rol als inspecteur van de archiefzorg van gemeenten. Per 1 januari 2013 is dit echter gewijzigd. De rol van de provincie is nu dat het toezicht uitoefent in het kader van de algemene wetgeving op interbestuurlijk toezicht (IBT). De consequenties daarvan worden in deel 4 van deze kwaliteitseisen nader beschreven.

---

## GEMEENTELIJKE REGELGEVING

De Archiefwet verplicht gemeenten om bij verordening vast te stellen hoe het College aan de zorgplicht dient te voldoen. In Almere is dit gerealiseerd in de Archiefverordening. Het College heeft het Besluit Informatiebeheer vastgesteld. In dat Besluit worden regels gesteld voor het archiefbeheer. De belangrijkste is dat hoofden van organisatieonderdelen of externe organisaties die door het College zijn gemandateerd, gelden als beheerder van de archieven die gevormd zijn tijdens de uitvoering van taken waartoe zij gemandateerd zijn.

Het Besluit Informatiebeheer stelt verder dat iedere beheereenheid dient te beschikken over een actueel beheerplan dat bestaat uit een aantal vaste onderdelen (zie art. 9). Het beheerplan dient te voldoen aan afspraken inzake ICT en informatiebeleid en aan kwaliteitscriteria die door de stadsarchivaris worden vastgesteld. Dit document bevat die laatste criteria.

---

## RELATIES MET ANDERE WET- EN REGELGEVING

De Archiefwet is een van de wetten die betrekking heeft op overheidsinformatie. Zo is het archiefrecht breder dan de Archiefwet zelf. Daarnaast zijn er veel andere wetten die betrekking hebben op de verwerking en het beheer van specifieke soorten informatie. Te denken valt bijvoorbeeld aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Wet Openbaarheid Bestuur en de Wet Gemeentelijke Basisadministratie. Deze wetgevingen sluiten niet altijd op elkaar aan. Deel 1 van de nieuwe Baseline Informatiehuishouding van Gemeenten<sup>3</sup> geeft een actueel overzicht van de verschillende wetgevingen op dit terrein.

---

<sup>3</sup> Zie <http://www.vng.nl/smartsite.dws?ch=DEF&id=113823>. De delen van de Baseline kunnen daar gedownload worden.

---

## BASISBEGRIPPEN

---

### INFORMATIE

---

#### GENERAL DEFINITION OF INFORMATION (GDI)

---

Het sleutelwoord dat in alle kwaliteitseisen voorkomt, is “informatie”. Het woord kent in verschillende wetten, regels en (internationale) standaarden een enorme hoeveelheid verschillende definities. Dat maakt het woordgebruik voor onze praktische doeleinden meteen problematisch. Het is verstandig om uit te gaan van één algemeen geaccepteerde definitie.

Sinds ongeveer 70 jaar is de diversiteit aan disciplines die zich bezighouden met creatie, verwerking en beheer van informatie enorm gegroeid. Deze ontwikkeling wordt met recht een informatierevolutie genoemd. Van het meest conceptuele, filosofische niveau tot en met onze dagelijkse bezigheden: het denken over en het omgaan met informatie zullen nooit meer hetzelfde zijn.

Hoewel het primaire doel van deze kwaliteitseisen gelegen is in het ondersteunen van het informatiebeheer in concrete situaties, mag een conceptuele onderbouwing niet onderbreken. Naar mijn mening moet die onderbouwing gezocht worden in de informatiefilosofie. Door het denken over beginselen en grondbegrippen mogen we hopen op een breder geaccepteerd (en daardoor effectiever) perspectief op informatie dan nu het geval is.

Een goed en bijzonder recent startpunt voor zo’n filosofisch onderbouwd, gemeenschappelijk perspectief op informatie wordt geboden door de informatiefilosofie zoals die door Luciano Floridi wordt beschreven. In zijn “Information: A Very Short Introduction”<sup>4</sup> wordt een “algemene definitie van informatie” gegeven, die als volgt luidt:

*“The General Definition of Information (GDI):*

*σ is an instance of information, understood as semantic content, if and only if:*

*(GDI.1) σ consists of one or more data;*

*(GDI.2) the data in σ are well-formed;*

*(GDI.3) the well-formed data in σ are meaningful.”*

Vrij in het Nederlands vertaald luidt de definitie: “Informatie is een inhoudelijke eenheid die bestaat uit een of meer betekenisvolle, goed vormgegeven gegevens”. Daarmee doet de definitie terecht geen enkele uitspraak over de omvang, de vorm of de kwaliteit van de inhoud van informatie. De definitie van archiefbescheiden van Archiefwet sluit daar naadloos bij aan. Daarmee biedt de GDI een uitstekend fundament onder een juiste interpretatie en toepassing van de Archiefwet.

---

<sup>4</sup> Floridi, Luciano: “Information, A very Short Introduction”, Oxford University Press, 2010.



## INFORMATIE ALS DOEL, ALS BRON EN ALS PRODUCT

---

Een belangrijk en groot deel van Floridi's informatiefilosofie betreft informatie-ethiek. Die bestaat uit uitspraken over de (morele) juistheid van handelingen die *agents* (levende of technische verwerkingseenheden van informatie) uitvoeren ten aanzien van informatie.

Er wordt uitgegaan van drie perspectieven op informatie:

- Bij *informatie als doel* worden activiteiten verstaan die te maken hebben met het manipuleren van informatie. Denk daarbij vooral aan aspecten die te maken hebben met informatiebeveiliging.
- Bij *informatie als bron* worden activiteiten verstaan die (mede) op basis van informatie worden verricht. Denk bijvoorbeeld aan hergebruik, het onderbouwen van beslissingen in werkprocessen etc etc
- Bij *informatie als product* worden de activiteiten verstaan die te maken hebben met creatie, wijziging en verwijdering

Een voor ons belangrijke notie is dat het omgaan met informatie in eerste instantie ethisch gemotiveerd is. Er zit altijd een element in van goed of fout handelen. De Archiefwet, en dientengevolge deze Kwaliteitseisen, zijn bij uitstek normatief en dus informatie-ethisch.

---

## ARCHIEF EN ARCHIEFBESCHEIDEN

Hoewel we de Archiefwet kennen, is het woord "Archief" niet nader gedefinieerd in diezelfde wet. De meest gezaghebbende definitie van archief is: "*Geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie.*"<sup>5</sup>

In het gangbare spraakgebruik heeft het woord archief nog meer betekenissen, hetgeen aanleiding kan geven tot verwarring. Zo kan met het woord de organisatie, of het organisatieonderdeel worden aangegeven dat tot taak heeft archieven te beheren. En ook kan "Archief" verwijzen naar de fysieke locatie waarin archiefbescheiden zich bevinden.

De Archiefwet kent wel de term "Archiefbescheiden". Al eerder in dit hoofdstuk is de definitie gegeven die de Archiefwet aan deze term geeft. Een andere, iets minder formele omschrijving van de betekenis is: "*Archiefbescheiden zijn informatieobjecten die zijn vastgelegd tijdens de uitvoering van een taak die valt onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan*".

---

<sup>5</sup> Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)

---

## ARCHIEFZORG EN ARCHIEFBEHEER

Wie is eigenaar van de informatie? En wie is verantwoordelijk voor het juist beheren van de informatie? De Archiefwet gebruikt het woord “Eigendom” niet. Dat is ook logisch want overheidsinformatie is per definitie publiek eigendom. Het College van B&W is de zorgdrager van de archiefbescheiden van de gemeente. Daarmee is het ook bestuurlijk verantwoordelijk voor een goed beheer. De meest gezaghebbende definitie voor Archiefbeheer is: “Geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van de archiefdepots, de daarin berustende archiefbescheiden en het beschikbaar stellen daarvan.”<sup>6</sup>

---

## ARCHIVEREN

Een vaak gebezigd woord is “Archiveren”. Dit woord komt niet voor in wet- en regelgeving. Het is een begrip dat aanleiding geeft tot veel onenigheid tussen informatieprofessionals. De meest gezaghebbende definitie<sup>7</sup> kunnen we voor onze doeleinden wellicht het beste als volgt aanwenden: “Archiveren is de activiteit die leidt tot opname van archiefbescheiden in een archiefsysteem”.

Het gevaar bij deze term is dat men denkt dat informatie geen archiefbescheiden zijn voordat men gaat “archiveren”. Dit is onjuist. Zodra informatie is opgemaakt of ontvangen, is meteen sprake van “archiefbescheiden”. Zij is meteen onderworpen aan het archiefrecht en dus ook aan deze Kwaliteitseisen. Archiveren gaat dus niet om het creëren van archiefbescheiden (in de zin van: “pas op dat moment ontstaat archief en is het archiefrecht van toepassing”) maar om het *veiligstellen* van reeds aanwezige archiefbescheiden. *Archiveren is dus “slechts” 1 handeling binnen het geheel van archiefbeheer.*

---

## ARCHIEFSYSTEEM OF ARCHIVERINGSSYSTEEM

Deze termen wordt in de regel in een enge en in een ruime zin opgevat. De Archiefregeling gebruikt de term Archiveringssysteem wel maar definieert deze helaas niet<sup>8</sup>. We stellen hier beide termen aan elkaar gelijk.

In ruime zin wordt het Archiefsysteem opgevat als het totale “framework” van middelen, maatregelen en regels waarbinnen het archiefbeheer dient plaats te vinden. Het begrip valt bijna geheel samen met de betekenis van het begrip “Kwaliteitssysteem” in de Archiefregeling<sup>9</sup>. In engere zin gaat het om de middelen en de procedures voor het gebruik van die middelen. Men heeft het dan vaak al snel over ICT-systemen of over “Informatiesystemen”.

---

<sup>6</sup> Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)

<sup>7</sup> Die luidt: “Activiteit binnen de archiefvorming waarbij archiefbescheiden op een zodanige wijze in een archief worden opgenomen dat zij in toegankelijke staat verkeren.” Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)

<sup>8</sup> Archiefregeling, art. 20, zie [http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/geldigheidsdatum\\_03-02-2014](http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/geldigheidsdatum_03-02-2014)

<sup>9</sup> Archiefregeling, art. 16. Zie [http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/geldigheidsdatum\\_03-02-2014](http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/geldigheidsdatum_03-02-2014)

Wij kiezen ervoor om het begrip Archiefsysteem in engere zin op te vatten en hanteren de volgende definitie: “informatiesysteem dat archiefbescheiden opneemt, beheert en beschikbaar stelt door de tijd heen”<sup>10</sup>. Het Archiefsysteem is daarmee in ons begrip onderdeel van het Kwaliteitssysteem in de zin van de Archiefregeling.

---

## INFORMATIEVOORZIENING, INFORMATIEBEHEER EN GEGEVENSBEHEER

Deze veel gebruikte begrippen in het vakgebied hebben een concrete betekenis in onze organisatie. Zij dienen daarom ook in verband te worden gebracht met de hier omschreven basisbegrippen. Onder *informatievoorziening* worden activiteiten verstaan met betrekking tot de verwerking en de beschikbaarstelling van informatie in werkprocessen. *Informatiebeheer* omvat onder andere *Archiefbeheer* tot aan het moment van overbrenging naar het Stadsarchief. *Gegevensbeheer* is een activiteit die zich bezighoudt met de inhoudelijke kwaliteit van informatie. Uiteraard geldt het archiefrecht ook voor activiteiten in dat kader.

---

## HET RECORDS CONTINUUM: DE MODERNE ZIENSWIJZE OP ARCHIEVEN

De reikwijdte van de kwaliteitseisen strekt zich uit tot *alle* activiteiten die van doen hebben met het creëren, ontvangen en beheren van archiefbescheiden. Er is dus geen scheidlijn te trekken zoals bijvoorbeeld een overbrenging. Het traditionele uitgangspunt voor archiefbeheer was die van een ‘levenscyclus’, waarin documenten verschillende ‘stadia’ van beheer doorlopen voordat ze permanent bewaard dan wel vernietigd worden. In het vakgebied van DIV en archieven worden die stadia aangeduid als ‘dynamisch’, ‘semi-statisch’ en ‘statisch’ archief. De verantwoordelijkheden zijn feitelijk nog steeds zo georganiseerd. In Almere is het beheer van het ‘dynamisch’ archief geheel en al zaak van de organisatieonderdelen zelf, is het beheer van het ‘semi-statisch’ archief zaak van de afdeling ICT/DIV en het beheer van het ‘statisch’ archief zaak van het Stadsarchief. Deze informatiologische traditie is zelfs vastgelegd in de Archiefwet: de verantwoordelijkheden voor en na ‘overbrenging’ zijn expliciet vermeld.

De digitalisering van de maatschappij heeft ook in de archiefwetenschap geleid tot nieuwe inzichten over het beheer van archiefbescheiden. Deze zijn met name ontwikkeld in Australië en Noord-Amerika. Het concept dat inmiddels in het vakgebied het meest geaccepteerd is, en kan gelden als een nieuw paradigma, is het Records Continuum.

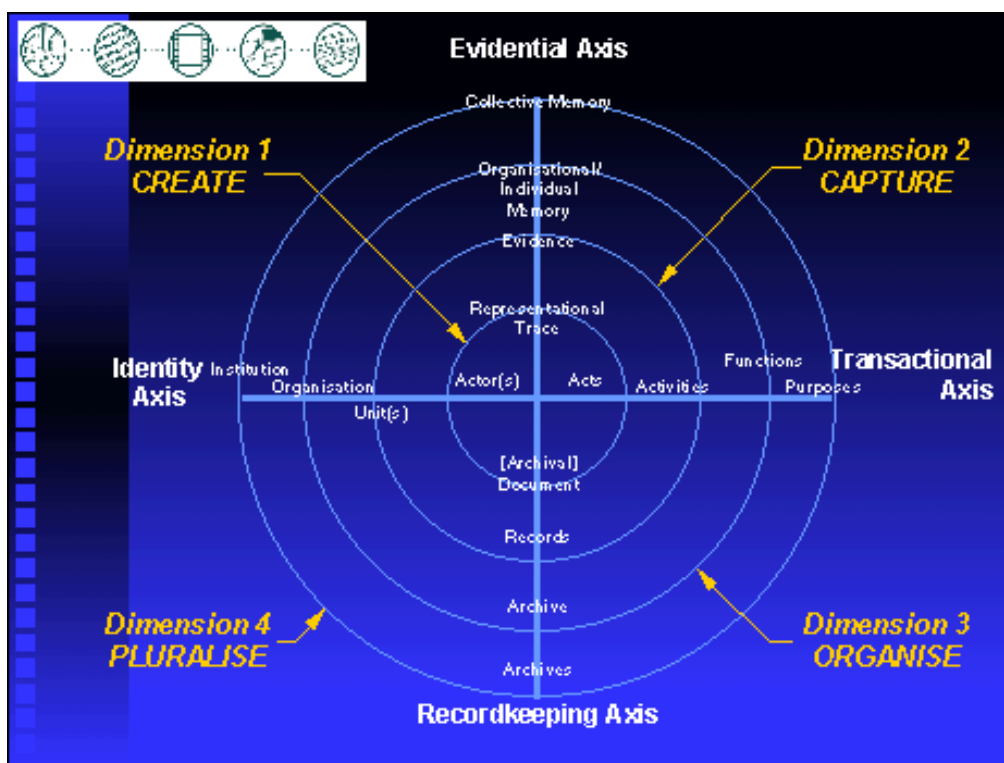
Het Records Continuum geeft goed weer hoe het vak van informatiebeheer zich in de komende jaren gaat ontwikkelen. Het heeft als uitgangspunt dat op een bepaalde plaats en op een bepaald tijdstip informatie wordt vastgelegd als ‘record’. Dat begrip kan voor onze doeleinden vertaald worden naar ‘archiefstuk’ (enkelvoud) of ‘archiefbescheiden’ (meervoud). Vanaf het moment van vastlegging is het zaak om de archiefbescheiden te beheren en beschikbaar te stellen conform de (wettelijke) randvoorwaarden en naar behoefte van de gebruiker. Het regime van beheer en beschikbaarstelling (het ‘recordkeeping regime’) kan in verloop van tijd wijzigen, maar is er altijd voor bedoeld om de essentiële kenmerken van de archiefbescheiden te behouden zoals context, authenticiteit en

---

<sup>10</sup> Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)

integriteit<sup>11</sup>. Een van de essentiële voorwaarden voor het behoud ervan is dat bij wijziging van beheerregime (dus bijvoorbeeld bij overbrenging, overdrachten, migraties en beschikbaarstelling in verschillende contexten) die essentiële kenmerken behouden blijven.

Onderstaand schema geeft de essentie van het Records Continuum weer. De visuele waarde van het schema ligt o.a. in het doorbreken van een lineair perspectief op archiefbeheer.



Schema van het Records Continuum <sup>12</sup>

Dit redelijk abstracte concept doorbreekt het idee dat archiefbescheiden in verschillende 'fases' of in verschillende beheerregimes verschillend beheerd zouden moeten worden. Het schema is een zeer compacte weergave van verschillende contexten (de assen) van de omgang van informatie wordt "gekruist" met verschillende dimensies (de cirkels).

<sup>11</sup> Deze hele korte samenvatting is voornamelijk gebaseerd op [http://www.archivists.org/glossary/term\\_details.asp?DefinitionKey=2380](http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=2380)

<sup>12</sup> Afbeelding afkomstig van: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp1.html>

Het model dient als volgt gelezen te worden:

“Schematisch is er sprake van een coördinatenstelsel met vier assen. De assen van dit model lopen van bijzonder naar algemeen en hebben betrekking op

- de archieffunctie (record keeping axis ),
- de transacties (transactional axis),
- de domeinen (identity axis) en
- de weergave van gebeurtenissen (evidential axis).

De vier vlakken staan voor handelingen (dimensions) zoals

- het ontstaan (create) ,
- het opnemen (capture),
- het gebruik (organise) en
- het hergebruik (pluralise). <sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Gebaseerd op <http://labyrinth.rienkjonker.nl/albumRecordscontinuum> (geraadpleegd op 25 juni 2014)



## DEEL 2

## KWALITEITSSYSTEEM





### 3. NEN ISO 15489 EN NEN ISO 30300/1

#### INTRODUCTIE

De Archiefregeling schrijft voor dat een overheidsorganisatie een kwaliteitssysteem behoort te hebben<sup>14</sup>. In de toelichting van de regeling wordt NEN ISO 15489 genoemd als voorbeeld voor zo'n kwaliteitssysteem. Dat is de reden waarom we in deze kwaliteitseisen deze internationaal geaccepteerde norm volgen. NEN ISO 15489, en de bijbehorende normen NEN ISO 30300/1 zijn voor de gemeente Almere dus leidend voor de inrichting van het archiefbeheer.

In dit deel van de kwaliteitseisen wordt nader omschreven waar het kwaliteitssysteem voor archiefbeheer aan dient te voldoen. Eerst wordt een overzicht gegeven van elementen van NEN ISO 15489. Vervolgens wordt een connectie gemaakt naar de concrete organisatiestructuur voor regie, kwaliteitszorg en ondersteuning zoals die binnen de Gemeente Almere in het afgelopen jaar is ontstaan.

#### HET KWALITEITSSYSTEEM NAAR NEN ISO 15489

NEN ISO 15489 onderkent een aantal processen op het gebied van informatiebeheer. De uitvoering van die processen is de verantwoordelijkheid van de beheereenheden. Zij worden in onderstaande tabel kort toegelicht en voorzien van verwijzingen naar elders in dit document.

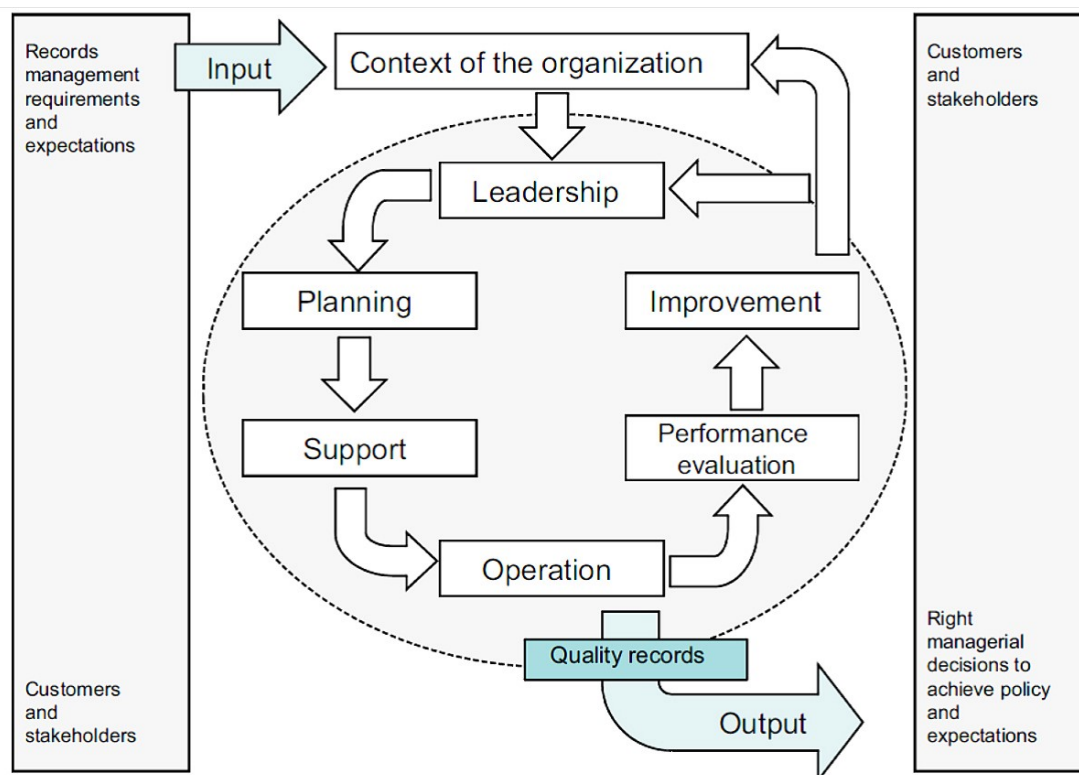
Beheerproces	Toelichting	Verwijzing kwaliteitseisen
Opnamebeleid	Bepalen van welke informatie dient te worden opgenomen in een archiefsysteem	Zie hfdst. 8
Bewaartermijn bepalen	Bepalen hoe lang een archiefstuk bewaard mag worden	Zie hfdst. 12
Opnemen	Het daadwerkelijk opnemen van een archiefstuk in het archiefsysteem	Zie hfdst. 6 en 7, 10, 14, 15
Registreren	Het registreren van het opgenomen archiefstuk	Zie hfdst. 7

<sup>14</sup> Archiefregeling, artikel 16.

