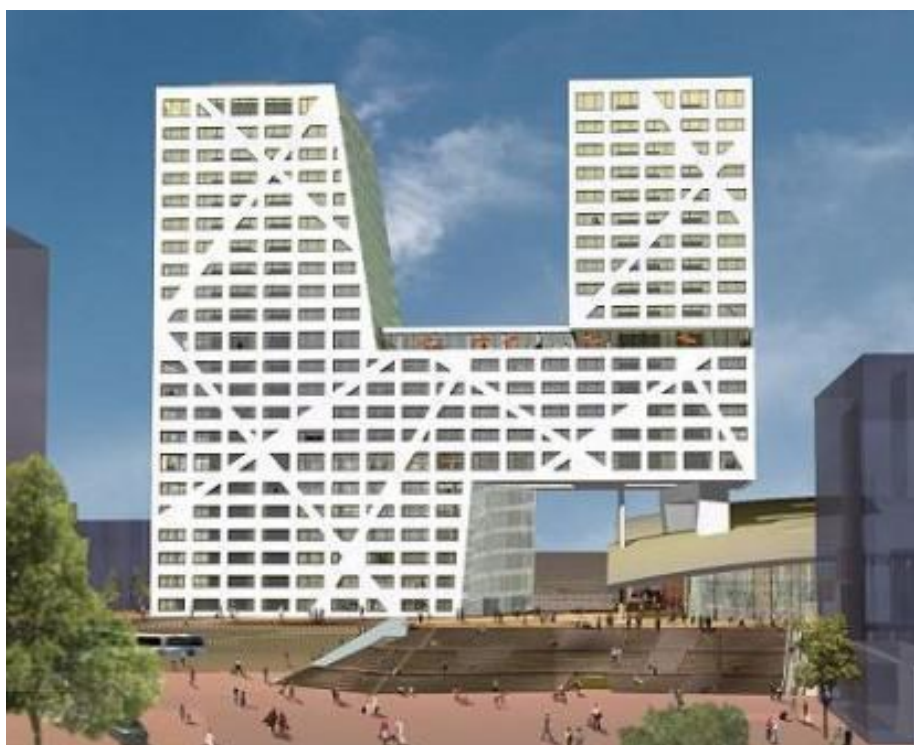




Gemeente Utrecht

Kwaliteitssysteem documentaire informatie 2.0

voor een kwalitatief goede Utrechtse informatiehuishouding



augustus 2017

Colofon

uitgave

Concernmanagement IPM
Bestuurs-en Concernstaf
Gemeente Utrecht
030 – 286 00 00
info@utrecht.nl

in opdracht van

Afdeling Concernmanagement IPM
Organisatie Bestuurs-en Concernstaf
Gemeente Utrecht

internet

www.utrecht.nl

rapportage

Kennis- en Kwaliteit Centrum Documentaire informatie (KKCD)

informatie

kkcd@utrecht.nl.

INHOUDSOPGAVE

Begrippenlijst

Inleiding	1
Doel van het kwaliteitssysteem	1
De Utrechtse verbetercyclus voor informatiebeheer	2
Verantwoording aan College, Raad en Provincie	4
Voor wie is het kwaliteitssysteem bedoeld?	5
Leeswijzer	5

Deel A: LEIDRADEN

Deel B: KWALITEITSNORMEN

Deel C: BIJLAGEN

Begrippenlijst

Utrecht volgt op gebied van informatie- en archiefmanagement (in het Engels: Records management) onderstaande definities die ontleend zijn aan meerdere bronnen. Enerzijds aan DUTO (Duurzaam toegankelijke overheidsinformatie), het normenkader van het Nationaal Archief. Anderzijds aan de specifiek aangegeven bronnen: NEN-ISO 15489 of NEN 2082 of volgens de aangegeven Utrechtse kaders.

Begrip	Definitie
Archiefbescheiden (enkelvoud: Archiefstuk)	Informatieobjecten die vallen onder de Archiefwet 1995. Het gaat om: <i>bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten</i> (Archiefwet 1995, artikel 1, lid 1 en verder);
Archiefstuk/Record (EN) (NEN 2082)	Informatieobject, ongeacht zijn vorm, met de bijbehorende metadata ontvangen of opgemaakt door een natuurlijke en/of rechtspersoon bij de uitvoering van taken en bewaard om te voldoen aan wettelijke en/of administratieve eisen en/of maatschappelijke behoeften. OPMERKING Omvat ook een 'samengesteld archiefstuk', zoals een rapport of een brief met bijlagen. In bepalingen van Nederlandse archiefrecht komen als synoniemen voor: 'archiefbescheiden', 'bescheiden', 'gegevens', 'informatie', 'documenten', 'gegevensbestanden' en 'bestanden'.
Archiefbewaarplaats	Een bij of volgens de Archiefwet 1995 aangewezen bewaarplaats voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden.
Archiefruimte	Een ruimte, bestemd of aangewezen, voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging.
Archiefsysteem (NEN-ISO 15489)	informatiesysteem dat archiefstukken opneemt, beheert en beschikbaar stelt door de tijd heen. OPMERKING Archiefsysteem is gelijk aan 'archiefbeheersysteem'. Deze laatste term komt voor in bepalingen van Nederlandse archiefrecht voor overheden. In de Archiefregeling-art. 20 wordt ook de term archiveringssysteem gehanteerd.
Authentiek, Betrouwbaar, Integer en bruikbaar archiefstuk (NEN-ISO 15489)	Bij authenticiteit kan van een archiefstuk worden bewezen dat het is wat het beweert te zijn; dat het opgemaakt of verzonden is door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden, en dat het opgemaakt of verzonden is op het tijdstip als aangegeven. Bij betrouwbaarheid gaat het erom of op de inhoud kan worden

	<p>vertrouwd als een volledige en nauwkeurige weergave van de transacties, activiteiten of feiten waarvan het getuigt.</p> <p>Integriteit heeft betrekking op het feit dat het volledig en ongewijzigd is. En is vooral afhankelijk van toepassing van de vastgelegde autorisatieafspraken.</p> <p>Een bruikbaar archiefstuk is een archiefstuk, waarvan de vindplaats bekend is, dat kan worden teruggevonden, weergegeven en geïnterpreteerd. Het behoort te kunnen worden weergegeven in directe relatie tot het bedrijfsproces of de transactie dat het heeft geproduceerd.</p>
Beheeromgeving	Geheel van voorzieningen waar een beheerder over kan beschikken om informatie te beheren.
Bewaartermijn	De termijn waarna de zorgdrager een informatieobject moet vernietigen dat voor vernietiging in aanmerking komt.
Bronapplicatie	Eerste beheerapplicatie van een informatieobject.
Bronproces	Het werkproces waarin een informatieobject is ontvangen of opgemaakt.
Classificatie	Ordering van entiteiten in categorieën op basis een classificatieschema.
Classificatieschema (NEN 2082)	Logisch plan waarmee bedrijfsprocessen of handelingen en/of archiefstukken of archiefbestanddelen systematisch kunnen worden geïdentificeerd en geordend overeenkomstig vastgestelde conventies, methoden en procedureregels.
Context	De entiteiten die direct en/of indirect de inhoud, structuur en wijze van bevraging van een informatieobject bepalen.
Conversie	Het omzetten van een informatieobject van het ene medium naar het andere, of van het ene formaat naar het andere.
Digitaal depot	Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheren van te bewaren digitale informatie mogelijk maakt.
Duurzaam bestandsformaat	Bestandsformaat dat als geschikt is beoordeeld voor de vastlegging van een duurzaam informatieobject.
Duurzaam informatieobject	Informatieobject dat voldoet aan de daaraan gestelde kwaliteitscriteria gedurende de hele beoogde levensduur.
Duurzaam toegankelijk	Vindbaar en bruikbaar voor degenen die er recht op hebben, vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als noodzakelijk.
Historische versie	Voorgaande versie van een informatieobject.
Hotspot (Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017)	Hiermee wordt een gebeurtenis of kwestie bedoeld die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burger of tussen burgers onderling. Het gaat dus om zaken die veel maatschappelijke beroering veroorzaken.

Hotspot-monitor (Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017)	Is gericht op het identificeren van gebeurtenissen en kwesties in de samenleving die grote invloed hebben uitgeoefend op de activiteiten van de organisatie die de selectielijst opstelt. Het gaat daarbij om de hotspots binnen het functionele werkingsgebied van de zorgdrager. Het doel van de hotspot-monitor is om er voor te zorgen dat de archiefbescheiden die betrekking hebben op hotspots worden aangewezen voor blijvende bewaring. De hotspot-monitor moet regelmatig worden herhaald om actueel te blijven.
Informatie- en archiefmanagement	Management verantwoordelijk voor de efficiënte en systematische controle over het opmaken, ontvangen, onderhouden, gebruiken en schonen van archiefstukken, inclusief de processen voor het vastleggen en onderhouden van bewijs van en informatie over bedrijfsactiviteiten en transacties in de vorm van archiefstukken.
Informatiemodel	Beschrijving van de structuur en betekenis van de informatieobjecten in een bepaald domein.
Informatieobject	Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit.
Kwaliteitsmanagement-systeem	Het geheel van samenhangende of elkaar beïnvloedende elementen waarmee de organisatie beleid en doelstellingen bepaalt voor de kwaliteit van het informatiebeheer, inclusief het behalen van deze doelstellingen.
Metagegevens	Gegevens die een informatieobject beschrijven.
Metagegevensschema	Beschrijving van de structuur en betekenis van de metagegevens van een informatieobject.
Migratie	Handeling waarbij records worden overgezet van het ene systeem naar het andere, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid.
Overbrenging	Procedure waarbij een zorgdrager van een overheidsorgaan de archiefbescheiden overdraagt aan de archiefbeheerder van een archiefbewaarplaats.
Overheidsinformatie	Informatie die de overheid zelf maakt of ontvangt bij het uitvoeren van haar taken.
Preservering	Processen en activiteiten die betrekking hebben op de zorg voor de technische en intellectuele instandhouding van authentieke archiefstukken door de tijd heen.
Proces	Samenhangend geheel van stappen en procedures voor de uitvoering van een taak.
Proceseigenaar (Kader Procesmanagement Utrecht)	Op het hoogste niveau belegd bij de Algemeen Directeur en gedelegeerd naar het laagste mogelijke niveau van teamleider. Een proceseigenaar is eindverantwoordelijk voor een bedrijfsproces en bepaalt met inachtneming van dit kader wat de inrichtingscriteria en wegingsfactoren zijn voor een (her) in te richten proces. Dit geldt zowel voor sturende, primaire als

	<p>ondersteunende processen. Deze verantwoordelijkheid bestaat uit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. het integraal (her)ontwerp van een proces van klant tot klant 2. de besluitvorming en publicatie van processen 3. de implementatie van een proces over het hele proces/de procesketen. 4. het realiseren van de beoogde resultaten van een proces.
Procesgebonden informatie(object)	Informatie(object) ontvangen of gemaakt bij het uitvoeren van een werkproces (het bronproces). – zie ook Archiefbescheiden/-stuk.
Selectie	a. Geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring en voor vernietiging te eniger tijd bestemde archiefbescheiden
	b. Activiteit binnen de selectie als onder a. waarbij de voor blijvende bewaring en de voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden daadwerkelijk worden gescheiden.
Selectielijst	Beschrijving van categorieën procesgebonden informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording. Daarin staan de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden.
Toegang	Recht, gelegenheid of hulpmiddel voor het vinden, gebruiken of terugzoeken van informatie.
Toegankelijke informatie	Informatie die binnen redelijke tijd vindbaar en bruikbaar is.
Toegankelijkheidsniveau	Beschrijving van een verzameling kwaliteitseisen ten aanzien van de duurzame toegankelijkheid van informatie.
Verklaring van vernietiging	Een verklaring of procesverbaal waarin de vernietiging van informatieobjecten wordt vastgelegd.
Vernietigen	Proces van verwijderen of wissen van archiefbescheiden zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden.
Versie	Een afzonderlijk informatieobject uit een reeks die door opeenvolgende wijzigingen is ontstaan.
Versiereeks	Reeks van opeenvolgende informatieobjecten die door wijzigingen op die informatieobjecten is ontstaan.
Vertaalschema	Instructie hoe metagegevens die voldoen aan metagegevensschema A, vertaald kunnen worden naar metagegevens die voldoen aan metagegevensschema B.
Vervangen	Reproductie van records met als doel tot vernietiging van de oorspronkelijke records te kunnen overgaan.
Waardering	Activiteit binnen de selectie waarbij door bestudering van de context van informatieobjecten wordt bepaald welke categorieën informatieobjecten voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet onder toekenning van bewaartermijnen.

Weergave	Presentatie van een informatieobject in een vorm geschikt voor menselijke interpretatie.
Zaak	Een samenhangende hoeveelheid werk met een welgedefinieerde aanleiding en een welgedefinieerd eindresultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden.
Zaaktype	Het geheel van karakteristieke eigenschappen van zaken van eenzelfde soort.
Zorg	De algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid van de overheidsorganen voor de uitvoering van de Archiefwet, elk op eigen terrein.
Zorgdrager	Degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

Inleiding

Overheidsinformatie moet toegankelijk en betrouwbaar zijn. Alleen dan kan de overheid servicegericht zijn, transparant werken en verantwoording afleggen aan burgers en volksvertegenwoordiging. Ook voor het behoud van informatie voor later onderzoek (erfgoedbehoud) is het belangrijk om zorgvuldig met informatie om te gaan.

Pagina | 1

De overheid is een informatiefabriek. Bij alle taken gebruiken en creëren we informatie. Informatie vervult daardoor een veel belangrijkere rol dan we ons wel eens lijken te realiseren. Naast goed opgeleid personeel is informatie zelfs de belangrijkste kapitaalfactor van de organisatie.

Omdat informatie zo van belang is, zijn er wettelijke regels vastgelegd in de Archiefwet. Daarin staat kortweg dat archieven van overheidsorganisaties “in goede, geordende en toegankelijke staat” moeten worden beheerd en bewaard, zodat ze te raadplegen zijn zolang als dat nodig is. De eisen die daaraan vervolgens worden gesteld, zijn vastgelegd in de Archiefregeling.¹ Artikel 16 uit de regeling schrijft voor dat *de zorgdrager ervoor zorgt dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.*

Hierin ligt de aanleiding voor het kwaliteitssysteem dat in dit document vastgelegd is.

Doel van het kwaliteitssysteem

Dit kwaliteitssysteem wordt in de gemeente Utrecht gebruikt:

- om de organisatieonderdelen te ondersteunen bij het op de juiste manier inrichten van het informatiebeheer (op centraal én decentraal niveau) waaronder de functionele inrichting van de voorzieningen voor digitaal werken;
- om de jaarlijkse beheercyclus te ondersteunen, inclusief de werkwijze voor informatie beheerplannen (artikel 3 Besluit informatiebeheer);
- als basis voor de periodieke beoordeling van de kwaliteit van het informatiebeheer (interne monitoring en externe archiefinspectie);
- als basis voor de jaarlijkse verantwoording in de gemeentelijke archiefketen richting de gemeenteraad en de provincie²;

¹ <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01>

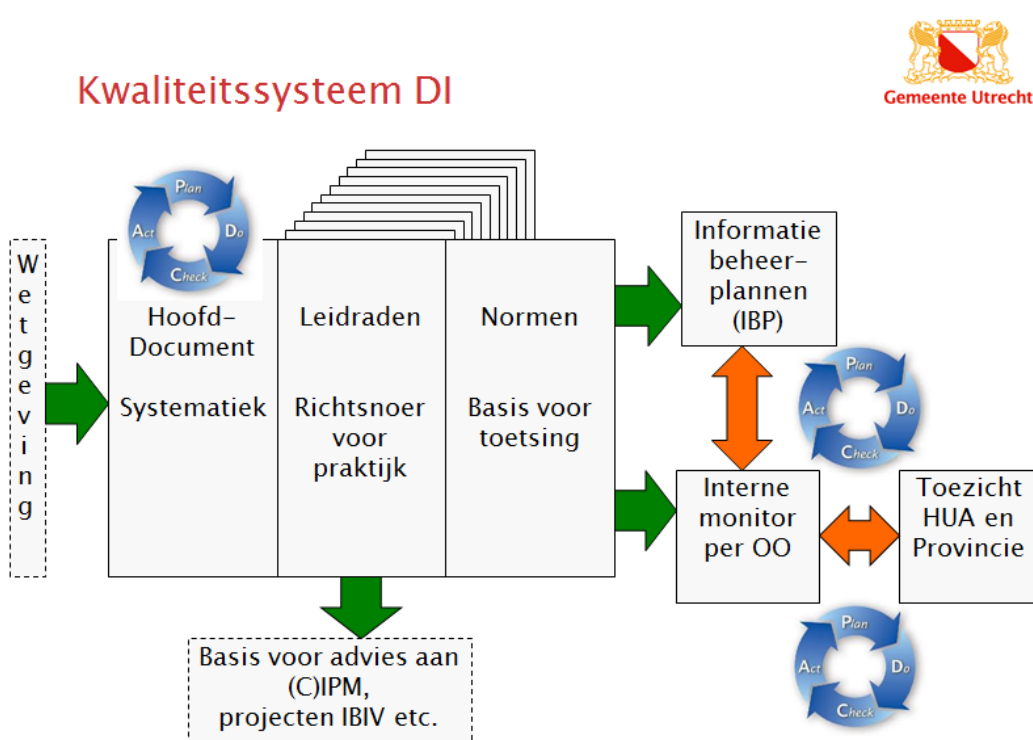
² Conform indicator 2 van de 10 VNG-Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) waarin het gaat om de vraag of het college van B&W als archiefzorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik maakt van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd. (VNG-ledenbrief 'Horizontale verantwoording gemeentelijke archiefketen, 21 juli 2011).

De Utrechtse verbetercyclus voor informatie- en archiefmanagement

Het informatiebeheer kan altijd beter. Wet- en regelgeving geeft voldoende duidelijkheid over de eisen waar het informatiebeheer aan moet voldoen en is het dus vooral van belang om continue verbetering goed te organiseren in het licht van die wet- en regelgeving.

Pagina | 2

De systematiek voor het continue verbeteren bestaat uit een Plan-Do-Check-Act cyclus die fungeert op basis van het Informatiebeheerplan (Plan), de implementatie en uitvoering van de acties daaruit (Do), de periodiek monitoring (Check) en sturing op bijstelling (Act). Dit is in onderstaand schema weergegeven.



Figuur 1 Verbetercyclus Kwaliteit informatiebeheer

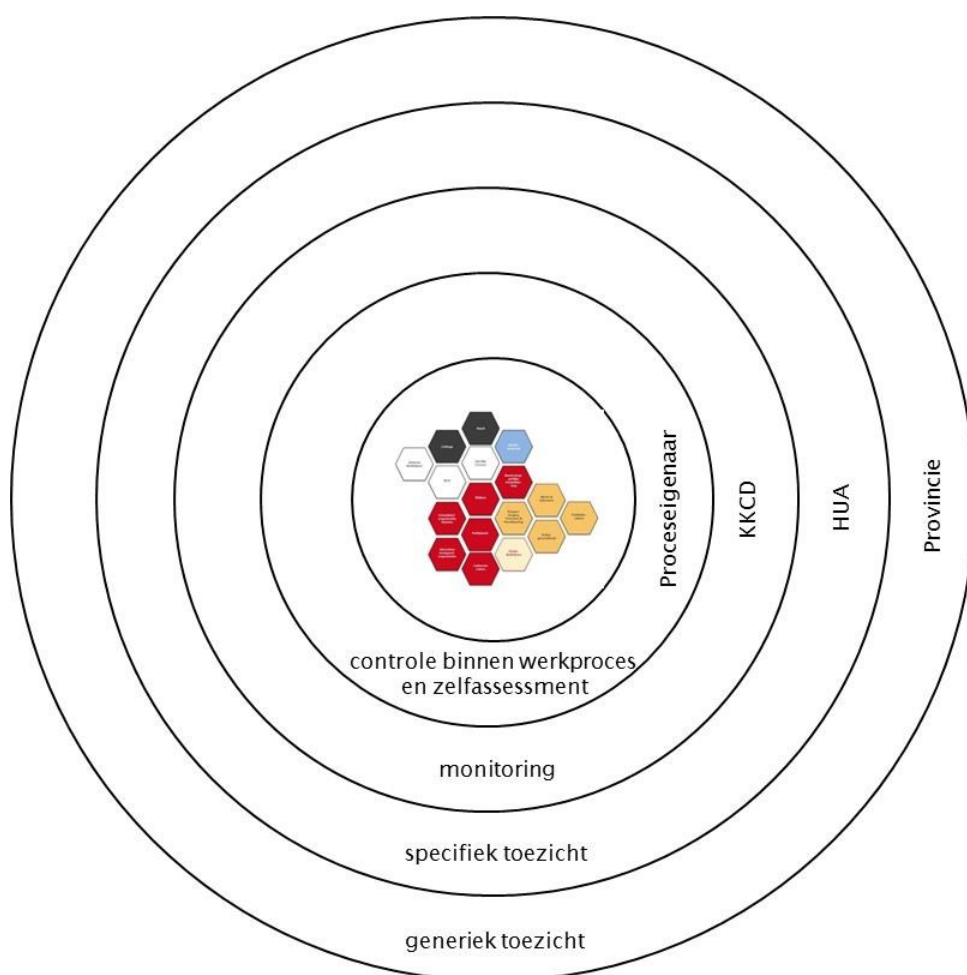
Een groot belang wordt hierin toegekend aan het jaarlijks opstellen, uitvoeren en bijstellen van het informatiebeheerplan (IBP). Het Informatiebeheerplan is een cruciaal instrument in het verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer. Het is een instrument van en voor de proceseigenaren³. Het wordt dus dicht bij de praktijk opgesteld ("in de eerste lijn") waardoor het nauwkeurig kan aansluiten bij de eisen en

³ "Een proceseigenaar is op het hoogste niveau belegd bij de Algemeen Directeur en gedelegeerd naar het laagste mogelijke niveau van teamleider. Een proceseigenaar is eindverantwoordelijk voor een bedrijfsproces en bepaalt met inachtneming van dit kader wat de inrichtingscriteria en wegingsfactoren zijn voor een (her) in te richten proces" (Kader Procesmanagement, 2011)

wensen die voor een specifiek proces gelden. Het biedt de basis voor het organiseren van de continue verbetering door het beschrijven van de situatie zoals die op dat moment is en het jaarlijks verstrekken van zicht op de acties ter verbetering van het informatiebeheer.

Controle op de kwaliteit van het informatiebeheer vindt in eerste instantie plaats binnen het werkproces zelf. De proceseigenaar is immers verantwoordelijk voor de informatie die in het proces ontstaat. De eigenaren zijn daarbij zoveel als mogelijk zelfredzaam in het continue verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer. De aanvullende monitoring door het KKCD vindt plaats "in de tweede lijn" en de inspecties van Het Utrechts Archief "in de derde lijn". Tot slot ziet de provincie toe op de werking van het systeem in de afstemming tussen provincie, gemeente en Het Utrechts Archief.

De cirkels van controle, monitoring en toezicht staan in onderstaande figuur aangegeven.



Figuur 2: Verantwoordelijkheden i.v.m. archieftoezicht

Verantwoording aan college van B&W, Raad en Provincie

Over de jaarlijkse verbetering van het Utrechtse informatiebeheer wordt ook verantwoording afgelegd aan het college van B&W en door het college aan de Raad. De Raad is de eerste toezichthouder op het college. In tweede instantie is de verantwoording gericht aan de provincie. De provincie is namelijk de (verticale) toezichthouder op de gemeente Utrecht waar het gaat om informatie- en archiefbeheer.

De verantwoording kent in zijn algemeenheid binnen de jaarlijkse cyclus de volgende drie bronnen:

1. Het toezichtjaarverslag van de gemeentearchivaris (o.a. te bespreken in het Strategisch Informatieoverleg – zie leidraad organisatie van het informatiebeheer).
2. Het verslag volgens de VNG-Archief KPI's (conform de uitvoering van de wet Revitalisering generiek toezicht)⁴. Het verslag geeft op een toegankelijke manier de stand van zaken van de informatiehuishouding weer en vermeldt welke maatregelen in uitvoering zijn om de situatie te verbeteren.
3. De monitorverslaglegging door het Kennis en Kwaliteit Centrum Documentaire informatie (KKCD). De monitor wordt uitgevoerd op basis van de kwaliteitsnormen die in dit Kwaliteitssysteem Documentaire informatie staan opgenomen (zie onderdeel kwaliteitsnormen). De verslaglegging wordt besproken met de inspecteurs en gemeentearchivaris bij Het Utrechts Archief zodat zij zicht blijven houden op de kwaliteit en de voortgang van de verbetering.

⁴ https://vng.nl/files/vng/nieuws_attachments/2013/20130418-verantwoording-kpi.pdf

Voor wie is het kwaliteitssysteem bedoeld?

Omdat informatie zo belangrijk is binnen de organisatie heeft ook iedereen er een rol en verantwoordelijkheid in. De gemeentelijke informatiefunctie is dus niet enkel iets van een speciale afdeling of een speciaal team.

Belangrijk is dat de hoofdverantwoordelijkheden goed worden belegd. Zo ligt de verantwoordelijkheid voor de deugdelijkheid van het kwaliteitssysteem als geheel, en voor de controle daarop, bij het college van B&W.

Het kwaliteitssysteem is verder bedoeld voor iedereen die binnen de Utrechtse organisatie een rol heeft in (onderdelen van) de documentaire informatiehuishouding: medewerkers uit het primaire proces, management, CIPM, IPMs, recordmanagers, projectmanagers en – medewerkers, Informatiearchitecten, ICT-ers en de adviseurs van het Kennis en Kwaliteit Centrum Documentaire informatie (KKCD). Hier ligt ook direct een grote uitdaging: hoe zorgen we ervoor dat datgene wat in het kwaliteitssysteem is vastgelegd bekend is bij een ieder die er iets mee moet? En vervolgens is dan nog de vraag hoe we ervoor zorgen dat de kennis leidt tot het goede gedrag in de dagelijkse praktijk.

Leeswijzer

In dit document wordt het kwaliteitssysteem voor documentaire informatie in de gemeente Utrecht beschreven. De vaststelling van het kwaliteitssysteem vindt plaats door de Directieraad, conform het door het college vastgestelde Besluit informatiebeheer 2014, artikel 3.

Dit document is opgebouwd uit 3 delen, namelijk:

- deel A. Leidraden met een uitleg volgens een twaalftal thema's;
- deel B. Kwaliteitsnormen;
- deel C. Bijlagen.

ad A. Leidraden

De functie van de leidraden is om de organisatie te begeleiden in de uitleg over dat wat in de uitvoering nodig is op gebied van informatie- en archiefmanagement. De volgorde van de leidraden is zoveel mogelijk gebaseerd op alle processen van informatie- en archiefmanagement: waarderen en selecteren, metadatering, classificatie en procedures voor bewaren en vernietigen.

De leidraden zijn opgesteld in lijn met de specifieke norm voor informatie- en archiefmanagement NEN-ISO 15489. Deze norm wordt ook door de wetgever aanbevolen. De systematiek van NEN 15489 sluit overigens aan op het NEN-ISO 9001 Kwaliteitssysteem.

ad B. Kwaliteitsnormen

De normen beschrijven waaraan ieder organisatieonderdeel/iedere proceseigenaar (zie de inleiding en de leidraad organisatie informatiebeheer i.v.m. de definitie) minimaal moet voldoen. Voldoen aan deze normen betekent dat voldaan wordt aan de wet- en regelgeving op het gebied van informatie- en archiefmanagement. Als een organisatieonderdeel/proceseigenaar wil weten hoe georganiseerd kan worden dat aan de normen wordt voldaan, bieden de hiervoor genoemde leidraden een helpende hand.

Per leidraad is één kwaliteitsnorm geformuleerd die is afgeleid van de aangegeven externe bron (indien beschikbaar). Ieder van de normen is vervolgens uitgewerkt naar specifieke vragen per doelgroep waarbij de Concern Informatie- en Procesmanagement (CIPM), Organizeonderdeel (OO) en Interne Bedrijven (IB, Functioneel beheer en Postlogistiek Centrum) de drie onderscheiden doelgroepen zijn waarop de normen zijn gericht.

Aan de hand van de normen vindt de jaarlijkse monitoring (incl. verslaglegging) plaats door het KKCD. Ook kan desgewenst een organisatieonderdeel tussentijds de eigen toetsing op de kwaliteit van het informatiebeheer organiseren.

Het instrument heeft ook betekenis in de verslaglegging volgens de Archief-KPI's (verantwoording door het college aan de raad en Gedeputeerde Staten) en betekenis in de (derdelijns) toetsing door de Inspectie vanuit Het Utrechts Archief.

ad C. Bijlagen

Deel C bevat bijlagen met modellen, aanvullende checklists of nadere uitwerkingen van eisen zoals die in de leidraden zijn omschreven. Indien van toepassing is ook verwezen naar landelijke standaarden.

Kwaliteitssysteem documentaire informatie 2.0

Deel A: Leidraden

INHOUD

Leidraad 1	Wetgeving en beleid
Leidraad 2	Informatie- en archiefmanagement
Leidraad 3	Organisatie informatiebeheer
Leidraad 4	Opleidingen informatiebeheer
Leidraad 5	Organisatieverandering
Leidraad 6	Metagegevens
Leidraad 7	Classificatie
Leidraad 8	Informatietoegang
Leidraad 9	Vervanging en scanning
Leidraad 10	Conversie en migratie
Leidraad 11	Vernietigen en bewaren
Leidraad 12	Programmatuur

“Het doel van het beleid voor informatie- en archiefmanagement behoort de totstandkoming en het beheer van authentieke, betrouwbare en bruikbare archiefbescheiden te zijn, die bedrijfsfuncties en activiteiten kunnen ondersteunen zo lang als nodig is. Organisaties behoren te zorgen dat het beleid wordt bekend gemaakt en geïmplementeerd op alle niveaus binnen de organisatie.” (NEN15489-1).

Deze leidraad geeft een beschrijving van de belangrijkste landelijke wetgeving en beschrijft wat het Utrechtse concernbeleid op gebied van informatie- en archiefmanagement minimaal dient te bevatten. Dat beleid, in aansluiting op de organisatiedoelstellingen, dient voldoende aandacht te geven aan de volgende aspecten:⁵

- a. het voldoen aan de wettelijke eisen voor het bewaren van informatie;
- b. een beschrijving van de relatie tussen de bedrijfsprocessen en de opgenomen informatie;
- c. een beschrijving van of verwijzing naar de bewaarstrategie van de organisatie die rekening houdt met conversie, migratie of emulatie in geval van veranderende (technische) omstandigheden;
- d. een beschrijving van het beveiligingsbeleid waarin taken en verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging zijn belegd.

Het kwaliteitssysteem biedt op zich al een voornaam handvat wat beschouwd mag worden als een voorname invulling van het gevraagde beleid voor de aspecten a t/m c middels de leidraden en normen binnen dit systeem die deze aspecten raken.

Het vastgestelde Strategische informatiebeveiligingsbeleid 2014–2018 biedt het beleid voor aspect d. en kent zijn eigen toepassing en lijnen van verantwoording over de toepassing van dat beleid. In Utrecht vindt deze plaats via de lijn van de CISO en de DISO-kwaliteitsorganisatie en de daarbij horende PDCA-cyclus.

Het concernbeleid op gebied van informatiebeheer en informatiebeveiliging vraagt daarna om de toepassing ervan door de ‘beheereenheden’ (conform het Besluit informatiebeheer 2014) de term volgens die vervolgens verantwoording afleggen over die toepassing via (de vaststelling van) de informatiebeheerplannen en de informatiebeveiligingsplannen c.q. de daaraan gekoppelde acties ter ‘continue verbetering’ op gebied van beide beleidsterreinen.

⁵ Bron: Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), Landelijk overleg van provinciale archiefinspecteurs (Lopai), 2010.

Landelijke wet- en regelgeving

De Archiefwet 1995 is de belangrijkste wet in Nederland die regels stelt op het gebied van de informatievoorziening van de overheid. Daarnaast zijn er verschillende gelieerde wetten en regelingen die specifieke regels stellen aan het beheer of gebruik van informatie of aan bepaalde gegevensbestanden van de overheid. De overige informatiewetgeving richt zich bijvoorbeeld op openbaarheid van informatie, of juist op de bescherming hiervan. Opsomming van de belangrijkste wet en regelgeving:

- Archiefwet 1995
- Archiefbesluit 1995
- Archiefregeling
- Wet Openbaarheid van Bestuur (Wob)
- Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
 - o Meldplicht datalekken en uitbreiding bestuurlijke boetebevoegdheid Cbp
- Algemene Wet Bestuursrecht (AWB)
- Wet elektronisch bestuurlijk verkeer
- Wet elektronische handtekeningen

Voor meer informatie zie bijlage 1 met een korte beschrijving per wet.

Utrechts beleid op centraal niveau

In het verlengde van de landelijke wetgeving en het gestelde in dit Kwaliteitssysteem documentaire informatie heeft Utrecht divers strategisch beleid vastgesteld in relatie tot het te voeren informatie- en archiefmanagement:

- Archiefverordening gemeente Utrecht 2014.
In de Archiefverordening stelt de raad de kaders vast voor het archiefbeheer. De Archiefverordening bestaat uit twee delen. Het eerste deel betreft de regeling voor de zorg, die het College van burgemeester en wethouders draagt voor de archieven van de gemeentelijke organen. Het tweede deel betreft het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
- Besluit Informatiebeheer gemeente Utrecht 2014.
In dit besluit zijn de verantwoordelijkheden rond het beheer van de informatie vastgelegd. Daarnaast staan de hoofdcomponenten van de Utrechtse verbetercyclus hierin bepaald: het kwaliteitssysteem Documentaire informatie met de Utrechtse normen voor informatiebeheer en de informatiebeheerplannen.
- Het "Strategisch Informatiebeveiligingsbeleid gemeente Utrecht 2014-2018" tezamen met de "Tactische Richtlijnen Informatiebeveiliging Utrecht" bepalen het gemeentelijk beleid voor informatiebeveiliging.
- Privacyverordening gemeente Utrecht.
In deze verordening zijn normen, verantwoordelijkheden, (meld)plichten, werkwijzen en afspraken vastgelegd rondom de verwerking van persoonsgegevens door de gemeente Utrecht. Het is een nadere uitwerking van de Wet bescherming

persoonsgegevens, waarmee Utrecht al vooruit loopt op de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die in 2018 in werking treedt voor alle gemeenten.

- De Utrechtse Referentie Architectuur (URA).
De URA is een set van afspraken in de vorm van beleidsrichtlijnen, principes en modellen. De URA richt zich op het verbeteren van de kwaliteit van dienstverlening, aan het verbeteren van de informatie-uitwisseling door het stimuleren van standaardisatie van procedures, protocollen, bestandsformaten, etc. waardoor interoperabiliteit vergroot wordt. Daarmee zorgt de URA voor standaardisatie en uniformering en dit bevordert gegevenskwaliteit en voorkomt te hoge licentie- en onderhoudskosten.
- Het concern-verbeterplan recordmanagement 2017-2021 (in ontwikkeling). Dit plan beschrijft het gemeentelijk beleid op gebied van duurzaam informatiebeheer dat in 2017 wordt opgesteld in nauwe samenspraak tussen de Concern Informatie- en Procesmanager en de gemeentearchivaris.
- Overige kaders zoals Visie op procesmanagement en informatievoorziening, Kader zaakgericht werken, Kader Open tenzij etc.).

De betekenis van het Informatiebeheerplan (IBP)

Het IBP is een decentraal beleids- en beheersinstrument voor het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de eigen informatiehuishouding binnen een beheereenheid/een organisatieonderdeel. Een en ander altijd conform het vastgestelde (College)Besluit Informatiebeheer 2014.

Het IBP dient jaarlijks te worden geactualiseerd en te worden vastgesteld door ieder hoofd van een beheereenheid/het MT van organisatieonderdeel. In het IBP legt de beheereenheid c.q. het organisatieonderdeel vast op welke wijze zij haar informatiehuishouding heeft ingericht, welke keuzes ze hierin heeft genomen en welke acties ter verbetering van het informatiebeheer worden ondernomen binnen de komende cyclus.

Voor ieder organisatieonderdeel is goed informatiebeheer een voorwaarde voor een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, naast de wettelijke verplichting om de informatie in goede, geordende en toegankelijk staat te brengen en te houden. Het IBP is voor het organisatieonderdeel het formele instrument waarin staat aangegeven hoe en hoe lang alle informatie die voortkomt uit alle processen waar het onderdeel verantwoordelijk voor is, wordt beheerd tot het moment dat deze informatie tijdig wordt vernietigd of wordt overgebracht naar de archiefbewaarplaats om blijvend te bewaren.

Het stelt het organisatieonderdeel in staat het kwaliteitsmanagement toe te passen en om daarover zowel intern als extern verantwoording af te leggen in verband met de beoogde verbetering van de kwaliteit van het informatiebeheer.

In het IBP beschrijft het organisatieonderdeel op basis van welke keuzes de informatiehuishouding is ingericht, waarbij een aantal aspecten een belangrijke rol speelt:

- Elk organisatieonderdeel heeft een takenpakket dat is onderverdeeld in werkprocessen om die taken ten uitvoer te brengen. Door deze processen vast te leggen en te koppelen aan verantwoordelijke afdelingen en functionarissen krijgt het organisatieonderdeel zicht op welke informatie zich waar bevindt en wie er verantwoordelijk voor is. Het gaat hier om alle informatie waar het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor is. Die informatie komt voort uit alle processen, niet alleen het primaire proces, maar ook de bestuurlijke, beleidsvormende en ondersteunende processen.

NB. Ook al verloopt dat proces nog zo generiek, de toepassing bepaalt wie verantwoordelijk is voor de informatie die uit dat proces volgt, bijvoorbeeld voor beleidvorming waar het organisatieonderdeel verantwoordelijkheid draagt voor de eigen beleidsdossiers.

Al deze processen genereren immers informatie. Het IBP draagt eraan bij om deze informatie in kaart te brengen en het beheer ervan efficiënt en verantwoord te laten verlopen. Dit geldt zowel voor het informatiebeheer en idem voor de cyclus van informatiebeveiliging (er bestaat immers een sterke relatie met het jaarlijks op te stellen Informatiebeveiligingsplan).

- Een tweede aspect is risico- en kwaliteitsmanagement. Binnen de wettelijk voorgeschreven kaders voor informatiebeheer is zekere ruimte om bepaalde informatie met meer zorg te behandelen dan andere informatie. Zo kan men ervoor kiezen om aan het beheer van meer bedrijfskritische informatie meer zorg (en tijd) te besteden dan aan minder bedrijfskritische informatie in minder risicovolle processen. Deze keuzes dienen in het IBP naar voren te komen. Het gaat hierbij om het inzicht in welke informatie echt belangrijk is zodat die informatie goed beheerd wordt en daardoor compleet, betrouwbaar en goed toegankelijk is. Verantwoord beheer van informatie zal de kwaliteit van de bedrijfsvoering ten goede komen.
- Het derde aspect is de aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen. In de praktijk zal elk organisatieonderdeel tegen knelpunten of onvolkomenheden aanlopen. In het IBP worden deze knelpunten beschreven zodanig dat daaruit acties of tegenmaatregelen voor te definiëren zijn en deze acties/maatregelen in de tijd worden gepland ter uitvoering, al dan niet inclusief de daartoe benodigde financiële middelen. Dit aspect heeft uiteraard de nodige raakvlakken met de 'Business Informatie Planning' (BIP). In de jaarlijkse BIP beschrijft het OO in finale zin welke IPM projecten er komend jaar worden uitgevoerd en welke middelen hiervoor nodig zijn.

In bijlage 2 is een checklist voor het IBP opgenomen, in lijn met het gesteld in artikel 5 van het Besluit Informatiebeheer 2014.

Inleiding

“Het doel van goed informatiebeheer is dat een organisatie in staat is informatie te verwerken en te reproduceren die zo betrouwbaar is en voldoet aan eisen van authenticiteit dat zij bruikbaar is:

- 1. voor de (bedrijfs)processen, projecten en andere activiteiten van een organisatie;*
- 2. in rechtszaken;*
- 3. als bron voor hergebruik en (later) onderzoek.*

Het informatiebeheer voldoet op aantoonbare wijze aan wetgeving, interne regels en afspraken, het informatiebeleid, normen, standaarden en (referentie)kaders. Dit vindt plaats binnen functie van informatie- en archiefmanagement (records management).”⁶

Informatie- en archiefmanagement is daarbij gedefinieerd als –zie de begrippenlijst- :

“Management verantwoordelijk voor de efficiënte en systematische controle over het opmaken, ontvangen, onderhouden, gebruiken en schonen van archiefstukken, inclusief de processen voor het vastleggen en onderhouden van bewijs van en informatie over bedrijfsactiviteiten en transacties in de vorm van archiefstukken.”

In deze leidraad wordt toegelicht welke processen nodig zijn om in te richten om aan het informatie- en archiefmanagement een gedegen invulling te geven. De beschrijvingen zijn ontleend aan NEN-ISO 15489 en NEN 2082 als geldend normenkader voor informatie- en archiefmanagement en – programmatuur.

Processen van informatie- en archiefmanagement

1. Vaststellen van het beleid en de beheersregels

Op basis van een analyse van eisen en behoeften van de organisatie moeten het beleid, de procedures, de normen en de regels met betrekking tot het informatie- en archiefmanagement worden vastgesteld, geïmplementeerd en gehandhaafd.

2. Waarderen en selecteren

Waarderen betreft het proces waarbij op verschillende momenten en binnen verschillende processen een waarde aan informatieobjecten wordt toegekend. Onder meer worden onderscheiden:

- het bepalen welke informatieobjecten als archiefstukken moeten worden aangemerkt en in het archiefsysteem moeten worden opgenomen;
- het bepalen welke archiefstukken voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet onder toekenning van bewaartermijnen. Als gevolg van het onder a) genoemde proces, worden archiefstukken geselecteerd. Onder selecteren wordt dan verstaan het verwerken van de tijdens het proces van waardering (proces genoemd onder b) gemaakte keuze, door metadata aan de archiefstukken toe te kennen.

⁶ <http://labyrinth.rienkjonker.nl/uitgangspunten>



3. Opnemen

Informatieobjecten die op basis van selectiecriteria als archiefstuk zijn aangemerkt, moeten worden opgeslagen in een gecontroleerde omgeving en van registratiekenmerken en een (unieke en persistente) identificatie worden voorzien.

Identificeren:

Onder identificeren wordt verstaan het identificeren van informatieobjecten in een bedrijfsactiviteit. Identificeren volgt op het vaststellen welke informatieobjecten als archiefstukken moeten worden opgenomen. Deze activiteit gebeurt in het werkproces.

NB. Een werkproces is in de Archiefregeling⁷ gedefinieerd als: *“een samenhangend geheel van stappen en procedures in het kader van de uitvoering van een taak.”*

Controleren:

Archiefstukken moeten inhoudelijk en technisch worden gecontroleerd op volledigheid, gebruikte technologie, mogelijke besmetting met virussen en alle andere elementen die van belang zijn om de kwaliteit van archiefstukken te (helpen) waarborgen.

Registreren:

Registreren is het proces waarbij aan de op te nemen archiefstukken, op vastgelegde momenten in het bedrijfsproces, een (unieke) identificatie wordt toegekend en ten minste een minimumreeks van de noodzakelijke contextuele metadata wordt vastgelegd.

Metadata vastleggen:

Bij het vastleggen van metadata zijn de volgende stappen te onderscheiden.

- a. Extractie van metadata bij de archiefstukken en controle op volledigheid. Indien mogelijk worden metadata automatisch geëxtraheerd, bijvoorbeeld technische metadata op basis van het bestandsformaat.
- b. Opslaan van metadata met behoud van de koppeling met de informatieobjecten. Vergelijken van metadataschema's uit een bedrijfsproces (bijvoorbeeld workflow) en van informatie- en archiefmanagement zodat automatische uitwisseling van metadata mogelijk is. Dit betreft contextuele, technische en administratieve metadata. Indien aanwezig wordt gebruikgemaakt van een 'metadata broker' voor de vertaling van het metadataschema. Dit alles vooronderstelt dat het metadataschema voor informatie- en archiefmanagement is vastgesteld en dat er kennis is van de metadataschema's in bedrijfsapplicaties die procesgebonden informatieobjecten genereren.

⁷ <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01>

Opslaan van het archiefstuk:

Archiefstukken worden met de bijbehorende relevante metadata in onlosmakelijke samenhang opgeslagen, waarbij ook het logisch verband met andere archiefstukken wordt vastgelegd. In het geval van digitale archiefstukken en bijbehorende contextuele metadata gebeurt dit door de opslag van één of meer digitale bestanden op een drager onder beheer van het informatie- en archiefmanagement. In het geval van een papieren archiefstuk gebeurt dit door het archiefstuk in te voegen in een dossier of een andere logische of fysieke eenheid.

4. Ordenen, klasseren en beschrijven

Het toekennen van een classificatiekenmerk aan en het ordenen van, alsmede het nader (inhoudelijk) beschrijven van archiefbestanddelen, om ze beter toegankelijk en interpreteerbaar te maken.

5. Beheren en opslaan

Het bewaren en instandhouden van archiefbestanddelen (ongeacht de vorm) alsmede het bijhouden van hun verblijfplaats. Ook van digitale archiefbestanddelen moet te allen tijde de verblijfplaats bekend zijn om de vindbaarheid (onderdeel van kwaliteitseis bruikbaarheid) te borgen.

6. Verwijderen

Op basis van het bewaarschema worden archiefstukken of archiefbestanddelen vernietigd of overgebracht. Onder verwijderen wordt ook verstaan het uit een gegevensbestand of systeem halen van bepaalde gegevens. Dit kan het geval zijn bij bijvoorbeeld verwijderen van persoonsgegevens op grond van bepalingen in de Wet bescherming persoonsgegevens. Daarnaast zullen in het geval van vervangen van een systeem de archiefstukken en hun metadata moeten worden geëxporteerd naar een nieuw systeem. Bepaald zal moeten worden welke metadata bij of na verwijderen in het systeem beschikbaar moeten blijven en welke opnieuw moeten worden (aan)gemaakt.

7. Beschikbaar stellen

Onder beschikbaar stellen wordt verstaan het op basis van toegangscontrole en informatiebeveiliging ondersteunen van het zoeken naar, beschikbaar stellen en (re)presenteren van archiefbestanddelen.

8. Documenteren

Onder documenteren wordt verstaan het vastleggen van alle beheeractiviteiten en van informatie over de systemen waarmee de archiefbestanddelen worden beheerd en bewaard.

9. Ondersteunende functies

Alle functies die bijdragen tot de goede uitvoering van de hierboven genoemde eigenlijke processen voor informatie- en archiefmanagement, zoals het beheren van autorisaties voor de toegang tot en de beveiligingsniveaus van archiefbestanddelen, het registreren van authenticatiekenmerken, het maken van een workflow voor archiveringsprocessen en het exporteren van archiefbestanddelen dan wel van de gekoppelde metadata.

Welke informatie moet in bovenstaande processen worden opgenomen?

Welke informatie moet bovenstaande processen doorlopen en dus worden opgenomen in het archiefsysteem? In principe gaat het om alle procesgebonden informatie (zie de begrippenlijst). Dergelijke informatie wordt aangemerkt als archiefbescheiden. Ongeacht de inhoud gaat het daarbij om:

- alle voorkomende bestandsformaten – zie de toelichting hieronder– (bestanden, databases, websites, tweets, video, etc.);
- informatie in alle applicaties (niet alleen DMS/RMA/e-Depot, ook databases, taakapplicaties; cloud, etc.);
- alle fases van het proces (van creatie t/m vernietiging); de focus ligt dus niet langer op het ‘achteraf’ werk van de vroegere DIV-functie. De focus van archivering vindt plaats tijdens het digitale werkproces!;
- zowel blijvend en tijdelijk te bewaren informatie (dus niet alleen wat naar Het Utrechts Archief gaat i.v.m. de fase na ‘overbrenging’).

Risicomanagement

Bovenstaande verhandeling over het proces van informatie- en archiefmanagement en de stelling dat alle procesgebonden informatie is aan te merken als archiefbescheiden, wil niet zeggen dat alles in het licht van *de functies van informatie* (samengevat: voor de (bedrijfs)processen, in rechtszaken en als bron voor hergebruik en onderzoek) bewaard moet worden! Daartoe wordt risicomanagement aanbevolen, aangezien het praktisch onhaalbaar is om altijd aan alle eisen te voldoen.

Juist in de risicobeoordeling zit de kneep en de proceseigenaar zal op basis daarvan weloverwogen praktische keuzes moeten maken. In die afweging gaat het er daarbij om dat alle relevant geachte informatie al dan niet:

1. vindbaar is;
- 2.... beschikbaar is;
- 3.... interpreteerbaar is;
- 4.... volledig is;
- 5.... authentiek is (zie begrippenlijst – *authentiek informatieobject*)
- 6.... afgeschermd is wanneer dat nodig is;
- 7.... geïnventariseerd is;
- 8.... gewaardeerd is;
- 9.... voorzien van contextinformatie is (= gelinkt is);
10. geclassificeerd (= gelabeld) is;
11. waar mogelijk, automatisch beheerd wordt.