Classificeren bedrijfsprocessen	Het indelen van alle taken en werkprocessen in een classificatie	Zie hfdst. 7
Opslaan en conserveren	Het opslaan en bewaren tbv behoud context, authenticiteit en integriteit	Zie hfdst. 6-9
Toegankelijkheid	Het beschikbaar houden van het archiefstuk	Zie hfdst. 6, 7, 9
Volgen en voortgangsbewaking	Het volgen van gebruik en beheer van het archiefstuk	Zie hfdst. 10-18
Verwijderen	Het verwijderen van informatie	Zie hfdst. 11, 12 en 13
Documenteren	Beschrijving van alle processen	Zie hfdst. 4, 5
Toezicht en controle	Controle op werking van het systeem, bijv adhv audits	Zie hfdst. 16-18
Opleiding	Opleiding betrokken personeel	Zie hfdst. 3-4

## MANAGEMENT VAN HET KWALITEITSSYSTEEM VOLGENS NEN ISO 30300/1

De sturing van het kwaliteitssysteem NEN ISO 15489 is onderwerp van de relatief recente normen NEN ISO 30300 en NEN ISO 30301. Deze zijn gebaseerd op het HLS-model dat ISO zo breed mogelijk tracht te implementeren. In deze paragraaf worden de elementen in deze norm kort toegelicht.



*Het managementmodel van NEN ISO 30301*

Onderdeel	Toelichting
Leiderschap	Bevat onderdelen als inrichting organisatie, beleidsbepaling, bewustwording
Planning	Bevat onderdelen als doelstellingen, prioritering
Ondersteuning	Bevat onderdelen als training, competentieontwikkeling, communicatie, aanwezigheid middelen en documentatie
Uitvoering	Ontwerp en implementatie processen, planning&control
Evaluatie	Monitoring, metingen, audits, reviews, evalueren
Verbetermaatregelen	Identificeren verbeterpunten, passende actie opnemen en eventueel structurele aanpassingen inplannen



## 4. INBEDDING KWALITEITSSYSTEEM IN DE GEMEENTELIJKE ORGANISATIE

---

### INTRODUCTIE

Alle aspecten die in het voorgaande hoofdstuk zijn genoemd, dienen bij alle beheereenheden ingericht te zijn en uitgevoerd te worden. In deze paragraaf wordt toegelicht hoe de sturing en inrichting van het kwaliteitssysteem zijn ingebed.

---

### STRATEGISCH INFORMATIE OVERLEG (SIO) EN I-OVERLEG

Als gevolg van artikel 3 van het Archiefbesluit<sup>15</sup> is de gemeente verplicht een Strategisch Informatie Overleg (SIO) te houden dat onder andere besluiten mag nemen over het selectiebeleid<sup>16</sup>. Onder andere de VNG pleit voor een uitbreiding van taken van een dergelijk SIO, dit vanwege de enorme uitdagingen waar gemeenten voor staan voor de inrichting van hun informatiehuishouding<sup>17</sup>. Mede daarom is in 2013 in de gemeente een i-overleg ingericht, waarin vertegenwoordigers van de beheereenheden informatiebeleid voorbereiden en vaststellen. Onderwerpen die binnen een SIO horen, zijn opgenomen in de agenda van het i-overleg.

---

### DIENSTPLAN, I-PARAGRAAF EN INFORMATIEBEHEERPLAN

Planning en sturing van het kwaliteitssysteem moeten plaatsvinden als onderdeel van de totale Planning & Control cyclus van een beheereenheid. Het resultaat is de I-paragraaf bij het dienstplan. Daarin worden zowel informatievoorziening als informatiebeheer beschreven. Bij het laatste onderdeel dient een informatiebeheerplan te worden gevoegd conform art. 9 van het Besluit Informatiebeheer.

---

### CONCERN INFORMATIEBELEIDSPLAN

Het Concern Informatiebeleidsplan is een document dat wordt vastgesteld door de directie van de ambtelijke organisatie. Daarin wordt een veelheid aan standaarden en afspraken vastgelegd ten aanzien van onderwerpen als architecturen, applicaties, keteninformatisering, gegevensmanagement etc. Het plan bevat de afspraken inzake informatiebeleid en ICT zoals voorgeschreven in artikel 9 van het Besluit Informatiebeheer.

---

<sup>15</sup> Zie [http://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/geldigheidsdatum\\_03-02-2014](http://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/geldigheidsdatum_03-02-2014)

<sup>16</sup> Zie <http://www.nationaalarchief.nl/onderwerpen/waardering-selectie/procedure-selectielijst/toelichting-decentrale-overheden>

<sup>17</sup> Zie <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/nieuws/lokale-informatieoverleggen-archieven-hebben-meerwaarde>

---

## BOUWSTENEN INFORMATIEBEHEER

Het document “Bouwstenen Informatiebeheer” bevat zowel voorschriften voor, als toelichtingen op de inrichting van het informatiebeheer voor alle werkprocessen. De bouwstenen dienen geïntegreerd te worden in het concern informatiebeleid.

---

## CONTROLE, TOEZICHT EN VERANTWOORDING

Deze onderwerpen worden in deel 4 van deze Kwaliteitseisen besproken.

## 5. INBEDDING VAN HET KWALITEITSSYSTEEM IN ANDERE ORGANISATIES

Het moge duidelijk zijn dat dezelfde eisen worden gesteld aan het informatiebeheer, ongeacht welke organisatie door het College verantwoordelijk wordt gesteld. Mocht het College B&W taken gemandateerd hebben naar externe organisaties dan is die organisatie verplicht om aan te tonen dat het voldoet aan het Besluit Informatiebeheer en aan de eisen die in dit document zijn beschreven.

De controle hierop moet ingebed zijn in de ontwikkeling van besluitvorming van het College. Uiteraard hoort een advies van de stadsarchivaris daar standaard deel van uit te maken, zoals vastgesteld in het Besluit Informatiebeheer.





## DEEL 3

## SPECIFIEKE EISEN



## 6. ARCHIEFBESCHEIDEN

### INLEIDING

De Archiefwet is duidelijk over wat moet worden verstaan onder archiefbescheiden<sup>18</sup>. Hierboven in paragraaf 2.2.1 is de definitie letterlijk opgenomen. In iets meer moderne taal verwoord, gaat het om alle informatie die is vastgelegd gedurende de uitvoering van werkprocessen die worden uitgevoerd onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van de gemeente.

NEN ISO 15489 vermeldt de volgende te behouden eigenschappen van archiefbescheiden:

- *Authenticiteit*: de informatie is daadwerkelijk wat men denkt dat het is; en het is daadwerkelijk opgemaakt of verzonden op het vastgelegde tijdstip en door de persoon, organisatie of systeem dat beweert het te hebben verzonden.
- *Betrouwbaarheid*: men kan erop vertrouwen dat de informatie een getrouwe getuigenis is van de activiteiten die in het werkproces zijn uitgevoerd
- *Integriteit*: de informatie is volledig en ongewijzigd
- *Bruikbaarheid*: de informatie kan worden teruggevonden, weergegeven en geïnterpreteerd, dit alles in de context van het werkproces waarin zij is vastgelegd<sup>19</sup>.

Van een archiefstuk moeten *de vorm, de inhoud, de structuur en het gedrag* behouden blijven. Deze termen houden het volgende in:

- *Vorm*: Een karakterisering van archiefstukken op grond van gemeenschappelijke fysieke en/of intellectuele (b.v. dagboek, journaal, brievenboek) eigenschappen.<sup>20</sup>
- *Inhoud*: alle data die onderdeel zijn van het archiefstuk<sup>21</sup>
- *Structuur*: Het (logisch) verband tussen documenten onderling, documenten en hun context (archiefstructuur) en tussen elementen binnen een document (documentstructuur)<sup>22</sup>.

---

<sup>18</sup> Archiefwet, artikel 1, lid c. We gebruiken het woord “archiefstuk” hier als enkelvoud van “archiefbescheiden”. Een archiefstuk is hier synoniem aan woorden als “informatie-eenheid” en “informatieobject”.

<sup>19</sup> NEN-ISO 15489-1, pag. 11. Het is belangrijk om te beseffen dat inhoudelijke juistheid van de informatie geen onderwerp is in deze. Als de informatie inhoudelijk onjuist is, dan moeten deze criteria toe leiden dat de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van deze fout behouden blijven.

<sup>20</sup> Vrij naar *ISAD(G), Algemene internationale norm voor archivalisch beschrijven, vertaling van de tweede uitgave*, Antwerpen/Leuven/Amsterdam, 2004. Pag. 9

<sup>21</sup> Eigen definitie, waarbij de data alle vormen kunnen aannemen (tekst, beeld, geluid etc), binnen de kaders van de General Definition of Information van Floridi (zie paragraaf 2.3.1.1)

- *Gedrag*: functionaliteit van het informatieobject die leidt tot interactie met een gebruiker<sup>23</sup>

In dit hoofdstuk wordt een aantal eisen beschreven aan het bewaren van archiefbescheiden. Voor digitale informatie is de regelgeving niet altijd eenduidig en bovendien ook sterk in ontwikkeling. Daarom staan hieronder enkele expliciete eisen vermeld. Dit is niet nodig voor analoge archiefbescheiden omdat de regelgeving daar veel meer in detail treedt<sup>24</sup>.

---

## DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

---

### BESTANDSFORMATEN

Het belangrijkste uitgangspunt is dat gekozen moet worden voor open bestandsformaten. De Archiefregeling voegt daaraan toe dat die eis in redelijkheid gesteld moet zijn. Met andere woorden: als het niet doenlijk is om een open standaard toe te passen, dan mag (gemotiveerd) van de eis afgeweken worden<sup>25</sup>.

De kwaliteitseisen voor bestandsformaten zijn verder ontwikkeld door met name:

- De open standaarden zoals geadopteerd door het Forum Standaardisatie<sup>26</sup>
- De Basis van Digitaal Erfgoed Nederland<sup>27</sup>

In onderstaande tabel wordt per soort digitaal archiefstuk aangegeven welke formaten gebruikt mogen worden. Indien gekozen wordt voor een ander bestandsformaat, dan dient overleg met de toezichthouder plaats te vinden. In dat overleg geldt als uitgangspunt: “pas toe of leg uit”.

---

<sup>22</sup> Afkomstig van Remano, geciteerd in <http://archiefwiki.org/wiki/Structuur> (geraadpleegd op 5 feb 2014)

<sup>23</sup> Samenvatting van de toelichting op art. 21 de Archiefregeling 2009, geciteerd in [http://archiefwiki.org/wiki/Artikel\\_21\\_Archiefregeling\\_2009](http://archiefwiki.org/wiki/Artikel_21_Archiefregeling_2009) (geraadpleegd op 5 feb 2014)

<sup>24</sup> Zie voor de gedetailleerde normen voor behoud van analoge archiefbescheiden de Archiefregeling, te raadplegen via wetten.nl. Zie [http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/geldigheidsdatum\\_05-02-2014](http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/geldigheidsdatum_05-02-2014) (geraadpleegd op 5 feb 2014)

<sup>25</sup> Archiefregeling, artikel 26, lid 1

<sup>26</sup> Zie <http://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/> e.v. (geraadpleegd op 12 maart 2014)

<sup>27</sup> Zie <http://www.den.nl/debasis> e.v. (geraadpleegd op 12 maart 2014)

Vorm	Formaat	Opmerkingen
Tekstdocument	PDF/A	Minimumeis is PDF/A -1b, voorkeur PDF/A -1a
	XML	
	ODF	
Spreadsheet	ODT	
	PDF	
Database	ODBC benaderbaar	
	CSV	
	XML	
	ODT	
Beeld	TIFF	
	JPEG2000	
Geluid	WAV	
Mail	MSG	Attachments apart bewaren
Website	WARC	
Overig	CSV	Bijv projectplanningen, agenda

---

## NAAMGEVING

Voor digitale archiefbescheiden dienen eenduidige afspraken gemaakt te worden voor de naamgeving. Daarbij is het van belang dat deze afspraken consequent worden gebruikt. De bepaling van de naamgevingsconventies dient toegepast te (kunnen) worden op de volgende ordeningsniveaus:

- Zorgdrager
  - Taak
    - Beheereenheid
      - Zaaktype
        - Zaak (of: dossier)
          - Archiefstuk (informatieobject)

---

## OPSLAGMEDIA

De bevoegdheid en de verantwoordelijkheid voor de bepaling van te gebruiken digitale opslagmedia liggen binnen het concern informatiebeleid. De gemaakte keuzes in deze dienen wel transparant te zijn voor de toezichthouder. Dit geldt niet alleen voor de keuze van het kwaliteitsniveau van de opslagmedia maar ook voor het migratiebeleid (ter vervanging van opslagmedia) in deze. Daarom verdient het aanbeveling om specificaties van gebruikte opslagmedia vast te leggen in het Concern Informatiebeleidsplan.

Die specificaties betreffen minimaal de volgende aspecten:

- Het soort opslagmedium
- De verblijfplaats van het opslagmedium
- De beheerprocedures voor het opslagmedium

---

## OVERIGE EISEN

De Archiefregeling schrijft kwaliteitscriteria voor inzake de volgende onderwerpen<sup>28</sup>: handtekeningen, compressie en encryptie. Indien nodig worden deze criteria nader geconcretiseerd in een volgende versie van dit document.

---

## ANALOGE ARCHIEFBESCHIEDEN

De eisen aan de verpakking en de conservering van analoge archiefbescheiden zijn tot in detail beschreven in de Archiefregeling. Zij hoeven hier niet nader gespecificeerd te worden. Het verdient aanbeveling om advies in te winnen van de beheerder Archieven en Collecties van het Stadsarchief bij de inkoop en de bepaling van de wijze van gebruik van bijvoorbeeld verpakkingsmaterialen.

---

<sup>28</sup> Zie paragraaf 4.3.3.3.





## 7. METADATA

---

### ORDENEN EN BESCHRIJVEN

---

#### INTRODUCTIE

Ordenen en beschrijven zijn kernactiviteiten van de archiefprofessie. De doelen en de kaders voor beide activiteiten zijn gelijk voor alle verschijningsvormen van informatie. Het moge echter duidelijk zijn dat in de uitvoering grote verschillen bestaan tussen het ordenen en beschrijven van digitale en van analoge archiefbescheiden. Waar in een analoge omgeving ordening voornamelijk een fysieke bezigheid is (het in de juiste volgorde plaatsen van goed verpakte archiefbescheiden in een archiefruimte), in een digitale omgeving is ordening uitsluitend een vorm van toekenning van metadata (al of niet automatisch). In de afgelopen jaren is een aantal normen en richtlijnen ontwikkeld en/of geïntegreerd in de regelgeving die voor ons van belang zijn. Deze worden hieronder nader uitgelegd en toegepast.

---

#### ORDENEN

De ordening van archiefbescheiden kent een aantal doelen: verantwoording en bewijsvoering, vindbaarheid en behoud van context van archiefbescheiden. De Archiefwet stelt ordening verplicht<sup>29</sup>. De ordening van archiefbescheiden komt altijd tot uiting in metadata. Ordening betekent het aanbrengen van een hiërarchie en van een volgorde. Deze moet het mogelijk maken om ieder archiefstuk te herleiden tot de zorgdrager, tot de beheerder en tot het werkproces waarin het archiefstuk gevormd is.

Het uitgangspunt voor de ordening van de archiefbescheiden is dat de volgende niveaus altijd te reconstrueren zijn:

- Zorgdrager
  - Taak (mandaat)
    - Beheereenheid (proceseigenaar)
      - Zaaktype (type werkproces)
        - Zaak (dossier)
          - Archiefstuk (informatieobject)

---

<sup>29</sup>Archiefwet, artikel 3; Archiefregeling, artikel 18.

---

## BESCHRIJVEN

### MINIMUMEISEN AAN METADATA

---

De Archiefregeling schrijft voor dat een beheerder moet beschikken over een actueel metadataschema conform NEN ISO 23081<sup>30</sup>. Dit schema moet inzichtelijk en raadpleegbaar zijn voor geautoriseerde gebruikers, voor archiefbeheerders en voor toezichthouders.

Hoewel niet in de Archiefwet vervat, vervult de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie<sup>31</sup> ook een belangrijke rol. Deze richtlijn is de basis voor zogeheten toepassingsprofielen. Dit zijn specificaties die in de richting komen van een minimum set aan metagegevens. Momenteel is er een toepassingsprofiel voor de rijksoverheid. Een profiel voor lokale overheden wordt ontwikkeld. Zodra deze is vastgesteld door de VNG, wordt deze mede als basis gebruikt in een nieuwe versie van de kwaliteitseisen.

Onderstaande tabel geeft weer welke metadata aan archiefstukken moeten worden toegekend, Het is een set van minimumeisen, of zoals men wil: een verplichte basisregistratie<sup>32</sup>.

Belangrijke uitgangspunten zijn:

- Indien sprake is van meerdere aggregatieniveaus (zie boven bij ordening) dan moeten metadata vastgelegd zijn op het hoogst mogelijke ordeningsniveau.
- Onderstaande set aan metadata is een minimum. Per taak, beheereenheid, proces, zaak en archiefstuk zal ongetwijfeld een scala aan extra metadata nodig zijn. Deze moeten dan per situatie aan het metadataschema toegevoegd worden.
- Onderstaande tabel is een kader, en niet een functionele of technische specificatie. Deze specificaties dienen wel altijd terug te herleiden zijn tot dit kader.

---

<sup>30</sup> Archiefregeling, artikel 19.

<sup>31</sup> Zie <http://www.nationaalarchief.nl/informatiebeheer-archiefvorming/metadata> e.v. (geraadpleegd op 12 maart 2014)

<sup>32</sup> Deze opsomming is een vertaling van wettelijke eisen, o.a. die in de Archiefregeling, artikelen 17 t/m 26 zijn verwoord. De opsomming is mede gebaseerd op die in het Amsterdamse Handboek Architectuur (ter inzage bij de steller van dit document). Op rijksniveau zijn een richtlijn en een toepassingsprofiel metadata opgesteld (<http://www.nationaalarchief.nl/informatiebeheer-archiefvorming/metadata>). Een goed voorbeeld is het toepassingsprofiel dat in voorjaar 2012 door het Stadsarchief Amsterdam is gepubliceerd (zie <http://stadsarchief.amsterdam.nl/stads-archief/e-depot/metadata/>). Beide URL's geraadpleegd op 5 feb 2014. Voorjaar 2014 verscheen tevens een zgn. "toepassingsprofiel lagere overheden", zie <http://www.archief2020.nl/projecten/metadata-toepassingsprofiel-lokale-overheden> (geraadpleegd op 23 juni 2014). Deze voegt weinig wezenlijks toe.

TABEL MINIMUMEISEN METADATA

Categorie NEN-ISO 23081	Mapping met Richtlijn Metadata Overheids- informatie <sup>33</sup>	Gegeven	Toelichting
Identificatie	6.1	Zorgdrager	De zorgdrager conform archiefwet, dit is bij een gemeente altijd het College van B&W
	6.1	Vormer	Het organisatieonderdeel dat het betreffende archief vormt
	6.1	Mandaat	Het mandaat waaronder het archief wordt gevormd
	3	Orderings- niveau	De aanduiding van het orderingsniveau dat beschreven wordt: proces, dossier of archiefstuk
	6.1	Proces	De aanduiding van het proces waarin het archief wordt gevormd
	6.1	Proces-eigenaar	De functienaam van de proceseigenaar
	6.1	Procesverant- woordelijke	De functienaam van de procesverantwoordelijke
	2	ID	Dit is bij individuele archiefbescheiden en bij dossiers idealiter een persistent identifier <sup>34</sup> . In het metadataschema moet vastgelegd worden hoe het ID is samengesteld.
	4.2	Bestandsnaam	Dit dient bij individuele archiefbescheiden en unieke naam te zijn
Beschrijving	5.2	Beschrijving	Archivistische beschrijving
	19.1	Documenttype	Op niveau van individueel archiefstuk conform de geldende

<sup>33</sup> De code correspondeert met de code die gehanteerd wordt in het document *Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie: beschrijving van entiteiten en elementen*, versie 2.5, 15 juli 2009. Zie <http://www.nationaalarchief.nl/informatiebeheer-archiefvorming/metadata> (geraadpleegd 5 feb 2014). Niet alle genoemde gegevens zijn herleidbaar tot deze richtlijn.

<sup>34</sup> Definitie van een persistent identifier: "Een persistent identifier is een permanent en uniek label aan een digitaal object (tekstdocument, audiovisueel bestand, databestand, etc.), dat losstaat van de bewaarlocatie." Zie <http://wiki.surf.nl/display/PersistentIdentifier/NL#NL-WatiseenPersistentIdentifiers%28PI%29%3F>

			gemeentelijkeselectielijst
		Vindplaats	De fysieke of virtuele vindplaats(-en) van het archiefstuk
Gebruik		Bewaartermijn	De bewaartermijn conform de geldende gemeentelijke Selectielijst
	18	Openbaarheid	Beperkingen ivm privacy, vertrouwelijkheid e.d.
	17	Classificatie	Niveau van informatiebeveiliging
	16	Rechten	Auteursrecht, gebruiksrecht, eigendomsrecht etc.
	21.6	Benodigde hulpmiddelen	Bijv bestandsformaat, benodigde software, opslagmedium
	21.7	Integriteit	Informatie waaruit blijkt of een archiefstuk zijn integriteit heeft behouden
Beheerplan		Beheerder	De naam van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het beheer van de archiefbescheiden
	13.2	Activiteit	Bijv ontvangst, creatie, overdracht, overbrenging, verplaatsing, conversie, wijziging, autorisatie, vernietiging
	13.4	Reden	Wettelijke of organisatorische reden voor de geplande activiteit
		Voorschrift	De voorgeschreven procedures en instructies m.b.t. de beheeractiviteit
	13.1	Planning	Planning van de beheeractiviteit (bijv vernietigingsjaar, overbrengingsjaar, jaar geplande conversie)
Beheer-historie		Id activiteit	Unieke identificatie van de uitgevoerde beheeractiviteit
	12.4	Beheerder	De naam van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk was voor de uitvoering van de beheeractiviteit
	12.2	Activiteit	Bijv ontvangst, creatie, overdracht, overbrenging, conversie, wijziging, autorisatie, vernietiging
	12.1	Planning	Planning van de beheeractiviteit (bijv vernietigingsjaar, overbrengingsjaar, jaar geplande conversie)
	12.1	Datum	Datum van de werkelijke uitvoering
		Reden	Wettelijke of organisatorische reden voor de geplande activiteit

		Resultaat	Bijv verwijzing naar logbestand in beheerdossier of metadata in beheersysteem (audit trail)
Relaties	3	Hogerliggend ordenings-niveau	Bijv zaakdossier(-s), zaaktype, plaats(-en) in website
		Aanwezigheid kopieversies	Indien van toepassing: aanduiding van de vindplaats van de archiefbescheiden in andere beheeromgevingen, bijv bij ketensamenwerking en ivm het backupbeleid
		Samengestelde informatieobjecten	Er zijn archiefstukken die bestaan uit meerdere informatieobjecten. Om de authenticiteit van deze "compound documents" te waarborgen dienen de relaties tussen de samenstellende delen vastgelegd te zijn.