Het is van belang om dergelijke risicobeoordelingen binnen de eigen verantwoordelijkheid van informatiebeheer te maken. Neem bijvoorbeeld het risico (kans x impact) van niet beschikbare informatie. De kans daarop wordt bepaald door de mate waarin maatregelen



worden getroffen om die beschikbaarheid te waarborgen. De impact hangt af van het specifieke proces en de betekenis van de daarin (niet meer) voorkomende informatie vanuit politiek/bestuurlijke optiek, de juridische of maatschappelijke impact etc.

De impact bepaalt dan de mate en het moment van implementatie op dit aspect. Bij een hoge impact vraagt het om maximale toepassing van de eisen en vraagt om het om directe implementatie. Bij een lage impact vraagt het bijvoorbeeld om implementatie wanneer er ruimte in de agenda is.

Een belangrijk aspect tijdens de risicobeoordeling betreft het bepalen van criteria voor het kunnen identificeren van archiefbescheiden waarop beheer moet worden toegepast. De Archiefwet 1995 definieert archiefbescheiden als volgt: *bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten?*

Maar is die 'aard' in de *praktijk* dan zo duidelijk dat daarmee de kous af is en iedereen weet: 'Ja, dit is zodanig van aard, dat het vastgelegd dient te worden'?

De definitie van archiefbescheiden zegt dat elke conceptversie die door een ambtenaar in bijvoorbeeld MS-Word is opgemaakt en op de netwerkschijf of op de Utrechtse samenwerkingsomgeving is opgeslagen in de organisatie is opgemaakt en 'naar zijn aard bestemd' bij deze organisatie is te berusten dus een archiefstuk is.

De praktijk is natuurlijk dat de bovengenoemde categorie stukken nooit t.b.v. de hele organisatie zal worden vastgelegd, geregistreerd en gearhiveerd. De organisatie zal daar namelijk in veel gevallen geen enkel bedrijfsvoerings- of verantwoordingsbelang bij kunnen bedenken. Echter, voor bepaalde momenten tijdens ieder proces, wordt dit bedrijfsvoerings- en verantwoordingsbelang wel evident. Het is derhalve belangrijk te bedenken: wanneer is dat?

We weten dus dat versie 0.1 van de beleidsnota *in theorie* als archiefstuk beschouwd moet worden. Aanvullend daaraan zijn er in de praktijk criteria nodig om te bepalen wanneer een opgemaakt stuk (in theorie *dus* een archiefstuk) een zodanige aard heeft dat dit onder het regime van de formele registratuur van de gemeente Utrecht komt te vallen.

In de dagelijkse praktijk zijn er vaak vragen over wat al dan niet een 'archiefstuk' is. Gelet op bovengenoemde verantwoordelijkheid is het aan de proceseigenaar om hierin de (risico)afwegingen te maken, afhankelijk van de functie (bedrijfsvoering, verantwoording, of vanuit erfgoed belang) van een informatieobject in ieder van de te voeren processen. In bijlage 3 zijn dergelijke praktijksituaties opgenomen. Per praktijksituatie is het advies van het KKCD meegegeven. Nadat dergelijke keuzes door proceseigenaren zijn gemaakt is het van belang om hierover te communiceren en ernaar te handelen in de eigen organisatie.

Bestandsformaten – voorkeursformaten en acceptabele formaten

De Utrechtse Referentie Architectuur volgt de lijn van het Nationaal Archief waar het gaat om de keuze van bestandsformaten, onderverdeeld in voorkeursformaten en acceptabele formaten per informatiesoort. Zie hiertoe het rapport *Voorkeursformaten Nationaal Archief, met het oog op een duurzame toegankelijkheid, versie 1.0, november 2016*.

Pagina | 6

De voorkeursformaten zijn de open standaarden zoals die zijn vastgesteld door het Forum Standaardisatie. Hier ligt altijd de voorkeur. Acceptabele formaten zijn formaten die niet volledig ‘open’ zijn maar die toch acceptabel zijn voor de Utrechtse e-depotvoorziening en die van het Nationaal Archief.

De volgende tabel vormt de basis voor het Utrechtse beleid ten aanzien van voorkeursformaten en acceptabele formaten.

Informatiesoort	Voorkeursformaat	Acceptabel formaat
Audio	WAV, WAVE, BWF	MP3, AAC
Database	SQL, SIARD, ODB	ACDB, MDB
Document	PDF/A-1, PDF/A-2, ODT	PDF 1.7, DOC, DOCX
E-mail	EML	MSG, PST, MBOX
Image	TIFF, PNG	JPEG, JPG, JP2, JPX
Presentation	ODP, PDF/A	PPT, PPTX
Spreadsheet	ODS, CSV, PDF/A	XLS, XLSX
Vector image	SVG	In overleg
Video	MXF	MPEG-, MKV4

Tabel 1: acceptabele en voorkeursformaten.

(bron: rapport Voorkeursformaten Nationaal Archief, versie 1.0 pag. 9).

Inleiding

In deze leidraad staat de vraag centraal hoe de gemeente het informatiebeheer organiseert. Een effectieve organisatie van informatiebeheer begint immers bij een duidelijke inrichting van die organisatie. Er moet duidelijkheid zijn over de rollen en verantwoordelijkheden waarbij de continuïteit gewaarborgd moet zijn.

Pagina | 1

De formele basis voor de organisatie van het informatiebeheer is gelegen in een aantal bepalingen in wet- en regelgeving. Voor wat betreft de verantwoordelijkheid voor informatiebeheer geldt het volgende:

- o Het college van Burgemeester en Wethouders draagt de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen (*artikel 30 Archiefwet*);
- o In de *Organisatieregeling gemeente Utrecht* is beschreven hoe de rollen en verantwoordelijkheden zijn verdeeld op het hoogste managementniveau.
- o In het *Mandaatregister Gemeente Utrecht* zijn alle bevoegdheden op het gebied van de Archiefwet, het Archiefbesluit en het Besluit informatiebeheer door het college gemandateerd aan de Algemeen Directeur, die vervolgens op deze punten mandaat verleent aan de Directeuren/Integraal Resultaatverantwoordelijk Managers (IRM). Per organisatieonderdeel is vervolgens aangegeven of en zo ja hoe een Directeur/IRM de bevoegdheid verder onder-mandateert.

Voor wat betreft de rol van Het Utrechts Archief als gemeentelijke archiefbewaarplaats en de toezichthoudende rol van de gemeentearchivaris:

- o Het college van Burgemeester en Wethouders wijst een gemeentelijke archiefbewaarplaats aan voor de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en die uiterlijk na 20 jaar overgebracht dienen te worden naar die archiefbewaarplaats (*artikel 31 Archiefwet*). Deze bevoegdheid heeft het college gedelegeerd aan het bestuur van de gemeenschappelijke regeling HUA (Het Utrechts Archief);
- o De gemeentearchivaris die het beheer voert over de gemeentelijke archiefbewaarplaats houdt toezicht op de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats (*artikel 32 Archiefwet*).

Over beide onderwerpen (interne verantwoordelijkheid en rol HUA/gemeentearchivaris) zijn in de *Archiefverordening gemeente Utrecht 2014* en het *Besluit informatiebeheer 2014* nadere bepalingen opgenomen.

Rollen en verantwoordelijkheden i.v.m. informatiebeheer

Om het informatiebeheer in praktijk te laten functioneren zijn er verschillende functies ingericht. Een deel is uitgewerkt in de *Organisatieregeling gemeente Utrecht*. Een ander deel is vertaald in het functiehuis. De exacte invulling en benaming kan en mag per organisatieonderdeel verschillen.

Belangrijk uitgangspunt is dat de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer belegd is bij de proceseigenaar, die vanuit de verantwoordelijkheid voor het verloop van het proces ook verantwoordelijk is voor de informatie die in dat proces voor komt. Beheerafdelingen (zoals IB-IV en IB-Auto) zijn hierbij ondersteunend. Uit onderstaande beschrijving blijkt dat een samenspel van verschillende functies nodig is om het informatiebeheer effectief in praktijk te brengen.

Bij het toetsen van de kwaliteit van het informatiebeheer is telkens de vraag aan de orde of de organisatie (het samenspel van functies) zodanig functioneert dat het doel (informatiebeheer dat minimaal voldoet aan de eisen uit dit kwaliteitssysteem) wordt bereikt.

De belangrijkste functies die een rol spelen op het gebied van informatiebeheer zijn:

1. Integraal Resultaatverantwoordelijk Manager (directeur/IRM)/directeur)

De Directeur/IRM is op het niveau van het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de uitvoering van de processen en de daarin gegenereerde informatie (records). Hij of zij is daarom ook verantwoordelijk voor het inrichten van de decentrale organisatie van het informatiebeheer, voor de volledigheid en kwaliteit van de informatie, voor het periodiek ondertekenen van inventarissen en vernietigingslijsten, het opstellen van informatiebeheerplannen, etc.

2. Concernmanager IPM (afdeling Concernmanagement IPM)

De Concernmanager IPM is centraal verantwoordelijk voor de kaderstelling, de ondersteuning (door middel van opdrachtgeverschap aan IB-IV en IB-Auto) en het management van de gemeentebrede informatie- en proceshuishouding. Onder de kaderstelling valt o.a. het (door Directieraad, B&W, Raad) laten vaststellen van concernbeleid en beleidsregels zoals de Archiefverordening, het Besluit informatiebeheer en het kwaliteitssysteem. Ook maakt de Concernmanager IPM deel uit van het Strategisch informatieoverleg (SIO), waarin o.a. met de gemeentesecretaris en gemeentearchivaris afstemming plaatsvindt over vraagstukken op het gebied van informatiebeheer.

Met betrekking tot de rolverdeling tussen de Concernmanager IPM en de IRM geldt op grond van de Organisatieregeling gemeente Utrecht:

De concernmanager IPM is, onverlet de verantwoordelijkheid van de IRM, verantwoordelijk voor de bevordering en de bewaking van de doelmatigheid van de gemeentebrede informatie en proceshuishouding. Wanneer de concernmanager IPM van oordeel is dat de doelmatigheid van het Informatie- en procesmanagement van een organisatieonderdeel kan worden verbeterd, treedt hij in overleg met de betrokken IRM. Zo nodig legt hij zelfstandig, maar altijd na overleg en met medeweten van gemeentesecretaris/algemeen directeur en betrokken partijen, voorstellen ter verbetering voor aan het college. De concernmanager IPM kan het college, gevraagd en ongevraagd, rechtstreeks, maar altijd na overleg en met medeweten van

gemeentesecretaris/algemeen directeur en betrokken partijen, adviseren over de in dit artikel (artikel 2.8 lid 2 Organisatieregeling gemeente Utrecht) genoemde verantwoordelijkheden. De concernmanager IPM is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan het college voor de aan hem in deze regeling opgedragen taken en verantwoordelijkheden.

3. Afdelingsmanager/clustermanager

Onder eindverantwoordelijkheid van de IRM is het lijnmanagement verantwoordelijk voor de operationele uitvoering (door behandelaren) van (een deel van de) processen en informatievoorzieningen van het betreffende organisatieonderdeel. Dit betekent de zorg voor volledige en betrouwbare dossiers die gevormd worden door de behandelaren onder zijn of haar aansturing.

4. (Zaak)behandelaar

Voert onder verantwoordelijkheid van de Directeur/IRM/afdelingsmanager/clustermanager/procesmanager werkzaamheden uit met inachtneming van de instructies op het gebied van processen en informatievoorzieningen. De behandelaar is verantwoordelijk voor de volledigheid van de informatie in een zaak/dossier.

5. Post Administratief Medewerker

Distribueert binnen een organisatieonderdeel binnenkomende digitale post naar bestaande of nieuwe zaken zodat de behandelaar daarmee aan de slag kan.

6. Strategisch Informatie Adviseur (afdeling Concernmanagement IPM)

De Concernmanager IPM wordt ondersteund door Strategisch Informatie Adviseurs, die op strategisch niveau adviezen geven aan de organisatieonderdelen op het gebied van ontwikkelingen/innovatie ten aanzien van informatiebeheer.

7. Informatiearchitecten (afdeling Concernmanagement IPM)

De informatiearchitecten zijn (onder verantwoordelijkheid van de Concernmanager IPM) verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het beheer van de informatiearchitectuur zodat de gemeente onder architectuur kan werken en bestaande en nieuwe applicaties voldoen aan de daardoor gestelde eisen.

8. Centrale en decentrale information security officer (CISO en DISO)

De Chief Information Security Officer (CISO) is verantwoordelijk voor het voorbereiden en opstellen van het beleid t.a.v. logische toegangsbeveiliging (Beleidsvoorbereiding). De CISO coördineert de implementatie (Coördinatie) van het beleid. De CISO is primair verantwoordelijk voor de controle op het beleid logische toegangsbeveiliging en een controle op een juiste uitvoering van het beleid door de gemeente (Beleidscontrole). Hieronder valt ook het controleren van de autorisatiematrix. De CISO kan hiertoe de in- of externe accountantsdienst opdracht geven. De interne accountantsdienst is gemachtigd

om op eigen initiatief, steekproefsgewijs, controles uit te voeren op het beleid logische toegangsbeveiliging en een controle op een juiste uitvoering van het beleid door de gemeente (Beleidscontrole).

De DISO is dé expert rond privacy en informatiebeveiliging binnen het organisatieonderdeel. Gevraagd en ongevraagd geeft de DISO advies rond privacy en informatiebeveiliging (P&IB). De DISO is onafhankelijk in de adviezen die hij of zij geeft, en durft dat ook te blijven. Zelfstandig en pro-actief signaleert de DISO knelpunten rond P&IB, en draagt bij aan het oplossen hiervan. De DISO draagt het belang van P&IB uit binnen het organisatieonderdeel, en ondersteunt het organisatieonderdeel om voorbereid te zijn op toekomstige ontwikkelingen rond P&IB.

9. Informatiecommissaris

De informatiecommissaris (annex open-data coördinator) is een onafhankelijke functionaris die de openheid en openbaarheid van bestuur bevordert en bewaakt. De rol is in Utrecht ingevuld per 1 juli 2016 (hiermee wordt invulling gegeven aan motie 156 van de gemeenteraad in lijn met het wetsvoorstel 'open overheid'). De commissaris stimuleert een niet-juridische aanpak van de informatievoorziening tussen gemeente Utrecht en belanghebbenden.

10. Functionaris voor de gegevensbescherming (FG)

De Privacyfunctionaris/FG op gebied houdt binnen de organisatie toezicht op de toepassing en naleving van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en de Meldplicht datalekken, mede in het licht van de ontwikkeling van datagedreven sturing.

11. Medewerker Kennis en Kwaliteit Centrum Documentaire Informatie (KKCD)

Het KKCD (synoniem voor centraal recordmanagement) speelt een centrale rol in de waarborging van de kwaliteit van de (documentaire) informatiehuishouding. De medewerker KKCD stelt kaders en beleid op, toetst de staat van de documentaire informatiehuishouding, adviseert en ondersteunt de organisatieonderdelen en draagt bij aan kennisontwikkeling en informatiebewustzijn in de organisatie rondom goed informatiebeheer. Het KKCD neemt deel aan Tactisch Informatieoverleg (TIO) en is adviserend aan het Strategisch informatieoverleg (SIO).

12. Informatie en Proces Manager (IPM)

De IPM is namens zijn Directeur/IRM verantwoordelijk voor (de continue ontwikkeling en verbetering van) de inrichting en het beheer van de processen, informatievoorziening en informatiesystemen van het betreffende organisatieonderdeel. Hij/zij past dus de kaders en richtlijnen toe bij het ontwerp en implementeren van processen en daartoe dienende informatievoorzieningen.

13. Informatie en Proces Adviseur (IPA)

Indien de omvang van de werkzaamheden daar aanleiding toe geeft, wordt de manager IPM bijgestaan door een staf, die o.a. kan bestaan uit een of meerdere Informatie en Proces Adviseurs. De exacte invulling van deze taak wordt per organisatieonderdeel vastgesteld.

14. Recordmanager (RM)

De manager IPM wordt bijgestaan door een recordmanager die belast is met het beheer c.q. de bewaking van kwaliteit van de te vormen digitale dossiers voor de processen waar binnen het eigen organisatieonderdeel (OO) de (archief)zorg voor is neergelegd (op basis van het Besluit informatiebeheer 2014) en binnen de ketenprocessen waar het Organiseatieonderdeel de zorgtaak heeft. De recordmanager neemt deel aan de RM-vakgroep (onder voorzitterschap van het KKCD).

15. Functioneel beheerder generieke voorziening

De functioneel beheerders zijn de medewerkers die ervoor zorgen dat de wensen en behoeften van de eindgebruikers op gebied van recordmanagement op een heldere manier (functioneel en/of technisch) geformuleerd en gerealiseerd worden. Zij zijn de schakel tussen de vraagzijde (eindgebruikers) en de aanbodzijde (generieke voorzieningen) van de organisatie en zijn ook verantwoordelijk voor de juiste toepassing van de leidraad programmatuur.

16. Medewerker Postlogistiek centrum (PLC)

De medewerkers van het PLC werken conform het Handboek kwaliteit PLC (zie ook de leidraad vervanging en scanning) aan het zorgvuldig ontvangen, digitaliseren, vervangen en verzenden van poststukken.

Afspraken in de samenwerking met de gemeentearchivaris

De gemeentearchivaris heeft op grond van het Besluit informatiebeheer 2014 – artikel 7 – een formele adviesrol als toezichthouder op het gebied van informatiebeheer voor het dagelijks bestuur van een overheidsorgaan. Daarop wordt een beroep gedaan wanneer de organisatie het voornemen heeft om ingrijpende wijzigingen door te voeren in het informatiebeheer. Het processchema i.v.m. de advisering door de gemeentearchivaris is vastgelegd in bijlage 4.

Met het formele advies wordt de vakkennis van de archivaris ingezet bij verbetering en vernieuwing van het informatiebeheer. Daarnaast wordt de archivaris ingezet als toetssteen binnen bestuurlijke besluitvormingstrajecten: pas nadat dit advies is uitgebracht, kan het bestuurlijk traject worden doorlopen. In een dergelijk geval dient het

betreffende voornemen eerst te worden getoetst door de recordmanagers en/of de adviseurs van het KKCD.

Deze zien erop toe dat het voornemen voldoende definitief is voor formeel advies en dat aanleiding, doel en vraagstelling van het adviesverzoek duidelijk zijn geformuleerd. De archivaris kan als toezichthouder bovendien ongevraagd advies uitbrengen.

Strategisch en Tactisch Informatie Overleg

Het college van B&W heeft een Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingevoerd (conform artikel 1 Besluit informatiebeheer 2014). Dit ambtelijk overleg heeft tot taak besluitvorming op het gebied van informatiebeheer voor te bereiden en te regisseren. Het SIO bestaat uit de gemeentesecretaris en de archivaris. In deze vorm komt het SIO minimaal eens per jaar bijeen. Bij de overige overlegmomenten wordt de rol van de gemeentesecretaris in deze overleggen vertegenwoordigd door de Concernmanager IPM. Ter voorbereiding op het SIO wordt een Tactisch Informatie Overleg (TIO) georganiseerd. De gemeentearchivaris en de archiefinspecteurs maken daar namens de toezichthouder deel van uit. Van de kant van de gemeente nemen de medewerkers van het KKCD en een strategisch adviseur vanuit CIPM aan het overleg deel.

“Een organisatie behoort een permanent programma voor opleiding met betrekking tot informatie- en archiefmanagement op te zetten.” (NEN-ISO 15489-1)

Goed informatie- en archiefmanagement kan niet enkel worden gerealiseerd door het uitwerken van procedures/werkinstructies en het implementeren van ondersteunende systemen. Iedereen die binnen de organisatie met informatie werkt moet leren hoe daarmee moet worden omgegaan in relatie tot het opslaan, het terugvinden en het beoordelen op aspecten van volledigheid en betrouwbaarheid. Dit vraagt om goede uitleg aan en opleiding van degenen die binnen de organisatie werken met informatie.

Pagina | 1

De centrale vraag met betrekking tot de organisatie van opleidingen luidt: Hoe worden alle betrokkenen opgeleid die binnen de organisatie werken met documentaire informatie, zodat het doel en de voordelen van het beheer van archiefbescheiden in een organisatie goed wordt begrepen en betrokkenen begrijpen waarom procedures en processen vereist zijn?

Verantwoordelijkheden

Gezien de omvang en complexiteit van de gemeente Utrecht verdient het aanbeveling om onderscheid te maken op twee niveaus:

- *Centraal* georganiseerde permanente educatie op het gebied van informatiebeheer/recordmanagement voor (met name) Recordmanagers. De verantwoordelijkheid hiervoor is belegd bij de Concernmanager IPM en wordt praktisch gezien verzorgd door het KKCD. Aanvullend op dit programma voor permanente educatie kunnen (eveneens door CIPM/KKCD) centraal trainingen/workshops worden georganiseerd over recordmanagement voor bijvoorbeeld RM-ers, IPM, IPA, etc. als dat voor de continue verbetering van het informatiebeheer van belang wordt gevonden.
- *Decentraal* georganiseerde permanente educatie op het gebied van informatiebeheer/recordmanagement voor (lijn)managers en medewerkers binnen de verschillende organisatieonderdelen voor zover nodig voor het realiseren van goed informatiebeheer. De verantwoordelijkheid hiervoor is belegd bij de Directeur/IRM per organisatieonderdeel en wordt vastgelegd in het Informatiebeheerplan.

Personeel dat moet worden opgeleid

Alle medewerkers die enige verantwoordelijkheid dragen voor het beheer van informatie/archiefbescheiden moeten een passende opleiding krijgen, zodat zij weten aan welke procedures en instructies zij zich moeten conformeren en waarom dat belangrijk is. Voor de volgende te onderscheiden groepen moet nader worden uitgewerkt welke opleiding/kennis/etc. relevant is:

- management;

- overige medewerkers (bijvoorbeeld decentrale functioneel beheerders, secretariaatsmedewerkers/projectondersteuners, projectleiders, uitvoerders van werkprocessen);
- ingehuurde personen/bedrijven;
- vrijwilligers en alle anderen.

Binnen bovengenoemde groepen doet zich een grote verscheidenheid aan functies, rollen, taken en verantwoordelijkheden voor (zie ook de leidraad Organisatie informatiebeheer). Sommigen zijn vanuit hun rol al sterk betrokken bij het werken met informatie (bijvoorbeeld de RM-ers, de IPM en de IPA), voor anderen is dat minder dagelijkse kost. Het is echter zaak dat iedereen in de organisatie vanuit zijn/haar functie/rol/taak/verantwoordelijkheid begrijpt wat het belang is van goed beheer van informatie, dat duidelijk is welke processen/procedures/instructie in dat kader voor hem/haar van belang zijn en waarom het van belang is dat die worden nageleefd.

Opleidingsmethoden

Een opleidingsprogramma dat met de bovenstaande verscheidenheid rekening houdt en nauw aansluit bij specifieke groepen medewerkers is het meest effectief. Eenmalige opleiding is onvoldoende. Er moet een programma van 'permanente educatie' zijn, zodat basiskennis wordt verworven en opgefrist en veranderingen, aanvullingen en ontwikkelingen periodiek onder de aandacht worden gebracht. De frequentie moet zijn afgestemd op de functie/rol/taak/verantwoordelijkheid.

Of de gekozen frequentie in praktijk voldoende is, hangt af van de complexiteit, het inmiddels bereikte opleidingsniveau en de staat van de informatiehuishouding van het moment. Met andere woorden: een haperende informatiehuishouding in de praktijk vraagt om een intensiever opleidingsprogramma dan een situatie waarin de informatie 'op orde' is.

Om bovenstaande effectief en efficiënt in te vullen kan gedacht worden aan een combinatie van opleidingsmethoden:

- o opname van basisinformatie/-instructie in een introductieprogramma voor nieuwe medewerkers;
- o groepsopleiding voor medewerkers die nieuwe verantwoordelijkheden krijgen of in geval van systeemwijzigingen;
- o opleiding en coaching als onderdeel van een formeel programma of informeel door een collega of leidinggevende;
- o informatieve sessies over initiatieven en ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefmanagement;
- o folders, boekjes, publicaties op intranet, op interne social media, etc. die een korte praktische toelichting geven en die aspecten van het beleid of praktijk van het informatie- en archiefmanagement van de organisatie beschrijven;
- o animaties, filmpjes etc. die beschikbaar worden gesteld via het netwerk of intranet;

- o helpteksten in systemen;
- o algemene of maatwerk cursussen die intern of extern worden aangeboden en die aansluiten of specifieke behoeften binnen de organisatie.