---

## UITWISSELINGSFORMATEN

Er zijn diverse gelegenheden waarbij metadata moeten worden uitgewisseld. Vooral bij overdrachten, overbrengingen, migraties en informatie uitwisseling ligt het voor de hand dat verzamelingen metadata dienen te worden uitgewisseld. Inmiddels zijn verschillende nationale en internationale standaarden ontwikkeld voor de uitwisseling van metadata. Geen van alle zijn voorgeschreven in de huidige regelgeving. Er is wel een aantal breed geaccepteerde en gezaghebbende standaarden die aanbeveling verdienen. Deze worden hier aanbevolen. Het zijn alle standaarden die het XML-formaat gebruiken. Onderstaande lijst is zeker niet uitputtend maar de keuze van een van deze formaten is zeker verantwoord:

- METS is een schema dat een container beoogt te zijn voor alle denkbare metadata voor te bewaren informatieobjecten. Het kan bijvoorbeeld gebruikt worden in combinatie met de onderstaande PREMIS en EAD standaarden. METS is ook in staat om "compound documents" (samengestelde informatieobjecten) in samenhang te beschrijven en zelfs te bewaren. Het wordt beheerd door de Library of Congress<sup>35</sup>.
- PREMIS is een standaard waarin vooral technische metadata en metadata over beheer en behoud kunnen worden ondergebracht. Het wordt beheerd door de Library of Congress<sup>36</sup>.
- EAD is een iets meer klassieke beschrijvingsstandaard die geheel gemapt kan worden met de beschrijvingsstandaard ISAD(G). Het wordt beheerd door de Library of Congress<sup>37</sup>.

---

<sup>35</sup> Zie <http://www.loc.gov/standards/mets/> (geraadpleegd op 5 feb 2014)

<sup>36</sup> Zie <http://www.loc.gov/standards/premis/> (geraadpleegd op 5 feb 2014)

<sup>37</sup> Zie <http://www.loc.gov/ead/> (geraadpleegd op 5 feb 2014)

- MEDUSA is het schema dat door het Nationaal Archief is samengesteld<sup>38</sup>. In 2014 wordt deze waarschijnlijk vervangen.

Hier geldt het uitgangspunt: “pas toe of leg uit”.

---

## REGISTER VAN METADATA

Het Besluit Informatiebeheer schrijft voor dat te allen tijde een actueel overzicht van vindplaats en beschrijvingen van archiefbescheiden aanwezig moeten zijn<sup>39</sup>. Iedere beheereenheid moet dit in het beheerplan opnemen. Daarbij gelden de volgende regels:

- Iedere ruimte (analoog of digitaal) die in gebruik is als archiefruimte moet bekend zijn bij, en goedgekeurd zijn door, de stadsarchivaris
- Voor iedere archiefruimte moet bekend zijn waar de vindplaatsregistratie en de beschrijvingen van de betreffende archiefbescheiden zich bevinden.

Uiteraard heeft het de voorkeur om die metadata te beheren in daartoe bestemde registratiesystemen. In dat geval volstaat een verwijzing. Mocht dat niet het geval zijn dan dient specifiek omschreven te worden waar de metadataset zich bevindt, welke vorm deze heeft, welk metadataschema wordt gebruikt en op welke wijze de metadataset geraadpleegd kan worden.

---

<sup>38</sup> Zie <http://www.nationaalarchief.nl/onderwerpen/overbrenging-vervreemding/het-overbrengen-digitale-overheidsarchieven/e-depot/MeDuSa> en verder (geraadpleegd op 5 feb 2014)

<sup>39</sup> Besluit Informatiebeheer, artikel 9.

## 8. ARCHIEFRUIMTEN

---

### INLEIDING

Beheereenheden dienen de archiefbescheiden te beheren in speciaal daartoe ingerichte ruimten. In de praktijk zijn dat “traditionele” archiefdepots of ruimten waarin digitale archiefbescheiden worden beheerd, zoals serverruimten. De wettelijke term voor deze ruimten is “archiefruimte”<sup>40</sup>.

De Archiefwet kent daarnaast de vereiste dat archiefbescheiden na maximaal 20 jaar overgebracht moeten worden naar een archiefbewaarplaats. Het College wijst een of meer archiefbewaarplaatsen aan. Dit wordt vastgelegd in het Besluit Informatiebeheer. Er zijn twee “soorten” archiefbewaarplaatsen: de traditionele archiefbewaarplaats, waarin analoge archiefbescheiden worden bewaard; en het “e-depot”, een bewaarplaats waarin digitale archiefbescheiden worden bewaard.

De eisen die gesteld moeten worden aan zowel “archiefruimten” als “archiefbewaarplaatsen” zijn in grote lijnen aan elkaar gelijk. Vanuit de gedachte van het Records Continuum is dat logisch: een te bewaren archiefstuk dient vanaf creatie of ontvangst immers onder dusdanige condities bewaard te worden dat de toegankelijkheid, de ordening en de goede staat gewaarborgd zijn.

---

### EISEN AAN ARCHIEFRUIMTEN VOOR ANALOGE ARCHIEFBESCHEIDEN

De eisen voor ruimten voor analoge archiefbescheiden zijn uitgebreid beschreven in de hoofdstukken 4 en 5 (en de bijlagen) van de Archiefregeling. Deze eisen zijn van een dusdanig detailniveau dat in dit document geen nadere vertaalslag gemaakt hoeft te worden.

---

### EISEN AAN ARCHIEFRUIMTEN VOOR DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

Met digitale ruimten wordt in dit document bedoeld: ruimten waarin digitale archiefbescheiden worden beheerd. Dit kunnen bijvoorbeeld serverruimten bij een provider zijn, of ruimten waarin archiefbescheiden worden bewaard op offline opslagmedia.

Uiteraard zijn de eisen in de voorgaande paragraaf waar mogelijk ook van toepassing op ruimten waarin digitale archiefbescheiden worden bewaard. Digitale archiefruimten dienen te voldoen aan specifieke kwaliteitseisen. Per adviesaanvraag zullen deze worden getoetst. Voor die toetsing is de volgende informatie nodig:

- Specificaties van te gebruiken informatiedragers en opslagruimten (bijv serverruimte, berging offline storage, backups etc), inclusief beschrijving van de verblijfplaatsen van de informatie in de ruimte

---

<sup>40</sup> Archiefregeling, hoofdstuk 4

- Beschrijving van backup-, uitwijk- en herstelprocedures, en noodmaatregelen zoals een calamiteitenplan
- Beschrijving van de organisatie van de beveiliging van de toegang tot de informatie, tot de informatiedragers en tot de locaties waar deze zich bevinden (lieft incl voorbeelden van de procedures)
- Beschrijving van de wijze waarop de stadsarchivaris en de toezichthouder informatiebeheer namens de stadsarchivaris toegang kunnen krijgen tot de informatie en tot de verblijfplaatsen van de informatie.

---

#### PROCEDURE MELDING EN ADVISERING ARCHIEFRUIMTEN

Indien een beheereenheid een archiefruimte in gebruik wil nemen, dan dient daartoe een positief advies gegeven moeten worden door de stadsarchivaris<sup>41</sup>.

De procedure moet de volgende elementen bevatten:

- Door, of namens, de beheereenheid wordt melding gemaakt aan de stadsarchivaris van het voornemen om een archiefruimte in gebruik te nemen voor de plaatsing van archiefbescheiden. Dit moet ook voor een nieuwe plaatsing in een bestaande ruimte gebeuren.
- De melding kan bij voorkeur per e-mail worden gedaan aan de stadsarchivaris of aan de toezichthouder informatiebeheer. In de e-mail moet worden vermeld waar de ruimte zich bevindt, wat de karakteristieken van de ruimten zijn, welke en hoeveel archiefbescheiden daarin geplaatst zullen worden en met ingang van welke datum.
- De toezichthouder informatiebeheer neemt contact op met de aanvrager en behandelt de aanvraag. Hij doet verslag van zijn bevindingen en conclusies aan de stadsarchivaris.
- De stadsarchivaris geeft vervolgens advies over in gebruik neming van de archiefruimte.
- Indien het advies negatief is dan zal samen met de aanvrager worden bekeken welke vervolgstappen genomen moeten worden, bijvoorbeeld een andere archiefruimte zoeken of extra voorbereidingen treffen.

---

<sup>41</sup> Archiefverordening, artikel 14; Besluit Informatiebeheer, artikel 11.



---

## PROCEDURE MELDING EN ADVISERING ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Indien de gemeente een archiefbewaarpplaats in gebruik wil nemen dan dient daartoe positief advies van de stadsarchivaris worden verkregen<sup>42</sup>.

Dit is voor analoge archiefbescheiden geen actueel thema omdat in 2012 een archiefbewaarpplaats voor de gemeente Almere is gerealiseerd. Het kan wel actueel zijn wanneer om welke redenen dan ook archiefbescheiden moeten worden overgebracht die niet in deze archiefbewaarpplaats kunnen worden opgenomen. Men denke dan bijvoorbeeld aan digitale archiefbescheiden, aan analoge archiefbescheiden met bijzondere formaten waarvoor de archiefbewaarpplaats van de gemeente geen voorzieningen kent en voor archiefbescheiden waarbij zorgdragers hebben afgesproken om een gezamenlijke archiefbewaarpplaats in gebruik te nemen. Uiteraard is het aanwijzen van een archiefbewaarpplaats altijd onderwerp van besluitvorming door het College.

---

<sup>42</sup> Besluit Informatiebeheer, artikel 11.



## 9. ARCHIEFSYSTEEM

### INLEIDING

Allereerst een terminologische opmerking: in dit document worden de termen archiefsysteem (zoals bedoeld in NEN-ISO 15489) en informatiesysteem (zoals gebruikt in het Besluit Informatiebeheer) aan elkaar gelijkgesteld. Er wordt bedoeld: software, of indien nog aanwezig analoge registratiehulpmiddelen, waarmee archiefbescheiden worden beheerd. Het in gebruik nemen van een archiefsysteem is meldingsplichtig<sup>43</sup>. Aan de hand van die melding kan toezicht worden uitgeoefend op het beheer van de archiefbescheiden.

Het gaat hier in de praktijk om systemen waarmee metadata over archiefbescheiden, en daarmee die archiefbescheiden zelf, worden beheerd. Voorbeelden zijn: document management systeem, records management systeem, werkproces-systemen waarmee archiefbescheiden worden beheerd (bijv ter ondersteuning KCC) en een archiefbeheersysteem (na overbrenging). NEN-ISO 15489 stelt dat archiefsystemen in het algemeen de volgende kenmerken moeten bezitten<sup>44</sup>:

- Een archiefsysteem behoort het volgende betrouwbaar uit te kunnen voeren:
  - Opnemen van archiefbescheiden
  - Ordenen van archiefbescheiden
  - Beschermen van archiefbescheiden tegen ongeautoriseerd gebruik
  - Functioneren als informatiebron
  - Toegang bieden tot metadata en archiefbescheiden
  - Geen invloed uitoefenen op de kenmerken van archiefbescheiden
- Een archiefsysteem behoort ongeautoriseerde toegang, vernietiging, wijziging, van archiefbescheiden te voorkomen
- Het beheer van een archiefsysteem dient te voldoen aan alle eisen die voortvloeien uit de context van de organisatie, uit wettelijke voorschriften en uit de behoefte van gebruiker
- Het archiefsysteem dient archiefbescheiden te beheren die gevormd zijn in alle werkprocessen van de organisatie
- Een archiefsysteem, en het beheer ervan, dient volledig gedocumenteerd te zijn

---

<sup>43</sup> Archiefverordening, artikel 14, lid d.

<sup>44</sup> NEN-ISO 15489, pag. 12-13. De tekst in dit document is een lichte variatie op de letterlijke tekst van de standaard.

---

## EISEN AAN EEN ARCHIEFSYSTEEM

---

### INLEIDING

Het Records Continuum veronderstelt dat er niet zoiets bestaat als een “knip” in de tijd voor wat betreft het beheer van archiefbescheiden. De huidige wet- en regelgeving is niet geheel op dit inzicht ingesteld. Daarin speelt het concept van overbrenging een prominente rol. Daarom moet dit onderscheid in deze kwaliteitseisen ook gemaakt worden.

---

### VOOR OVERBRENGING

Er zijn (helaas) vele standaarden waarin de benodigde functionaliteiten voor software voor document management en records management worden beschreven. Hier wordt aanbevolen om NEN-ISO 16175 aan te houden. Mocht dat niet mogelijk zijn dan zijn NEN 2082 en Moreq2<sup>45</sup> een alternatief. Voor deze laatste twee zijn certificeringen mogelijk. Momenteel is niet bekend of dit ook geldt voor NEN ISO 16175 in Nederland.

---

### NA OVERBRENGING

Certificering is (nog?) niet mogelijk voor informatiesystemen die het archiefbeheer na overbrenging ondersteunen. Wel is er sprake van een inmiddels geaccepteerde standaard, het OAIS model, dat is vervat in ISO 14721. Het Duitse netwerk NESTOR heeft op basis van OAIS een specificatie gemaakt van eisen die aan een informatiesysteem voor duurzaam archiefbeheer worden gesteld <sup>46</sup>. De NESTOR-checklist wordt in vertaling bij deze kwaliteitseisen gevoegd. Zij kan gebruikt worden toetsinstrument voor het archiefsysteem.

---

## PROCEDURE MELDING EN ADVISERING ARCHIEFSYSTEEM

De melding van het in gebruik nemen van het informatiesysteem de volgende informatie te bevatten:

- verantwoordelijken voor het beheer van het informatiesysteem, en voor de processen die ondersteund worden door het informatiesysteem
- eventuele certificering op basis van NEN-ISO 16175, NEN 2082 of Moreq2-standaarden
- functionele documentatie van het systeem en procedures inzake het beheer van het systeem
- documentatie van het gebruik van het systeem m.b.t. archiefbeheer, inclusief autorisaties
- beschrijving van de vindplaats van loggings, bijv audit trails, die door het systeem worden geproduceerd

---

<sup>45</sup> <http://www.moreq2.eu/>

<sup>46</sup> Zie [http://www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/DE/Publikationen/Checklisten/checklisten\\_node.html](http://www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/DE/Publikationen/Checklisten/checklisten_node.html)

## 10. OVERBRENGEN

### INLEIDING

“Overbrengen” is een begrip dat in de Archiefwet is gedefinieerd<sup>47</sup>. Het is een activiteit die drie aspecten kent: logistiek, beschikbaarstelling en verantwoordelijkheden:

- Archiefbescheiden worden geplaatst in de archiefbewaarplaats van de gemeente. Dit dient volgens de Archiefwet na maximaal 20 jaar te gebeuren (dit is het logistieke onderdeel).
- Archiefbescheiden worden daarmee in principe openbaar (dit is het onderdeel m.b.t. beschikbaarstelling)
- De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het beheer en de beschikbaarstelling gaan over van het hoofd van de beheereenheid naar de stadsarchivaris (dit is het onderdeel over verantwoordelijkheden).

NB: een nogal vaak gebezigde term is “vervroegde overbrenging”. Deze drukt uit dat de overbrenging eerder dan 20 jaar plaatsvindt. Feitelijk is het bijvoeglijk naamwoord “vervroegd” overbodig, want de Archiefwet spreekt van overbrengen na maximaal 20 jaar. Alle overbrengingstermijnen ≤ 20 jaar zijn dus toegestaan. Daarom vermijden we hier het woord “vervroegd”.

### DE PROCEDURE

De volgende elementen dienen in de overbrengingsprocedure aanwezig te zijn:

- De overbrenging dient aangekondigd te zijn in het beheerplan van de beheereenheid (conform het Besluit Informatiebeheer, art 9). In dat geval kunnen tijdig voorbereidingen worden getroffen. Het kan ook zijn dat een overbrenging op kortere termijn wordt gepland. Het heeft uiteraard de voorkeur om dat te vermijden. Naar aanleiding van de aankondiging stellen de stadsarchivaris en het hoofd van de beheereenheid vast (of wordt namens hen vastgesteld indien deze taken zijn gemandateerd) dat de overbrenging al of niet zal worden gerealiseerd.
- Indien vastgesteld is dat de overbrenging zal plaatsvinden, wordt een planning opgesteld door de beheereenheid en door het Stadsarchief. Deze planning dient te worden goedgekeurd door of namens het hoofd van de beheereenheid en de stadsarchivaris. Tevens wordt afgesproken wie op operationeel niveau de aanspreekpunten zijn namens de beheereenheid en namens het stadsarchief. Ook wordt afgesproken wie toeziet op de kwaliteit van de activiteiten.

---

<sup>47</sup> Archiefwet, artikel 12 e.v.

- De volgende activiteiten moeten worden gespecificeerd, geaccordeerd, uitgevoerd en gecontroleerd:
  - De opname van de archiefbescheiden en de metadata in de archiefbewaarplaats, bestaande uit:
    - Het gereedmaken van metadata en archiefbescheiden
    - Het valideren en vaststellen van de volledigheid en juistheid van de metadata
    - Het plaatsen van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats, inclusief opname van de metadata in het archiefbeheersysteem
    - Het verwijderen dan wel markeren van metadata en archiefbescheiden uit de archiefruimte
    - Het toezien op het correcte verloop van deze activiteiten
  - Het opmaken en vaststellen (door de stadsarchivaris en het hoofd van de beheereenheid) van de verklaring van overbrenging
  - De openbaarmaking van de archiefbescheiden en de metadata (rekening houdend met openbaarheid, ordening en toegankelijkheid)
  - Het afsluiten en archiveren van het dossier inzake de overbrenging bij het Stadsarchief.

---

#### VERKLARING VAN OVERBRENGING

De verklaring van overbrenging dient minimaal de volgende gegevens te bevatten.

Naam beheereenheid

Aanduiding archiefbewaarplaats waartoe overgebracht zal worden

Omschrijving van de over te brengen archiefbescheiden en metadata inclusief datering, identificaties, volume

Aanduiding van de werkprocessen waarin de archiefbescheiden gevormd zijn

Lijst van archiefbescheiden waarvoor een openbaarheidstermijn wordt bepaald

Verklaring van akkoord van de toezichthouder

Ondertekening door de stadsarchivaris en het hoofd van de beheereenheid

## 11. VERVANGEN

---

### INLEIDING

De Archiefwet verplicht gemeenten om speciale maatregelen te nemen als men wil overgaan tot vervanging van archiefbescheiden. Onder vervanging wordt verstaan dat de informatie in de archiefbescheiden wordt overgezet op andere informatiedragers en dat de originele informatiedragers (met informatie) worden vernietigd. De nieuwe archiefbescheiden moeten vervolgens gezien worden als het nieuwe “origineel”<sup>48</sup>.

De regelgeving op dit punt is streng. Voor vervanging van archiefbescheiden is altijd een collegebesluit nodig. Dit besluit moet vergezeld gaan van een positief advies van de stadsarchivaris.

Het is een misverstand om te denken dat vervanging slechts over het digitaliseren van informatie op analoge informatiedragers gaat. De praktijk leert dat dit wel de enige daadwerkelijke optredende wijze van vervanging is.

---

### DE PROCEDURE

De vervangingsprocedure bij digitalisering van analoge archiefbescheiden dient de volgende elementen te bevatten.

- Samenstellen van de procedureaanvraag. Namens of door het hoofd van de beheereenheid dient de procedure te worden gestart.
- De aanvraag dient te gaan over een in tijd en hoeveelheid afgebakende serie archiefbescheiden, en dient vergezeld te gaan van een actueel Handboek Vervanging (zie elders in dit hoofdstuk).
- Goedkeuring van de aanvraag. De aanvraag dient altijd voor advisering te worden voorgelegd aan de stadsarchivaris, en dient bij positief advies voorgelegd te worden aan de zorgdrager: het college.
- De digitalisering van de archiefbescheiden dient te voldoen aan het gestelde in deze kwaliteitseisen (met name metadata, bestandsformaten en opslag in archiefruimte) en wordt nader gespecificeerd in het Handboek vervanging. Na geslaagde digitalisering en geslaagde opname in het archiefsysteem van de beheereenheid is het digitale exemplaar meteen het “nieuwe origineel”.
- De vernietiging van de vervangen analoge archiefbescheiden geschiedt conform de kwaliteitseisen m.b.t. vernietiging die verderop in dit document worden beschreven
- Van het verloop van de gehele procedure wordt een dossier aangelegd dat permanent bewaard moet worden in het archief van de beheereenheid.

---

<sup>48</sup> Zie Archiefwet, artikel 7; Archiefregeling, artikel 25; Besluit Informatiebeheer, artikel 11.

- De beheereenheid is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de vervanging. Daarom dient de interne control van de beheereenheid toezicht uit te oefenen, de resultaten van dat toezicht vast te leggen en de resultaten te overleggen aan de toezichthouder informatiebeheer.