Van belang is dat een opleiding niet slechts wordt georganiseerd om te voldoen aan een verplichting, maar dat deze daadwerkelijk bijdraagt aan en aansluit op de behoefte vanuit het werkproces om bepaalde *kennis* te hebben, zaken te doorgronden (*begrip*) en te weten hoe dit moet worden toegepast binnen het eigen werk (*toepassing*).

Evaluatie en herziening van het opleidingsprogramma

Het succes van het opleidingsprogramma wordt afgemeten aan het succesvol functioneren van het 'archiefsysteem' (zijnde de systematiek waarin archiefstukken worden opgenomen, beheerd en beschikbaar worden gesteld stelt door de tijd heen – zie de begrippenlijst) en daarmee aan de kwaliteit van de documentaire informatiehuishouding. Dit kan worden getoetst aan de hand van:

- o audit/monitoring naar de werking van het archiefsysteem binnen de verschillende organisatieonderdelen;
- o toets op kennis/begrip/toepassing op basis van de eisen die in het opleidingsprogramma zijn opgenomen;
- o de mate van tevredenheid van de deelnemers over de aangeboden opleidingen/cursussen/activiteiten en de toepasbaarheid daarvan in het werk (bijv. door middel van evaluatieformulieren);

De (combinatie van) evaluatie-instrumenten om de informatie te verkrijgen moet zo worden samengesteld dat het beoogde doel zo goed mogelijk wordt gediend: verkrijgen van een scherp beeld van de positieve (te behouden) en negatieve (te ontwikkelen) onderdelen van het gerealiseerde programma zodat bijstelling daarvan kan plaatsvinden en het effect van het opleidingsprogramma zo optimaal mogelijk is.

De evaluatie moet leiden tot bijstelling van het opleidingsprogramma waar dat nodig blijkt. Als de herziening leidt tot het organiseren van nieuwe opleidingen/cursussen/activiteiten, dan moeten dat waar nodig leiden tot bijscholing van degenen die al zijn opgeleid. Gezien de centrale en decentrale component van het opleidingsprogramma is het van belang dat zowel het organisatieonderdeel (in het kader van het jaarlijks op te stellen Informatiebeheerplan) als de afdeling Concernmanagement IPM een (deel-)evaluatie uitvoeren. De afstemming van beide evaluatievormen moet vervolgens leiden tot bijstelling van de planvorming.

“Een regeling, waarbij overheidsorganen worden opgeheven, samengevoegd of gesplitst, dan wel waarbij een of meer taken van een overheidsorgaan worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, houdt een voorziening in omtrent hun archiefbescheiden.”
(Archiefwet 1995, artikel 4)

Inleiding

Veranderingen in de organisatiestructuur leiden tot verschuivingen in de taakuitvoering. Een archief is de neerslag van de taakuitvoering van een organisatie. Elke verandering heeft daarom gevolgen voor het informatiebeheer. Voor alle overheidsorganen geldt daarom dat bij organisatieverandering een regeling moet worden getroffen met betrekking tot de documentaire informatie, conform bovenstaand citaat volgens de Archiefwet artikel 4.

De centrale vraag van de leidraad luidt: *Welke voorzieningen en acties zijn met betrekking tot documentaire informatie(beheer) nodig in geval van organisatieverandering?*

De bestaande regels en afspraken betreffende organisatieveranderingen binnen de gemeente zijn systematisch gebundeld in het Draaiboek Reorganisaties dat eind 2005 door de Concerndirectie is vastgesteld. Op basis van dit handboek is later nog een aantal specifiekere uitwerkingen gedaan, namelijk via “Eerste Hulp bij Reorganisaties (EHBR)”. Dit betreft een drietal richtlijnen die in de periode 2005–2007 zijn opgesteld als uitwerking van het Draaiboek Reorganisaties:

- o Deel I gaat over dienst gebonden reorganisatie
- o Deel II gaat over dienst overstijgende reorganisaties
- o Deel III gaat over verzelfstandiging of privatisering van gemeentelijke onderdelen. In 2012 is er nog een actualisatie van dit deel gemaakt. Deze actualisatie heeft geleid tot een nieuwe naam van dit onderdeel; ‘Het Draaiboek Verzelfstandiging’.

Deze leidraad organisatieverandering kan worden beschouwd als een uitwerking van het Draaiboek Reorganisaties uit 2005 waar het de betekenis voor het te voeren informatiebeheer betreft.

Wanneer is sprake van een organisatieverandering?

Reorganisaties verschillen in aard en omvang enorm van elkaar. In het ene geval betreft het slechts drie personeelsfuncties, in het andere geval een gehele dienst. Volgens het Draaiboek Reorganisaties is er sprake van een organisatieverandering:

- bij verandering in taken,
- bij verschuivingen tussen taken,
- bij verschuivingen tussen personeelsleden.

Deze kunnen het gevolg zijn van:

- bezuinigingen,
- veranderingen in doelen of werkwijze van de gemeentelijke organisatie of de dienst,

- verbetering van het functioneren van de gemeentelijke organisatie of de dienst.

Voorbeelden van organisatieveranderingen zijn:

- samenvoeging van twee organisatieonderdelen;
- splitsing van een organisatieonderdeel;
- afdeling x gaat van het ene organisatieonderdeel naar het andere;
- afdeling x wordt opgeheven en de taken van afdeling x gaan naar afdeling y;
- de taken van organisatieonderdeel x worden uitbesteed aan een andere organisatie (particulier, semi overheid of overheid maakt niet uit!). Het kan overigens wel uitmaken of het een wettelijk opgelegde taak is;
- de taken van organisatieonderdeel x die eerst werden uitbesteed aan organisatie y worden nu uitbesteed aan organisatie z;
- door verandering in wetgeving wordt taak x niet meer uitgevoerd door de provincie maar nu door de gemeente (en visa versa);
- een organisatie onderdeel wordt verzelfstandigd;
- de gemeente wordt heringedeeld.

Verantwoordelijkheden

In Utrecht zijn de hoofden van beheereenheden (directeuren/IRM) verantwoordelijk voor het inbouwen van waarborgen bij een organisatieverandering, zodat niet alleen in de staande organisatie, maar ook tijdens en juist na een organisatieverandering de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van de (documentaire) informatie gegarandeerd zijn. Het maakt daarbij geen verschil of die informatie nog in papieren vorm is of geheel of gedeeltelijk digitaal is. Indien niet op tijd maatregelen worden getroffen ten aanzien van het archiefbeheer, dan zullen er bij en na een interne gemeentelijke reorganisatie of gemeentelijke herindeling problemen ontstaan.

Checklist organisatieveranderingen

Bij iedere organisatieverandering moet een aantal zaken geregeld worden rondom het archief, met name draaiend rond de hoofdvraag: welke (analoge of digitale) informatie blijft achter bij de oude organisatie en welke informatie gaat mee naar de nieuwe? En: krijgt de nieuwe organisatie het in eigendom ('overdracht') of voor een bepaalde tijd te leen ('terbeschikkingstelling')?

Om dit helder te krijgen moet er een overzicht worden gemaakt van de informatie die mee gaat naar de nieuwe organisatie en in welke vorm (overdracht of terbeschikkingstelling). Dit overzicht moet worden ondertekend door de betrokken partijen, zodat later altijd bekend is waar zich de authentieke informatie bevindt en wie er voor het beheer (en dus kosten) ervan verantwoordelijk is inclusief het voldoen aan regels m.b.t. selectie, de feitelijke overbrenging naar de archiefbewaarplaats of de verantwoordelijkheid voor

voortijdige vernietiging van de betreffende informatie, mede afhankelijk van het onderscheid tussen overdracht en terbeschikkingstelling.

De stappen in de checklist zijn volgend op, en passend in de fasen zoals die staan gedefinieerd in het Draaiboek Reorganisaties. Onderstaande stappen zijn de specifieke stappen die moeten worden genomen m.b.t. informatiebeheer. Voor algemene stappen, zoals de besluitvorming door het bestuur, wordt verwezen naar het Draaiboek Reorganisaties.

Te volgen stappen door de latende beheereenheid

Onder verantwoordelijkheid van de latende beheereenheid worden moeten de volgende stappen worden doorlopen.

1. Licht het KKCD in een zo vroeg mogelijk stadium in dat er een wijziging op handen is. Het KKCD zal de gemeentearchivaris hier via het TIO (Tactisch Informatie Overleg – overleg HUA en Gemeente) ook van op de hoogte brengen;
2. Ga om tafel zitten met de ontvangende partij. Lopende zaakdossiers gaan sowieso mee naar de ontvangende partij. Omwille van de taakuitvoering kan het zijn dat de ontvangende partij ook een deel van de gesloten dossiers nodig heeft. Stem samen af welke dossiers precies mee moeten;
3. Stem in datzelfde overleg af of de archiefbescheiden die ‘mee gaan’ naar de nieuwe organisatie tijdelijk worden uitgeleend door de latende beheereenheid (ter beschikking wordt gesteld) of van eigenaar gaan wisselen (overgedragen);
4. Stem in dat overleg ook af hoe de informatie in praktische zin ‘wordt verhuisd’ van de latende naar de ontvangende beheereenheid. Houd hierbij rekening met randvoorwaarden die de gemeente stelt aan metagegevens en ordening (zie de bijbehorende leidraden), maar ook specificaties die worden gesteld vanuit te verlaten systemen versus doelsystemen – zie leidraad Conversie en migratie.
5. Maak op basis van het overleg een inventarisatie van alle archiefbescheiden die ‘mee gaan’ naar de nieuwe organisatie. Het betreft een overzicht op ‘map’ of ‘dossier’ niveau en moet achteraf voldoende inzicht geven in waar welke informatie is gebleven. Dit overzicht moet alle locaties bevatten waar volgens het systematisch overzicht digitaal of papieren archief in wordt opgeslagen. Denk dus bijvoorbeeld aan (niet uitputtend): de betreffende zaaktypen in het zaakstelsel, de mappen op PWH, mappen in sites op Digiplaza, eventuele dossiers ondergebracht bij AllBidigit etc;
6. Zorg dat praktisch gezien het archief per datum van opheffing afgesloten kan worden. Betrek waar nodig ondersteunende organisaties zoals Informatievoorzieningen en/of Automatisering.
7. Stel een akte op waarin de afspraken verwoord staan die tijdens het overleg gemaakt zijn. Voeg de inventarisatie van alle archiefbescheiden die ‘mee gaan’ toe als bijlage van de akte. Pas na het tekenen gaat de ‘ter beschikking stelling’ of ‘overdracht’

formeel in. Dus tot die tijd blijft de latende beheereenheid eigenaar van de informatie. Het KKCD heeft voorbeelden van aktes beschikbaar;

8. De akte moet worden ondertekend door de latende en ontvangende partij, zodat later altijd bekend is waar zich de authentieke informatie bevindt en wie er voor het beheer (en dus kosten) ervan verantwoordelijk is inclusief het voldoen aan regels m.b.t. selectie, de feitelijke overbrenging naar de archiefbewaarplaats of de verantwoordelijkheid voor voortijdige vernietiging van de betreffende informatie.

Te volgen stappen door de ontvangende beheereenheid

Onder verantwoordelijkheid van de ontvangende beheereenheid moeten de volgende stappen worden doorlopen:

9. Ga in overleg met de latende partij. Stem samen af welke dossiers meegaan naar de nieuwe organisatie; lopende versus afgesloten dossier (zie stap 2) en bepaal welke in welke vorm deze meegaan; ter beschikking gesteld versus overdragen (zie stap 3).
10. Controleer de 'inventarisatie van alle archiefbescheiden' die de latende partij in stap 4 heeft opgesteld.
11. Zorg dat praktisch gezien het archief per datum start begonnen kan worden. Betrek waar nodig ondersteunende organisaties zoals Informatievoorzieningen en/of Automatisering.
12. Als in de nieuwe beheeromgeving andere informatiesystemen worden gebruikt, let dan op dat de leidraad conversie en migratie van toepassing is. De ontvangende partij is aan zet om een migratie of conversieplan te schrijven. Wanneer gekozen is in stap 3 voor het 'ter beschikking stellen' van afgesloten dossiers blijft de ontvangende partij penvoerder maar moet het migratie of conversieplan goed afgestemd worden met de latende partij (die zijn immers nog eigenaar van die informatie).
13. Controleer bij de praktische ontvangst van de informatie of deze in de staat is zoals tijdens stap 4 samen is afgesproken.

In geval van permanent te bewaren materiaal kunnen andere afspraken worden gemaakt. Deze afgesloten dossiers kunnen bijvoorbeeld direct bij de organisatieveranderingen al worden overgedragen aan Het Utrechts Archief. Tussen HUA en de gemeente is afgesproken dat het KKCD hierover in eerste instantie adviseert i.v.m. de wenselijkheid daarvan. Ook kunnen de stappen ten aanzien van dienst gebonden reorganisaties, dienst overstijgende reorganisaties of verzelfstandiging of privatisering van gemeentelijke onderdelen er net wat anders uitzien. Daarom is het van belang het KKCD direct te betrekken bij dit traject. Het KKCD zal ook in deze keuzes adviseren.

Inleiding

“Metagegevens dragen bij aan de vindbaarheid van informatie. Dan is het wel noodzakelijk dat de juiste zoektermen zijn toegevoegd. Metagegevens vertellen waar de informatie vandaan komt en wanneer, waarom, door wie en in samenhang waarmee ze zijn gemaakt. Die gegevens zijn van belang voor een juiste interpretatie van de informatie en voor het vaststellen van de authenticiteit.

Metagegevens geven weer hoe informatieobjecten in de loop der tijd zijn gebruikt, bewaard en beheerd en wat er mee is gebeurd (wijziging, vaststelling, publicatie...). Die gegevens geven houvast bij het bepalen van de betrouwbaarheid (authenticiteit en volledigheid) van informatie.

Metagegevens over gebruiksrechten, vertrouwelijkheid en openbaarheid helpen bij een zorgvuldige omgang met (gevoelige) informatie.

Metagegevens over technische kenmerken en het computersysteem waarin informatie wordt bewaard en beheerd zorgen ervoor dat gegevens leesbaar blijven. Als systemen/applicaties verouderen of vervangen worden, kunnen maatregelen genomen worden, zodat de informatie ook in de toekomst leesbaar blijft.

Metagegevens zorgen ervoor dat informatie voor verschillende partijen en doeleinden uitwisselbaar en toegankelijk is. Burgers hoeven niet steeds dezelfde gegevens aan te leveren en dezelfde informatie hoeft niet meerdere keren te worden vastgelegd. Dat verkleint de kans op fouten door dubbele vastlegging en er worden minder onnodige kosten gemaakt.”

(Baseline Informatiehuishouding Gemeenten, 2011, deel 2a, pag. 45).

Omdat metagegevens essentieel zijn voor (digitaal) informatiebeheer, zijn er standaarden voor ontwikkeld. Internationaal geldt NEN-ISO 23081 als de standaard voor metadatering. De Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (RMO) is de uitwerking van deze standaard binnen de Nederlandse overheid. Deze richtlijn maakt deel uit van de Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA), die beoogt de samenhang en samenwerking binnen de elektronische overheid te borgen. De richtlijn vormt het kader voor alle systemen waarin of waarmee overheidsinformatie wordt beheerd.

Digitale archiefbescheiden moeten actief beheerd worden om ervoor te zorgen dat zij leesbaar blijven en toegankelijk voor de burger, met andere woorden: duurzaam worden opgeslagen. Metagegevens zijn daarbij essentieel voor het identificeren, lokaliseren en contextualiseren van archiefbescheiden.

Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)

De *Utrechtse metagegevensstandaard* voor archiefbescheiden betreft de volledige toepassing van de verplichte en optionele metagegevens zoals die zijn vastgelegd in het "Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)" als directe afgeleide van NEN-ISO 23081 en de RMO. Utrecht volgt de actuele versie van het TMLO (de laatst vastgesteld versie betreft versie 1.1, april 2014).

Pagina | 2

De Utrechtse toepassing van het profiel ligt volledig in lijn met de doorontwikkeling van de KING/Gemma-informatiearchitectuur en specifiek de harmonisatie tussen het metagegevensmodel i.v.m. zaakgericht werken, RGBZ 2.0⁸ en het TMLO, versie 1.1⁹. Utrecht beschouwt het TMLO daarom tevens als een van de cruciale componenten in de totale keten van aanvraag voor producten en diensten en de afhandeling van zaken in het kader van zaakgericht werken.

De gemeente Utrecht past het TMLO toe als een van de standaarden binnen haar Utrechtse Referentie Architectuur voor het duurzame informatiebeheer van alle digitale documentaire informatie, tot en met de fase na 'overbrenging' naar het e-depot (voor zover die aan de orde is voor betreffende informatie/archiefbescheiden). De reikwijdte ervan is dus niet alleen gericht op 'over te brengen informatie naar het e-depot', maar voor alle te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden.

Doorontwikkeling van het Informatiemodel TMLO

Het TMLO is een semantisch model dat nog vrijheden en interpretatieruimte bevat. Met het informatiemodel wordt op basis van nadere afspraken en modelleerkeuzes een stap gemaakt om, waar mogelijk, richtinggevende uitspraken over de invulling van elementen te doen. Dit op basis van de ervaringen en huidige inzichten, zodat leveranciers voor hun klanten werkbare oplossingen kunnen ontwikkelen.

Anno 2017 wordt hiertoe door Archief2020 gewerkt aan de vaststelling van het informatiemodel-TMLO, waar TMLO elementen op 'gemapt' kunnen worden zodat leveranciers hiermee applicatie en systemen kunnen aanpassen en ontwikkelen voor hun

⁸ RGBZ: Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens voor Zaken - zie http://www.gemmaonline.nl/index.php/RGBZ_2.0_in_ontwikkeling

⁹ <https://archieff2020.nl/downloads/toepassingsprofiel-metadatering-lokale-overheden-pdf>
Nb. Door KING wordt gewerkt aan harmonisatie van RGBZ en het (Informatiemodel) TMLO wat resulteert in versie 2.0 van RGBZ, zodat RGBZ daarmee volledig 'TMLO-proof' is. De combinatie TMLO/RGBZ 2.0 en Zaaktypencatalogus (IM-ZTC) - zie leidraad classificatie- zorgt dan voor volledige interoperabiliteit in metadatering zodat informatie eenduidig wordt uitgewisseld tussen diverse beheeromgevingen. Dat geldt vanuit het perspectief van dienstverlening zodat burgers en bedrijven de informatie die hen aangaat tijdens en na afhandeling van zaken snel en eenduidig kunnen vinden en raadplegen. Dat geldt ook vanuit het perspectief van bedrijfsvoering gericht op de informatievoorziening in alle ondersteunende processen.

klanten. Daarnaast wordt hierdoor geautomatiseerde uitwisseling van archiefbescheiden vergemakkelijkt. Het informatiemodel-TMLO dient als basis voor de vervolgstappen: uitwisselingsformaat en een testbed.

Toepassing van de standaard

Op basis van de vastgestelde *Utrechtse metagegevensstandaard* kan per relevante situatie (bijvoorbeeld in geval van conversie of migratie – zie leidraad conversie of migratie – of de aanbesteding/aanschaf van programmatuur – zie leidraad programmatuur – of als standaard onderdeel van het informatiebeheerplan) worden beoordeeld of er wordt voldaan aan de juiste toepassing van de verplichte en optionele velden volgens TMLO c.q. het daarop gebaseerde informatiemodel.

Om te komen tot een eigen toetsing van de toepassing kunnen de volgende stappen worden doorlopen door bv. de recordmanagers of functioneel beheerders.¹⁰ De stappen kunnen worden toegespitst op een specifieke informatieverzameling en/of een specifiek informatiesysteem.

De stappen 1 tot en met 4 hebben betrekking op inhoudelijke afwegingen ten aanzien van de gegevens die van nut worden geacht en de mate waarin die gegevens kunnen worden gestandaardiseerd.

De stappen 5 tot en met 8 gaan over de inrichting van systemen waarop het profiel van toepassing is.

1. Stel vast welke elementen binnen de organisatie verplicht zijn. Dat zijn in ieder geval de verplichte elementen uit het TMLO, aangevuld met de door de organisatie gewenste elementen uit de andere categorieën ('Verplicht indien van toepassing', 'Pas toe of leg uit' en 'Optioneel'). Merk op dat 'Verplicht indien van toepassing' in veel gevallen alleen betrekking heeft op het aggregatieniveau. Het is in die gevallen een verplicht toe te passen element, maar niet altijd op elk aggregatieniveau.
2. Voeg desgewenst sub- en/of subsubelementen toe aan de elementenlijst van het TMLO. Houd daarbij de betekenis van de elementen in tact, zodat uitwisseling van informatie mogelijk blijft. De uitgebreide elementbeschrijvingen in de 'Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie' bieden hulp.
3. Verfijn desgewenst elementen, subelementen en subsubelementen door middel van een nadere beschrijving van de syntax of technische keuzes. Stel hierbij regels vast met betrekking tot de invulling van de velden, bijvoorbeeld over datumnoteringen of het gebruik van gecontroleerde waardenlijsten.
4. Stuur op eenduidige semantische invulling van (sub)elementen door de toepassing van gecontroleerde woordenlijsten waarin te gebruiken termen en hun definities zijn

¹⁰ Bron: <https://archieff2020.nl/downloads/toepassingsprofiel-metadatering-lokale-overheden-pdf>

vastgelegd. Bewaak de uitwisselbaarheid en maak zoveel mogelijk gebruik van gemeenschappelijk vastgestelde lijsten.

5. Wijs, bij de invulling van (sub-)elementen, specifieke bronnen aan voor specifieke gegevens. Dit bevordert de consistentie van de metagegevens. De organisatie beschrijft daarbij bijvoorbeeld uit welk systeem de identificatie van de actor wordt overgenomen (dit kan het personeelssysteem zijn, maar ook het autorisatiesysteem), of uit welk systeem metagegevens over het proces worden overgenomen (zoals bijvoorbeeld het zaakstelsel).
6. Beschrijf, omwille van de uitwisselbaarheid, van een (sub)element dat onder een andere noemer in het systeem komt aan welk element uit de 'Richtlijn Metagegevens Overheidsorganisaties' het moet worden gerelateerd ('mapping').
7. Bepaal het aantal toe te passen entiteiten. De 'Richtlijn' kent er vijf: record, actor, activiteit, mandaat en relatie. Een toepassingsprofiel heeft minimaal de vorm van een één-entiteitmodel (dat alle vereiste metagegevens koppelt aan de entiteit record).
8. Indien wordt gekozen voor een meer-entiteitenmodel, verwijst dan voor bepaalde metagegevens naar bestaande registratiesystemen in plaats van die bij het betreffende 'record' op te slaan. De koppeling moet duurzaam, betrouwbaar en gewaarborgd zijn en voldoen aan de volgende eisen:
 - a. exact beschrijven hoe de koppeling tussen metagegevens en record te leggen is;
 - b. de koppeling tussen de systemen van de records en die van de bijbehorende metagegevens is 'duurzaam', ook bij vervanging van de systemen of migratie van de gegevens/records;
 - c. het geheel van records en metagegevens voldoet aan de eisen van recordmanagement en wordt in samenhang beheerd (zie o.a. de 'Baseline Informatiehuishouding'). Een belangrijk hulpmiddel in dit proces wordt gevormd door een zelf-beoordelingsmethode zoals vormgegeven in deel 3 van NEN-ISO 23081.



“Classificatie zorgt voor structuur en overzicht en daarmee voor hanteerbaarheid van grote hoeveelheden informatie. Daardoor kunnen beheerhandelingen (geautomatiseerd) op categorieën informatie plaatsvinden, in plaats van op individuele objecten. Classificatie helpt informatie te interpreteren, doordat het de samenhang tussen verschillende informatieobjecten duidelijk maakt. Classificatie draagt ook bij aan de vindbaarheid van overheidsinformatie.”

(Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden, 2016, pag. 42)

Inleiding

Om een classificatieschema op te stellen en te beheren moeten de volgende activiteiten worden georganiseerd:

1. het ontwerpen van het schema, bij voorkeur op grond van overeenkomst van processen in hun kenmerken;
2. het rubriceren van processen in het classificatieschema;
3. het beheren van het schema. Sommige processen kennen bijvoorbeeld een einddatum doordat de (wettelijke) grondslag ervoor wegvalt. In dat geval moeten de archiefbescheiden nog wel verbonden blijven aan de plek (met historie) in het classificatieschema.

Toepassing van Classificatie in Utrecht: Systematisch overzicht van informatie

In Utrecht is het ‘*systematische overzicht van informatie*’ hét instrument voor de wijze waarop de verantwoording over de classificatie van werkprocessen plaatsheeft. Het overzicht maakt deel uit van het geldende Informatiebeheerplan dat jaarlijks door ieder hoofd van een beheereenheid/MT wordt vastgesteld.

Dit overzicht bevat een beschrijving van de informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de status, d.w.z. een actueel proces of een proces dat geen (wettelijke) grondslag meer kent, de bewaartermijnen van de informatie (te differentiëren naar mogelijke resultaten per proces conform de vigerende VNG-Selectielijst) en de apparatuur en programmatuur waarin de informatie wordt bewaard. Een en ander in aansluiting op artikel 6d van het Besluit informatiebeheer 2014 en het vastgestelde kader voor procesmanagement conform de Gemma-procesarchitectuur en de principes volgens de Utrechtse Referentie Architectuur (URA).

Het systematisch overzicht biedt daarmee een kernregistratie t.b.v. het beheer van alle archiefbescheiden/records die de gemeente Utrecht ontvangt, opstelt en verzendt.

Gebruik van standaarden binnen classificatie

Voor de invulling van de classificatie volgt Utrecht de volgende landelijke standaarden:

- a. de GEMMA procesarchitectuur voor de taxonomie van processen;
- b. de GEMMA zaaktypencatalogus;
- c. NEN-2084 voor de taxonomie van documenttypen.

ad a. de GEMMA procesarchitectuur gaat uit van een hoofdverdeling in sturende processen, primaire processen en ondersteunende processen en verdeelt die vervolgens in generieke processen¹¹.

ad b. de GEMMA Zaaktypencatalogus (ZTC) is een referentielijst van gemeentelijke taken die als 'zaken' kunnen worden uitgevoerd met een aantal relevante basiskenmerken. Utrecht volgt de principes van dit (meta)model.

Onder zaaktype wordt verstaan de generieke aanduiding van de aard van een zaak.

Een zaak is *“een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan de kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden.”*

Een ZTC is dus een lijst met zaaktype-omschrijvingen, een lijst van gemeentelijke taken die als 'zaken' kunnen worden uitgevoerd met een aantal relevante kenmerken. Per zaaktype vormen de daarbij opgenomen attributen een set metagegevens dat als sjabloon kan dienen voor het inrichten van de informatievoorziening rond de (dienstverlenings)processen, voor het archiveren van de bij een zaak behorende gegevens en voor het definiëren van de prestaties en resultaten teneinde het gewenste resultaat te kunnen meten (zie ook leidraad metagegevens).

ad c. NEN 2084 Taxonomie van documenttypen

Deze taxonomie met generieke documenttypen zorgt ervoor dat alle specifieke documenttypen in specifieke procesbeschrijvingen en specifieke applicaties worden geharmoniseerd volgens één standaard, zodat in het archiefsysteem deze standaard, de derde component is in de classificatie, onderliggend aan de procesbenaming en de ordening volgens zaaktypen.

Naamgeving en criteria voor splitsing van zaaktypen

Binnen de procesgerichte classificatie wordt met de ontwikkeling naar zaakgericht werken een 'zaaktype' gebruikt voor de afhandeling van een (deel van een) specifiek proces. De naamgeving van zaaktypen dient herkenbaar te zijn voor de klant zodat helder is welk product aan het eind van ieder proces wordt geleverd.

De naamgevingsconventie voor zaaktypen staat opgenomen in bijlage 5. Zaaktypen worden 'generiek tenzij' benoemd en geclassificeerd, tenzij er goede reden is om te splitsen. Het is van belang de 'tenzij' in dit uitgangspunt te vertalen conform de criteria voor splitsing. De betekenis van ieder van deze criteria staan in bijlage 6 beschreven. Zo kan het aspect vertrouwelijkheid leiden tot een verzoek om een aparte zaakafhandeling af te spreken.

¹¹ http://www.gemmaonline.nl/index.php/Overzicht_BA04_GEMMA_Procesarchitectuur

Leidraad 7 Classificatie



Zaakgericht werken en projectdossiers

In 2006 zijn door de concerndirectie de kwaliteitseisen voor een projectdossier vastgelegd waar het gaat om de documentaire neerslag ervan (zie bijlage 7).

Hieruit volgt dat projectleiders de ordeningsstructuur voor het te vormen projectarchief voorafgaand aan het project vastleggen. Een projectleider zorgt er vervolgens voor dat alle verantwoordingsdocumenten in alle fasen van het project tijdig worden opgenomen, en dat het projectarchief vanaf de start één geheel is en blijft. In 2014 zijn de richtlijnen uit 2006 aangescherpt voor de wijze waarop er zaakgericht wordt omgegaan met projectdossiers. Deze staan verwoord in de 'richtlijnen voor het gebruik van referentiezaaktypen voor projecten' (vastgesteld in 2014).

*"Organisaties behoren formele richtlijnen te hebben die regelen aan wie het geoorloofd is toegang tot de archiefbescheiden te hebben en onder welke condities."
(NEN-ISO 15489-1 pagina 20)*

Inleiding

De vraag: *wie geoorloofd is toegang tot archiefbescheiden te hebben en onder welke condities* raakt rechtstreeks het informatiebeveiligings- en privacybeleid dat in Utrecht wordt georganiseerd door de Chief Information Security Officer (CISO), de Functionaris voor de Gegevensbescherming (FG) en de Informatiecommissaris – zie ook leidraad organisatie Informatiebeheer i.v.m. deze functies. Het college van B&W heeft het Strategische informatiebeveiligingsbeleid 2014–2018 vastgesteld. Dit strategische beleid, aangevuld met de tactische richtlijnen voor informatiebeveiliging en de geldende Privacyverordening, bepalen samen het Utrechtse kader voor informatiebeveiliging en het beleid m.b.t. privacy.

De connectie tussen het beleid en deze leidraad is in het strategische informatiebeveiligingsbeleid als volgt omschreven: *"De aanpak van informatiebeveiliging in Utrecht is 'risk based'. Beveiligingsmaatregelen worden getroffen op basis van een risicoanalyse en informatieclassificatie¹²."* Ten aanzien van het laatste punt wordt verwezen naar de informatieclassificatie volgens het kwaliteitssysteem.

Vertrouwelijkheid van informatie

De classificatie van (vertrouwelijkheid van) informatie heeft tot doel bescherming te bieden aan informatie vanuit verschillende belangen, zoals:

- persoonsinformatie en privacy;
- intellectuele eigendomsrechten en commerciële vertrouwelijkheid;
- beveiliging van eigendom (fysiek en financieel);
- staatsveiligheid;
- wettelijke en andere beroepsverplichtingen (artsen, advocaten etc.).

De mate van vertrouwelijkheid heeft betrekking op de periode voorafgaand aan overbrenging (zie voor de definitie de begrippenlijst).

Diverse niveaus van bescherming zijn te onderscheiden volgens het 'Informatiemodel TMLO versie 0.8' – zie ook de leidraad metagegevens. De te onderkennen niveaus zijn als volgt gerubriceerd en zijn van toepassing als er in enige of meerdere mate sprake is van vertrouwelijkheid (TMLO –metagegeven: indicatie vertrouwelijkheid staat dan op "ja").

¹² Strategisch Informatiebeveiligingsbeleid 2014 –2018, versie 1.1., pagina 6

Klasse	Omschrijving
ZEER GEHEIM	Indien kennisnemen door niet gerechtigden zeer ernstige schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten.
GEHEIM	Indien kennisnemen door niet gerechtigden ernstige schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten.
CONFIDENTIEEL	Indien kennisnemen door niet gerechtigden schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten.
VERTROUWELIJK	Indien kennisnemen door niet gerechtigden nadeel kan toebrengen aan het belang van één of meer organisaties die betrokkenen zijn bij het record.
INTERN	Indien kennisnemen door anderen dan medewerkers van de organisatie(s) die het record heeft gecreëerd, nadeel kan toebrengen aan het belang van één of meer publiekrechtelijke organisaties die betrokken zijn bij het record en/of aan betrokkenen bij het proces waarin het record is gecreëerd.
BEPERKT VERTROUWELIJK	Indien kennisnemen door anderen dan betrokkenen bij de zaak nadeel kan toebrengen aan het belang van één of meer publiekrechtelijke organisaties die betrokken zijn bij het record en/of aan betrokkenen bij het proces waarin het record is gecreëerd.

Tabel 1: Aanduiding van het niveau van vertrouwelijkheid

(Bron: Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst Bijzondere Informatie 201, VIRBI 2013)

Openbaarheid bij overbrenging

Zodra archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats zijn overgebracht, geldt niet meer het openbaarheidsregime van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) maar dat van de Archiefwet 1995. Dit betekent dat archiefbescheiden na overbrenging in principe allemaal openbaar zijn.

De openbaarheid volgens de Archiefwet geeft de burger het recht tot kosteloze raadpleging en ander gebruik van archiefbescheiden, zoals het (laten) maken van kopieën. Door de bredere reikwijdte van de Archiefwet heeft ook het openbaarheidsregime van deze wet een ruimere werking dan dat van de Wob. De openbaarheid van overheidsinformatie is niet beperkt tot documenten van bestuursorganen over bestuurlijke aangelegenheden, maar geldt voor alle archiefbescheiden, van welke aard en van welke overheidsinstantie dan ook.

De Archiefwet kent minder uitzonderingsgronden dan de Wob voor het weigeren of anderszins beperken van de openbaarheid. Het mag alleen voor een beperkte termijn en in bijzondere gevallen. Namelijk:

- de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
- het belang van de staat en zijn bondgenoten;
- het voorkomen van onevenredige benadeling of bevoordeling van betrokkenen of van derden.

Het overheidsorgaan dat de archiefbescheiden overbrengt, stelt de beperkingen en de daarbij horende termijnen vast in een schriftelijk besluit (Archiefbesluit art. 10). Hiertegen kan de belanghebbende bezwaar en beroep instellen. Na overbrenging kan de nieuwe zorgdrager de beperkingen opheffen of in een individueel geval buiten toepassing laten, behalve als het een beperking in het staatsbelang is.

In termen van metagegevens (conform TMLO – zie leidraad metagegevens) wordt met de 'indicatie openbaarheidbeperking' aangegeven of er op enig moment sprake was, is of zal zijn van een mate van beperking van de openbaarheid. Indien daarvan sprake is, dan wordt het niveau(s) en de periode(s) vermeld met 'vertrouwelijkheidsniveau'.

Met het metagegeven 'indicatie openbaarheidsbeperking' (TMLO gegeven nummer 18) wordt vervolgens de waarde 'ja' of 'nee' meegegeven. Bij de indicatie 'ja' dient vervolgens de omschrijving en de begin- en einddatum van de beperking mee gegeven te worden.

Beheer op de informatietoegang

In de loop der tijd zal de mate van vertrouwelijkheid afnemen. Met de (TMLO-)elementen begindatum en einddatum kan een niveau van vertrouwelijkheid in tijd begrensd worden. Zo kunnen verschillende niveaus van vertrouwelijkheid per periode gespecificeerd worden. Per record kan op één moment slechts sprake zijn van één niveau van vertrouwelijkheid. Idem bij openbaarheid in verband met overbrenging: de aanvangsdatum openbaarheid of openbaarheidsbeperking wordt vastgelegd, doorgaans de datum van overbrenging. Indien de openbaarheid van het record op enig moment wijzigt, dan mogen de perioden waarin die openbaarheidsbeperkingen golden elkaar niet overlappen.

Verantwoordelijkheden

Het is aan de Informatie- en Procesmanager, in samenspraak met de proceseigenaar en de recordmanager- om per proces in het betreffende organisatieonderdeel af te stemmen welke niveaus van vertrouwelijkheid rusten op de archiefstukken en welke beperking op openbaarheid eventueel aan de orde zijn zodra overbrenging naar Het Utrechts Archief plaats heeft. Permanent beheer op deze gegevens is daarmee nodig om te organiseren en niet eenmalig van aard te laten zijn.

Leidraad 9 Vervanging en scanning

“De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.” (Archiefwet 1995, Artikel 7)

Inleiding

De gemeente Utrecht werkt digitaal. Wat begon met de 'papierarme' overgang naar het Stadskantoor in 2014 is in de jaren daarna doorgezet op weg naar het generieke collegebesluit tot vervanging (conform artikel 7 Archiefwet) waarbij de dossiervorming over de volle breedte van de informatiehuishouding op digitale wijze plaatsheeft, uitzonderingen daargelaten.

Dat betekent dat alle informatie die we voor ons werk nodig hebben digitaal beschikbaar zal zijn en blijven en dat niet meer analoge dossiervorming of analoge overbrenging naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats van Utrecht nodig is. Ook die overbrenging doen we digitaal (naar het e-depot).

Het is daarbij van groot belang dat de kwaliteit van vervanging van het 'papier' dat nog de organisatie binnenkomt (dat zal nog wel jaren/decennia het geval blijven) op de juiste manier gescand wordt en blijvend gecontroleerd wordt op kwaliteit zodat de functies van de documenten in tact blijven, nodig voor verantwoording, voor hergebruik of vanuit cultuurhistorisch belang.

Wat is vervanging?

Vervanging van informatie volgens de Archiefwet 1995 houdt de reproductie van records (archiefbescheiden) in met als doel tot vernietiging van de oorspronkelijke records te kunnen overgaan (zie de begrippenlijst). Vervanging geldt in Utrecht bij digitalisering van alle inkomende en uitgaande papieren documenten, bijvoorbeeld van facturen, bouwvergunningen, of de documenten van Werk & Inkomen, tenzij is bepaald dat sprake is van een uitzondering ('special'), waarvan bijvoorbeeld sprake kan zijn als vervanging wettelijk nog niet is toegestaan.

Procesonderdelen en technische inrichting

Artikel 26b van de Archiefregeling schrijft een aantal aspecten voor waarmee de zorgdrager inzage geeft in het proces en de technische inrichting van de toegepaste vervanging. Daarmee verantwoordt de zorgdrager op welke manier de reproducties tot stand zijn gekomen en toont hij aan dat die reproducties een juiste en volledige weergave zijn van de originelen.

In Utrecht zijn alle procesonderdelen en de technische inrichting vastgelegd in het 'Handboek Kwaliteit Postlogistiekcentrum (PLC)'.

In dit betreffende handboek staan beschreven:

- de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het Postlogistiekcentrum
- de inrichting van de PLC processen m.b.t. inkomende en uitgaande post

Leidraad 9 Vervanging en scanning

- het scannen en registreren van post
- de technische inrichting van toe gepaste hard- en software
- de procedure archiveren vervangen documenten, inclusief het periodiek opstellen en bewaren van de Verklaringen voor Vervanging (van informatie in dagdozen). Beide type verklaringen fungeren binnen het afgegeven mandaat door de IRM hiertoe.
- de kwaliteitsborging van het scanproces en de scanapparatuur.

Verantwoordelijkheden

De zorg voor vervanging van documenten is bij wet in eerste instantie neergelegd bij het college van Burgemeester en Wethouders. In Utrecht hebben de directeurs/IRM (d.w.z. de hoofden van de beheereenheden volgens het Besluit informatiebeheer 2014) mandaat om over te gaan tot vervanging.

Dat betekent in Utrecht volgens de concernrichtlijnen dat indien proceseigenaren/de organisatieonderdelen documenten laten scannen binnen het kwaliteitsregime van het Postlogistiekcentrum de vervanging van papier naar digitaal binnen de kaders van de Archiefwet geborgd is en blijft.

Andere vormen van 'zelfscanning' die buiten de werkwijze van het Handboek Kwaliteit PLC vallen worden daar niet toe gerekend. Dat betekent tevens dat de dossiers die van daaruit gevormd worden niet automatisch digitaal beheerd mogen worden. In plaats daarvan worden die als 'special' aangemerkt en dient het beheer nog op analoge wijze plaats te hebben totdat aan alle kwaliteitseisen uit het handboek wordt voldaan.

De kwaliteitsnormen voor vervanging en scanning die van toepassing zijn bij het PLC (zie Handboek Kwaliteit Postlogistiekcentrum) en die van toepassing zijn voor alle proceseigenaren/organisatieonderdelen (zie hoofdstuk kwaliteitsnormen) zijn aldus onlosmakelijk aan elkaar verbonden.



“Wanneer een archiefsysteem wordt beëindigd of uit bedrijf genomen, dan mogen geen archiefbescheiden meer in het systeem worden opgenomen, hoewel ze wel toegankelijk moeten blijven. Archiefbescheiden mogen worden verwijderd uit het systeem in overeenstemming met de geldende richtlijnen voor bewaring, overdracht en vernietiging, of met behulp van conversie en migratiestrategieën. Het proces van het afsluiten van archiefsystemen behoort te worden gedocumenteerd, aangezien dergelijke details vereist zijn om de authenticiteit, betrouwbaarheid, bruikbaarheid en integriteit van archiefbescheiden die zich nog steeds in dat systeem bevinden, te handhaven, inclusief plannen voor conversie of het in kaart brengen van gegevens.”
(NEN-ISO 15489-1, pagina 16).

Inleiding

Conversie en migratie komen in beeld vanuit de behoefte om digitale archiefstukken te kunnen blijven gebruiken of informatie voor langere periode te bewaren. Dergelijke strategieën hebben daarom alles te maken met het belang van digitale duurzaamheid. De definitie van beide begrippen, conform de strekking van de Archiefregeling, luidt als volgt: NEN-ISO 15489-1, pagina 5-6):

Conversie is het omzetten van een informatieobject van het ene medium naar het andere, of van het ene formaat naar het andere.

Bij conversie dient er voor gezorgd te worden dat het archiefstuk/informatieobject zelf de identieke primaire informatie (inhoud) behoudt.

Migratie is de handeling waarbij records worden overgezet van het ene systeem naar het andere, met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid.

Bij migratie is het zaak om een geheel van gestructureerde taken om te zetten van de ene apparatuur-/programmatuurconfiguratie naar de andere, of van de ene generatie technologie naar de andere. Het doel is in dit geval om alle benodigde kenmerken van archiefbescheiden te behouden en de mogelijkheid voor gebruikers blijven bieden om ze terug te vinden, te presenteren en te gebruiken. Kenmerkend voor zowel een conversie als migratie is dat er altijd sprake is van een beginsituatie, een verandering en een eindsituatie.

Scheiding tussen metagegevens en documenten

Het begrip archiefbescheiden betreft enerzijds het document zelf (bijvoorbeeld de PDF-weergave of andere vormen) en anderzijds de context van zo'n document in het proces. Dat laatste vindt plaats door de nodige metagegevens over dat document vast te leggen (bijvoorbeeld de context van een bovenliggende zaak of de metadata van het document

zelf (wie is de auteur, wanneer is het document aangemaakt etc. etc.). Zie ook de leidraad metagegevens.

In archiefsystemen worden de metadata en de documenten meestal gescheiden van elkaar opgeslagen. Metadata worden in zo'n situatie opgeslagen in een applicatie c.q. database, terwijl het archiefdocument op een document server wordt opgeslagen. Het archiefsysteem borgt dan dat de relatie tussen beide intact blijft. In theorie kunnen metagegevens ook geïntegreerd (embedded) in het document worden opgeslagen, maar die variant is nog nauwelijks aan de orde.

Wanneer in deze leidraad wordt gesproken over digitale archiefstukken, dan wordt bedoeld: het digitale archiefdocument *inclusief* haar metagegevens.

Conversie en migratie als bewaarstrategie

Als een digitaal document wordt beheerd, bewerkt of geraadpleegd, dan is op het moment van die handeling altijd een combinatie geldig van het computerbestand, de toepassings- en besturingssoftware en de hardware.

Een archiefstuk heeft veelal een langere levensduur (van bijvoorbeeld 10 of 20 jaar of langer tot permanent) dan de hard- en software omgeving waarbinnen ze wordt gecreëerd of beheerd (met bijvoorbeeld een technische afschrijving van 5-10 jaar).

Het is daarom nodig dat maatregelen worden getroffen om die technologische veroudering tegen te gaan. Maatregelen om te voorkomen dat documenten op een gegeven moment niet meer leesbaar zijn of omdat het bestandformaat, de applicatie, het besturingssysteem, de apparatuur of meerdere van de genoemde elementen verouderd zijn. Onder deze noemer valt ook de afhankelijkheid van een leverancier waarbij de broncode van de programmatuur op termijn niet meer gegarandeerd is, wat eveneens moet worden vermeden.

Conversie en migratie als digitale bewaarstrategieën zijn nodig om bewust om te gaan met situaties van informatieverlies ("acceptable loss"). Die risico-inschatting of er sprake is van acceptable loss is afhankelijk van het type proces en de waarde van de documenten die in dat proces aan de orde zijn.

Risicoanalyses en tests moeten vermijden dat tijdens de conversie of migratie ongewenste verliezen, onverwachte neveneffecten of fouten optreden. Kwaliteitscontroles tijdens het conversie of migratieproces moeten eventuele onregelmatigheden of problemen melden.

Aandachtspunten bij een conversie- of migratietraject

In de praktijk wordt conversie of migratie als bewaarstrategie voor digitale archiefdocumenten vaak samen toegepast met het gebruik van open en gedocumenteerde standaarden zoals PDF/A en XML (zie ook leidraad informatie- en archiefmanagement i.v.m. bestandsformaten).

Dit levert voor de gemeente Utrecht het voordeel op dat er een omgeving wordt ingericht waarin de achterwaartse compatibiliteit van de archiefbescheiden is gegarandeerd. Tevens wordt het aantal bestandsformaten dat wordt ondersteund in het digitaal archiveringssysteem daarmee in de hand gehouden.

Wanneer converteren of migreren?

Digitale archiefdocumenten worden geconverteerd of gemigreerd wanneer:

- o het applicatieformaat geen ondersteuning meer krijgt of de vereiste software niet meer operationeel is;
- o ze niet in een geschikt archiveringsformaat zijn opgeslagen en op (middel)lange termijn leesbaar moeten blijven;
- o een geschikt archiveringsformaat verouderd is of geen brede ondersteuning meer geniet of een meer geschikt archiveringsformaat beschikbaar wordt.

Verantwoordelijkheden

De zorg voor conversie en migratie van documenten is bij wet in eerste instantie neergelegd bij het College van Burgemeester en Wethouders. In Utrecht hebben de hoofden van de beheereenheden (Directeuren/IRM) mandaat om te besluiten over conversie en migratie.

De verantwoordelijke dient ervoor te zorgen dat zodra dit onderwerp aan de orde is, een conversie- of migratieplan wordt gedefinieerd en dat er een verklaring van conversie of migratie wordt opgesteld. Zo wordt ervoor gezorgd dat het omzettingsproces op een gecontroleerde, betrouwbare en gedocumenteerde wijze verloopt. Het conversie- of migratieplan moet worden voorgelegd aan de gemeentearchivaris conform artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer.

Checklist voor conversie- of migratie

Een conversie of migratie moet zodanig worden uitgevoerd dat voldaan kan worden aan de eisen van geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden conform hoofdstuk 3 van de Archiefregeling. Om tot een gedegen procedure van conversie of migratie over te gaan is een migratieplan met een (geïntegreerd) test plan een vereiste als onderliggend document voor de verklaring van conversie of migratie (zie bijlage 8) als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling. Het migratieplan beschrijft het gehele proces van migratie of conversie (dus de beginsituatie, de verandering en de eindsituatie).

De tabel in bijlage 9 geeft aan wat voor de verklaring noodzakelijk is om in het migratieplan op te nemen. Een migratieplan zal echter meer informatie bevatten zoals voorbereidende inventarisatie, de migratietool, rollen en verantwoordelijkheden etc. Het (geïntegreerde) testplan beschrijft wat en hoe er wordt getest en wat het resultaat moet zijn.

Leidraad 10 Conversie en migratie



Gemeente Utrecht

Bijlage 9 beschrijft de benodigde stappen en de daarbij te genereren informatie die minimaal nodig is voor de verklaring van conversie of migratie. De stappen zijn onderverdeeld in vier hoofdstukken; “Vooronderzoek, voorbereiding, uitvoering en nazorg.” Het is nadrukkelijk niet een opsomming van vragen waar met ja of nee op geantwoord kan worden, maar wel een set aan handelingen om een conversie en/of migratie uit te voeren waarbij informatie ontstaat die de verklaring van migratie de juiste lading meegeeft.

Pagina | 4

Wanneer is deze leidraad van toepassing?