---

#### WELKE GEGEVENS MOET DE VERVANGINGSAANVRAAG BEVATTEN?

Wil de stadsarchivaris tot een positief advies kunnen komen, dan dienen de volgende gegevens in de vervangingsaanvraag aanwezig te zijn:

Naam beheereenheid
Beschrijving serie(-s) archiefbescheiden
Datering archiefbescheiden
Aanduiding werkprocessen waarin de archiefbescheiden zijn gevormd
Beschrijving documenttypen en bewaartermijnen die in de serie(-s) voorkomen, met verwijzing naar categorieën in de Selectielijst voor Gemeenten
Volume en vindplaats van de serie(-s)
Archiefbescheiden die mogelijk behouden moeten blijven vanuit erfgoedbelang
Beheerhistorie van de serie(-s)
Specificatie van de bestemming van de reproducties en van de metadata
Planning van de activiteiten



---

**WELKE GEGEVENS MOET HET HANDBOEK VERVANGING BEVATTEN?**<sup>49</sup>

Iedere aanvraag voor vervanging dient vergezeld te gaan van een zogeheten Handboek vervanging. De aanvraag, samen met het handboek, moeten door de beheereenheid ter advies worden voorgelegd aan de stadsarchivaris. Indien deze positief advies geeft, kunnen zij ter vaststelling worden voorgelegd aan het college. Het Handboek Vervanging dient onderdeel te zijn van het Concern Informatiebeleidsplan, dient onderhouden te worden onder de verantwoordelijkheid van de CIO en moet de volgende onderwerpen en specificaties bevatten:

Onderwerp	Toelichting
Specificatie van het reproductieproces	Procedureschema's en –beschrijvingen
Specificatie van het vernietigingsproces	Procedureschema's en –beschrijvingen, conform het gestelde in hoofdstuk 13
Specificatie van de kwaliteitszorg en de control op deze processen	Procedureschema's en –beschrijvingen
Verantwoordelijkheden en bevoegdheden in alle processen	Inclusief control en kwaliteitszorg
Specificatie van te gebruiken apparatuur voor reproduceren	Inclusief de te gebruiken instellingen van die apparatuur.
Opsomming van kwaliteitscriteria	Voor de beeldkwaliteit, voor de bestandsformaten en voor de vast te leggen metadata
Specificatie van onderhoud van het Handboek	Dient onderdeel te zijn van onderhoud Concern Informatiebeleid

---

<sup>49</sup> In deze paragraaf is gebruik gemaakt van de Handreiking Vervanging die in 2014 is samengesteld in het kader van het project archief 2020. Voor meer informatie zie <http://www.archief2020.nl/downloads/handreiking-vervanging-archiefbescheiden-0> (geraadpleegd op 12 maart 2014)



## 12. BEPALEN BEWAARtermIJNEN

### INLEIDING

Het bepalen van bewaartermijnen is grotendeels beschreven in de Archiefwet en in het Archiefbesluit<sup>50</sup>. Bestuursorganen dienen een selectielijst vast te stellen, die vervolgens goedgekeurd moet worden door de Minister. In de praktijk wordt de Selectielijst voor Gemeenten door de VNG samengesteld onder mandaat van de gemeenten. Deze selectielijst is dus onze basis voor alle bepalingen van bewaartermijnen op basis van de Archiefwet. Sinds jaar en dag is de zogeheten Landelijke Stukkenlijst een gangbare uitwerking van de Selectielijst. Deze lijst is ingedeeld conform de Basis Archiefcode en werd oorspronkelijk door de VNG onderhouden. Inmiddels wordt deze lijst door SDU uitgevers onderhouden<sup>51</sup>.

Bewaartermijnen worden ook in andere wetten voorgeschreven, bijvoorbeeld in de Politiewet en de Wet op het GBA. Daarmee wordt het juist bepalen en toepassen van bewaartermijnen een redelijk complexe activiteit. Bovendien raakt het bepalen van bewaartermijnen direct de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Europese regelgeving met betrekking tot bescherming van de privacy.

De regel voor de juiste toepassing van alle regels is als volgt. Specifieke eisen voor bewaring van informatie die voortvloeit uit de Archiefwet of uit andere wetten gaan voor de eisen die voortvloeien uit de WBP en de Europese regelgeving m.b.t. privacy.

Het komt regelmatig voor dat de selectielijst of de criteria uit andere wetten onvoldoende concreet is, en de stukkenlijst ons ook niet verder helpt. In dat geval dienen bewaartermijnen vastgesteld te worden. Ook daar heeft het Archiefbesluit voorgeschreven hoe dat dient te gebeuren.

Ieder bestuursorgaan dient een zogeheten Strategisch Informatie Overleg (SIO) te hebben, waarin beslissingen kunnen worden genomen<sup>52</sup>. Beslissingen over bewaartermijnen zijn onderdeel van het kwaliteitssysteem zoals dat in deel 2 is beschreven. De beheereenheden dienen dus over een procedure te beschikken waarin de wijze van bepaling wordt vastgelegd.

---

<sup>50</sup> Archiefwet art. 5, Archiefbesluit art. 2 en 3

<sup>51</sup> De Stukkenlijst en de Basis Archiefcode zijn intern beschikbaar via Intramare

<sup>52</sup> Een heldere uitleg wordt gegeven in de volgende ledenbrief van de VNG:  
[http://www.vng.nl/files/vng/brieven/2013/lbr\\_13\\_021.pdf](http://www.vng.nl/files/vng/brieven/2013/lbr_13_021.pdf) (geraadpleegd op 12 maart 2014)

---

## DE PROCEDURE

De procedures bij beheereenheden voor bepaling en vastleggen van bewaartermijnen moet de volgende elementen bevatten:

- Door of namens de beheereenheid wordt een voorstel gedaan aan de stadsarchivaris of aan de toezichthouder voor bepaling van een bewaartermijn. In dat voorstel moet aangetoond worden dat deze bewaartermijn niet aanwezig is in de selectielijst, in de stukkenlijst of in andere wetgeving.. Ook moet aangetoond worden dat rekening is gehouden met de bepalingen uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens en Europese privacyregelgeving.
- De toezichthouder geeft een oordeel over dit voorstel en deelt deze mee aan de beheereenheid. Deze heeft gelegenheid het voorstel aan te passen of in te trekken als daar aanleiding toe is.
- Bij een positief oordeel van de toezichthouder kan de beheereenheid het voorstel indienen bij het SIO. Het SIO dient deze bewaartermijn vervolgens vast te stellen<sup>53</sup>
- Na vaststelling dient de bewaartermijn te worden opgenomen in het kwaliteitssysteem van de beheereenheid.

---

<sup>53</sup> Indien de beheereenheid zich binnen de gemeentelijke organisatie bevindt dan moet deze vaststelling door het i-overleg geschieden. Indien taken zijn gemandateerd dan moet de gemandateerde organisatie een vergelijkbare vaststellingsstructuur kennen.

## 13. SELECTEREN EN Vernietigen

### INLEIDING

Hierboven in hoofdstuk 12 is de regelgeving al kort toegelicht. Vernietiging van archiefbescheiden vóór overbrenging is altijd de verantwoordelijkheid van het hoofd van de beheereenheid. De stadsarchivaris dient daarbij goedkeuring te verlenen. De stadsarchivaris moet immers toezien op het gehele archiefbeheer, en dus ook op een verantwoord proces van selectie en vernietiging. Daarnaast is de stadsarchivaris bevoegd om archiefbescheiden van vernietiging uit te sluiten, voornamelijk om redenen van behoud van cultureel erfgoed.

Selecteren en vernietigen zijn processen die voor alle beheereenheden gelijk zijn. Voor de gemeentelijke organisatie wordt het bij voorkeur beschreven en uitgevoerd in het kader van de Basis Dienstverlening door het team ICT/DIV. Voor andere, daartoe gemandateerde, organisaties, dienen vergelijkbare procedures aanwezig te zijn als die door dat team worden gehanteerd.

Zoals bij alle kwaliteitseisen in dit document geldt ook hier: alle regels en procedures gelden gelijk voor analoge en digitale archiefbescheiden. De inrichting en de uitvoering verschillen uiteraard per verschijningsvorm .

Er worden twee soorten procedures onderscheiden. De enkelvoudige machtiging is de meest voorkomende en heeft betrekking op de archiefbescheiden die gevormd zijn in een bepaalde periode. De doorlopende machtiging heeft betrekking op archiefbescheiden in opeenvolgende perioden. De laatste kan worden afgegeven om redenen van efficiëntie.

Deze paragraaf wordt afgesloten met enkele inhoudelijke eisen die gesteld moeten worden aan de vernietigingslijst.

### DE PROCEDURE

#### ENKELVOUDIGE MACHTIGING

De enkelvoudige machtiging dient de volgende elementen te bevatten:

- Het voornemen tot selectie en vernietiging leidt tot het samenstellen van een vernietigingslijst door of namens het hoofd van de beheereenheid
- De vernietigingslijst wordt ter advies en goedkeuring voorgelegd aan de stadsarchivaris
- De stadsarchivaris of de toezichthouder geeft aan welke archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, toch bewaard dienen te blijven, en controleert de juistheid en volledigheid van de lijst. Indien nodig geacht, worden steekproeven uitgevoerd
- Indien de stadsarchivaris akkoord is dan wordt de lijst ter goedkeuring ondertekening aangeboden aan het hoofd van de beheereenheid
- De uitvoering van de vernietiging geschiedt altijd in bijzijn van een daartoe geautoriseerde medewerker van de gemeente. De vernietiging geschiedt in principe altijd door een daartoe gespecialiseerd en gecertificeerd bedrijf
- Bij de uitvoering van de vernietiging van digitale archiefbescheiden dient rekening te worden gehouden met het vernietigen van kopieën van die archiefbescheiden op het gemeentelijke

netwerk, inclusief backups. Specifieke maatregelen moeten aanwezig zijn in het geval verwijdering uit backups niet mogelijk is, en in het geval van recoverywerkzaamheden. Bijvoorbeeld: indien verwijdering uit backups niet mogelijk is, dan moet de recoveryprocedure waarborgen bevatten dat reeds vernietigde informatie niet opnieuw beschikbaar komt.

- De metadata van de archiefbescheiden blijven behouden en uitgebreid met gegevens over de vernietiging.
- Het dossier inzake de vernietiging wordt afgesloten en wordt permanent bewaard in het archief van de beheereenheid.

---

### DOORLOPENDE MACHTIGING

Bovenstaande elementen dienen alle voor te komen in een zogeheten doorlopende machtiging. De maximum geldigheid van een doorlopende machtiging is 3 jaar.

---

### DE VERNIETIGINGSLIJST

De vernietigingslijst dient de volgende gegevens te bevatten:

De periode van geldigheid van de machtiging

Naam beheereenheid

Naam van werkprocessen waarin de archiefbescheiden gevormd zijn

Aanduiding van de documenttypen, aan de hand van Categorie uit de Selectielijst en aan de hand van de bepalingen uit het kwaliteitssysteem

Identificaties, beschrijving en datering van de te vernietigen series archiefbescheiden

Eventuele uitzonderingen op vernietiging

## 14. OVERDRAGEN

---

### INLEIDING

*Overdracht* is een activiteit waarbij de verantwoordelijkheid voor het beheer van *niet-overgebrachte* informatie naar een andere beheereenheid overgaat. Overdracht is in dit verband een activiteit waarin de verantwoordelijkheid voor het beheer van archiefbescheiden aan een andere beheereenheid wordt toebedeeld. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren als bijv. afdelingen van dienst wisselen of als diensten worden opgeheven en archiefbescheiden nog niet worden overgebracht<sup>54</sup>. Voor overdracht is altijd een positief advies van de stadsarchivaris nodig<sup>55</sup>.

---

### DE PROCEDURE

De overdrachtsprocedure dient de volgende elementen te bevatten:

- De stadsarchivaris dient gemeld te worden dat een overdracht wordt voorbereid
- Beide betrokken beheereenheden bereiden de overdracht voor en voeren deze uit
- Indien de overdracht tevens de in gebruik neming van een nieuwe archiefruimte dan dient de betreffende procedure te worden doorlopen
- De stadsarchivaris, of de toezichthouder geeft advies over het verloop van de procedure, en is bevoegd om aan te geven welke aanvullende activiteiten plaats dienen te vinden.
- De overdracht wordt geregistreerd in de metadata van de betreffende archiefbescheiden
- De gevolgen van de overdracht voor het archiefbeheer worden doorgevoerd door de eerstvolgende versie van het beheerplan van beide betrokken beheereenheden
- De afronding van de overdracht wordt gemeld aan de stadsarchivaris; deze kan een inspectie (laten) uitvoeren op de resultaten van de overdracht

---

<sup>54</sup> Onder overdracht wordt **niet** verstaan: het onderbrengen van dynamisch archief in een semistatisch archief. De verantwoordelijkheden voor het beheer zijn immers gelijk voor beide.

<sup>55</sup> Besluit Informatiebeheer, art. 11 lid d





## 15. VERVREEMDEN

Vervreemding is een term uit de Archiefwet waaronder de overdracht van de zorg voor archiefbescheiden naar een ander bestuursorgaan wordt verstaan<sup>56</sup>. In de praktijk komt dit weinig voor. Het kan zich uiteraard in twee richtingen voordoen: vervreemding van het college van de gemeente Almere naar een andere zorgdrager, of van een andere zorgdrager naar het college van de gemeente Almere.

Voor vervreemding dient een machtiging van de minister worden verkregen.

Zodra dit zich voordoet zal een procedure worden ontwikkeld in overleg met de beheerder, de zorgdrager en de stadsarchivaris.

---

<sup>56</sup> Archiefwet, artikel 8



## DEEL 4 TOEZICHT EN VERANTWOORDING



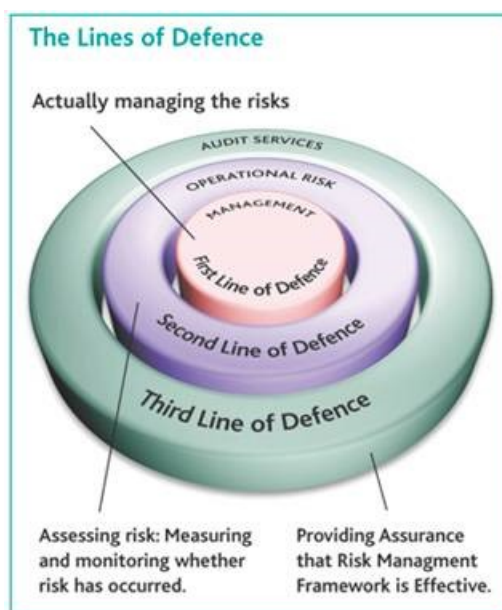
## 16. TOEZICHT BINNEN DE BEHEERENHEID

### INLEIDING

Iedere beheereenheid is tot overbrenging, overdracht, vervreemding óf vernietiging verantwoordelijk voor het beheren van de informatie die is ontvangen en opgemaakt in de uitvoering van zijn werkprocessen. Iedere beheereenheid is daardoor ook verantwoordelijk voor een goede kwaliteitszorg en controle op dat beheer.

Het kwaliteitssysteem, zoals uitgelegd in de voorgaande hoofdstukken, is een voorschrift aan de beheereenheden. De internationaal geaccepteerde norm NEN ISO 15489 wordt in de toelichting van de Archiefregeling als een goed voorbeeld genoemd. Wij gebruiken in dit document deze norm als leidend. Toezicht en verantwoording zijn onderdelen van het kwaliteitssysteem van NEN ISO 15489.

In dit hoofdstuk wordt kort omschreven waar het toezicht binnen een beheereenheid aan moet voldoen. In de praktijk zal dit toezicht in de meeste gevallen onderdeel zijn van het risicomanagement, de kwaliteitszorg en de interne control van een beheereenheid. De verhouding tussen uitvoering, toezicht binnen de beheereenheid en toezicht op de beheereenheid kan geïllustreerd worden met de volgende afbeelding.



*De drie "lines of defence"<sup>57</sup>*

<sup>57</sup> Afkomstig van [http://www.kingstoncitygroup.co.uk/services\\_internal.html](http://www.kingstoncitygroup.co.uk/services_internal.html) (geraadpleegd op 4 maart 2014)

Het toezicht op het informatiebeheer van de beheereenheid valt voornamelijk in de tweede lijn. De kwaliteit van het informatiebeheer en de risico's die optreden worden door of namens de interne control onderzocht. De resultaten van deze onderzoeken worden verwerkt in de P&C cyclus van de beheereenheid. Zij worden ook beschikbaar gesteld aan de toezichthouder, die vanuit de "derde lijn" onderzoekt en rapporteert aan het college.

---

## DE PROCEDURES

Vanuit het oogpunt van het kwaliteitssysteem zijn er minstens vier processen binnen de beheereenheden waarop toezicht moet worden uitgeoefend:

---

### DIENSTPLANNEN

Bij de samenstelling van de dienstplannen en de toetsing op de naleving ervan heeft het interne toezicht van de beheereenheid een belangrijke rol. Zij dient zich een oordeel te vormen, en vervolgens dit oordeel te rapporteren aan het hoofd van de beheereenheid.

De toetsing op de samenstelling en de naleving van het dienstplan zou in ieder geval als onderwerp moeten hebben: de inhoud van de I-paragraaf en informatiebeheerplan, met daaruit voortvloeiend maatregelen op het gebied van AO, kwaliteitszorg en risicomanagement. Uiteraard zijn deze Kwaliteitseisen en het Concern Informatiebeleidsplan randvoorwaardelijk.

---

### TOETSING BESLUITVORMING

Het interne toezicht heeft een belangrijke rol in het toetsen op de kwaliteit van besluitvorming, Daarin horen ook deze kwaliteitseisen als randvoorwaarden betrokken te worden. Er zijn minimaal twee lijnen van besluitvorming waarin het toezicht moet worden uitgeoefend. De eerste is de voorbereiding van ambtelijke en bestuurlijke besluitvorming. De tweede is de besluitvorming die verloopt via het i-overleg.

---

### TOETSING PROCEDURES

Alle procedures die in deze kwaliteitseisen worden genoemd, zijn onderwerp voor het toezicht binnen de beheereenheid.

---

### AD HOC ITEMS: REALITY CHECKS

Tenslotte dient het toezicht betrokken te worden bij belangrijke processen die binnen de beheereenheid worden uitgevoerd. Hierbij valt te denken aan reality checks bij de eerste keer dat nieuwe processen en procedures worden uitgevoerd en bij processen die als risicovol worden gezien.

## 17. TOEZICHT OP DE BEHEERENHEID

---

### INLEIDING

Het toezicht op de beheereenheid wordt uitgeoefend door de stadsarchivaris, die daarover verslag doet aan de zorgdrager<sup>58</sup>. Dit toezicht is expliciet vastgelegd in de Archiefwet<sup>59</sup>. Diverse andere instanties kunnen onderzoek doen naar de kwaliteit van de archiefzorg en in het verlengde daarvan, naar het archiefbeheer. Deze worden in het volgende hoofdstuk beschreven.

Het toezicht op de beheereenheid kan worden gepositioneerd in de buitenste “line of defence” in de illustratie uit hoofdstuk 16. De volgende taken dienen vanuit die positie te worden uitgevoerd:

- Het doen van voorstellen aan de zorgdrager inzake regelgeving
- Het opstellen van kaders die voortvloeien uit de regelgeving
- Het onderzoeken van de kwaliteit van het informatiebeheer op basis van regels en kaders
- Het geven van adviezen en het rapporteren aan de zorgdrager
- Het geven van adviezen zoals die zijn vermeld in de regelgeving
- Het bijhouden van registers en overzichten zoals die zijn vermeld in de regelgeving
- Het ondersteunen van de andere “lines of defence” door middel van voorlichting en kennisdeling

---

### DE PROCEDURES

---

#### JAARRAPPORTAGE

De rapportage aan het college dient jaarlijks te worden samengesteld. Deze dient gebaseerd te zijn op de volgende bronnen:

- De dienstplannen en informatiebeheerplannen van de beheereenheden
- De verslagen van het i-overleg
- De resultaten van onderzoek
- De aanbevelingen op basis van regelgeving

De rapportage dient de volgende procedure te doorlopen:

- Opstellen conceptrapport
- Bespreking concept met het i-overleg en met de CIO, met de concerncontroller en met gemeentesecretaris
- Verwerking feedback en reacties in definitief rapport
- Aanbieden rapport aan college via de reguliere procedure aanlevering bestuurlijke besluiten

---

<sup>58</sup> Zie Archiefverordening, art. 9

<sup>59</sup> Archiefwet 32, lid 2

---

## ONDERZOEK

Het toezicht op de beheereenheid wordt mede uitgevoerd op basis van onderzoek. Dit kan bestaan uit een kleinschalig onderzoek, maar kan ook een volledige audit betreffen. In het geval van een audit wordt het procesmodel aangehouden dat door de brancheorganisatie BRAIN is ontwikkeld<sup>60</sup>

---

## AANWIJZEN TOEZICHTHOUDER IN SAMENWERKINGSVERBANDEN

Momenteel kent de gemeente al een aantal samenwerkingsverbanden waarin het archiefbeheer van verschillende bestuursorganen door één organisatie wordt uitgevoerd. Te denken valt aan Gemeenschappelijke Regelingen. In dat geval is het raadzaam om het toezicht op de beheereenheid dusdanig te organiseren dat het in één hand blijft. Dat betekent dat het toezicht kan worden gemandateerd aan een toezichthouder van een ander bestuursorgaan.

De stadsarchivaris is bevoegd om in een dergelijk geval de toezichthouder van dat andere bestuursorgaan aan te wijzen. Er dienen dan afspraken gemaakt te worden over overleg en informatieverstrekking.

---

<sup>60</sup> Zie [http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?pagina\\_id=105](http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?pagina_id=105) e.v. (geraadpleegd op 4 maart 2014)



## 18. TOEZICHT OP DE ZORGDRAGER

### INLEIDING

Het toezicht op de zorgdrager is niet een onderwerp dat binnen de competentie valt van archieftoezicht zoals in de Archiefwet omschreven. Toch moet dit onderwerp hier behandeld worden om de gehele information governance van archiefbeheer goed in beeld te krijgen. Dit hoofdstuk is bedoeld als aanbeveling en is opgenomen omdat deze activiteiten ook tijd en middelen vergen van de beheereenheden.

Toezicht op de archiefzorg (dus op de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college) wordt uitgeoefend op verschillende wijzen:

- De Rekenkamer kan te allen tijde onderzoek doen en verslagleggen aan de Raad
- De Gemeentelijke Ombudsman kan onderzoek instellen
- De Gemeenteraad kan een onderzoek instellen
- Archiefzorg en –beheer kunnen onderwerpen zijn voor de externe accountant
- Vanuit verschillende specifieke wetten en regels kunnen audits worden uitgevoerd, bijvoorbeeld op de naleving van de wetten op basisregistraties
- Toezicht op archiefzorg is onderdeel van het interbestuurlijk toezicht zoals dat in het bestuursrecht is vastgelegd. De volgende paragraaf gaat hier nader op in.

### INTERBESTUURLIJK TOEZICHT

Sinds 2013 is toezicht op de archiefzorg een geïntegreerd onderdeel geworden van het toezicht van provincies op gemeenten. Kort samengevat is de essentie daarvan:

- Het is bestuurlijk toezicht, in ons geval houdt Gedeputeerde Staten van Flevoland toezicht op het College. Toezicht op ambtelijk niveau is slechts mogelijk door mandatering door de besturen.
- In een overeenkomst tussen VNG en IPO is vastgesteld welke criteria worden gebruikt om tot een oordeel te komen over de kwaliteit van archiefzorg<sup>61</sup>
- De provincie kan per verordening nadere regels stellen over de informatieverstrekking van gemeenten.

De hierboven genoemde criteria zijn door de VNG vervat in tien hoofdvragen, die in de bijlagen bij deze Kwaliteitseisen staan vermeld.