In het systematisch overzicht – zie leidraad classificatie– wordt per proces (onder andere) de vindplaats vastgelegd. Vindplaats is dé plek waar de authentieke en originele informatie van dit proces wordt opgeslagen. Als het onderwerp conversie en/of migratie speelt bij een applicatie die als vindplaats staat aangemerkt bij één of meerdere processen in het systematisch overzicht, dan moet deze leidraad worden toegepast. Deze leidraad is namelijk van toepassing op applicaties waarin digitale archiefbescheiden worden opgeslagen. Neem bij vragen contact op met het Kennis en Kwaliteitscentrum Documentaire Informatie (KKCD).

“Overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.”
(Archiefwet 1995, artikel 3)

Inleiding

Circa dertien strekkende kilometers papieren documenten. Dat is de huidige hoeveelheid analoge archieven van de gemeente Utrecht die op een externe locatie is opgeslagen. Al deze documenten zijn ontstaan, ontvangen of gecreëerd ten behoeve van en tijdens de uitvoering van werkprocessen. Vaak is het belang van die documenten van korte duur, soms is het belang eeuwig durend. Nu het tijdperk van digitale archivering is aangebroken geldt een vergelijkbare situatie voor de digitale informatie. Deze is weliswaar niet uit te drukken in strekkende meters, maar de regels omtrent vernietigen en bewaren gelden onverminderd.

Goed documentbeheer houdt o.a. in dat periodiek documenten worden vernietigd (er is een wettelijke vernietigingsplicht) of worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats om permanent te worden bewaard. Deze gang van zaken heeft een aantal voordelen:

- o documenten die permanent moeten worden bewaard blijven in goede fysieke staat en goed toegankelijk;
- o de kosten van het beheer (o.a. opslag) blijven op deze wijze zo laag mogelijk.

Of archief permanent of tijdelijk wordt bewaard, wordt in eerste instantie bepaald aan de hand van de gemeentelijke selectielijst. Soms gelden daarop tijdelijk uitzonderingen omdat documenten langer nodig kunnen blijven voor verantwoording of voor hergebruik of gelden blijvende uitzonderingen vanuit cultuurhistorisch belang, bijvoorbeeld als sprake is van een zogenaamde ‘hotspot’.

De centrale vraag in deze leidraad luidt: Wat zijn de beginselen van bewaring en vernietiging van documenten en op welke wijze wordt zorgvuldigheid betracht bij de daadwerkelijke vernietiging van documenten of bij de overbrenging van documenten naar de archiefbewaarplaats?

Verantwoordelijkheden

Het college van B&W is zorgdrager voor de documentaire informatie. Dat wil zeggen dat B&W de bestuurlijke verantwoordelijkheid dragen. Met het Besluit informatiebeheer 2014 heeft het college de ambtelijke verantwoordelijkheid neergelegd bij de hoofden van de beheereenheden. De beheereenheden zijn volgens dit besluit de gemeentelijke diensten (organisatieonderdelen), projectorganisaties, commissies en de als zodanig aan te wijzen diensten. Directeuren/IRM/hoofden van de beheereenheden zijn belast met het geheel van

de informatievoorziening voor de onder hen ressorterende taken en met het beheer van de informatie van de beheereenheid, voor zover die niet is overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarpplaats (Het Utrechts Archief).

Onderdeel van het informatiebeheer is het vernietigen c.q. bewaren van de daarvoor in aanmerking komende documenten.

Beginnelsen voor bewaring en vernietiging

Daadwerkelijke vernietiging van documenten is een onomkeerbaar proces, waarvoor in Utrecht een zorgvuldige procedure geldt. Deze procedure is onderstaand beschreven en geldt zowel voor analoge als digitale informatie. De procedure voor het vernietigen van informatie is gebaseerd op het volgende wettelijke kader:

- Archiefwet 1995, art. 3 en 5;
- Archiefbesluit 1995, art. 5 en 8.

Voor het bewaren of vernietigen van archiefbescheiden van de gemeente Utrecht gelden de volgende selectielijsten, verdeeld in een viertal categorieën:

1. De "Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende van na 1850" (Staatscourant 20-12-1983, nr. 247), geldig voor archiefbescheiden uit de periode vóór 1 januari 1996;
2. De "Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen" opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996. Actualisatie 2012. (Staatscourant 2012, nr. 11906);
3. Ontwerpselectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017. De selectielijst wordt in de loop van 2017 vastgesteld door de minister van OCW. Daarbij zal de selectielijst met terugwerkende kracht tot 1 januari 2017 vastgesteld worden.
4. De highlights, een lijst van onderwerpen waarvan de documentaire neerslag wordt bewaard, in weerwil van de vernietigingsaanduiding in de vernietigings- en selectielijsten. Inmiddels is vanuit het Strategisch informatieoverleg een commissie gestart die tot doel heeft een "hotspotmonitor" te ontwikkelen, zodat periodiek wordt bepaald welke uitzonderingen er gelden ten aanzien van te vernietigen archief.

N.B. Het college van B&W heeft in 2012 besloten om in het kader van de zogenaamde Utrechtse Archiefbewerkingsmethode een generieke bewaartermijn van 7 jaar te gaan hanteren voor alle vernietigbare papieren archiefbescheiden met een bewaartermijn van 1 t/m 7 jaar in de periode tot 2020. Concreet betekent dit dat in de periode tot 2020 in beginsel geen analoge archieven vernietigd worden, maar dat in 2020 een omvangrijke vernietiging plaatsvindt. Dit besluit is genomen in het kader van een efficiënt beheer van de analoge archieven in de jaren in de aanloop en direct na de verhuizing naar het Stadskantoor.

Papieren archieven (en naarmate de digitalisering vordert ook de digitale archieven) die dienen te worden bewaard, moeten conform de geldende procedures daartoe worden overgebracht naar de archiefbewaarpplaats volgens 'de procedure voor het overbrengen

Leidraad 11 Vernietigen en bewaren

van papieren archieven van de gemeente Utrecht naar Het Utrechts Archief (HUA), november 2005'.

Generieke procedure voor het vernietigen van informatie

Nr.	Handeling	Verantwoordelijke
1	Voorbereiden van het vernietigen van informatie	
1.1	Opdracht verlenen voor het voorbereiden van de vernietiging van alle informatie van de beheereenheid die in het komende kalenderjaar voor vernietiging in aanmerking komt.	IPM van een beheereenheid
1.2	Genereren en controleren van een lijst met te vernietigen informatie (concept-vernietigingslijst) <ul style="list-style-type: none">- Digitaal: in afstemming met functioneel beheer en KKCD- Analoog extern geplaatst archief: in afstemming met KKCD en extern opslagbedrijf Indien uit de controlefouten naar voorkomen komen: correcties (laten) doorvoeren,	Recordmanager
1.3	Samenstellen van een concept-vernietigingslijst ten behoeve van accordering door HUA.	Recordmanager
1.4	Voorleggen van de concept-vernietigingslijst aan de Directeur/Integraal Resultaatverantwoordelijk Manager (IRM) van de beheereenheid.	Recordmanager
1.5	Beoordelen en terugsturen naar de recordmanager van de concept-vernietigingslijst.	Directeur/IRM
1.6	Zo nodig aanpassen van de beschrijving en/of andere gegevens in het beheersysteem.	Recordmanager
1.7	Voorleggen van de definitieve vernietigingslijst aan het hoofd van de beheereenheid (IRM'er) met begeleidend schrijven om verzoek tot accordering.	Recordmanager
1.8	Indienen van het verzoek tot accordering bij de gemeentearchivaris.	Directeur/IRM
1.9	Controleren van de aanvraag en opstellen van de brief bij de akkoordverklaring.	HUA
1.10	Verlenen van het akkoord door het ondertekenen van de vernietigingslijst. De accordering inschrijven in het register van verleende akkoordverklaringen bij HUA en het registratiekenmerk vermelden op beide akkoordverklaringen.	HUA, gemeente-archivaris
1.11	Verzenden van de akkoordverklaring met begeleidende brief.	HUA
1.12	Ontvangen van de akkoordverklaring, scannen en doorzetten van de scan naar het hoofd van de beheereenheid (Directeur/IRM), met vermelding van het registratiekenmerk van HUA.	PLC
1.13	Opname van de scan in het digitale dossier, met vermelding van het registratiekenmerk van HUA.	IPM

Leidraad 11 Vernietigen en bewaren



Gemeente Utrecht

Nr.	Handeling	Verantwoordelijke
2	Vernietigen van informatie	
2.1	Vorbereiden van de verklaring tot vernietiging van informatie, waarvoor akkoord is verleend. Een kopie van de akkoordverklaring wordt als bijlage toegevoegd.	Recordmanager
2.2	Ondertekenen van de verklaring tot vernietiging van informatie.	Directeur/IRM
2.3	Opdracht verlenen tot uitvoering van het gestelde in de verklaring.	Recordmanager
2.4	Analoog: Afvoeren en vernietigen van de informatie. Digitaal: digitale vernietiging van informatie inclusief de bijbehorende metagegevens.	Externe opslagbedrijf in samenwerking met gecertificeerd archief-vernietigings-bedrijf Functioneel Beheer
2.5	Opstellen en verzenden aan recordmanager van een verklaring van feitelijke vernietiging.	Analoog: gecertificeerd archiefvernietigings-bedrijf Digitaal: uit applicatie
2.6	Opname van de verklaring van feitelijke vernietiging in het digitale dossier.	Recordmanager
2.7	Verzenden van een kopie van de verklaring van vernietiging (door IRM) en verklaring van feitelijke vernietiging (van extern bedrijf) naar de gemeentearchivaris.	Recordmanager
2.8	Archiveren van de verklaring van vernietiging; verzoek tot accordering afboeken in het register van verleende akkoordverklaringen bij HUA.	HUA

Pagina | 4

Een vernietigingslijst waarvoor de akkoordverklaring wordt aangevraagd bevat de volgende elementen:

- naam van het Organisatieonderdeel;
- proces waarbinnen de te vernietigen informatie gevormd is;
- categorie van de geldende selectielijst;
- specificatie van de te vernietigen informatie;
- periode van de te vernietigen informatie (begin- en eindjaar);
- bij analoog: omvang van de te vernietigen informatie (in centimeters).

“Informatiesystemen, bedrijfsapplicaties, communicatiesystemen en de bedrijfsprocessen die zij ondersteunen, behoren te worden ontworpen, gewijzigd en herontworpen, op een zodanige wijze dat adequate archiefbescheiden routinematig kunnen worden gecreëerd en vastgelegd bij het uitvoeren van bedrijfsactiviteiten.”

(NEN-ISO 15489-1, pagina 12)

Inleiding

Deze leidraad gaat over programmatuur: de technische component (of ook wel: software) binnen het archiefsysteem als synoniem voor het proces van opnemen van archiefstukken tot en met het beheren en beschikbaar stellen ervan.

Dit onderwerp kent in Utrecht, naast de bepalingen die de Archiefwet oplegt, een sterk raakvlak met het in 2007 vastgestelde Beleidskader Informatisering en de Utrechtse Referentie Architectuur (URA, versie 1.5). Deze kaders tezamen zijn bepalend voor de eisen aan programmatuur zoals met name het Document Management Systeem c.q. het Digitaal Archief.

De centrale vraag luidt: aan welke eisen, in aanvulling op het vastgestelde en actuele Beleidskader informatisering en de Utrechtse Referentie Architectuur, moet programmatuur – in de vorm van een DMS of Digitaal Archief – voldoen als voorwaarde voor duurzame, toegankelijke en betrouwbare informatie?

In de Utrechtse Referentie Architectuur staat aangegeven (principe IG006) dat: *“het digitaal archief wordt beheerd conform de bepalingen van de archiefwet – en regelgeving.* In deze leidraad wordt helder om welke bepalingen dat gaat en worden die vervolgens vertaald naar kwaliteitseisen voor de inzet van de programmatuur.

NB. Gelet op bovenstaande wordt duidelijk dat het inrichten en in stand houden van een goed werkend archiefsysteem om meer gaat dan uitsluitend 'techniek'. Alle technische eisen moeten daarom altijd in de veel bredere context van het begrip archiefsysteem worden beschouwd.

Verantwoordelijkheden

Programmatuur gaat o.a. over de verantwoordelijkheden voor ICT in relatie tot het begrip informatiemanagement. Volgens het geldende Beleidskader Informatisering (2007) zijn de volgende uitgangspunten aan de orde:

- o het management bepaalt de inzet van ICT, het (top)management is verantwoordelijk voor de realisatie;
- o het bestuur bepaalt op strategisch niveau waar ICT wordt ingezet;
- o bij de inzet van ICT wordt rekening gehouden met de belangen van verschillende betrokkenen;
- o de inzet van ICT dient op een inzichtelijke, stuurbare en beheersbare manier te worden toegepast (door de informatiearchitectuur, Functioneel Beheer Gemeenschappelijke Voorzieningen en informatiemanagement vorm te geven).

In 2012 is in aansluiting op het laatst genoemde uitgangspunt vervolgens de Utrechtse Referentie Architectuur (URA) tot stand gekomen. Daarin staat verwoord dat:

- Utrecht 'in control' wil zijn op concernniveau (URA, principe B001) toelichting: Het verbeteren van de bestuurbaarheid, het in control zijn, is geen doel op zich, maar een middel, dat als randvoorwaarde dient om alle andere organisatiedoelen te halen. Door de bestuurbaarheid op orde te hebben, kan richting worden gegeven aan de dienstverlening en het functioneren van de organisatie.
Een beter bestuurbare organisatie ontstaat in het algemeen als:
 - De informatie op orde is (juist, tijdig, beheerst en gericht op zicht krijgen);
 - De procesgang op orde is (duidelijk wie wat op welk moment doet);
 - De (infra)structuur op orde is (gericht op verbindingen maken).
- Utrecht 'in control' wil zijn op de informatiefunctie (URA, principe B002). toelichting: Het gebruik van ICT wordt steeds ingrijpender en 'informatie' wordt steeds meer centraal gesteld. Het 'in control' zijn op de informatiefunctie is een randvoorwaarde voor een gezonde organisatie.

Eisen aan programmatuur

Utrecht gebruikt in haar architectuur de norm NEN 2082 die eisen vastlegt voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.

Deze norm bevordert de uitwisselbaarheid van metagegevens en archiefdocumenten tussen IT-applicaties en tussen organisaties. Simpel gezegd, alles wat geautomatiseerd gebeurt, moet door de programmatuur worden geregistreerd, zodat terug te vinden is wat er wanneer en door wie is gedaan.

De doelstelling van de norm NEN 2082 (vooral van belang voor de inzet van programmatuur) is drieledig:

- het bieden van een minimale verzameling van functionele eisen om het informatie- en archiefmanagement, gebaseerd op NEN-ISO 15489, met behulp van geautomatiseerde informatiesystemen te ondersteunen;
- het bieden van een validatie-instrument waarmee organisaties kunnen controleren in hoeverre programmatuur voldoet aan de eisen van informatie- en archiefmanagement gebaseerd op NEN-ISO 15489;
- het bieden van een hulpmiddel voor het doen van een audit en het certificeren van programmatuur op zijn functionaliteit voor informatie- en archiefmanagement.

In NEN 2082 en in NEN-ISO 15489 wordt een voor het doel van de norm betreffende indeling van processen van informatie- en archiefmanagement gehanteerd. Beide instrumenten verhouden zich fijnmazig tot elkaar. Voor meer informatie hierover wordt verwezen naar de beschrijving in NEN 2082.

De verzameling eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur geldt als de minimale verzameling die van toepassing is op elk systeem dat archiefstukken beheert.

(NEN 2082, pagina 3)

De verzameling eisen heeft betrekking op archiefbescheiden (records) zoals die in of als systemen voorkomen en waarvan geldt dat zij moeten worden beheerd (gelet op het belang van bedrijfsvoering en verantwoording e.d.).

Voorbeelden zijn (tekst)documenten, e-mail en elk ander type informatieobject zoals een database, website, geografisch informatiesysteem (GIS), CAD-systeem of multimediadocument.

NEN 2082 geeft een set van in totaal 155 eisen aan voor de negen onderscheiden processen (zie leidraad informatie- en archiefmanagement). De eisen zijn gebaseerd op het kader dat NEN-ISO 15489 biedt. Een deel ervan wordt vanuit het oogpunt van goed informatie- en archiefmanagement als *verplicht* beschouwd. Deze eisen worden beschreven met het werkwoord moeten. Een deel van de eisen is *optioneel*. Bij deze eisen wordt het werkwoord 'behoren te' gebruikt.

Voorbeeld 1: Verplichte eis voor Proces 3: Opnemen

Eis 4 Op basis van het metagegevensschema *moeten* de contextuele metagegevens worden vastgelegd.

Voorbeeld 2: Optionele eisen voor Proces 7: Beschikbaar stellen

Eis 43 Het *behoort* mogelijk te zijn een zoekactie te activeren vanuit een willekeurig gebruikersscherm in de applicatie.

Het voert te ver om deze eisen stuk voor stuk op te nemen in deze leidraad. De norm is toegevoegd aan de Utrechtse Kennisbank voor documentaire Informatie/recordmanagement.

Het archiefsysteem in Utrecht moet minimaal voldoen aan de in NEN 2082 gestelde verplichte eisen, tenzij er redenen zijn daar van af te wijken (principe "pas toe of leg uit").

Kwaliteitssysteem documentaire informatie 2.0

Deel B: Kwaliteitsnormen

Kwaliteitsnormen

Nr.	Norm/Vragen/doelgroep			
1.	Wetgeving en beleid			
<p>De organisatie heeft een door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen.</p> <p>Onderdelen van informatiebeleid zijn tenminste:</p> <ol style="list-style-type: none"> het voldoen aan de wettelijke eisen voor het bewaren van informatie; een beschrijving van de relatie tussen de bedrijfsprocessen en de opgenomen informatie; een beschrijving van of verwijzing naar de bewaarstrategie van de organisatie die rekening houdt met conversie, migratie of emulatie in geval van veranderende (technische) omstandigheden; een beschrijving van het beveiligingsbeleid waarin taken en verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging zijn belegd. <p><i>Bron: Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), Landelijk overleg van provinciale archiefinspecteurs (Lopai), 2010.</i></p>				
Nr.	Vragen	CIPM	OO	IB
A	Is het concernbeleid m.b.t. informatiebeheer en informatiebeveiliging vastgesteld en wordt dat beleid onderhouden?	X		
B	Is het concernbeleid voldoende actueel, gecommuniceerd en vindbaar voor de organisatie?	X		
C	Bent u van het concernbeleid m.b.t. informatiebeheer op de hoogte?		X	X
D	Past u het beleid m.b.t. informatiebeheer toe door middel van een informatiebeheerplan, waarin minimaal blijkt dat wordt voldaan aan de onderdelen a t/m c. en waarin tevens de acties staan geformuleerd om het informatiebeheer continue te verbeteren?		X	X
E	Indien niet (bij D) – kunt u uitleggen waarom niet?		X	X
F	Signaleert u ontwikkelingen etc.?		X	X

Nr.	Vragen	CIPM	OO	IB
2.	Informatie- en archiefmanagement			
<p>De organisatie heeft de processen en procedures voor de digitale beheeromgeving beschreven.</p> <p><i>Bron: Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), Landelijk overleg van provinciale archiefinspecteurs (Lopai), 2010.</i></p>				
Nr.	Vragen	CIPM	OO	IB
A	Zijn de processen van informatie- en archiefmanagement in voldoende mate opgesteld en gecommuniceerd binnen de organisatie?	X		
B	Bent u op de hoogte van de processen van informatie- en archiefmanagement?		X	X
C	Past u de processen van informatie- en archiefmanagement toe op uw eigen bedrijfsprocessen waar u verantwoordelijk voor bent? Worden daarbij procedurebeschrijvingen en werkinstructies toegepast gericht op een efficiënte uitvoering van de operationele handelingen alsmede op de interne kwaliteitscontroles, waarbij speciale aandacht is voor als risicovol aangemerkte activiteiten.		X	X
D	Indien niet (bij C) – kunt u uitleggen wat niet en waarom niet?		X	X
E	Signaleert u ontwikkelingen etc. ?		X	X

Kwaliteitsnormen

3. Organisatie informatiebeheer				
De organisatie toont aan dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd en hoe de informatiebeheertaken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en toont aan dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvindt. <i>Bron: Archief KPI 2.1 kwaliteitssysteem archiefbeheer</i>				
Nr.	Vragen	CIPM	OO	IB
A	Zijn de rollen, taken en verantwoordelijkheden op generiek niveau vastgesteld en worden deze onderhouden?	X		
B	Zijn de rollen taken en verantwoordelijkheden voldoende actueel, gecommuniceerd en vindbaar?	X		
C	Bent u op de hoogte van beschrijvingen over taken, rollen en verantwoordelijkheden m.b.t. informatiebeheer/recordmanagement? Zijn ze begrijpelijk?		X	X
D	Past u de rol en taakbeschrijvingen m.b.t. informatiebeheer/recordmanagement toe?		X	X
E	Indien niet (bij D) – kunt u uitleggen waarom niet?		X	X
F	Signaleert u ontwikkelingen etc.?		X	X

4. Opleidingen informatiebeheer				
De organisatie voert een permanent programma voor opleiding met betrekking tot informatie- en archiefmanagement. <i>Bron: NEN-ISO 15489-1</i>				
Nr.	Vragen	CIPM	OO	IB
A	Is er een (centraal of decentraal – d.w.z. per organisatieonderdeel) permanent opleidingsprogramma vastgesteld waarin de verantwoordelijkheden voor het opleiden van personeel op het gebied van informatie- en archiefmanagement duidelijk zijn belegd en geconcretiseerd?	X	X	X
B	Wordt er een (centraal of decentraal georganiseerd) opleidingsprogramma uitgevoerd dat ervoor zorgt dat alle (nieuwe) medewerkers die enige verantwoordelijkheid dragen voor informatie/archiefbescheiden een bij hun rol en verantwoordelijkheid passende opleiding krijgen, zodat zij weten aan welke procedures en instructies zij zich moeten conformeren en waarom dat belangrijk is?	X	X	X
C	Evalueert u het opleidingsprogramma periodiek?	X	X	X
D	Signaleert u ontwikkelingen etc.?			

5. Organisatieverandering				
De organisatie treft de juiste voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan of bij instelling van een gemeenschappelijke regeling. <i>Bron: VNG ARCHIEF-KPI 1.4 + 1.5 Wijziging overheidstaken/gem. regelingen</i>				
Nr.	Vragen	CIPM	OO	IB
A	Worden de kaders/draaiboeken in verband met	X		

Kwaliteitsnormen

	organisatiewijzigingen getoetst en onderhouden?			
B	Zijn de kaders, richtlijnen en draaiboeken voldoende actueel, gecommuniceerd en vindbaar?	X		
C	Bent u op de hoogte van de toe te passen checklist bij een organisatieverandering? Is deze begrijpelijk?		X	X
D	Past u de checklist toe indien van toepassing?		X	X
E	Indien niet (bij C) – kunt u uitleggen waarom niet?		X	X
F	Signaleert u ontwikkelingen etc.?		X	X

6. Metagegevens				
De organisatie heeft ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden met behulp van een vastgesteld metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:				
a.1 – de inhoud, structuur en verschijningsvorm;				
a.2 – wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;				
a.3 – de samenhang met andere archiefbescheiden;				
a.4 – de uitgevoerde beheeractiviteiten;				
a.5 – de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.				
<i>Bron: VNG ARCHIEF-KPI 3.2. Authenticiteit en context</i>				
Nr.	Vragen	CIPM	OO	IB
A	Zijn de kaders m.b.t. metadata voor het bewaren en vernietigen van archiefbescheiden vastgesteld in een daartoe vastgesteld metadataschema en wordt dit schema onderhouden?	X		
B	Is het metadataschema voor archiefbescheiden voldoende actueel, gecommuniceerd en vindbaar?	X		
C	Kent u het metadataschema voor archiefbescheiden volgens de kaders en richtlijnen?		X	X
D	Past u het metadataschema toe voor de processen en projecten waar u verantwoordelijk voor bent, minimaal volgens de verplichte metagegevens?		X	X
E	Indien niet – kunt u uitleggen waarom niet?		X	X
F	Signaleert u ontwikkelingen etc.?		X	X

7. Classificatie				
De organisatie beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.				
<i>Bron: VNG ARCHIEF-KPI 3.1. Geordend overzicht</i>				
Nr.	Vragen	CIPM	OO	IB
A	Zijn de kaders voor het ordenen van archiefbescheiden vastgesteld en worden ze onderhouden?	X		
B	Zijn de kaders voor het ordenen en naamgeven van processen en projectdossiers voldoende actueel, gecommuniceerd en vindbaar?	X		
C	Bent u op de hoogte van de afspraken m.b.t ordening en naamgeving van processen door middel van het systematische		X	X

Kwaliteitsnormen

	overzicht van informatie? Bent u op de hoogte van de afspraken over hoe om te gaan met projectdossiers? Zijn die afspraken begrijpelijk?			
D	Past u de kaders m.b.t. ordening, tenaamstelling van processen en het omgaan met projectdossiers toe?		X	X
E	Indien niet – kunt u uitleggen waarom niet?		X	X
F	Signaleert u ontwikkelingen etc.?		X	X

8. Informatietoegang				
De organisatie heeft formele richtlijnen die regelen aan wie het geoorloofd is toegang tot de archiefbescheiden te hebben en onder welke condities. <i>Bron: NEN-ISO 15489-1 pagina 20</i>				
Nr.	Vragen	CIPM	OO	IB
A	Worden de kaders voor informatietoegang onderhouden?	X		
B	Zijn de kaders voor het classificeren van toegang tot informatie op basis van rollen en rechten en (tijdelijke) toegangsbeperkingen in voldoende mate actueel, gecommuniceerd en vindbaar?	X		
C	Bent bekend met de kaders voor informatietoegang? Zijn ze begrijpelijk?		X	X
D	Past u de kaders voor informatietoegang toe?		X	X
E	Indien niet – kunt u uitleggen waarom niet?		X	X
F	Signaleert u ontwikkelingen etc.?		X	X

9. Vervanging en scanning				
De organisatie past vervanging toe, met name het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd. <i>Bron: VNG ARCHIEF-KPI 5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen</i>				
Nr.	Vragen	CIPM	OO	IB
A	Wordt het Handboek Kwaliteit PLC periodiek getoetst en onderhouden?	X		
B	Worden de 'specials' periodiek geëvalueerd en wordt actie ondernomen n.a.v. die evaluatie?		X	
C	Waarborgt het organisatieonderdeel i.s.m. het PLC dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens conform het Handboek Kwaliteit Postlogistiekcentrum. In dat handboek staan de voor vervanging vastgestelde richtlijnen m.b.t. beeldkwaliteit, technische infrastructuur, procesinrichting, kwaliteitsprocedures, bestandsformaten, uitvoering en beheer i.r.t. scanning geformuleerd.		X	X
D	Heeft het organisatieonderdeel (via het afgegeven mandaat aan het PLC) een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt?		X	X
E	Indien niet – kunt u uitleggen waarom niet?		X	X
F	Signaleert u ontwikkelingen etc.?		X	X

Kwaliteitsnormen

10. Conversie en migratie				
<p>In geval van conversie of migratie wordt een verklaring opgemaakt, die ten minste een specificatie bevat van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd, en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie aan de eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat is of kan worden voldaan.</p> <p><i>Bron: Archiefregeling 2009, artikel 25- lid 2</i></p>				
Nr.	Vragen	CIPM	OO	IB
A	Is de bewaarstrategie van de gemeente vastgesteld en wordt die strategie getoetst en onderhouden?	X		
B	Is de bewaarstrategie in voldoende mate actueel, gecommuniceerd en vindbaar?	X		
C	Kent u de kaders en richtlijnen m.b.t. conversie en migratie?		X	X
D	Past u bij conversie- of migratie een conversie- of migratiepad toe, zoals die is beschreven is in de leidraad (opstellen verklaring – zie bijlage 8 en met het toepassen van de checklist conform bijlage 9)		X	X
E	Indien niet – Kunt u uitleggen waarom niet?		X	X
F	Signaleert u ontwikkelingen etc.?		X	X

11. Vernietigen en bewaren				
<p>De organisatie waardeert en selecteert de gemeentelijke archiefbescheiden.</p> <p><i>Bron: VNG ARCHIEF-KPI 5.1. Archiefselectielijst en stukkenlijst</i></p>				
Nr.	Vragen	CIPM	OO	IB
A	Is er een vastgestelde selectielijst waarin is beschreven hoe lang informatieobjecten bewaard worden – inclusief de bepalingen/onderwerpen t.a.v. systeemanalyse, risicoanalyse en hotspots?	X		
B	Is de werking en betekenis van de selectielijst in voldoende mate actueel, gecommuniceerd en vindbaar?	X		
C	Past u bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden de geldende selectielijst toe zodat informatieobjecten niet eerder en niet later vernietigd worden dan is aangegeven in de selectielijst en houdt u daarbij rekening met de geldigheidsdatum van de selectielijst afhankelijk van wanneer de informatie is gevormd (2012 vs. 2017).		X	X
D	Doorloopt u voorafgaande aan de daadwerkelijke vernietiging van documenten de vastgestelde procedure en is er na vernietiging een verklaring van vernietiging beschikbaar?		X	X
E	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? Heeft u een verklaring opgemaakt van alle overbrengingen waarbij u ook de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden heeft opgenomen?		X	X
F	Indien niet (C, D of E) – kunt u uitleggen waarom niet?		X	X
G	Signaleert u ontwikkelingen etc.?		X	X

Kwaliteitsnormen

12. Programmatuur				
De organisatie gebruikt als applicatie voor informatie- en archiefbeheer een applicatie die: passend is op de Utrechtse kaders en richtlijnen (zaakgericht werken, inclusief de getolereerde 'afwijking') en alle functies van recordmanagement ondersteunt. Dat wil zeggen het opnemen, registreren, opslaan, waarderen (selecteren), beschrijven, klasseren, beschikbaar stellen, verwijderen en bewaren (preserveren) van archiefbescheiden/records.				
Nr.	Vragen	CIPM	OO	IB
A	Zijn de principes m.b.t minimaal het toepassen van documentmanagement, recordmanagement en het gebruik van de digitale archiefbewaarplaats (e-depot) vastgelegd in de Utrechtse referentiearchitectuur en worden die principes onderhouden?	X		
B	Zijn de principes in voldoende mate actueel, gecommuniceerd en vindbaar?	X		
C	Kent u de kaders en richtlijnen m.b.t. de inzet van documentmanagement, recordmanagement en e-depot in programmatuur?		X	X
D	Past u de kaders en richtlijnen m.b.t. het gebruik van DMS, RMA en e-depot toe in programmatuur c.q. treft u de nodige beheermaatregelen -in geval van een 'een door de CIO geaccordeerde afwijking op de geldende generieke voorzieningen'.		X	X
E	Worden de digitale documenten die op uit te faseren dms-en of op netwerkschijven staan duurzaam beheerd?		X	X
F	Indien niet (D of E) - kunt u uitleggen waarom niet?		X	X
G	Signaleert u ontwikkelingen etc.?		X	X

Kwaliteitssysteem documentaire informatie 2.0

Deel C: Bijlagen

INHOUD

Bijlage 1	Overzicht van relevante wet- en regelgeving
Bijlage 2	Checklist voor het opstellen van een informatiebeheerplan
Bijlage 3	Operationele criteria voor behandeling als archiefbescheiden
Bijlage 4	Procedure adviesaanvraag bij de gemeentearchivaris
Bijlage 5	Naamgevingsconventie van zaaktypen
Bijlage 6	Criteria voor splitsing van zaaktypen
Bijlage 7	Eisen aan een projectdossier (Besluit 2006, concerndirectie)
Bijlage 8	Verklaring van conversie en/of migratie
Bijlage 9	Checklist conversie en migratie
Bijlage 10	Bronnenlijst

Bijlagen

Bijlage 1 **Overzicht van relevante wet- en regelgeving**

De Archiefwet 1995 is de belangrijkste wet in Nederland die regels stelt op het gebied van de informatievoorziening van de centrale overheid. Daarnaast zijn er verschillende andere wetten en regelingen die specifieke regels stellen aan het beheer of gebruik van informatie of aan bepaalde gegevensbestanden van de overheid. De overige informatiewetgeving richt zich bijvoorbeeld op openbaarheid van informatie, of juist op de bescherming hiervan. Daarbij gaat het over het algemeen om archiefbescheiden.

Archiefwet 1995

Overheidsorganisaties moeten voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen ten aanzien van hun archiefvorming en -beheer. Ook digitale informatie valt onder de werking van deze regels. De Archiefwet 1995 is een wet op hoofdlijnen. Deze hoofdlijnen zijn de volgende:

- Archiefvorming en -beheer door overheidsorganisaties
- Vernietiging, overbrenging en vervreemding
- Openbaarheid van Archieven

Archiefbesluit 1995

Het Archiefbesluit 1995 is de voornaamste uitvoeringsregeling van de Archiefwet. In deze wet wordt dit besluit aangeduid als 'algemene maatregel van bestuur'. In principe gaat het Archiefbesluit in op dezelfde onderwerpen als de Archiefwet 1995, maar het besluit geeft meer gedetailleerde regels. In het besluit kan je bijvoorbeeld vinden:

- Regels over het opstellen en vaststellen van selectielijsten.
- Regels voor het vervangen van archiefbescheiden door reproducties.
- Regels voor het in eigendom overdragen van overheidsarchieven ('vervreemding').
- Regels voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en houden van archiefbescheiden.

Daarnaast stelt het Archiefbesluit verplicht dat een overheidsorgaan over archiefbeheersregels beschikt, en over voldoende en goed opgeleid personeel voor het archiefbeheer. Ten slotte moet elk overheidsorgaan ook een archiefruimte hebben die aan alle eisen voldoet.

Archiefregeling

De Archiefregeling vormt een nadere uitwerking van de artikelen 11, 12 en 13 van het Archiefbesluit.

Wet openbaarheid van bestuur

Nadat archiefbescheiden van overheidsorganen zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats zijn deze op grond van de Archiefwet 1995 in principe openbaar.

Zolang archieven nog bij overheidsorganen aanwezig zijn, is de openbaarheid anders geregeld. In die gevallen geldt namelijk de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). De Wob geeft iedereen het recht om bij een overheidsorgaan informatie op te vragen. Hierbij kan het gaan om informatie uit archiefstukken.

Wet bescherming persoonsgegevens

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) heeft tot doel de privacy van burgers te beschermen. De wet geldt zowel voor de overheid als voor particulieren die persoonsgegevens verwerken. Overheidsorganen hebben zowel met de Wbp als de Archiefwet 1995 te maken. Als algemene privacywet stelt de Wbp regels

Bijlagen

aan de zogenaamde verwerking van persoonsgegevens. Daarmee bedoelt de wet niet alleen het verzamelen, beheren en ter beschikken stellen van persoonsgegevens, maar ook het vernietigen van persoonsgegevens. De Archiefwet stelt regels aan het beheer van archiefbescheiden bij de overheid. Persoonsgegevens maken vaak deel uit van archiefbescheiden.

Beide genoemde wetten moeten daarom in onderlinge samenhang bekeken worden. Dit geldt vooral op het punt van de vernietiging van persoonsgegevens en het langer bewaren van persoonsgegevens.

Meldplicht datalekken en uitbreiding bestuurlijke boetebevoegdheid Cbp

Dit wetsvoorstel voegt aan de Wet bescherming persoonsgegevens een meldplicht voor inbreuken op beveiligingsmaatregelen voor persoonsgegevens toe. Met de meldplicht datalekken wil de regering de gevolgen van een datalek voor de betrokkenen zoveel mogelijk beperken en hiermee een bijdrage leveren aan het behoud en herstel van vertrouwen in de omgang met persoonsgegevens.

Met dit voorstel moet de verantwoordelijke bij een datalek, waarbij kans is op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens, niet alleen een melding doen bij de toezichthouder, het College bescherming persoonsgegevens (Cbp), maar ook de betrokkene informeren. Deze meldplicht geldt voor alle verantwoordelijken voor de verwerking van persoonsgegevens, zowel in de private als publieke sector. Als er geen melding wordt gemaakt van een datalek kan dit bestraft worden met een bestuurlijk boete van het Cbp.

Algemene wet bestuursrecht

Overheid en burgers staan in een bepaalde rechtsverhouding tot elkaar. Of het nu gaat om wettelijke voorschriften, een vergunning, een inschrijving in het Kadaster of de aanwijzingen van een politieagent, al deze handelingen hebben rechtsgevolgen voor de betrokken burger. Om de rechtsbetrekkingen tussen overheid en burger zo goed mogelijk te doen verlopen, voorziet de Algemene wet bestuursrecht (Awb) in een aantal grondregels.

De Awb bevat algemene regels over de verhouding tussen bestuursorganen en belanghebbenden bij het voorbereiden, nemen en toepassen van besluiten. De Awb is daarom ook voor de toepassing van de Archiefwet 1995 van belang. In dit opzicht zijn de volgende onderwerpen relevant:

- De wijze waarop archiefwettelijke besluiten worden aangevraagd, behandeld en genomen. U kunt hierbij denken hierbij aan de besluiten tot vaststelling van een selectielijst, tot vervanging en tot het stellen van openbaarheidsbeperkingen (zie hoofdstuk 1, 3 en 4 Awb en artikel 6 Archiefbesluit (Ab), artikel 15 Archiefwet).
- Het toezicht op de naleving van de Archiefwet (Aw)(zie hoofdstuk 5 Awb en artikelen 25a, 28, 32, 37 Aw).
- Het geven van mandaat om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen. Dit is van belang omdat de zorgdrager zijn gezag (onder)mandateert aan directeuren en andere managers (zie artikel 10:1/10:12 Awb en bijvoorbeeld artikel 14 Ab).
- Het houden van toezicht op bestuursorganen. Dit in verband met het toezicht op de zorg van lagere overheden voor hun archiefbescheiden (zie titel 10.2 Awb en art. 33 en art. 38 Aw).

Wet elektronisch bestuurlijk verkeer

De Wet elektronisch bestuurlijk verkeer regelt het elektronisch verkeer tussen burgers, bedrijven en bestuursorganen en tussen bestuursorganen onderling. Met elektronisch verkeer is bedoeld de communicatie per fax, e-mail, website, intra- en internet, en ook sms.

Bijlagen

De wet is onderdeel van de Algemene wet bestuursrecht (afdeling 2.3). De wet biedt een algemeen kader waarin wordt geregeld wanneer verkeer langs elektronische weg is toegestaan en aan welke voorwaarden dat verkeer moet voldoen.

De wet elektronisch bestuurlijk verkeer heeft een nauwe relatie met de Archiefwet. De elektronische berichten die over en weer tussen burger en overheid gaan, moeten ook betrouwbaar en vertrouwelijk opgeslagen en bewaard worden. Hiervoor geeft de Wet elektronische bestuurlijk verkeer geen regels, dit is immers het terrein dat de Archiefwet bestrijkt. De wetgever ziet de Archiefwet dan ook als de logische tegenhanger van de Wet elektronisch bestuurlijk verkeer

Wet elektronische handtekeningen

De wet elektronische handtekeningen geeft het juridisch kader voor het gebruik van elektronische handtekeningen en is onderdeel van het Burgerlijk Wetboek.

De wet schrijft niet voor met welke techniek een elektronische handtekening moet worden aangemaakt. Wel zijn eisen geformuleerd om de veiligheid en betrouwbaarheid te waarborgen. Zo moet de handtekening op unieke wijze aan de ondertekenaar zijn verbonden. Ook moet de handtekening tot stand zijn gekomen met middelen die de ondertekenaar onder zijn uitsluitende controle kan houden. Wijzigingen die achteraf aan de handtekening zijn aangebracht, moeten kunnen worden opgespoord. Als een elektronische handtekening aan al die eisen voldoet, wordt ze juridisch gelijkgesteld aan een 'gewone' handtekening. Ze heeft dan dezelfde rechtskracht als een handgeschreven handtekening in de gegeven omstandigheden zou hebben.

Bijlagen

Bijlage 2 Checklist voor het opstellen van een informatiebeheerplan

Deel	Onderwerpen	Deelproduct
A0	Hoofdtaken	<ul style="list-style-type: none"> - Beschrijving van de hoofdtaken van de beheereenheid; - Beschrijving van de wijze van ondermandatering binnen de eenheid; - Bijzonderheden die de taken/processen vragen van het (specifieke) informatiebeheer (bv. Wet Bibob).
A1	Organisatie van Informatie- en archiefbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - Kwaliteitscyclus informatiebeheerplan inclusief jaarlijkse vaststelling MT; - Organiseren van verantwoordelijkheden, taakverdelingen en procedures; - Organiseren van scannen – via coördinatie PLC; - Organiseren van digitale ondertekening vs. scanning analoge handtekening; - Organiseren van (jaar)cyclische kwaliteitscontroles (betreft kwaliteitschecks door welke rol en de momenten waarop); - Afspraken m.b.t. document- en dossieromschrijvingen; - Afspraken m.b.t. e-mail & social-media gebruik.
A2	Het organiseren van opleiding en bewustwording	<ul style="list-style-type: none"> - Opleidingsvormen aan behandelaar per rol /doelgroep; - Inwerkprocedures; - Opleidingsprogramma's.
A3	Het organiseren van handleidingen, afspraken en procedures	<ul style="list-style-type: none"> - Verwijzing naar instructies algemeen van aard en per rol & doelgroep.
B	Classificatie /metagegevens (op niveau van classificatie c.q. de ordeningsstructuur)	<p>Systematisch overzicht van informatie waarin <u>minimaal</u> de volgende metagegevens per proces staan aangegeven- zie ook het metamodel voor het systematische overzicht en het bijbehorende beheerprotocol.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesnaam; 2. Subproces (indien van toepassing); 3. OO-bedrijfsproces (conform KING/GEMMA); 4. Vindplaats procesbeschrijving; 5. Status v.h. proces (actief/ vervallen); 6. Proceseigenaar; 7. Zaaktypenaam (indien van toepassing); 8. Status van het zaaktype (actief/vervallen); 9. Vindplaats(en) per periode van vorming; 10. Vindplaats analoog/digitaal; 11. Procesnummer en procestype o.b.v. VNG-Selectielijst; 12. Resultaattypen; 13. Bewaartermijn per resultaattype; 14. Resultaatverantwoordelijke (indien afwijkend van proceseigenaar).

Bijlagen

C	Controleren van kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - Het periodiek controleren op volledigheid (bv. ontbrekende zaken met één document erin), tijdigheid (worden documenten op tijd in het dossier geplaatst) en betrouwbaarheid van de informatie in de dossiers; - Het periodiek controleren van de kwaliteit van scans; - Het periodiek controleren op tijdig sluiten van dossiers; - Het periodiek controleren op naamgeving en metagegevens op dossier- en op documentniveau; - Het periodiek controleren van documenttypen - en documentcategorieën; - Het periodiek vernietigen van informatie conform de selectielijst (inclusief informatie/ dubbelingen/ kopieën in taakapplicaties en fysiek archief); - Het verrichten van periodieke overbrenging.
D	Incidentele gebeurtenissen	<ul style="list-style-type: none"> - Organisatieverandering; - Conversie en migratie; - Resterend achterstallig onderhoud (kan van alles zijn).
E	Bijlagen	<ul style="list-style-type: none"> - Per applicatie de aanvullende beheermaatregelen bij afwijking van het kader Zaakgericht werken (vb. SAP).
F	Overzicht/actieplan	<ul style="list-style-type: none"> - Verbetermaatregelen voor de komende cyclus op aspecten die te maken hebben met: <ul style="list-style-type: none"> o knelpunten/risico's, geconstateerd uit: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1e lijn - n.a.v. eigen analyse/beoordeling; ▪ 2e lijn - n.a.v. monitoring vorige cyclus; ▪ 3e lijn - n.a.v. opmerkingen en inspectie gemeentearchivaris; o A1: de organisatie van het informatiebeheer; o A2: opleidingen; o A3: handleidingen en procedures; o B: classificatie en metagegevens; o C: de wijze van kwaliteitscontroles; o D: het beheer i.g.v. incidentele gebeurtenissen; o E het beheer i.g.v. afwijking van kaders.

Bijlagen

Bijlage 3 Operationele criteria voor behandeling als archiefbescheiden

Regel	Situatie	Advies t.b.v. behandeling als archiefstuk
1	Informatie/documenten bij alle procesmijlpalen	Ja
2	Ontvangen of opgemaakte e-mail van/naar een klant	Ja
3	Ontvangen of opgemaakte e-mail van/naar een ketenpartner of leverancier	Ja, indien die binnen de context van een bestaande zaak plaats heeft. In het andere geval, overweeg dan een nieuwe zaak aan te maken over het betreffende onderwerp.
4	Ontvangen of opgemaakte e-mail van/naar collega's binnen gemeente Utrecht	Nee, tenzij die binnen de context van een bestaande zaak plaatsheeft of een nieuwe zaak doet starten.
5	Berichtenverkeer van en naar 'landelijke voorzieningen'	Ja, want dat bericht zal normaliter gekoppeld zijn aan een brondocument dat eveneens wordt gearchiveerd.
6	Conceptdocument ('0.x versie')	Nee, als er nog geen status aan is verbonden en het niet van betekenis is voor de bedrijfsvoering en/of verantwoordingsfunctie. Ja, als een conceptdocument besproken is binnen een team, dan krijgt het een status en wordt die versie van betekenis voor bedrijfsvoering of voor verantwoording.
7	Concept voorstel en besluit	Ja
8	Definitief voorstel en besluit	Ja
9	Schriftelijke verslag van gesprek, vergadering e.d.	Ja, indien de inhoud van betekenis is voor de bedrijfsvoering of verantwoordingsfunctie.
10	Opgenomen verslag van gesprek, vergadering e.d.	Ja, indien dat van betekenis zijn voor de bedrijfsvoering en/of verantwoordingsfunctie.
11	Ontvangen technische documentatie - bestand	Ja, het bestand via functioneel systeem- en databasebeheer; begeleidende mail beoordelen via regel 2,3 of 4 indien afkomstig van klant, leverancier of collega.
12	Database; Excel bestand, inclusief alle mutaties daarop	Ja, als zo'n bestand van inhoudelijke betekenis is voor de zaak.
13	Telefoongesprek	Ja, archivering is waar nodig te ondervangen via document in de vorm van een telefoonnotitie.
14	SMS- of Twitterbericht	Ja, indien de inhoud binnen de context van een bestaande zaak plaats heeft. In het andere geval, overweeg dan een nieuwe zaak aan te maken over het betreffende onderwerp.

Bijlagen

Bijlage 4 Procedure adviesaanvraag bij de gemeentearchivaris

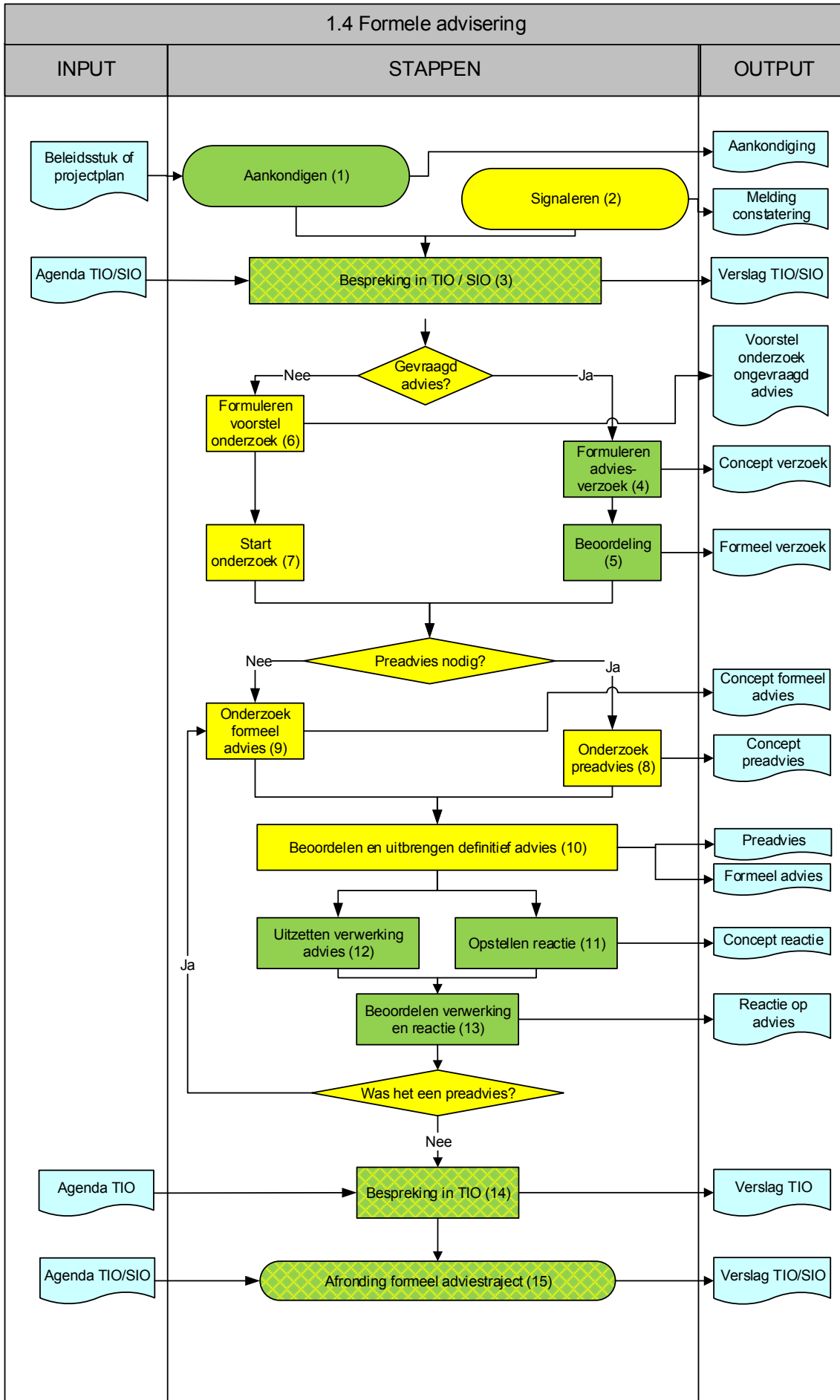
Toelichting

De groen gearceerde processtappen betreffen acties voor iedere beheereenheid van de gemeente Utrecht. De geel gearceerde processtappen zijn de stappen waar HUA actie op onderneemt. Bij de stappen voorbespreking (nr. 3), voorbereiding, nr. 4) en afronding (nr. 15) zitten de gemeente en Het Utrechts Archief om tafel via het Tactisch of Strategisch informatieoverleg- zie ook de leidraad organisatie informatiebeheer in verband met de betekenis van beide overlevormen.