---

<sup>61</sup> Zie <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/nieuws/provincies-stellen-aanvullend-beleidskader-vast-voor-het-interbestuurlijk-archieftoezicht> (geraadpleegd op 4 maart 2014)



## DEEL 5 BRONNEN EN BIJLAGEN



## 19. BRONNEN

## WET- EN REGELGEVING

Archiefwet	<a href="http://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/geldigheidsdatum_10-03-2014">http://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/geldigheidsdatum_10-03-2014</a>
Archiefbesluit	<a href="http://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/geldigheidsdatum_10-03-2014">http://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/geldigheidsdatum_10-03-2014</a>
Archiefregeling	<a href="http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/geldigheidsdatum_10-03-2014">http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/geldigheidsdatum_10-03-2014</a>
Selectielijst voor Gemeenten	<a href="http://wetten.overheid.nl/BWBR0019086/geldigheidsdatum_23-03-2012">http://wetten.overheid.nl/BWBR0019086/geldigheidsdatum_23-03-2012</a>
Archiefverordening	<a href="http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/XHTMLoutput/Actueel/Almere/165929.html">http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/XHTMLoutput/Actueel/Almere/165929.html</a>
Besluit Informatiebeheer	<a href="http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/historie/Almere/165952/165952_1.html">http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/historie/Almere/165952/165952_1.html</a>
Mandateringslijst	zie het juridisch plein op Intramare: <a href="http://intramare.almere.nl">http://intramare.almere.nl</a>

---

 STANDAARDEN EN RICHTLIJNEN

Standaard/ Richtlijn	Onderwerp
De Basis	Van Digitaal Erfgoed Nederland, zie <a href="http://www.den.nl/debasis">http://www.den.nl/debasis</a>
Dublin Core	Zie <a href="http://dublincore.org/">http://dublincore.org/</a>
Encoded Archival Description	zie <a href="http://www.archivists.org/saagroups/ead/">http://www.archivists.org/saagroups/ead/</a>
Forum Standaardisatie	Zie <a href="http://www.open-standaarden.nl/">http://www.open-standaarden.nl/</a>
Handreiking Vervanging	Zie <a href="http://www.archief2020.nl/downloads/handreiking-vervanging-archiefbescheiden-0">http://www.archief2020.nl/downloads/handreiking-vervanging-archiefbescheiden-0</a>
ICA standaarden	ISAD(G), ISAAR/CPF, ISDIAH, zie <a href="http://www.ica.org/1419/resources/cbps-resources.html">http://www.ica.org/1419/resources/cbps-resources.html</a>
ISO 14721	Procesmodel e-depot (OAIS)
ISO 15489	Kwaliteitssysteem Informatie- en archiefbeheer
ISO 16175	Eisen aan functionaliteiten informatiesysteem (opvolger NEN 2082)
ISO 16363	Toetsingskader e-depot
ISO 19011	Audits voor managementsystemen
ISO 2083 <sup>62</sup>	Geïntegreerde toepassing van normen in de informatiehuishouding (HLS)
ISO 22310	Richtlijnen standard drafters voor records management requirements in standards

---

<sup>62</sup> Zie voor alle genoemde NEN en ISO normen: <http://www.nen.org>

ISO 23081	Richtlijnen voor metadata
ISO 30300	Management systems for records – fundamentals and vocabulary
ISO 30301	Management systems for records – requirements
ISO 5127	Information and documentation - Vocabulary
NEN 2082	Eisen aan functionaliteiten voor een archiefbeheersysteem (zie NEN ISO 16175)
NEN-ISO 16175	Standaard voor eisen te stellen aan een archiefsysteem
NEN-ISO 16363	Standaard voor de beoordeling van een digitale archiefbewaarplaats
NESTOR	Diverse richtlijnen, zie <a href="http://www.langzeitarchivierung.de">http://www.langzeitarchivierung.de</a> e.v.
Richtlijnen en toepassingsprofielen metadata	Zie <a href="http://www.nationaalarchief.nl/informatiebeheer-archiefvorming/metadata">http://www.nationaalarchief.nl/informatiebeheer-archiefvorming/metadata</a> e.v.
Standaarden van Lopai	RODIN (referentiekader digitaal archiefbeheer) en ED3 (toetsingskader digitaal archiefbeheer) <a href="http://www.lopai.nl">http://www.lopai.nl</a>
VNG standaarden	Verantwoordingsinformatie en Key Performance Indicators, zie <a href="http://www.vng.nl/eCache/DEF/1/09/557.html">http://www.vng.nl/eCache/DEF/1/09/557.html</a> e.v.  Baseline Informatiehuishouding Gemeenten, <a href="http://www.vng.nl/eCache/DEF/1/14/092.html">http://www.vng.nl/eCache/DEF/1/14/092.html</a>





## 20. CHECKLISTS, QUICKSCANS EN AANBEVELINGEN

## CHECKLIST BESLUITVORMING EN ARCHIEFBEHEER DOOR EEN EXTERNE ORGANISATIE

Deze checklist is bedoeld als ondersteuning van de voorbereiding van bestuurlijke en ambtelijke besluiten en kan gebruikt worden door beleidsmedewerkers, medewerkers control en bestuursadviseurs. Archiefbeheer door een externe organisatie kan verschillende vertrekpunten hebben: onder meer op basis van mandatering van wettelijke taken, door deelname aan een gemeenschappelijke regeling, een uitbesteding van werkprocessen en uitbesteding van het archiefbeheer optreden.

1.	Heeft de externe partij een werkend kwaliteitssysteem in de zin van de Archiefregeling en heeft zij de beschikking over voldoende mensen en middelen?
2.	Bij mandatering van wettelijke taken: heeft de nieuwe beheereenheid aantoonbaar zijn regelgeving op orde (archiefverordening, besluit informatiebeheer, interne afspraken)?
3.	Zijn er afspraken over het voldoen aan de archiefverordening, het besluit informatiebeheer en de kwaliteitseisen stadsarchivaris en zo ja zijn die afspraken getoetst door medewerkers control, informatieadviseurs en/of de toezichthouder?
4.	Zijn er voldoende waarborgen inzake het voldoen aan wetten en regels als de Wet Bescherming Persoonsgegevens, De Wet Openbaarheid Bestuur en normen voor informatiebeveiliging?
5.	Is een dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten waarin afspraken worden gemaakt over informatie-uitwisseling, informatiebeveiliging, informatieverstrekking, bescherming van de privacy, preservering. Inzake in procedures, medewerking aan audits en andere activiteiten i.h.k.v. toezicht?
6.	Zijn bij de voorbereiding van de besluitvorming de volgende functionarissen en gremia betrokken: i-overleg, informatieadviseurs (advies), toezichthouder (aanbeveling), interne control (verantwoording beheereenheid) ?
7.	Worden de consequenties gedocumenteerd in de AO, het dienstplan en het informatiebeheerplan van de beheereenheid?

---

## CHECKLIST EN ACHTERGRONDEN BESTUURLIJKE BESLUITVORMING<sup>63</sup>

---

### WAAROM IS INFORMATIEBEHEER BELANGRIJK VOOR HET COLLEGE ?

Het College is verantwoordelijk voor alle informatie die wordt verwerkt en bewaard tijdens de uitvoering van gemeentelijke taken. Het beheer van digitale informatie wordt steeds meer een bestuurlijk gevoelige zaak. De reden daarvoor ligt in de digitalisering van de maatschappij. Digitale informatie kan veel eenvoudiger worden *gelekt, gemanipuleerd en verkeerd verwerkt*. Slecht informatiebeheer kan leiden tot *inefficiënte en foutieve uitvoering van taken, tot financiële risico's en zelfs tot maatschappelijke ontwrichting*. En steeds meer wetten, regels en ketensamenwerkingen veronderstellen een digitale wereld waarin onze gemeente zijn informatiehuishouding goed op orde heeft. Het belang wordt dus steeds groter. Het is aan het College om dusdanige maatregelen te nemen dat de uitvoerende organisaties genoeg *middelen, kaders en richting* krijgen. Het College heeft ook een *verantwoordingsplicht* jegens de Raad en de Provincie.

### WANNEER IS INFORMATIEBEHEER EEN BELANGRIJK ONDERWERP VOOR HET COLLEGE?

Vaak is informatiebeheer een onderwerp dat tijdens de uitvoering van de taken ambtelijk geregeld wordt. Het College hoeft er dan geen expliciete aandacht aan te besteden. Bovendien rapporteren de stadsarchivaris en de toezichthouder geregeld aan het College over de stand van zaken van het informatiebeheer. In de volgende gevallen dient het onderwerp echter toch bij het College expliciet op tafel te komen:

1. **Mandatering van taken buiten de ambtelijke organisatie**
  - a. voorbeeld: mandateren van taken naar de Omgevingsdienst Flevoland, Gooi- en Vechtstreek
2. **Samenwerkingsverbanden, uitbestedingen en ketenprocessen**
  - a. voorbeeld: partnerships in de stad, uitbesteding schuldhulpverlening, Early Warning System
3. **Nieuwe taken of afstoten van taken**
  - a. voorbeeld: transitie sociaal domein, toekomstige nieuwe omgevingswet

### WAT ZOU HET COLLEGE BIJ DE BESLUITVORMING MOETEN AFWEGEN?

Het gaat erom dat de juiste regels worden gesteld en dat werkbare afspraken kunnen worden gemaakt. Op deze manier kan het College waarborgen dat het kan voldoen aan zijn zorgplicht en dat het zich daarmee kan verantwoorden richting burgers, Raad en provincie.

De belangrijkste vragen die een College zich in bovengenoemde situaties dient te stellen, zijn:

1. Is een **Dienstverleningsovereenkomst (DVO)** nodig en zo ja, is deze aanwezig cq. in voorbereiding? In een DVO kan het bestuur afspraken met partners (laten) maken over onderwerpen als informatie-uitwisseling, informatiebeveiliging, privacybescherming,

---

<sup>63</sup> Deze tekst is afgeleid van een memo aan de burgemeester door de toezichthouder uit februari 2014.

autorisaties, beheermaatregelen en levering van verantwoordingsinformatie. Deze vraag is bij *alle hierboven genoemde onderwerpen* van belang.

2. Zijn een **Archiefverordening** en een **Besluit Informatiebeheer** aanwezig en zo ja, voldoen zij aan onze normen en verwachtingen? Deze vraag is van belang bij *partners die bij mandaat gemeentelijke taken uitvoeren*. Dit is nodig omdat het College slechts op die manier dezelfde waarborgen kan krijgen als voor het informatiebeheer in de eigen gemeentelijke organisatie.

---

**AANDACHTSPUNTEN INFORMATIEBEHEER VOOR INTERNE CONTROL**


---

**INRICHTING EN UITVOERING VAN PROCEDURES**


---

Onderwerp	Uitleg	Opmerkingen
Vervanging	Het vernietigen van een origineel archiefstuk en het in de plaats daarvan gebruiken van een kopie dat voortaan mag worden beschouwd als het origineel	Gaat in de praktijk meestal over digitalisering. Nodig: positief advies stadsarchivaris en besluit college
Vernietiging	Het vernietigen van archiefstukken conform de selectielijst	Nodig: positief advies stadsarchivaris
Overdracht	Het overdragen van de verantwoordelijkheid van het archiefbeheer naar een andere organisatie of organisatieonderdeel	Denk bijvoorbeeld aan reorganisaties, mandateringen e.d. Nodig: positief advies stadsarchivaris
Overbrenging	Het overbrengen van permanent te bewaren archiefstukken aan het Stadsarchief.	Nodig: positief advies stadsarchivaris
Vervreemding	Het afstand doen van het eigendom van archiefstukken ten gunste van een ander bestuursorgaan	Nodig: goedkeuring minister, collegebesluit, goedkeuring stadsarchivaris (dit komt zelden voor)

---

**BEHEER VAN INFORMATIE**


---

Onderwerp	Uitleg	Opmerkingen
Registratie	Het registreren van archiefstukken zodat deze goed toegankelijk blijven en correct bewaard dan wel vernietigd kunnen worden.	In het Informatiebeheerplan staat waar de registratie zich bevindt.
Ordening	Het ordenen van archiefstukken	Die ordening geschiedt idealiter conform het DSP dat bij SBV/ICT/DIV wordt onderhouden
Bestandsformaten	Het bewaren van archiefstukken in een goed bestandsformaat	Zie de kwaliteitseisen voor een nadere specificatie
Opslag	Het bewaren van archiefstukken op een verantwoorde plaats	Die plaats dient een zgn archiefruimte te zijn, voor in gebruik neming is positief advies van de stadsarchivaris vereist.

## STURING EN PLANNING

Onderwerp	Uitleg	Opmerkingen
Informatiebeheerplan	Het opstellen en onderhouden van een informatiebeheerplan zoals omschreven in art. 9 van het Besluit Informatiebeheer	De proceseigenaar en diensthoofd zijn verantwoordelijk voor dit onderhoud, omdat zij ook verantwoordelijk zijn voor het feitelijke informatiebeheer
Dienstplan	Het dusdanig opstellen en onderhouden van het dienstplan dat het informatiebeheer daar een passende plaats in krijgt.	Idem
Project- en beleidsplannen	Het dusdanig opstellen en onderhouden van het plannen dat het informatiebeheer daar een passende plaats in krijgt.	Idem
Competentieontwikkeling	Het ontwikkelen van de benodigde competenties van de medewerkers	Bijv. PWC/POP, trainingsprogramma's etc
Overleg	Het op regelmatige basis aandacht geven aan het informatiebeheer in het team-, afdelings- en MT-overleg	

## MELDINGEN EN ADVIEZEN STADSARCHIVARIS

Onderwerp	Uitleg	Opmerkingen
Melding informatiesysteem	Het melden van het in gebruik nemen van een informatiesysteem dat leidt tot veranderingen in het informatiebeheer	
Melding reorganisatie	Het melden van het besluit tot reorganisatie	
Melding verplaatsing	Het melden van de verplaatsing van nog niet overgebrachte archiefstukken	
Melding ordeningssysteem	Het melden van (de voorbereiding van) het invoeren of wijzigen van een ordeningssysteem	
Advies vernietiging	Een advies over het voornemen tot vernietigen van archiefstukken	Positief advies stadsarchivaris is randvoorwaarde voor uitvoering
Advies overdracht	Een advies over het voornemen tot overdracht	Positief advies stadsarchivaris is

	van archiefstukken	randvoorwaarde voor uitvoering
Advies vervanging	Een advies over het voornemen van vernietiging van archiefstukken	Positief advies stadsarchivaris is randvoorwaarde voor uitvoering
Advies archiefruimte	Een advies over het voornemen tot het in gebruik nemen of wijzigen van een archiefruimte	Positief advies stadsarchivaris is randvoorwaarde voor uitvoering

---

**QUICK SCAN VOOR INFORMATIEBEHEER IN EEN WERKPROCES<sup>64</sup>**

Deze quick scan is ontwikkeld om een eerste globale indruk te krijgen van de kwaliteit van het informatiebeheer in een werkproces. Het is opgenomen in het kwaliteitsmodel archieftoezicht van de branchevereniging BRAIN.

Het bevat de volgende zeventien stellingen:

<b>Nr.</b>	<b>Stellingen</b>
1	Openbare informatie is beschikbaar voor iedereen
2	Niet-openbare informatie is slechts beschikbaar voor daartoe bevoegden
3	Er is een actueel overzicht van alle beheerde informatie met hun verblijfplaats
4	De informatie is geordend naar een tevoren vastgestelde systematiek (bijv ZTC)
5	De metadata van de informatie zijn actueel, correct en volledig
6	De informatie wordt bewaard in daarvoor geschikte ruimtes
7	De informatie wordt beheerd met daarvoor geschikte applicaties
8	De informatie wordt bewaard op duurzame informatiedragers
9	Het informatiebeheer wordt uitgevoerd conform een vastgesteld beleidsplan
10	Alle processen van het informatiebeheer zijn beschreven en ingericht
11	De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het informatiebeheer zijn bekend en vastgelegd
12	Het informatiebeheer wordt geëvalueerd en waar nodig verbeterd
13	Er vinden risicoanalyses, interne controles en inspecties plaats
14	Het informatiebeheer wordt regelmatig besproken in werkoverleggen
15	Er zijn kundige en vaardige medewerkers beschikbaar
16	Er is beleid en aandacht voor training en competentieontwikkeling
17	Het informatiebeheer wordt afgestemd met ketenpartners

Indien een van de vragen niet goed beargumenteerd en gedocumenteerd met "Ja" wordt beantwoord, dan zijn verbetermaatregelen noodzakelijk.

---

<sup>64</sup> Afkomstig van [http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?pagina\\_id=99](http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?pagina_id=99) document nr. 3.3 (geraadpleegd op 12 maart 2014)

PROJECTARCHIVERING: CHECKLIST EN ACHTERGRONDEN <sup>65</sup>

## CHECKLIST

1.	Is in het project vanaf het begin een archiefomgeving ingericht?
2.	Zijn er medewerkers die expliciet verantwoordelijk zijn gemaakt voor het archiefbeheer?
3.	Hebben de projectmedewerkers genoeg kennis over archivering, krijgen ze voldoende instructies?
4.	Is er aandacht voor archivering tijdens het werkoverleg, worden er heldere afspraken gemaakt?
5.	Letten de projectmedewerkers op het archiveren van belangrijke afspraken, bijv. agenda's, verslagen, overeenkomsten, opdrachten, ontwerpen, voortgangsrapportages etc etc?
6.	Letten de projectmedewerkers op het archiveren van belangrijke e-mails (= opslaan in het projectarchief), zijn er afspraken over de manier waarop ?
7.	Indien gebruik wordt gemaakt van social media: zijn er afspraken gemaakt over archivering van tweets, facebookpagina's, flickr, tumblr etc etc.?
8.	Indien gebruik wordt gemaakt van een gezamenlijke projectomgeving met andere partijen, worden dan goede afspraken gemaakt over wie wat mag zien en wie wat moet archiveren?
9.	Indien belangrijke informatie moet worden overgedragen binnen het project, zijn daar dan heldere afspraken over gemaakt?
10.	Is in het projectplan budget en personele capaciteit ingepland voor projectarchivering, en zijn er afspraken met control over toezicht op de projectarchivering?
11.	Wordt in het project gebruik gemaakt van kaders, adviezen en hulpmiddelen die in huis beschikbaar zijn, bijv de adviezen van de informatieadviseurs, de kwaliteitseisen en de checklists van de standsarchivaris?

---

<sup>65</sup> Deze tekst is gebaseerd op een conceptbrochure voor projectarchivering, samengesteld door de toezichthouder in 2013/2014.



---

## 5 VUISTREGELS

---

### RICHT VANAF HET BEGIN JE PROJECTARCHIEF IN.

---

Eigenlijk begint het projectarchief al voor de start van het project zelf! Zodra je verantwoordelijk wordt voor een project, dien je te beschikken over mensen, middelen en een ordeningssystematiek. Het is het handigst om het onderwerp archivering (of “informatiebeheer”) mee te nemen in al je projectplannen, net als je ongetwijfeld al doet t.a.v. onderwerpen als financiën, planning en communicatie.

---

### PLAN GEDURENDE HET HELE PROJECT CAPACITEIT IN.

---

Je projectadministratie moet vanaf het begin tot het einde goed op orde te zijn. Daar hoort informatiebeheer ook bij. Zorg er dus voor dat medewerkers de tijd en de middelen krijgen om goed te archiveren. Veel tijd hoeft het vaak niet te zijn maar plan het wel regelmatig en van begin tot einde in.

---

### DOE EEN KWALITEITSCHECK BIJ IEDERE FASEOVERGANG.

---

Iedere faseovergang in een project (hoe groot of klein ook) is een uitstekende gelegenheid om een audit te (laten) doen op de kwaliteit van je projectarchief. Is je archief compleet, is het goed geordend, zijn de archiefstukken toegankelijk?

---

### ARCHIVEER PROFESSIONEEL.

---

Archiveren is een vak. Professioneel (laten) archiveren is onderdeel van jouw verantwoordelijkheid als projectleider. Geloof niet dat opslaan en backuppen voldoende is. Geloof ook niet dat Microsoft Outlook archiveert (ook al beweert het pakket van wel). Archiveren vereist dus vakkennis. Zorg ervoor dat die kennis in je project aanwezig is en gebruikt wordt.

---

### HOUD JE AAN DE KADERS EN AAN DE ADVIEZEN.

---

Deze zijn gemaakt om je te helpen om dit aspect van je projectadministratie op een verantwoorde manier uit te voeren. Vind niet zelf het wiel uit en haal vakkundig advies.

## 13 ANTWOORDEN OP BELANGRIJKE VRAGEN

Vraag	Antwoord
<p>Waarom is archiveren belangrijk?</p>	<p>Archiveren is allereerst belangrijk omdat de wet eisen stelt waaraan de gemeente, en daarmee dus ook jouw project, moet voldoen. De redenen van die wettelijke eisen raken echter direct jouw belang. Een goed archief zorgt er namelijk voor dat je informatie behoudt die je nodig hebt om de gang van zaken in je project te kunnen reconstrueren. Denk bijvoorbeeld aan gemaakte afspraken, genomen beslissingen en afgesloten contracten. In het ergste geval heb je dat nodig bij juridische geschillen. Maar ook anderszins is het belangrijk dat je het verloop van het project goed kunt verantwoorden.</p> <p>Daarnaast zorgt een goed archief ervoor dat de kwaliteit van je project wordt verhoogd. Informatie blijft namelijk beschikbaar voor jou en je projectmedewerkers. Lang en vruchteloos zoeken verandert in snel vinden.</p> <p>Niet minder belangrijk: de informatie blijft dan in lengte van jaren beschikbaar voor je collega's. En op nog langere termijn: we willen (en moeten) informatie bewaren voor ons nageslacht. Het kan best zijn dat ook delen van jouw projectarchief daarom behouden moet blijven.</p> <p>Tenslotte: wij willen de Basis op Orde. Goed archiveren hoort daarom een standaard onderdeel van jouw professionaliteit te zijn.</p>
<p>Wat maakt archiveren van projecten uniek?</p>	<p>Op zich gelden alle wetten, regels en afspraken voor de hele organisatie, ongeacht of je het over een project, een werkgroep of een onderdeel van de lijnorganisatie hebt. Wat projecten uniek maakt, is hun eenmalige, afgebakende en resultaatgerichte karakter. Projecten zijn tijdelijke organisatiestructuren. Dat maakt het projectarchief ook uniek.</p> <p>Tijdens het project is het projectarchief geen onderdeel van het archief van de lijnorganisatie. Het moet ingedeeld worden naar de projectstructuur. Het moet worden bijgehouden en net als de projectresultaten zelf, aan het einde overgedragen worden aan de lijnorganisatie. Dit alles is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer van het project. En dat is doorgaans de projectmanager.</p>
<p>Waaruit bestaat een projectarchief?</p>	<p>Je projectarchief bestaat uit alle informatie die je moet en wilt bewaren. Het gaat erom dat je alle informatie bewaart die van belang is voor onder andere het ontlenen van rechten, verantwoording, bewijsvoering en het bewaren van projectresultaten</p> <p>In de praktijk gaat het dan bijvoorbeeld altijd om het goed bewaren van opdrachten, contracten en overeenkomsten, verslagen, correspondentie waar bijv afspraken en toezeggingen in staan, projectdocumentatie als projectplannen en voortgangsrapportages, en uiteraard projectresultaten (voor zover die bestaat uit informatie, zoals rapporten, ontwerpen etc</p>

	<p>etc.). Daarnaast is het ook goed mogelijk dat je informatie wilt bewaren die wat minder “formeel” is, zodat we ook een indruk overhouden van bijv de sfeer en de sociale interactie in het project.</p> <p>Het is heel belangrijk om te beseffen dat een projectarchief informatie in alle denkbare vormen kan bevatten. Digitaal, papier, perkament, kleitablet, maquettes: het maakt niet uit. Archiefstukken kunnen zijn: teksten, cad cam tekeningen, MS projectbestanden, databases, spreadsheets, foto-afdrukken, e-mails, handgeschreven verslagen, tweets, facebookaccounts, yammer-berichten etc etc. De Archiefwet gebruikt hiervoor de omschrijving: <i>“Ongeacht de vorm”</i>.</p>
<p>Van wie is het projectarchief?</p>	<p>Het antwoord valt terug te voeren op de vraag naar het opdrachtgeverschap. Indien de gemeente opdrachtgever is dan zijn alle projectarchieven automatisch eigendom van de gemeente.</p> <p>Dit geldt ook voor archiefstukken die worden vervaardigd door externe partijen. Als je bijvoorbeeld in je project een externe consultant opdracht geeft voor het opstellen van een ontwerp, dan zullen alle archiefstukken die voortvloeien uit die opdracht eigendom van de gemeente worden. Denk aan verslagen, correspondentie, overeenkomsten en producten.</p> <p>Het wordt een ingewikkelder verhaal als de gemeente participeert in een project waar er een gedeeld opdrachtgeverschap is (bijvoorbeeld in het kader van een PPP) of waar het geen opdrachtgever is. Neem in dat geval contact op met de Toezichthouder en met je informatieadviseur om te bepalen waar je aan moet voldoen en hoe je dat dan kunt realiseren.</p>
<p>Wie is verantwoordelijk voor het projectarchief?</p>	<p>De formele verantwoordelijkheid voor het beheer van het projectarchief ligt altijd bij de organisatie (of het organisatie-onderdeel) die het mandaat heeft om als opdrachtgever voor het project te fungeren. Indien een project bijvoorbeeld in opdracht van de directeur van DSO wordt uitgevoerd, dan zal het beheer van het projectarchief de verantwoordelijkheid zijn van die directeur. Daarom moet in de projectopdracht ook opgenomen worden wie het beheer moet organiseren en uitvoeren. Het is dan het meest logisch om deze taken bij een projectgroep neer te leggen.</p> <p>Het aanleggen en het beheren van het projectarchief is daarom in de regel de verantwoordelijkheid van de projectmanager. Dit moet worden vastgelegd in het projectplan. Daarnaast moet het bestaan van het projectarchief vastgelegd worden in het informatiebeheerplan van de betreffende dienst. Het informatiebeheerplan is idealiter een bijlage bij het dienstplan. Op die manier wordt een handige en noodzakelijke connectie gelegd met de P&amp;C-cyclus van die dienst.</p>
<p>Hoe registreer en bewaar je archiefstukken?</p>	<p>Hierover kunnen de adviseurs informatiebeheer je alles vertellen! Om alvast een paar misverstanden uit de weg te ruimen volgen hier een paar korte en krachtige aanbevelingen:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een mailbox is geen goede plek om archiefstukken te bewaren. Outlook archiveert niet (ondanks dat het pakket dat wel beweert);</li> <li>2. Een backup heeft weinig tot niets met archiefbeheer te maken;</li> <li>3. Zorg ervoor dat er altijd iemand in je project is die als eerste aanspreekpunt fungeert voor goede archivering, en zorg ervoor dat deze medewerker weet wat zij/hij doen moet. Wat dat is: daarover kunnen de adviseurs informatiebeheer je alles vertellen</li> </ol>
Wat zijn veel voorkomende, voor bewaring in aanmerking komende, archiefstukken?	<p>Een belangrijke vuistregel is dat je alle informatie moet bewaren waar verplichtingen uit voortvloeien, en waarmee je het verloop van het project kunt reconstrueren. Met andere woorden: alle informatie waarmee jij je als projectleider kunt en moet verantwoorden tegenover je opdrachtgever en je projectmedewerkers. Maar die verantwoording is ook breder: je opdrachtgever kan zich met behulp van een goed projectarchief verantwoorden tegenover burgers en bestuur.</p> <p>Er zijn veel soorten informatie die je moet bewaren, en die kunnen dan ook weer in verschillende (analoge en digitale) vormen voorkomen. Denk bijvoorbeeld aan: contracten, opdrachten, décharges, afspraken- en besluitenlijsten, verslagen, beslisdocumenten, communicaties, projectplannen en –rapportages, projectresultaten wanneer die bestaan uit vastgelegde rapporten (publicatie, rapport, plan) etc etc.</p>
Hoe orden je een projectarchief?	<p>Een goed projectarchief heeft altijd een ordening. Die ordening volgt idealiter de wijze waarop je het project hebt ingericht. Met andere woorden: de archiefstructuur volgt de projectfasering zoals die in je projectplan is vastgesteld.</p> <p>Per fase (of deelfase, net hoe verfijnd je projectfasering is ingericht) kun je dan onderscheid maken tussen verschillende soorten informatie die je moet vastleggen. Denk bijv aan opdrachten; verslagen en projectvoortgang; overeenkomsten; beslis- en opleverdocumenten; correspondentie; producten; planning en begroting etc etc. Ook hier geldt dat de adviseurs informatiebeheer je kunnen helpen.</p>
Hoe maak je een projectarchief toegankelijk?	<p>Toegankelijkheid van een projectarchief houdt in dat je de informatie makkelijk kunt terugvinden. Uiteraard is de ordening al een eerste manier om je archief toegankelijk te maken en toegankelijk te houden. Daarnaast is de toegankelijkheid van je archief afhankelijk van de kwaliteit van de registratie en de wijze van opslag.</p>
Hoe ga je om met verschillende versies van een archiefstuk	<p>De belangrijkste regel hierbij is: bewaar alle versies die een rol kunnen spelen in de verantwoording van het project en/of een rol spelen in besluitvorming.</p>
Op basis waarvan selecteer en vernietig	<p>Er bestaat een uitgebreide set aan wetten en regels op het gebied van selectie en vernietiging van overheidsinformatie. Die zijn ook allemaal van</p>

je archiefstukken	<p>toepassing op jouw project. Daarnaast heeft ook de stadsarchivaris de bevoegdheid om mede te bepalen welke archiefstukken bewaard moeten worden.</p> <p>Het belangrijkste is dus: gooi zelf niets weg uit je projectarchief! Na beëindiging of bij een eventuele overdracht van het project kunnen de adviseurs informatiebeheer je verder helpen om de juiste acties te ondernemen.</p>
Hoe ga je om met e-mail, social media en webcommunicatie?	<p>Het belangrijkste uitgangspunt voor de beantwoording van deze vraag is de Archiefwet, die (letterlijk) stelt deze geldt voor alle overheidsinformatie <i>“ongeacht de vorm”</i>.</p> <p>Alle nieuwe (hoewel: nieuw...) digitale vormen van communicatie vallen dus onder dezelfde regels als wat meer traditionele verschijningsvormen. Dat betekent dus dat je altijd tweets, facebookaccounts en –berichten, websites etc etc moet opnemen in je projectarchief zolang zij een uiting zijn van het project zelf, ze van belang zijn om gebeurtenissen achteraf te reconstrueren en/of van belang zijn om je te verantwoorden.</p> <p>Dus: mocht je bijvoorbeeld een Flickr-account, een app, een facebookgroep of een Yammer kanaal willen opnemen in het kader van je project, dan dien je meteen erbij te bedenken of en hoe je deze dient te archiveren!</p>
Wat doe je met het archief bij beëindiging van het project?	<p>In deze situaties gaat de verantwoordelijkheid voor het projectarchief in andere handen over. In je projectplan dien je idealiter aandacht te besteden aan, en tijd in te plannen voor, de overdracht van het projectarchief. Die overdracht leidt ook tot een wijziging in het informatiebeheerplan.</p>

---

**BELANGRIJKE SPELERS**

Opdrachtgever	De opdrachtgever is formeel gezien altijd degene aan wie het college de verantwoordelijkheid heeft gegeven voor een goed archiefbeheer. Immers: archiefbeheer volgt mandatering (en ondermandatering). Zo hebben wij dat in Almere geregeld.
Opdrachtnemer	Als het goed is dan zal de archivering van het project een onderdeel zijn van de projectopdracht (al is het maar impliciet). Dit betekent in de regel dat de opdrachtnemer de verantwoordelijkheid krijgt om een goed projectarchief aan te leggen en om dat archief ook goed te (laten) beheren.
Directie	Directies van organisatie-onderdelen die bij collegebesluit zijn ingesteld, zijn formeel gezien de beheerders van de archieven die gevormd worden in de werkprocessen waartoe zij een mandaat hebben gekregen. Hier ligt een directe link met het opdrachtgeverschap: de dienst die de verantwoordelijkheid heeft gekregen voor de realisatie van de projectopdracht, is daarmee automatisch dus ook de verantwoordelijke voor het projectarchief
Control, Ao, kwaliteitsmanagement	Bij een doelmatige inrichting van je projectarchief kunnen diverse functionarissen binnen je dienst behulpzaam zijn. Je kunt bijvoorbeeld denken aan: de kwaliteitsmanager, de AO-medewerker en de medewerker Control.
Informatieadviseurs	Het maakt eigenlijk niet uit met wat voor soort project je bezig bent: je zult altijd te maken hebben met de afdeling SBV/ICT. In ieder geval geldt dit voor de beschikbaarheid van ICT-middelen en voor ondersteuning van je informatiebeheer. Informatieadviseurs van deze afdeling kunnen je helpen met de inrichting van je projectarchief en met de juiste toepassing van de juiste middelen. Ze kunnen je bijvoorbeeld ook helpen met het instrueren van je projectmedewerkers.
Toezichthouder	De Toezichthouder ziet uit naam van de stadsarchivaris toe op een verantwoord informatiebeheer in het hele concern, en rapporteert daarover aan het college. Op basis van de archiefwet (en onderliggende regelingen, besluiten en verordeningen) stelt de Toezichthouder kaders op, geeft daarover voorlichting en toetst de kwaliteit.

---

## CHECKLIST OVERDRACHT VAN INFORMATIE<sup>66</sup>

---

### 3 GOUDEN REGELS

1. Regel het vanaf het begin! Betrek de overdracht van informatie zo vroeg mogelijk in de voorbereiding van reorganisaties, mandateringen, uitbestedingen en inrichting van ketenprocessen.
2. Gebruik de matrix hieronder voor het maken van een stappenplan.
3. Leg het stappenplan vast in beslisdocumenten, zoals projectplan en/of dienstplan (i-paragraaf).

---

### IN WELKE SITUATIES SPEELT OVERDRACHT EEN ROL?

1. Reorganisatie  
Er is een ambtelijke reorganisatie op dienstniveau. Voorbeeld: de reorganisatie van diensten DMO en PZ.
2. Mandatering externe partij  
Er is een collegebesluit dat als gevolg heeft dat een externe partij gemandateerd wordt voor de uitvoering van taken. De verantwoordelijkheid van het informatiebeheer wordt daardoor automatisch buiten de gemeentelijke organisatie geplaatst. Voorbeeld: de OFGV.
3. Wijziging ondermandatering  
Er is een wijziging in de ondermandatering van taken als gevolg van een besluit van de gemeentesecretaris. Voorbeeld: de inrichting van het subsidiebureau.
4. Nieuwe taak  
Er zijn nieuwe taken als gevolg van wijzigingen in wetgeving of van collegebesluiten m.b.t. nieuwe projecten, samenwerkingsverbanden, commissies e.d. die worden gemandateerd aan de gemeentelijke organisatie. Voorbeeld: decentralisaties, Floriade 2022.
5. Uitbesteding van taak  
Taken worden uitbesteed onder verantwoordelijkheid van een beheereenheid aan een externe partij. Voorbeelden: uitbesteding schuldhulpverlening.
6. Beëindiging taak  
Taken vervallen of gaan vanwege nieuwe wetgeving over naar andere bestuursorganen. Voorbeeld: afstoten kunstcollecties, beëindiging projecten.

---

<sup>66</sup> Deze tekst is ontleend aan een advies van de toezichthouder informatiebeheer van januari 2014 aan de stuurgroep Informatie op Orde. Vanuit dat programma is het advies aangeboden aan het controlteam Almere en de verantwoordelijk manager voor reorganisaties

## 7. Inrichting ketenproces

Er is sprake van een werkproces waarin beheerde informatie tijdens de uitvoering van een zaak overgedragen wordt van een beheereenheid naar een andere partij. Voorbeeld: inkooptrajecten (interne partij), toekomstige transitie sociaal domein (externe partijen).

---

## WELKE BENODIGDE ACTIES ZIJN DENKBAAR?

### 1. Aanpassen regelgeving

De archiefverordening (bij raadsbesluit), het besluit informatiebeheer (bij collegebesluit) en/of ambtelijke kaders, zoals het concern informatiebeleidsplan en de kwaliteitseisen stadsarchivaris, moeten worden aangepast. Ook kan het zijn dat regels van externe partijen moeten worden vastgesteld en goedgekeurd.

### 2. Aanpassen van de i-paragraaf van een beheereenheid

De i-paragraaf, onderdeel van het dienstplan, moet aangepast worden.

### 3. Aanpassen van het informatiebeheerplan van een beheereenheid

Het informatiebeheerplan, dat bijgehouden moet worden volgens het besluit informatiebeheer en dat een bijlage is bij de i-paragraaf in het dienstplan, moet aangepast worden.

### 4. Melden en advies vragen aan de stadarchivaris

De archiefverordening stelt dat bij o.a. organisatiewijzigingen en in gebruik neming van informatiesystemen de stadsarchivaris tijdig in kennis moet worden gesteld. Bij activiteiten als vervangen, vernietigen en in gebruikneming nieuwe archiefruimten moet er een positief advies van de stadsarchivaris liggen.

### 5. Opstellen van een dienstverleningsovereenkomst (DVO)

Bij uitbesteding en bij ketenprocessen (met name met externe partijen) moet een DVO worden afgesloten waarin onderwerpen als informatieuitwisseling, privacymaatregelen, vorming van schaduwarchieven, bewaartermijnen, verantwoordingsinformatie, gebruik van ICT-middelen en informatiebeveiliging worden afgesproken.

### 6. Aanpassen van de Administratieve Organisatie (AO)

Iedere aanpassing van de inrichting van werkprocessen leidt tot wijzigingen in de AO en daarmee automatisch tot wijzigingen in het informatiebeheer.

### 7. Aanpassen van kwaliteitssysteem (DSP)

Het DSP beschrijft o.a. de ordening van te beheren informatie, de bewaartermijnen en de autorisaties. Het vormt de kern van het kwaliteitssysteem dat voorgeschreven is door de Archiefregeling en nader beschreven is in de internationale standaard NEN ISO 15489.

### 8. Uitvoeren van migraties

Migraties zijn verhuizingen van informatie van een archiefruimte naar een andere.

### 9. Afsluiten van archiefbestanden

Bij wijziging van een mandaat of een verantwoordelijkheid is het afsluiten van series archiefbestanden gebruikelijk, waarbij afspraken worden gemaakt over bijvoorbeeld waar de oude bestanden worden ondergebracht.



## 10. Vervroegd overbrengen

Bij het beëindigen van een taak, zonder dat een vervolg aan die taak wordt gegeven, kan overwogen worden om de archieven van die taak vervroegd over te brengen naar het stadsarchief.

## 11. Vervreemden

Het beëindigen van een taak kan leiden tot het overdragen van de zorgplicht van informatie naar een ander bestuursorgaan.

---

**WELKE ACTIES ZIJN IN WELKE SITUATIE VAN BELANG ?**

In onderstaande matrix wordt aangegeven welke situatie kan leiden tot welke acties. De matrix is een indicatie. Per situatie kan een bepaalde activiteit toch niet nodig zijn. Dit kan bepaald worden in overleg met de verschillende experts die onze organisatie rijk is. Deze experts zijn: adviseurs informatiebeheer, juridisch adviseurs, ICT-adviseurs, toezichthouder, kwaliteitsmanagers, medewerkers control, archiefbeheerders en AO-specialisten.

Zij kunnen samen voor een goede invulling geven aan de vele kennisgebieden die bij deze problematiek van belang zijn, zoals: archiefrecht, bestuursrecht, procesontwerp, beveiliging, privacybescherming, duurzaam archiefbeheer, records management, systeembeheer, kwaliteitszorg, informatiemanagement en information governance.

	Reorganisatie	Externe mandatering	Wijziging onderman-atering	Nieuwe taak	Uitbesteding taak	Beëindiging taak	Ketenproces
Regelgeving		X		X			
I-paragraaf	X	X	X	X	X	X	X
Informatiebeheerplan	X	X	X	X	X	X	X
DVO	X	X	X	X	X		X
AO	X	X	X	X	X	X	X
DSP	X	X	X	X	X	X	X
Migraties	X	X	X		X	X	
Afsluiten bestanden	X	X	X		X	X	
Melding stadsarchivaris	X	X	X	X	X	X	
Vervroegd overbrengen						X	
Vervreemden						X	

---

**CHECKLIST CLOUD EN SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS)**


---

**CHECKLIST CLOUDOMGEVING**

Het beheren van archiefbescheiden in een cloudomgeving en met behulp van Saas moet volgens precies dezelfde wetten, regels en kaders geschieden als het beheer in een eigen gemeentelijke omgeving. Toch verdient dit onderwerp speciale aandacht omdat beide oplossingen steeds meer de standaard worden bij uitbestedingen en daardoor ook steeds meer externe partijen betrokken raken bij het archiefbeheer. Bovendien worden archiefbescheiden “buiten de deur gezet”. De consequentie is dat het ingewikkelder wordt om de zorgplicht en de daaruit voortvloeiende wettelijke beheerplicht correct uit te voeren. Toezicht en verantwoording worden daarmee uiteraard ook complexer. In deze checklist worden de belangrijkste onderwerpen genoemd die moeten worden onderzocht en gewaarborgd indien sprake is van cloud- en saas-oplossingen. Ze zijn voornamelijk gebaseerd op NEN ISO 15489, NEN ISO 16175, de NESTOR lijst elders in deze bijlage en RODIN (zie bronnen).

Nummer	Onderwerp
1	Het datacentrum bevindt zich bij voorkeur op grondgebied waarop het Nederlands recht van toepassing is; indien dit niet mogelijk is dan moet het datacentrum zich bevinden op het grondgebied van de Europese Unie. Het datacentrum mag geen enkele juridische verplichting hebben aan staten buiten de Europese Unie (bijvoorbeeld de Verenigde Staten -Patriot Act-)
2.	Het archiefbeheer dat in de cloudomgeving plaatsvindt, moet gedocumenteerd zijn op de wijze zoals omschreven in artikel 9 van het Besluit Informatiebeheer. De leverancier dient tijdig deze informatie te leveren.
3	De leverancier moet tijdige en volledige medewerking verlenen aan het toezicht op het informatiebeheer door de Gemeente Almere of door andere daartoe bevoegde partijen.
4	De leverancier dient aantoonbaar de authenticiteit, de betrouwbaarheid, de integriteit en de bruikbaarheid van de beheerde informatie te waarborgen. Daartoe moeten de vorm, de structuur, de inhoud en het gedrag van archiefbescheiden behouden blijven.
6	De leverancier dient aantoonbaar de door de gemeente aangegeven bewaartermijnen te handhaven en verwijderingen pas na toestemming van, en conform de voorwaarden van de gemeente uit te voeren.
7	De leverancier dient archiefbescheiden die ontvangen of opgemaakt worden, op te nemen en te registreren conform afspraken met de Gemeente
8	De leverancier dient de archiefbescheiden dusdanig te ordenen en te classificeren dat te allen tijde duidelijk is van welk bedrijfsproces zij de neerslag zijn.
9	De leverancier dient aantoonbaar de archiefbescheiden te bewaren en te beveiligen conform eisen gesteld door de gemeente
10	De leverancier moet te allen tijde de beschikbaarheid van de archiefbescheiden waarborgen voor hen die toegang mogen hebben tot de informatie in die bescheiden

11	De leverancier dient zijn beheerprocessen gedocumenteerd te hebben, en die documentatie moet raadpleegbaar zijn voor de gemeente t.b.v. toezicht en verantwoording.
12	De leverancier moet bij beëindiging van de overeenkomst aantoonbaar alle archiefbescheiden, en bijbehorende metadata, over te dragen aan de gemeente conform tevoren afgesproken procedures en te voren afgesproken bestandsformaten. De leverancier verwijdert daarna aantoonbaar alle archiefbescheiden en metadata uit de beheeromgeving.

#### AANVULLENDE CHECKLIST SAAS

De indeling is gebaseerd op NEN ISO 16175, en dan met name op hoofdstuk 4. NEN ISO 16175 kent een nadere uitwerking in 275 eisen aan software op het gebied van archiefbeheer. Per situatie moet nagegaan worden welke van deze eisen in het concrete geval noodzakelijk, wenselijk dan wel niet noodzakelijk zijn.