Nr.	Fase	Trigger	Processtap	Verantwoor- delijken	Informatie- component/ documenten
1	Initiatie	Geformuleerd voornemen in beleidsstuk of projectplan	Aankondigen van een voornemen tot wijziging in het archiefsysteem	IPM/ Recordmanager	Aankondiging
2		Signalering archiefinstelling	Signaleren van een (aankomende) wijziging in het archiefsysteem	Archiefinspecteur	Melding constatering
3	Voor- bespreking	Via coördinatie door het KKCD op de agenda plaatsen van het Tactisch informatieoverleg (TIO) of de agenda van het Strategisch informatieoverleg (SIO)	Inbrengen van het voornemen tot het vragen van formeel advies of het uitbrengen van ongevraagd formeel advies bij het geïnstitutionaliseerd overleg	IPM/ Recordmanager, Archiefinspecteur	Agenda; Verslag
4	Voor- bereiding	Verslag tactisch informatieoverleg (TIO); Verslag strategisch informatieoverleg (SIO)	Formuleren adviesverzoek	IPM/ Recordmanager	Concept adviesverzoek
5		Voorstel adviesverzoek	Beoordelen en indienen definitief adviesverzoek	Hoofd van de beheereenheid	Formeel adviesverzoek
6		Constatering archiefinstelling	Formuleren voorstel onderzoek ongevraagd advies	Archiefinspecteur	Voorstel onderzoek ongevraagd advies
7		Voorstel onderzoek ongevraagd advies	Starten uitvoering onderzoek ongevraagd advies	Archiefinspecteur Archivaris	
8	Onderzoek en	Formeel adviesverzoek;	Uitvoeren onderzoek preadvies,	Archiefinspecteur (eventueel met	Concept preadvies

Bijlagen

Nr.	Fase	Trigger	Processtap	Verantwoor- delijken	Informatie- component/ documenten
	uitwerking advies	Vorstel onderzoek ongevraagd advies		betrokkenheid van KKCD)	
9		Formeel adviesverzoek; Vorstel onderzoek ongevraagd advies	Uitvoeren onderzoek formeel advies	Archiefinspecteur	Concept formeel advies
10		Concept preadvies; Concept formeel advies	Beoordelen en uitbrengen definitief advies	Gemeente- archivaris	Preadvises; Formeel advies
11	Verwerking advies	Preadvises; Formeel advies	Opstellen reactie op preadvies/formeel advies	IPM/ Recordmanager	Concept reactie
12		Preadvises; Formeel advies	Uitzetten verwerking advies in organisatie	IPM/ Recordmanager	
13		Concept reactie	Beoordelen en indienen definitieve reactie	Hoofd beheereenheid	Reactie op advies
14		Reactie op advies	Bespreken van de reactie in het TIO via coördinatie door het KKCD	IPM/ Recordmanager Archiefinspecteur	
15	Afronding	Agenda tactisch informatieoverleg (TIO); Agenda strategisch informatieoverleg (SIO)	Beslissen afronding formeel adviestraject	CIO; Gemeente- archivaris	Agenda; Verslag



Bijlage 5 Naamgevingsconventie van zaaktypen

Zaken van een bepaald zaaktype kennen een externe of een interne trigger.

Bij zaken met een externe trigger (zaken die starten door actie van een klant) luidt de naamgevingsconventie voor het bijbehorende zaaktype als volgt:

zaaktypenaam= handeling klant<zelfstandig naamwoord>+ product+ handeling organisatie

voorbeeld: zaaktypenaam: aanvraag omgevingsvergunning behandelen

voorbeeld: zaaktypenaam: aanvraag verlof behandelen

Het product wordt afgeleid uit de Producten en Diensten Catalogus (PDC) conform de landelijke Uniforme productnamen lijst (UPL), of zoals conform de UPL schrijfwijzer is geformuleerd.

Zie hiertoe: <http://standaarden.overheid.nl/upl/doc/upl-toelichting-en-schrijfwijzer-v1-0-2.pdf>

Bij zaken met een interne trigger (zaken die met name gelden voor sturende processen of ondersteunende processen) luidt de naamgevingsconventie als volgt:

zaaktypenaam= product + handeling organisatie

voorbeeld: zaaktypenaam: omgevingsvergunning handhaven

Een zaaktype wordt aldus opgebouwd uit twee of drie elementen, die overigens niet als zelfstandige eenheden worden onderkend maar als één geheel in één metagegeven, namelijk 'zaaktypenaam' als onderdeel van de metagegevens voor "classificatie".

- handeling klant, vanuit het standpunt van de interne of externe klant en geformuleerd in de vorm van een zelfstandig naamwoord, bijvoorbeeld aanvraag.
- onderwerp, vergelijkbaar met 'product' uit de Productencatalogus.
- handeling organisatie bij, opgesteld vanuit het standpunt van de eigen organisatie.

De naamgeving wordt dus altijd afgebakend vanuit het perspectief van de afnemer, conform de geldende uitgangspunten in de Gemma informatie-architectuur.

Bijlage 6 Criteria voor splitsing van zaaktypen

1.	Herkenbaarheid voor de klant
	Bijvoorbeeld: een zaaktype is genoemd als "aanvraag vergunning behandelen". Dan kan nadere splitsing nodig zijn volgens de productenlijst om ervoor te zorgen dat de herkenbaarheid voor de klant blijft gewaarborgd en een naam als "aanvraag evenementenvergunning behandelen" om die reden nodig is.
2.	Doorlooptijd
	Als bepaalde delen van processen vragen om 'bewaking' van een eigen doorlooptijd.
3.	Set van documenttypen
	Ieder zaaktype kent een set met specifieke documenttypen (opgebouwd conform NEN 2084). Een andere benodigde set met documenttypen om daarmee een ander type dossieropbouw te regelen, kunnen leiden tot splitsing van zaaktypen.
4.	Vertrouwelijkheid
	Bijvoorbeeld voor Bibob onderzoek of burgemeesterbenoeming of een personeels'zaak' als onderwerpen waarbij vertrouwelijkheid van belang is. In zo'n geval an het nodig zijn om daartoe een specifiek zaaktype te definiëren.
5.	Bewaartermijn
	Zaken worden in zijn geheel bewaard of vernietigd na een bepaalde termijn. Als daarin de generieke termijn voor het zaaktype niet voldoet, dan splitsing geoorloofd. De waarde voor de termijn is voor het gehele zaakdossier van toepassing is en wordt niet op het niveau van documenttype vastgelegd, tenzij een specifiek documenttype om redenen van Informatietoegang (bijv. i.v.m. privacy) eerder vernietigd moet worden.
6.	Set van statustypen
	Utrecht kiest voor de 'eenvoudige KING implementatievariant' waarbij processen worden geoptimaliseerd op het niveau van hoofdprocessen. Per generiek proces wordt een beperkt aantal statustypen benoemd. Eventueel kunnen aanvullende statussen voor behandelstappen worden tussengevoegd. Die gewenste aanpassing kan leiden tot splitsing van zaaktypen.
7.	Set van resultaattypen
	Ieder zaaktype kent een aantal mogelijke eindresultaten (resultaattypen) van een zaak, bijvoorbeeld 'verleend'; 'geweigerd' of 'afgebroken' waar het om het al dan niet verlenen van een vergunning gaat. Deze resultaattypen zijn direct bepalend voor de bewaar- of vernietigingstermijn. Deze set met resultaattypen is per zaaktype geldig. Er kan een reden zijn om een andere set met resultaattypen te benoemen. Die gewenste aanpassing kan leiden tot splitsing van zaaktypen.
8.	Set van besluittypen
	Idem aan werkwijze voor resultaattypen.
9.	Set van checklistvragen
	Idem aan werkwijze voor resultaattypen. Om van status te veranderen in een zaak worden een aantal checklistvragen gesteld. Dergelijke vragen zijn per zaaktype in te richten. Splitsing kan daarom nodig zijn.
10.	Resultaatverantwoordelijkheid
	Zaaktypen worden ingericht, onafhankelijk van de organisatiestructuur. Wel geldt dat zaaktypen altijd zo worden ingericht dat per zaaktype maar één resultaatverantwoordelijke aanwijsbaar is. (Nb. betreft de uitkomst van het besluit van de CIO na overleg in de Issueraad 25-11-2015.)

Bijlage 7 Eisen aan een projectdossier (Besluit 2006, concerndirectie)

1.	Voorafgaand aan ieder project wordt een lijst met kritieke verantwoordingsdocumenten – op basis van vast te leggen processtappen – opgesteld onder verantwoordelijkheid van de projectleider.
2.	In het projectplan wordt het informatiebeheer geregeld (verantwoordelijkheden, personeel en middelen).
3.	Voor de start van het project stelt de projectleider een ordeningsstructuur voor het projectarchief vast. Deze structuur volgt de indeling van het project en is verenigbaar met de binnen de gemeente gangbare structuren.
4.	Voor de start van het project stelt de projectleider een metagegevensset en een methode van versiebeheer voor het projectarchief vast. De metagegevens en het versiebeheer zijn verenigbaar met de binnen de gemeente gehanteerde standaarden.
5.	Voor de start van het project stelt de projectleider een autorisatiestructuur vast voor het raadplegen en wijzigen van documenten.
6.	Voor de start van het project is duidelijk aan welk organisatieonderdeel het archief na afloop wordt overgedragen en welke eisen daarvoor gelden.
7.	Na afronding van het project wordt aan de hand van een lijst met kritieke verantwoordingsdocumenten het projectarchief gecontroleerd door de verantwoordelijke archiefbeheerder. Op voordracht van de archiefbeheerder maakt de projectleider een keuze van over te dragen documenten en de groepen documenten (dossiers) worden in een inventaris opgesomd.
8.	Binnen drie maanden na de formele afronding van het project draagt de projectleider het projectarchief over aan de staande organisatie. Van de overdracht wordt een verklaring opgesteld, die door de projectleider en de verantwoordelijke bij het ontvangende organisatieonderdeel worden ondertekend en gearhiveerd.
9.	Het projectarchief vormt (zowel papier als digitaal) één geheel en is duidelijk te onderscheiden van de andere archieven.

Bijlage 8 Verklaring van conversie en/of migratie

Gelet op artikel 25 lid 2 van de Archiefregeling

Gezien het verstrekte migratieplan, test plan met de testverslagen waaruit blijkt dat;

- Het de archiefbestanden betreft (beschrijf conform 1.3 en 1.4 uit de tabel of verwijs naar de tekst in het migratieplan).
- Er geen afwijkingen zijn opgetreden aan de inhoud, structuur, vorm, authenticiteit, samenhang en ordeningsstructuur van de gemigreerde en/of geconverteerde data.
- De gemigreerde en/of geconverteerde data in nieuw systeem toegankelijk, vindbaar en raadpleegbaar zijn.
- De software en data van het verlatende systeem zodanig zijn verwijderd dat ze niet meer gereproduceerd kunnen worden anders dan met het doelsysteem.

Verklaart de Integraal Resultaatverantwoordelijk Manager van het organisatieonderdeel(naam Organisatieonderdeel) dat de gegevensconversie of applicatiemigratie of infrastructuurmigratie (weghalen wat niet van toepassing is) van (verlatende systeem) naar (doelsysteem) is voltooid en uitgevoerd volgens het migratieplan
(definitieve versie beschrijven)

Aldus vastgesteld d.d....-...-....

Integraal Resultaatverantwoordelijk Manager

Bijlage 9 Checklist conversie en migratie

Nr.	Activiteit	Opmerking	Opnemen in	Verantwoordelijke
Stap 1 Vooronderzoek				
1.1	Beschrijf wat de aanleiding is om tot conversie of migratie over te gaan en wat het resultaat moet zijn.		Migratieplan	Recordmanager
1.2	Beschrijf om wat voor conversie of migratie het gaat; <ul style="list-style-type: none"> - gegevensconversie - applicatie migratie - infrastructuur migratie - combinatie migratie 		Migratieplan	Recordmanager
1.3	Beschrijf de naam van het te migreren/converteren bestand en de periode van aanmaak waarop de gegevens in het bestand betrekking hebben.		Migratieplan	Recordmanager
1.4	Omschrijf de inhoud van de archiefbescheiden in het bestand. Leg vast uit welke processen het bestand is ontstaan. Leg daarbij ook de bewaartermijnen vast en welke risicoklasse de processen hebben. Leg dus de relatie met het onderdeel 'ordeningsstructuur' uit het Informatiebeheerplan. Zie ook leidraad classificatie.	Conform art. 2 - lid c en d van het Archiefbesluit 1995	Migratieplan	Recordmanager
1.5	Beschrijf minimaal de volgende gegevens van het te verlaten systeem; <ul style="list-style-type: none"> - omvang, bestandformaat, toepassingsprogrammatuur of applicatiesoftware - over de toepassingsprogrammatuur of applicatiesoftware waarmee het bestand gelezen kan worden in ieder geval bevattende de naam, versie en tijdstip sinds wanneer het in gebruik is; - over de drager (schijf, tape, cd-rom, server etc.) - over het platform: naam en versie van de besturing-sprogrammatuur, gebruikte apparatuur (type en versie), periode gedurende welke het in gebruik is (geweest) 		Migratieplan	Recordmanager
1.6	Idem aan 1.5 maar dan voor het doelsysteem.		Migratieplan	Recordmanager

Stap 2 Voorbereiden				
2.1	<p>Maak een vergelijkend overzicht van de functionaliteit van het te vervangen en het nieuw in te voeren systeem en besteed daarbij minimaal aandacht aan onderstaande punten;</p> <ul style="list-style-type: none"> - is het doelsysteem geschikt voor het doel van de migratie en voldoet het doelsysteem aan de (wettelijke) eisen? - aanmaken en opslaan, zoeken en raadplegen, bewerken en verwijderen data. - mapping van metadata (minimaal conform de leidraad metagegevens) inclusief dataformaat of veldeigenschappen en samenvoeging of splitsing van metadata. - Inventariseer de bestandsformaten en bepaal de strategie hoe ze origineel en/of in geconverteerde vorm overgaan naar de doellocatie. (Kies bij conversie het betreffende doelformaat volgens verplichte en gangbare Nederlandse open standaarden). - worden er subdoelen bepaald zoals functie- en dataverrijking, schonen van data, koppelingen naar andere systemen, elimineren van bestaande fouten en wordt er data niet gemigreerd. - zorg dat de “event geschiedenis” wordt meegegeven (zie leidraad Metagegevens- TML0). - bepaal of er gegevensoverdracht van/naar andere systemen (koppelingen) is en wat daarvan de consequenties zijn voor het doelsysteem. - bepaal de omvang van het te migreren bestand en beoordeel of de doellocatie dit aankan wat betreft schijfruimte, de invloed op de snelheid van migreren en de performance van de doellocatie. - maak een risico- en impactanalyse m.b.t. dataverlies, grote bestanden, “exotische” niet gangbare bestandsformaten. - documenteer hoe de beveiliging 		Migratieplan en testplan	Record manager in samenwerking met Functioneel Beheer en Automatisering (Auto)
		NEN 2082 en uitkomsten van de architectuurboard op basis van de ingeleverde projectstartarchitectuur van de nieuwe applicatie.		

	<p>(ongeautoriseerde toegang) van het verlatende systeem was georganiseerd en beschrijf hoe dat in het doelsysteem wordt georganiseerd en getest.</p> <ul style="list-style-type: none"> - verdeling van bevoegdheden en autorisaties van het te converteren of te migreren systeem, zijn functies en het bestand zelf; ditzelfde ten aanzien van de beoogde nieuwe situatie. Maak een mapping van het autorisatieschema en gerubriceerde bestanden. 	<p>De reden hiervan is dat men moet nagaan, of in de nieuwe situatie de bevoegdheid tot mutatie van oudere gegevens wordt gewijzigd (verruimd), waardoor authenticiteit en betrouwbaarheid (o.a.privacy) van de oude gegevens in gevaar kunnen komen. Zie hiervoor ook de leidraad informatietoegang.</p>		
2.2	Omschrijf welke conversie- en/of migratietool wordt gebruikt.		Migratieplan	Record- manager in samenwerking met Functioneel Beheer/Auto
2.3	<p>Organiseer de proefconversie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beleg de rollen, taken en verantwoordelijkheden. - is er een noodprocedure? - is er een voor dit doel bruikbare back-up en recovery procedure? - wat zijn de resources en zijn ze beschikbaar? - testomgeving 		Migratieplan en testplan	Record- manager in samenwerking met Functioneel Beheer/Auto
2.4	<p>Maak een plan waaruit blijkt hoe de functionaliteit van het systeem en de gegevens in het te vervangen en het nieuwe systeem wordt vergeleken. Beschrijf de volgende punten;</p> <ul style="list-style-type: none"> - betrouwbaarheid van nieuw systeem (data corruptie) - bruikbaarheid; gebruiksvriendelijk, beheersbaar, leesbaar, performance - validatie van de authenticiteit en integriteit; is de data zonder gegevens- en/of functieverlies gemigreerd (besteed aandacht aan zowel de digitale archiefdocumenten alsmede de metagegevens) - geformuleerde subdoelen - bepaal wat geautomatiseerd en wat 	<p>Er bestaan verschillende wijzen van testen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - testen op een representatief staal bronbestanden uit de praktijk; - testen op speciaal samengestelde bestanden zodat de beperkingen van bron- en doelformaat en van de 	Migratieplan en testplan	Record- manager in samenwerking met Functioneel Beheer/Auto

	<p>visueel wordt gecontroleerd. (hashtotals, recordtellingen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedure voor het herstellen van fouten en hoe dit wordt geregistreerd (follow-up) 	<p>conversie- of migratietool worden onderzocht;</p> <ul style="list-style-type: none"> - validatie van de doelbestanden met een validatietool; - openen en bekijken van de doelbestanden met geselecteerde applicaties. 		
2.5	Leg het conversie- of migratieplan voor aan de gemeentearchivaris	Conform artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer.		Informatie en Proces Manager
Stap 3 Uitvoering test en definitieve conversie en/of migratie				
3.1	Voer de testmigratie of -conversie uit zoals bepaald in het migratieplan/draaiboek. Zorg voor een afgescheiden omgeving voor de testfase zodat het de productieomgeving niet kan verstoren.		Rapportage van de recordtelling en hashtotals etc.	Record-manager in samenwerking met Functioneel Beheer en Automatisering
3.2	Voer de testen en controles en validatie uit zoals bepaald in het test plan. Documenteer hoe de fouten zijn hersteld volgens de vastgestelde procedure in het test plan.	Wanneer het nieuwe systeem op enig punt minder presteert dan het oude, moet worden aangegeven waarom de oude functie kan worden gemist of hoe het gemis is gecompenseerd.	Testrapport en registratie van de follow-up	Record-manager in samenwerking met Functioneel Beheer en Automatisering
3.3	Definitieve conversie en/of migratie nadat de testmigratie is geaccepteerd. Voer hier ook het testplan uit en controleer of de opgemerkte fouten in de testfase definitief zijn geëlimineerd. Eventuele fouten worden hersteld en gedocumenteerd volgens het test plan.		Testrapport en registratie van de follow-up	Record-manager in samenwerking met Functioneel Beheer en Automatisering
Stap 4 Nazorg				
4.1	<p>Besteed aandacht aan de nazorg. Te denken valt o.a. aan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - opleiding, training en instructie nieuwe systeem - helpdesk - functioneel beheer 		Migratieplan	Record-manager in samenwerking met Functioneel Beheer en Automatisering

Bijlagen

4.2	Zijn de te verlaten applicatie met haar data na succesvolle migratie en/of conversie verwijderd zodanig dat data niet meer kan worden gereproduceerd dan uitsluitend met het nieuwe doelsysteem.		Migratieplan en testplan	Record-manager in samenwerking met Functioneel Beheer en Automatisering
4.3	Stel de verklaring van migratie en/of conversie op.		Verklaring bekrachtigd door Directeur/IRM	Informatie en Proces Manager
4.4	Archiveer de verklaring, het migratieplan en alle testrapporten in de daarvoor bestemde plek in het Zaaksysteem. Deze documenten moeten blijvend worden bewaard.			Record-manager

Bijlage 10 Bronnenlijst

1. Archiefverordening 2014 en Besluit Informatiebeheer gemeente Utrecht, 2014.
2. Archiefwet 1995, Archiefbesluit 2013 en de geldende Archiefregeling.
3. Architectuur en informatiebeveiliging, gemeente Utrecht: beleid, kaders en richtlijnen.
4. Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Utrecht, 2008.
5. Draaiboek Reorganisaties, (incl. Eerste hulp bij organisatieverandering), gemeente Utrecht, 2005.
6. Draaiboek Verzelfstandigingen gemeente Utrecht, 2012.
7. DUTO-kwaliteitseisen versie 1.0, Nationaal Archief, 2015.
8. Duurzaam beheer van digitaal archiefmateriaal Nationaal Archief, 2012.
9. Gebruikskader elektronische handtekening, gemeente Utrecht, 2011.
10. Handboek Kwaliteit, Postlogistiekcentrum gemeente Utrecht, 2016.
11. Handreiking dataclassificatie, VNG, versie 1.0, 2013.
12. Handreiking kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO), VNG, versie 1.0, 2016.
13. Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), Tweede geactualiseerde versie, april 2013.
14. Informatiemodel TMLO, Programma Archief2020, versie 0.8, 2017.
15. Kader Procesmanagement gemeente Utrecht, 2011.
16. Lijsten open standaarden, verplicht (pas toe of leg uit) en aanbevolen, Forum standaardisatie.
17. NEN-15489, deel 1 en 2, Informatie en documentatie – Informatie- en archiefmanagement, 2001.
18. NEN-2082, Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur, 2008.
19. NEN-2084, Taxonomie voor documenttypen, 2015.
20. Procedure overbrengen van papieren archieven naar Het Utrechts Archief, HUA, 2005.
21. Projectbrief afsluiten dienstarchief organisatieonderdelen gemeente Utrecht bij voorgenomen opheffing, samenvoeging, splitsing, overdracht van taken en/of verzelfstandiging, HUA, 2012.
22. Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), Landelijk overleg van provinciale archiefinspecteurs (Lopai), 2010.
23. Richtlijn archivering projectdossiers, Concerndirectie gemeente Utrecht, 2006.
24. Richtlijnen voor gebruik referentiezaaktypen voor projecten, 2014.

Bijlagen



25. Strategisch Informatiebeveiligingsbeleid Gemeente Utrecht, 2014–2018.
26. Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO), Archief2020, versie 1.1, 2014.
27. Uniforme Productennamenlijst, Toelichting en Schrijfwijzer, KING, 2010.
28. Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst Bijzondere Informatie 201, VIRBI, 2013.
29. Voorkeursformaten, Nationaal Archief, met het oog op een duurzame toegankelijkheid, 2016.
30. Zaak- en Procesgericht werken, KING, startnotitie 2010.
31. Zaaktypecatalogus, KING, versie 2.1, 2016.