Nr.	Onderwerp
1	Het systeem moet in staat zijn om archiefbescheiden op te nemen, te identificeren, te registreren en te voorzien van een juiste ordening.
2	Het systeem moet in staat zijn om archiefbescheiden geaggregeerd, in een hiërarchische ordening op te nemen, te beheren, beschikbaar te stellen, en te migreren zodat altijd duidelijk is van welk bedrijfsproces zij de neerslag zijn, welk verband zij houden met een activiteit en welk verband zij hebben met andere archiefbescheiden
3	Het systeem moet in staat zijn om, wanneer relevant, samengestelde archiefbescheiden ("compound documents") op te nemen, te beheren, beschikbaar te stellen en te migreren.
4	Het systeem moet de authenticiteit en de betrouwbaarheid actief beschermen door beveiligingsmaatregelen, controles en preservering
5	Het systeem moet maatregelen inzake authenticatie en encryptie kunnen nemen conform voorschriften van de gemeente
6	Het systeem moet metadata kunnen beheren conform voorschriften van de gemeente
7	Het systeem moet archiefbescheiden kunnen vernietigen conform voorschriften van de gemeente
8	Het systeem moet zoekfuncties kennen waarmee de archiefbescheiden op eenvoudige wijze raadpleegbaar zijn
9	Het systeem moet in staat zijn om archiefbescheiden dusdanig beschikbaar te stellen dat zij bruikbaar zijn voor gebruikers en voor gekoppelde systemen
10	Het systeem moet verschillende autorisatieniveaus kennen conform het informatiebeveiligingsbeleid van de gemeente

CHECKLIST INFORMATIESYSTEEM DUURZAAM ARCHIEFBEHEER<sup>67</sup>

1	Algemeen
1.1	Welke onderdelen van het OAIS-model worden door het systeem ondersteund, welke systeemcomponent ondersteunt welk onderdeel van het OAIS-model?
1.2	Welke componenten t.b.v. systeembeheer, gegevensbeheer en gebruikersbeheer bevat het systeem?
1.3	Welke van de componenten kunnen door de afnemer zelf beheerd worden, en welke kunnen uitsluitend door de leverancier beheerd worden?
1.4	In het geval delen door de leverancier worden beheerd (bijv in de cloud): waar (in welke landen) zijn de data opgeslagen? Welke wet- en regelgeving bestaat daar, vooral m.b.t. privacybescherming? Welke mogelijkheden tot beslaglegging door de overheid bestaan daar? Hoe worden de integriteit en betrouwbaarheid van de gegevensbestanden zeker gesteld?
1.5	In het geval grote delen van het systeem door de leverancier worden beheerd: beschikt de leverancier over relevante certificaten?
1.6	In het geval grote delen van het systeem door de leverancier worden beheerd: welke bandbreedte moet minimaal aanwezig zijn voor de internetverbinding?
1.7	Onder welke licentievoorwaarden wordt het systeem, en de onderdelen daarvan, aangeboden? Bestaan er mogelijke conflicten tussen licenties voor de verschillende onderdelen? Bestaan voor bepaalde producten al licenties?
1.8	In hoeverre en op welke wijze kunnen de softwareproducten of -services van andere leveranciers geïntegreerd worden? Wie is verantwoordelijk voor een juiste, actuele integratie? Welke consequenties zijn er dienaangaande met betrekking tot ondersteuning van de leverancier?
1.9	Welke inspanning moet geleverd worden indien het systeem (of een van zijn onderdelen) aangepast dient te worden naar lokale omstandigheden?
1.10	In hoeverre is het systeem geschikt om tegelijkertijd gebruikt te worden door meerdere zorgdragers en/of beheerders?

<sup>67</sup> Bron:

[http://www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/DE/Publikationen/Checklisten/checklisten\\_node.html](http://www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/DE/Publikationen/Checklisten/checklisten_node.html) . Vertaling en redactie door Frans Smit, 2012

2	Documentatie en ondersteuning
2.1	Voor welke onderdelen van het systeem bestaat documentatie? Wat zijn de omvang, de diepgang en de kwaliteit van de documentatie?
2.2	Welke vormen van ondersteuning zijn beschikbaar voor welke onderdelen van het systeem? Op welke tijden is de ondersteuning beschikbaar en wat is de reactietijd?
2.3	Bestaat er een actieve gebruikers-community waarop men terug kan vallen met betrekking tot tips en ervaringen?
2.4	Welk technisch kennisniveau is benodigd voor het lokale beheer en voor het gebruik van het systeem?
3	Verspreiding, duurzaamheid en transparantie
3.1	Welke versie van het product is de meest actuele, en welke versies zijn daaraan voorafgegaan? Zijn van de versies releasenotes beschikbaar?
3.2	Waar wordt het product al gebruikt, voor hoe lang en welke onderdelen?
3.3	In hoeverre is de duurzame doorontwikkeling door de leverancier, met behulp van een gebruikers-community, verzekerd?
3.4	Welke nieuwe functionaliteiten, en aanpassingen van bestaande functionaliteiten, worden in de eerstvolgende versie(-s) gerealiseerd? Bestaat daarvoor een roadmap?
3.5	Hoe gaat de leverancier met foutmeldingen om? In hoeverre worden deze transparant gedocumenteerd? Bestaat er een transparante en gestandaardiseerde procedure voor de afhandeling van foutmeldingen?
3.6	Beschikt de aanbieder over bewijzen en/of getuigschriften over zijn vakkundigheid, betrouwbaarheid en prestaties?
4	Systeemvoorwaarden
4.1	Welke gangbare systemen m.b.t. kantoorautomatisering en systeembeheer dienen aanwezig te zijn?
4.2	Welke databasemanagementsystemen dienen of aanwezig te zijn of te worden ondersteund?

4.3	Welke scripttalen dienen of aanwezig te zijn of te worden ondersteund?
4.4	Is een specificatie van de aard en omvang van de benodigde hardware voorhanden?
4.5	Welke hardwaresystemen voor de opslag van archiefbescheiden worden ondersteund, bijv tape en/of optische schijven ?
4.6	Hoe wordt het systeem op de hardware geïnstalleerd?
4.7	Welke bandbreedte en snelheid van het interne netwerk zijn nodig voor het systeem en zijn onderdelen?
4.8	In hoeverre is het mogelijk om redundante opslag te realiseren op fysieke verschillende opslagplaatsen, op verschillende opslagmedia en op opslagmedia op verschillende plaatsen?
5	Installatie en configuratie
5.1	Hoe complex is de installatie, en hoeveel inspanning moet geleverd worden voor de installatie?
5.2	Hoeveel inspanning moet geleverd worden om verschillende omgevingen te creëren, bijv een productie- en een testomgeving?
5.3	Is er documentatie over de afhankelijkheden binnen het systeem?
5.4	Hoeveel inspanning moet geleverd worden om updates van de software te installeren? Op welke wijze wordt hiervoor ondersteuning geleverd door de leverancier of door andere aanbieders? Indien delen van het systeem een update krijgen, hebben die dan consequenties voor het gehele systeem?
5.5	In hoeverre en waar kan het systeem worden aangepast aan specifieke eisen en wensen van de individuele klant?
5.6	Welke backup- en restoremogelijkheden bestaat er voor de configuratie?
6	Systeemveiligheid
6.1	Hoe is de gegevensoverdracht van en naar externe lokaties beveiligd?
6.2	Hoe is de gegevensoverdracht binnen het systeem zelf beveiligd?
6.3	Welke wettelijke of institutionele voorwaarden (bijv m.b.t. privacybescherming en gegevensbeveiliging) worden door het systeem of onderdelen van het systeem afgedekt?

6.4	In hoeverre is het mogelijk om het systeem, of onderdelen ervan, op afstand te laten monitoren door een externe instantie? Welke consequenties bestaan met betrekking tot de beveiliging van het systeem?
6.5	Is het mogelijk om versleutelde verzoeken om ondersteuning te doen?
6.6	Worden beveiligingsupdates van derden (bijv Java patches) zo snel mogelijk doorgevoerd?
7	Interoperabiliteit
7.1	Bestaan er functies om externe softwaretools (bijv voor conversies) en eigen tools (bijv voor validatiescripts) in het systeem te incorporeren en zo ja wat zijn de consequenties voor de leveranciersondersteuning?
7.2	Kan de afnemer de software zelf verder ontwikkelen en zo ja wat zijn de consequenties voor de leveranciersondersteuning?
7.3	In hoeverre zijn er al koppelvlakken ingebouwd naar andere systemen, bijv bibliotheek- en catalogussystemen en records managementsystemen?
7.4	Hoe wordt gegevensuitwisseling (import en export) van zowel metadata als van archiefbescheiden met bijvoorbeeld zoekmachines gerealiseerd (bijv ondersteuning door OAI-PMH/OAI-ORE-Publishing, SOAP)?
7.5	Welke webinterfaces zijn standaard in de software geïntegreerd?
7.6	Hoe kunnen al bestaande user interfaces worden gekoppeld?
8	Schaalbaarheid
8.1	Welke aantallen en hoeveelheden data kunnen binnen welk tijdsbestek in het systeem worden opgenomen?
8.2	Welke aantallen en hoeveelheden data kunnen binnen welk tijdsbestek door het systeem beschikbaar worden gesteld?
8.3	Welk maximum bestaat m.b.t. het aantal te beheren gegevens, en welk maximum bestaat voor de grootte van gegevens?
9	Performance

9.1	Welke beschikbaarheid en betrouwbaarheid kan worden gegarandeerd?
9.2	Wat is het maximum aantal gelijktijdige gebruikers dat effectief van het systeem gebruik kan maken?
9.3	Hoeveel gelijktijdige processen kan het systeem aan?
9.4	Welke responstijden kent het systeem bij een groot aantal gebruikers en/of processen?
10	Ondersteuning van objecttypen
10.1	Welke objecttypen (bijv beeld, geluid, video, onderzoeksdata, e-learning, gearchiveerde websites) worden door het systeem ondersteund?
10.2	Welke bestandsformaten worden door het systeem standaard ondersteund?
10.3	Welke bestandsformaten worden momenteel in de praktijk bij afnemers door middel van het systeem beheerd?
11	Gegevensmodel
11.1	Ondersteunt het systeem de duurzame beschikbaarheid van objecten die uit verschillende bestandsonderdelen bestaan (bijv tijdschriften, digitale akten, audiovisueel materiaal)?
11.2	Hoe wordt de vorming van collecties binnen fysiek of virtueel gescheiden opslagplaatsen (bijv in het kader van veiligheid, vertrouwelijkheid; of door verschillende instanties) ondersteund?
11.3	In hoeverre wordt voorzien in versiebeheer van digitale objecten, en controles op de aanwezige versies?
11.4	In hoeverre is het mogelijk om verschillende verschijningsvormen van 1 intellectuele eenheid te beheren (bijv de masterversies van de pagina's van een boek in TIFF formaat, en de PDF van het gehele e-book)?
11.5	In hoeverre is het mogelijk om de metadata van een te beheren digitaal object in te kapselen in een containerformat, tbv beheer en beschikbaarstelling?
12	Metadata
12.1	Welke formats van metadata worden ondersteund?



	<p>A. beschrijvende metadata (bijv DC, MARC-XML, EAD, TEI, MODS, XDOMEA)</p> <p>B. structuur (bijv METS)</p> <p>C. duurzaamheid (bijv METS) technisch, eventgericht, juridisch</p> <p>D. gegevensbeheer</p>
12.2	Kunnen metadata automatisch gegenereerd worden (bijv door gebruik van tools als JHOVE of FITS)?
12.3	In hoeverre is het systeem geschikt voor de creatie, het beheer en de melding van persistent identifiers (bijv. URN, DOI)?
12.4	In hoeverre kunnen de in het systeem meegeleverde metadataschema's aangepast en vrij geconfigureerd worden?
12.5	In hoeverre is het mogelijk om collecties te vormen met behulp van metadata?
12.6	Hoe en waar worden de metadata in het archiefsysteem vastgelegd? Gebeurt dat in een database en/of in het eigen filesysteem?
12.7	Op welke wijze kunnen indexen op metadata worden gemaakt en uitgevoerd?
13	Authenticatie en rechten
13.1	Is het mogelijk om rechten vast te leggen op het niveau van groepen objecten en van enkelvoudige objecten? Hoe kunnen parameters vastgelegd worden?
13.2	Welke externe systemen voor bezoekers- en gebruikregistratie kunnen in het systeem geïntegreerd worden?
13.3	In hoeverre kan de beschikbaarstelling van een digitaal object al of niet worden toegestaan?
13.4	Welke rollen en autorisaties kunnen op gebruikers- en gebruikersgroepniveau op het niveau van functionaliteiten in het systeem vastgelegd worden?
14	Opnemen
14.1	Welke koppelvlakken en tools zijn voor interne en externe gebruikers beschikbaar om de upload van archiefbescheiden en metadata in het archiefsysteem te realiseren? Zijn er user interfaces beschikbaar, bijv webformulieren?

14.2	Zijn er tools om een massale upload uit te voeren?
14.3	Is het mogelijk om zelf de workflow en de user interfaces aan te passen?
14.4	Worden na de upload een identificatie en validatie van de gegevens (bijv dmv JHOVE, DROID) uitgevoerd? Wordt een controle gedaan op meegeleverde checksums?
14.5	Kan een automatische verwerking bij het opnemen worden uitgevoerd, bijv bestandsconversie en verwerking metadata?
15	Gegevensbeheer
15.1	In welke mate voorziet het systeem in validatieroutines en kwaliteitscontroles (handmatig en geautomatiseerd)?
15.2	In hoeverre is het voor gebruiker toegestaan om archiefbescheiden en metadata te wijzigen, en zo ja hoe worden die wijzigingen gedocumenteerd?
15.3	Is het mogelijk om massale imports en exports in batchmatig uit te voeren?
15.4	Zijn massale wijzigingen in metadata mogelijk, bijv voor het in één keer openbaar maken van een grote hoeveelheid archiefbescheiden?
15.5	Welke functionaliteiten kent het systeem met betrekking tot het configureren en produceren van rapportages en statistieken?
15.6	Welke informatie over het systeem kan door gebruikers zelf geraadpleegd worden?
16	Toegang en beschikbaarstelling
16.1	Op welke wijze voldoet het systeem aan wettelijke eisen van openbaarmaking van archiefbescheiden?
16.2	Welke zoekmogelijkheden kent het systeem? Op welke criteria kan gezocht worden?
16.3	Op welke wijze kan door de archiefbescheiden "gebladerd" worden?
16.4	Welke viewers/players worden in het systeem meegeleverd? Is het mogelijk om zelf aanpassingen hierop te door te voeren?
16.5	Kan het systeem permanent links voor externe gebruikers aanmaken?

16.6	Kent het systeem functionaliteiten voor web 2.0-functionaliiteit?
16.7	Voldoet het systeem aan eisen inzake toegankelijkheid voor gehandicapten?
16.8	In hoeverre kent het systeem mogelijkheden voor externe gebruikers om massaal gegevens te exporteren?
17	Preservation planning en action
17.1	Is het mogelijk om in het systeem risico's te documenteren met betrekking tot duurzame beschikbaarheid van archiefbescheiden, dan wel om externe documentatie (bijv PRONOM) te koppelen? Is het mogelijk om alternatieve oplossingen voor preservering te testen op geselecteerde testobjecten?
17.2	In hoeverre is het mogelijk om een massa-export en -import uit te voeren ten bate van een massale externe conversie van bestanden?
17.3	In hoeverre wordt bestandsconversie binnen het systeem ondersteund?
17.4	Hoe maakt het systeem duidelijk aan de gebruiker welke versie wordt getoond, indien sprake is geweest van bestandsconversie?
17.5	Kunnen oudere versies verwijderd worden en/of behouden blijven?
17.6	In hoeverre kan het systeem het gebruik van/de koppeling aan emulatoren ondersteunen?
18	Integriteit en betrouwbaarheid van archiefbescheiden
18.1	In hoeverre en op welke wijze vinden controles plaats op de opgeslagen archiefbescheiden (bijv viruschecks en checksum-controles)? Kent het systeem functionaliteit om problemen vast te stellen en te melden?
18.2	In hoeverre kunnen backup- en restoreprocedures voor het archiefsysteem geconfigureerd en aangepast worden?
18.3	Is het mogelijk om een bepaalde opslagstrategie of een bepaald opslagmedium aan te wijzen voor enkelvoudige objecten en/of voor groepen objecten?
19	Risico- en exitscenario

19.1	Op welke wijze worden risico's bewaakt?
19.2	In hoeverre zijn risicoscenario's op voorhand gedefinieerd? Welke noodmaatregelen zijn dan genomen?
19.3	Bestaat er een eenduidig exitscenario voor het geval er het gehele systeem vervangen wordt?
19.4	Zijn alle gegevens die van belang zijn voor duurzame beschikbaarheid van de archiefbescheiden, te allen tijde volledig exporteerbaar en/of herstelbaar?
19.5	In welk format wordt de export geleverd, waar wordt dit format beschreven en hoe gangbaar is het exportformat?

---

**CHECKLIST TIEN HOOFDVRAGEN ARCHIEFTOEZICHT<sup>68</sup>**

De komst van het interbestuurlijk toezicht in 2013 heeft geleid tot de samenstelling van een lijst van 10 onderwerpen. Deze vormen samen de informatie die door het gemeentelijk bestuur aan het provinciaal bestuur beschikbaar gesteld dient te worden.

1	Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?
2	Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?
3	Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?
4	: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?
5	Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?
6	Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?
7	Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?
8	Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?
9	Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?
10	Kan de gemeente aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

---

<sup>68</sup> Bron: [http://www.vng.nl/files/vng/nieuws\\_attachments/2013/20130418-verantwoording-kpi.pdf](http://www.vng.nl/files/vng/nieuws_attachments/2013/20130418-verantwoording-kpi.pdf) (geraadpleegd op 23 juni 2014)



## 21. BEGRIPPENLIJST<sup>69</sup>

Begrip	Definitie	Toelichting
Administratief ondersteuner	Functionaris die de administratieve ondersteuning uitvoert	Definitie FS
Administratieve ondersteuning	Het geheel aan activiteiten gericht op het beschrijven van processen, procedures, functies, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	Definitie FS
Analoog		
AO		Zie: Administratieve Ondersteuning
AO-er		Zie: Administratief Ondersteuner

---

<sup>69</sup> Deze lijst is in het voorjaar van 2013 door de toezichthouder als aanzet samengesteld, in de verwachting dat deze zal worden uitgewerkt als onderdeel van het concern informatiebeleid.

Applicatie		Zie: Toepassingsprogrammatuur
Applicatiebeheer	Het geheel van activiteiten m.b.t. onderhoud en beschikbaarstelling van een applicatie	Definitie FS
Archief	Geheel van <a href="#">archiefbescheiden</a> , ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Archiefafdeling	Onderdeel van een archief	Definitie FS
Archiefbeheer	Geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de <a href="#">archiefvorming</a> , de <a href="#">archiefbewerking</a> , het beheer van de <a href="#">archiefdepots</a> , de daarin berustende <a href="#">archiefbescheiden</a> en het beschikbaar stellen daarvan.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Archiefbeheerder	Functionaris belast met het <a href="#">archiefbeheer</a> .	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Archiefbeheersysteem		Zie: informatiebeheersysteem
Archiefbeherende instelling		Zie: Archiefinstelling
Archiefbescheiden	<p>1°. bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;</p> <p>2°. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan;</p> <p>3°. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen</p>	= Archiefwet artikel 1, lid c



	van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;  4°. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2° of 3° bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in <a href="#">artikel 7</a> zijn vervaardigd;	
Archiefbestanddeel	fysieke groepering van één of meer archiefdocumenten. Een archiefbestanddeel heeft een uniek kenmerk om ernaar te verwijzen.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Archiefbewaarplaats	een bij of krachtens deze wet voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats.	= Archiefwet artikel 1, lid f. (aanwijzing geschiedt door zorgdrager)
Archiefbewerking	<a href="#">Selectie</a> , <a href="#">ordening</a> en <a href="#">ontsluiting</a> van een <a href="#">archief</a> of <a href="#">archiefafdeling</a> .	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Archiefcode	Staat van <a href="#">rubrieken</a> , systematisch gerangschikt door middel van cijfers, letters of andere symbolen, bestemd voor de <a href="#">ordening</a> van <a href="#">archiefbescheiden</a> .	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Archiefdepot	Ruimte bestemd voor de bewaring van <a href="#">archiefbescheiden</a> . Een archiefdepot is een archiefruimte of een archiefbewaarplaats	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Archiefdienst		Zie: Archiefinstelling
Archiefdocument	Is gelijk aan 1 archiefstuk	Zie Archiefbescheiden
Archieffunctie	De (ondersteunende) bedrijfsfunctie die zich richt op het <a href="#">Archiefbeheer</a> en het <a href="#">Beschikbaarstellen</a> van archiefdocumenten. De archieffunctie heeft betrekking op alle	Uit: Remano. Zie ook: Archiefsysteem

	archiefdocumenten, ongeacht in welke archieffase zij zich bevinden (dynamische, semi-dynamische, statische archieffase), welk doel zij dienen (administratief doel of ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek) of zijn opgeslagen bij de organisatie zelf (in een archiefruimte) of bij derden (in bv een archiefbewaarplaats).	
Archiefinspecteur	Verantwoordelijke voor het toezicht op het archiefbeheer namens de stadsarchivaris	Zie: Toezichthouder Informatiebeheer
Archiefinstelling	Organisatie die zicht belast is met het beheren van overgebracht archief. Dit kan een zelfstandige organisatie zijn (bijvoorbeeld een Regionaal Historisch Centrum), maar ook een onderdeel van een gemeentelijke organisatie (bijvoorbeeld een archiefdienst bij een gemeente)	Definitie FS
Archiefruimte	een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging ingevolge <a href="#">artikel 12, eerste lid</a> of <a href="#">13, eerste lid</a> ;	= Archiefwet, artikel 1, lid e
Archiefschema	Weergave van de indeling van een reeds gevormd archief	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Archiefstuk	Enkelvoud van archiefbescheiden	Zie: Archiefbescheiden
Archiefstukken		Zie: Archiefbescheiden
Archiefsysteem	Het geheel van normen, <a href="#">plannen</a> , procedures en activiteiten van een <a href="#">archiefvormer</a> met betrekking tot de <a href="#">archivering</a> .	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Archiefverordening	Door de Gemeenteraad vastgestelde verordening inzake de zorg voor de archiefbescheiden (zie Archiefwet, art. 30, lid 1) en het toezicht op het beheer van die archiefbescheiden (zie Archiefwet, art. 32 lid 2)	Definitie FS

Archiefvormer	Persoon, groep personen of organisatie die zelfstandige <a href="#">archiefvorming</a> als een van zijn of haar activiteiten heeft	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Archiefvorming	Geheel van procedures en handelingen waarbij <a href="#">archiefbescheiden</a> tot stand komen en in een <a href="#">archief</a> worden opgenomen	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Architectuur	Geheel van modellen en principes voor de inrichting van een organisatie, van een informatiehuishouding of van een ICT-functie	Definitie FS.  Zie ook: Informatiearchitectuur, ICT-architectuur, Business architectuur, Procesarchitectuur
Archivaris	Is gelijk aan Stadsarchivaris	Zie: Stadsarchivaris
Archiveren	Activiteit binnen de <a href="#">archiefvorming</a> waarbij <a href="#">archiefbescheiden</a> op een zodanige wijze in een <a href="#">archief</a> worden opgenomen dat zij in <a href="#">toegankelijke staat</a> verkeren.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Archiveringssysteem		Zie: Archiefsysteem
Auteursrecht		
Authenticiteit	Eigenschap van een <a href="#">archiefstuk</a> dat de <a href="#">integriteit</a> vaststaat als gevolg van een controleerbare wijze van <a href="#">archiefvorming</a> , overlevering, bewaring en raadpleging	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
BAC		Zie: Basis Archiefcode

Baseline Informatiehuishouding	Set van normen voor de kwaliteit van de informatiehuishouding, dat onderdeel is van een referentiearchitectuur.	Definitie FS
Baseline Informatiehuishouding Gemeenten	De Baseline voor gemeenten, die onderdeel is van GEMMA	Definitie FS
Basis Archiefcode	Archiefcode die ontwikkeld is voor gemeenten, oorspronkelijk door de VNG	Definitie FS, zie ook: Archiefcode
Bedrijfsproces	Een keten van activiteiten, gekoppeld en gestuurd door beslissingen	Uit: Henk J. Tepper en Filips A Mulder (2001). <i>Resultaatgerichte Bedrijfsvoering</i> . Kluwer.
Beheerder	Degene die ingevolge artikel 3 van de Archiefwet is belast met het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In Almere is de beheerder de hoofd van de beheereenheid	Uit: Archiefverordening, art. 1 lid i en Besluit Informatiebeheer, art. 7 en 8
Beheereenheid	Een door burgemeester en wethouders als zodanig aan te wijzen organisatie-onderdeel.	Uit: Archiefverordening, art. 1 lid h en Besluit Informatiebeheer, art. 7 en 8
Beheerplan		Zie: Informatiebeheerplan
Beperkende voorwaarden	Voorwaarden die verbonden kunnen worden aan een bewaargeving of aan een schenking, in verband met openbaarheid, raadpleegbaarheid of gebruiksrechten van het betreffende archief of collectie	Definitie FS
Beschrijving	De beschrijving van een archiefstuk, een dossier, een bestanddelen of een archief	Definitie FS

Besluit Informatiebeheer	Besluit van de zorgdrager inzake het beheer van nog niet overgebrachte archiefbescheiden	Zie Archiefverordening, artikel 7
Bestand	Groep vastgelegde <a href="#">gegevens</a> of <a href="#">documenten</a> bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Bestanddeel		Zie: archiefbestanddeel
Bevoegdheid	het bezitten van toestemming om een handeling te mogen verrichten, al dan niet in naam van een andere <a href="#">natuurlijke persoon</a> of een <a href="#">rechtspersoon</a> .	Uit: wikipedia
Bewaargeving	Het in beheer geven van een archief of een collectie, dat niet gevormd is onder de zorg van het college, door een natuurlijke persoon of rechtspersoon, niet zijnde de gemeente, aan de archiefinstelling, zonder dat het eigendom wijzigt.	Definitie FS
Bewaartermijn	Aantal jaren dat een archiefstuk bewaard moet worden.	Definitie FS
Business architectuur	Het geheel van modellen en principes op het niveau van een organisatie	Definitie FS
Chief Information Officer (CIO)	Functionaris die op directieniveau verantwoordelijk is voor het informatie- en ICT-beleid	Definitie FS
Classificatie	Het zorg dragen dat op basis van een classificatiesysteem voor informatie en informatiesystemen de corresponderende beveiligingsmaatregelen kunnen worden gehanteerd	Uit: Leidraad Classificatie van Informatie en Informatiesystemen, SURF, juni 2010

Classificatiesysteem	Het geheel aan regels en richtlijnen op basis waarvan informatie en informatiesystemen kunnen worden geclassificeerd	Uit: Leidraad Classificatie van Informatie en Informatiesystemen, SURF, juni 2010
Collectie	Groep van <a href="#">documenten</a> , volgens een bepaald criterium bijeengebracht en op of vanuit één plaats beheerd	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Controller		
Creatie	Het creëren van archiefbescheiden en het vormen van archief	Definitie FS
Data		Zie: Gegevens
Datamodel		Zie: gegevensmodel
Delegeren	Het door de <i>wetgever</i> overdragen van regelgevende en/of uitvoerende bevoegdheden aan lagere organen.	Uit: Van Abdicatie tot Zetelroof (2011) <a href="http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/brochures/2011/03/25/van-abdicatie-tot-zetelroof.html">http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/brochures/2011/03/25/van-abdicatie-tot-zetelroof.html</a>
Dienstcontroller		
Digitaal		
Digitalisering	Het maken van digitale reproducties van informatie die is vastgelegd op niet-digitale informatiedragers	Definitie FS

DIV		Zie: Documentaire Informatievoorziening
DMS		Zie: Document Management Systeem
Documentaire Informatievoorziening	Geheel van (ondersteunende) activiteiten met betrekking tot de creatie, verwerving, distributie, opslag en preservering van documenten (in de dynamische fase, FS).	Uit: Remano (toevoeging FS)
Document	Geheel van samenhangende <a href="#">gegevens</a> , vastgelegd op een of meer gegevensdragers.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Document Management	Het genereren, opslaan en opvragen van documenten	Naar: Remano (FS)
Document Management Systeem	Software, specifiek ter ondersteuning van het genereren, opslaan en opvragen van documenten	Uit: Remano
Document manager	Archiefbeheerder voor dynamisch archief	Definitie FS
Documentair Structuurplan	Een plan waarin is vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt.	Uit: Remano
Dossier	Een logisch geheel van documenten die gaan over dezelfde zaak.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
DSP		Zie: Documentair Structuurplan
Dynamisch archief	Archief dat van actueel, direct belang is voor de informatievoorziening	Zie ook: document management

E-depot	Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.	Uit: ED3 (2012)
Enterprise architectuur		Zie: Business Architectuur
Functie	Hier: de functie die een organisatie heeft en die voortvloeit uit wet- en regelgeving en uit bedrijfsdoelstellingen	Definitie FS (gebaseerd op archivalistische notie van het begrip)
Gedrag	geheel van dynamische en interactieve kenmerken van archiefbescheiden	= Archiefregeling, art. 1.h
Gegevens	Weergave van een feit, begrip of aanwijzing, geschikt voor overdracht, interpretatie of verwerking door een persoon of apparaat	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Gegevensbeheer	Het geheel aan maatregelen en activiteiten die gericht zijn op het behoud, de beschikbaarheid en de kwaliteitszorg van gegevens	Definitie FS
Gegevensdrager	Materiaal waarop of waarin <a href="#">gegevens</a> worden vastgelegd.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Gegevenskwaliteit	De mate van compleetheid, juistheid, consistentie, beschikbaarheid en nauwkeurigheid waarin gegevens geschikt zijn voor specifiek gebruik	Definitie FS
Gegevensmanagement		Zie: gegevensbeheer
Gegevensmodel	Structuur en samenhang van gegevens	Zie ook: metadataschema



Gemeentearchief		Zie: Stadsarchief
Gemeentearchivaris		Zie: Stadsarchivaris
GEMMA	Gemeentelijke referentiearchitectuur	Definitie FS
Geordende staat	Toestand van een <a href="#">archief</a> waarin de <a href="#">archiefbestanddelen</a> zodanig zijn <a href="#">geordend</a> , dat zij binnen een redelijke tijd gevonden en raadpleegbaar gemaakt kunnen worden	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Goede staat	Toestand van <a href="#">documenten</a> , waarin deze bestaan uit voldoende duurzame materialen, in voldoende duurzame verpakking en onbeschadigd zijn, dan wel deze zo nodig in een zo veel mogelijk overeenkomstige toestand zijn gebracht, en waarbij deze zonder waarneembare schadelijke gevolgen kunnen worden geraadpleegd	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Handeling	Een complex van activiteiten, gericht op de omgeving, voor de verrichting waarvan een (overheids)orgaan op grond van attributie of delegatie verantwoordelijkheid draagt en die door dat orgaan worden verricht of onder de verantwoordelijkheid van het orgaan door mandatering door een of meerdere organisaties of organisatieleden worden verricht.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003) – gebaseerd op Remano
Handeling	Een complex van activiteiten, gericht op de omgeving, voor de verrichting waarvan een (overheids)orgaan op grond van attributie of delegatie verantwoordelijkheid draagt en die door dat orgaan worden verricht of onder de verantwoordelijkheid van het orgaan door mandatering door een of meerdere organisaties of organisatieleden worden verricht	Uit: Remano
ICT architectuur	Het geheel van modellen en principes op het niveau van ICT middelen (software, infrastructuur)	Definitie FS

ICT systeem	Software, opslagmedia, hardware en netwerk	Definitie FS
ICT ur		Zie: Informatie- en Communicatietechnologie
Identificatie	Het uniek identificeerend kenmerk van een archiefstuk, een dossier, een bestanddeel of een archief	Definitie FS
Informatie	Een of meer betekenisvolle gegevens die vastgelegd en/of gecommuniceerd worden	Naar: Floridi
Informatie- en Communicatietechnologie	Technologie die ingezet wordt ter ondersteuning van communicatie en van de informatiehuishouding	Definitie FS
Informatiearchitectuur	Het geheel van modellen en principes op het niveau van een informatiehuishouding	Definitie FS
Informatiebeheer	Het geheel aan maatregelen en faciliteiten betreffende het in goede, geordende en toegankelijke staat krijgen en houden van informatie	Definitie FS
Informatiebeheerplan	Een overzicht van de informatie bij een beheereenheid en van de maatregelen ten aanzien van het beheer van die informatie. Het overzicht bevat de elementen die genoemd zijn in art 9 van het Besluit Informatiebeheer	Definitie FS
Informatiebeheersysteem	Geheel aan procedures, software, opslagmedia, hardware en netwerkinfrastructuur dat wordt ingezet voor de ondersteuning van informatiebeheer	Definitie FS
Informatiebeleid	Het geheel aan kaders, randvoorwaarden, uitgangspunten en besluiten met betrekking tot de inrichting, de facilitering en de uitvoering van processen van informatievoorziening,	Definitie FS

	informatiebeheer en informatiebeveiliging	
Informatiebeleidsplan	Door de directie vastgesteld plan waarin het informatiebeleid wordt beschreven	Definitie FS
Informatiebeveiliging	Het proces van vaststellen van de vereiste betrouwbaarheid van informatiesystemen in termen van vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit alsmede het treffen, onderhouden en controleren van een samenhangend pakket van bijbehorende maatregelen.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Informatiedienstverlening	Het verstrekken van informatie aan klanten	Definitie FS
Informatiedrager		Zie: Gegevensdrager
Informatie-eigenaar	Functionaris die verantwoordelijk is voor informatiebeheer, informatiebeveiliging en/of informatievoorziening	Definitie FS
Informatiehuishouding	Het totaal aan regels en voorzieningen gericht op de informatiestromen en opslag en/of archivering van informatie	Uit: Algemene Rekenkamer <sup>70</sup>

---

<sup>70</sup> Zie [http://www.rekenkamer.nl/Publicaties/Onderzoeksrapporten/Introducties/2010/02/Informatiehuishouding\\_van\\_het\\_Rijk](http://www.rekenkamer.nl/Publicaties/Onderzoeksrapporten/Introducties/2010/02/Informatiehuishouding_van_het_Rijk) ( geraadpleegd op 27-2-2013)

Informatiemanagement	Het geheel aan activiteiten dat gericht is op de optimalisatie van de informatiehuishouding	Definitie FS
Informatieobject		Zie: archiefstuk
Informatiesysteem	Geheel van <a href="#">bestanden</a> , procedures, apparaten en daarbij benodigd hulpmiddelen, ingericht door een persoon, groep personen of organisatie ten behoeve van de uitvoering van zijn of haar taken.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Informatiesysteem	Geheel van <a href="#">bestanden</a> , procedures, apparaten en daarbij benodigde hulpmiddelen, ingericht door een persoon, groep personen of organisatie ten behoeve van de uitvoering van zijn of haar taken.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Informatievoorziening	De beschikbaarstelling en verwerking van informatie in bedrijfsprocessen	Definitie FS
Inhoud	Het geheel aan gegevens dat in een document is besloten	Definitie FS
Integriteit	Eigenschap van een <a href="#">archiefstuk</a> of <a href="#">archiefbestanddeel</a> dat zijn vorm, inhoud en structuur bij raadpleging gelijk zijn aan de vorm, inhoud en structuur op het tijdstip dat het werd ontvangen of opgemaakt.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Intellectueel eigendom		
Interne controller		
Kanaalsturing	Het sturen van het gebruik van kanalen waarmee de burger contact kan opnemen met de overheid	Gebaseerd op <a href="http://wiki.kanaleninbalans.nl/wiki/Kanaalsturing">http://wiki.kanaleninbalans.nl/wiki/Kanaalsturing</a>

Kennis	Dat wat <a href="#">geweten</a> en <a href="#">toegepast</a> wordt door de mens of door de <a href="#">maatschappij</a> als geheel.	Uit: wikipedia
Keteninformatisering	Keteninformatisering is het tot stand brengen van een informatie-infrastructuur voor geautomatiseerde informatie-uitwisseling tussen organisaties in een bedrijfsketen of organisatienetwerk.	Uit: wikipedia
Ketenproces	Het geheel aan bedrijfsprocessen binnen en interactieprocessen tussen 2 of meer ketenpartners binnen een bepaalde context. Voorbeeld: OM-Afdoening is een ketenproces tussen een aantal ketenpartners.	Uit : <a href="http://www.encyclo.nl/begrip/Ketenproces">http://www.encyclo.nl/begrip/Ketenproces</a> v
Kwaliteitseisen	Eisen die de stadsarchivaris stelt aan de informatiehuishouding vanuit het perspectief van de archiefwet	Definitie FS
Kwaliteitsmanager	Functionaris die verantwoordelijk is voor de kwaliteitszorg van een organisatie-onderdeel	Definitie FS
Kwaliteitssysteem	Het geheel aan eisen die gesteld worden aan het informatiebeheer en aan de middelen die ingezet worden voor dat informatiebeheer	Definitie FS
Mandateren	Het geven van opdracht tot het vervullen van een taak.	Uit: Van Abdicatie tot Zetelroof (2011) <a href="http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/brochures/2011/03/25/van-abdicatie-tot-zetelroof.html">http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/brochures/2011/03/25/van-abdicatie-tot-zetelroof.html</a>
Melding archiefruimte	Melding van de beheerder aan de stadsarchivaris inzake het voornemen tot bouw, verbouw, inrichting of in gebruikneming van een archiefruimte	Zie Archiefverordening artikel 14

Melding informatiesysteem	Melding van de beheerder aan de stadsarchivaris inzake het voornemen tot het aanschaf, invoering, wijziging of vervanging van een informatiesysteem	Zie Archiefverordening artikel 14
Melding ordeningssysteem	Melding van de beheerder aan de stadsarchivaris inzake het voornemen tot het voorbereiding, invoering of wijziging van een ordeningssysteem	Zie Archiefverordening artikel 14
Melding persoonsgegevens	Een melding inzake verwerking van persoonsgegevens conform de WBP art. 27-291	Definitie FS
Metadata	Gegevens over gegevens	Definitie FS
Metadatamodel		Zie: metadataschema
Metadataschema	Structuur en samenhang van de metadata	Definitie FS
Nederlandse Overheid Referentie Architectuur	De Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA) bevat principes, beschrijvingen, modellen en standaarden voor het ontwerp en de inrichting van de elektronische overheid.	Uit: <a href="http://e-overheid.nl/onderwerpen/e-overheid/architectuur/nora-familie/nora">http://e-overheid.nl/onderwerpen/e-overheid/architectuur/nora-familie/nora</a>
NORA		Zie: Nederlandse Overheid Referentie Architectuur
Ontsluiting	De activiteit van het toegankelijk maken	Definitie FS (voormalig hoofd Ontsluiting)
Ontvangst	Het ontvangen van archiefbescheiden	In de zin van art. 3 van de Archiefwet
Openbaarheid	Toestand van <a href="#">archiefbescheiden</a> waarbij ieder met inachtneming van bij of krachtens de wet vastgelegde beperkingen bevoegd is deze te raadplegen en daarvan of daaruit <a href="#">reproducties</a>	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003).

	(onder a), <a href="#">afschriften</a> , <a href="#">uittreksels</a> en bewerkingen te maken of te laten maken.	
Ordering	Rangschikking van <a href="#">archiefbescheiden</a> , <a href="#">archiefbestanddelen</a> en <a href="#">archiefafdelingen</a> binnen een <a href="#">archieft</a> overeenkomstig een systeem.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003).
Orderingsprincipe	Het principe waarop de ordening van archiefbescheiden is gegrondvest	Definitie FS
Overbrenging	Procedure waarbij een <a href="#">zorgdrager</a> van een overheidsorgaan de <a href="#">archiefbescheiden</a> overdraagt aan de <a href="#">archiefbeheerder</a> van een <a href="#">archiefbewaarplaats</a> .	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003).
Overdracht	Procedure waarbij een <a href="#">archiefbeheerder</a> <a href="#">archiefbescheiden</a> plaatst onder de verantwoordelijkheid van een andere archiefbeheerder.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003).
Persoonsgegevens		
Privacy		
Privacybescherming		
Privacycommissaris		
Procedure		
Procedurebeschrijving		
Proces		Zie: bedrijfsproces (althans in de context van

		deze begrippenlijst)
Procesarchitectuur	Het geheel van modellen en principes op het niveau van bedrijfsprocessen	Definitie FS
Procesbeschrijving		
Proceseigenaar	Functionaris die bevoegd is om te bepalen hoe een bedrijfsproces ingericht en uitgevoerd moet worden	Naar: <a href="http://qualitybs.wordpress.com/2011/08/26/de-rol-en-de-verantwoordelijkheden-van-de-proceseigenaar/">http://qualitybs.wordpress.com/2011/08/26/de-rol-en-de-verantwoordelijkheden-van-de-proceseigenaar/</a>
Procesmodel	Structuur en samenhang van bedrijfsprocessen	Definitie: FS
Procesverantwoordelijke	Functionaris die verantwoordelijk is voor een juist verloop van de uitvoering van een bedrijfsproces	Definitie FS
Raadpleegbaarheid	De mate waarin een archiefstuk geraadpleegd kan worden, gelet op juridische en materiële aspecten	Definitie FS
Record		Zie: archiefstuk
Recordkeeping System		Zie: Archiefsysteem
Recordsmanager	Archiefbeheerder van semii-statisch archief	
Referentiemodel	Gegevensmodel voor de registratie van zaken (onderdeel van GEMMA)	



Basisgegevens Zaken		
Referentiemodel Stelsel Gemeentelijke Basisgegevens Gemeente	Gegevensmodel voor de registratie van basisgegevens (onderdeel van GEMMA)	
Regionaal Historisch Centrum	Archiefdienst waarin zich de archiefbewaarpplaatsen van een of meerdere, regionaal verwante bestuursorganen bevinden	
Retrieval	Het raadplegen van informatie	Definitie FS
RGBZ		Zie: Register Basisgegevens Zaken
RHC		Zie: Regionaal Historisch Centrum
RSGB		Zie: Referentiemodel Stelsel Gemeentelijke Basisgegevens Gemeente
Schenking	Het in eigendom geven van een archief of een collectie, dat niet gevormd is onder de zorg van het college, door een natuurlijke persoon of rechtspersoon, niet zijnde de gemeente, aan de archiefinstelling.	Definitie FS
Security Officer	Functionaris belast met het toezicht op informatiebeveiliging	Definitie FS
Selectielijst	<a href="#">Staat</a> van categorieën <a href="#">archiefbescheiden</a> en <a href="#">archiefbestanddelen</a> die voor blijvende bewaring dan wel voor <a href="#">vernietiging</a> in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording, onder opgave van de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003).

	wel of niet mag plaatsvinden.	Zie Archiefwet, art. 5
Selectielijst	De door de minister vastgestelde lijst van bewaartermijnen van archiefbescheiden	Definitie FS
Semistatisch archief	Archief dat niet meer van actueel, direct belang is voor de informatievoorziening	Zie ook: records management
Stadsarchief	De archiefinstelling van de Gemeente Almere	
Stadsarchivaris	Verantwoordelijke voor het beheer van de archiefbewaarplaats en voor het toezicht op het beheer van niet overgebrachte archiefbescheiden. Is benoemd door het College conformk Archiefwet art. 32,	Zie Archiefwet, art. 32
Statisch archief	Archief dat overgebracht is naar een archiefbewaarplaats	Definitie FS
Structuur	Het (logisch) verband tussen documenten onderling, documenten en hun context (archiefstructuur) en tussen elementen binnen een document (documentstructuur)	Uit: Remano
Toegankelijke staat	Toestand van een <a href="#">archief</a> , <a href="#">archieffdeling</a> of <a href="#">archiefbestanddeel</a> waarin de <a href="#">archiefbescheiden</a> en de <a href="#">gegevens</a> in de archiefbescheiden binnen redelijke tijd gevonden en raadpleegbaar gemaakt kunnen worden.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Toegankelijkheid	Mate waarin sprake is van toegankelijke staat	Zie verder: Toegankelijke staat
Toepassings-programmatuur	Programmatuur bestemd voor de ondersteuning van de uitvoering van een werkproces	Uit: <a href="http://labyrinth.rienkjonker.nl/category/repxml-exporttermenenbegrippen1xml/toepassingspro">http://labyrinth.rienkjonker.nl/category/repxml-exporttermenenbegrippen1xml/toepassingspro</a>

		<a href="#">grammatuur-1</a>
Toezichthouder Informatiebeheer	Verantwoordelijke voor het toezicht op het archiefbeheer namens de stadsarchivaris	Zie Archiefverordening artikel 12
Verantwoordelijkheid	de verplichting om ervoor te zorgen dat iets goed verloopt	Uit: <a href="http://nl.wiktionary.org/wiki/verantwoordelijkheid">http://nl.wiktionary.org/wiki/verantwoordelijkheid</a>
Vernietigen	Zodanig bewerken van de <a href="#">gegevensdrager</a> dat daarvan of daaruit op geen enkele wijze de <a href="#">gegevens</a> die erop zijn vastgelegd kunnen worden gereconstrueerd.	Uit: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Vertrouwelijkheid		
Vervanging	Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties teneinde de aldus vervangen archiefbescheiden te vernietigen	Zie Archiefwet art. 7
Vervreemding	Het overdragen van de zorg van archiefbescheiden naar een ander bestuursorgaan	Zie Archiefwet art. 8
Verzameling		Zie: collectie
Vindplaats		
Vorm	Een karakterisering van <a href="#">documenten</a> op grond van gemeenschappelijke fysieke (b.v. aquarel, tekening) en/of intellectuele (b.v. dagboek, journaal, brievenboek) eigenschappen van een <a href="#">document</a> .	Uit: ISAD(G) Ned. Vertaling 2004

Zaak	Een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden.	Uit: GEMMA zaaktypecatalogus toelichting (2009)
Zaaktype	Processen met een documentaire output.	Naar: GEMMA zaaktypecatalogus toelichting (2009)
Zaaktypecatalogus	Overzicht van alle zaaktypes	Definitie FS
Zorgdrager	Degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden	= Archiefwet, artikel 1 lid d
ZTC		Zie: Zaaktypecatalogus