

Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)



Colofon

Samenstelling

Uitgebracht in opdracht van het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) van Interprovinciaal Overleg, Vereniging van Nederlandse Gemeenten en Unie van Waterschappen en met steun van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

Tekst

Drs. W. Hoffman (TwijstraGudde)

Dr. H. Bongenaar (gemeente Zaanstad)

Vormgeving en opmaak

C.J.N. Koning, VNG

December 2016

Inhoud

Managementsamenvatting 5

1 Inleiding 6

- 1.1 Aanleiding 6
- 1.2 De Handreiking 6
- 1.3 Kwaliteitssysteem 7
 - 1.3.1 Afbakening 7
 - 1.3.2 Doel kwaliteitssysteem 8
 - 1.3.3 Hoe werkt het kwaliteitssysteem? 8
 - 1.3.4 Hoe ziet het kwaliteitssysteem eruit? 9
- 1.4 Toetsbare eisen 12
 - 1.4.1 DUTO en KIDO 12
 - 1.4.2 Baseline Informatiehuishouding Gemeenten en KIDO 13
- 1.5 Leeswijzer 14

2 Procesmatige voorbereidingen voor de totstandkoming van het kwaliteitssysteem 15

- 2.1 Aanpak en betrokkenheid: nut en noodzaak van een stappenplan 15
 - 2.1.1 De procesmatige aanpak 15
 - 2.1.2 De pragmatische aanpak 16
- 2.2 Het goede gesprek aangaan 17
 - 2.2.1 Het herkennen (van verschillen): 17
 - 2.2.2 Het erkennen (van "belangen"): 18
 - 2.2.3 Het benoemen (van de agenda): 19

3 Beleid 20

4 Organisatie 23

- 4.1 Organisatie informatiebeheer 23
 - 4.1.1 Organisatorische inbedding 23
 - 4.1.2 RASCI-matrix 25
- 4.2 De controle en het toezicht 26
- 4.3 Projecten 27

5 De operationele inrichting 28

- 5.1 Beheerinstrumenten 28
 - 5.1.1 Geordend overzicht/ classificatieschema 28
 - 5.1.2 Selectielijst 29
 - 5.1.3 Metagegevensschema (technisch, inhoud, context) 29
 - 5.1.4 Overzicht te gebruiken bestandsformaten (pas toe of leg uit) 30
 - 5.1.5 Handboek(en) vervanging 30
 - 5.1.6 Lijst informatiebeheerregimes 30
 - 5.1.7 Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden . 31
 - 5.1.8 Instructie voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats 31
 - 5.1.9 Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode 31
 - 5.1.10 Regeling(en) conversie/migratie 32
 - 5.1.11 Autorisatietabel 32
 - 5.1.12 Lijst beperkingsgronden openbaarheid 32

5.2	Documenteren van beheer	33
5.2.1	Documenteren van archiefbeherend systeem	33
5.2.2	Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten	33
6	Opname van informatie	34
6.1	Identificeren	34
6.2	Waarderen	35
6.3	Registreren van beschrijvende metagegevens	36
6.4	Registreren van technische en administratieve metagegevens	37
6.5	Classificeren	39
6.6	Controle – inhoudelijk	40
6.7	Controle – technisch	41
6.8	Opslaan	42
7	(Meta)gegevensbeheer	43
7.1	Metagegevensbeheer – beschrijvend	43
7.2	(Meta)gegevensbeheer – technisch	44
7.3	Volgen – inhoudelijk en technisch	45
7.4	Verwijderen, verplaatsen en overdragen	46
8	Beschikbaar stellen	48
8.1	Vindbaar maken	48
8.2	Toegankelijk maken	49
9	Inrichtingsvarianten van informatiebeheer	50
9.1	Semistatisch papieren archief	51
9.2	Statisch papieren archief	51
9.3	Applicatie	51
9.4	DMS / zaaksysteem	51
9.5	E-depot	51
10	Aan de slag met de zelfevaluatie	52
10.1	Methodiek van zelfevaluatie	52
10.2	Stappenplan uitvoering zelfevaluatie	53
10.3	Gebruik evaluatie- en scoreformulier	53
10.4	Pilots en tijdsinschatting	54
11	BIJLAGEN	55
11.1	Leden stuurgroep / projectgroep	55
11.2	Klankbordgroep	55
11.3	Geraadpleegde literatuur	56
11.4	Verantwoording	57
11.5	Korte toelichting gehanteerde normenkaders	57
11.6	Generiek Overheidsmodel Archiefmanagement (GOMA)	62
11.7	Kruistabel DUTO1.0, NEN 2082, NEN-ISO-30301:2011-NL (bijlage A), NEN ISO15489:2016	63

Afzonderlijke bijlagen zelfevaluatie (bij hoofdstuk 10):

- No. 1 Toelichting zelfevaluatie
- No. 2 Zelfevaluatieformulier
- No. 3 Scoreformulier zelfevaluatie

Managementsamenvatting

Overheden hebben moeite om hun informatiebeheer op orde te krijgen. Tegelijkertijd komen er nieuwe uitdagingen op overheden af, zoals wetgeving die bepaalt dat overheidsinformatie herbruikbaar moet zijn en veel sneller openbaar en beschikbaar voor het publiek. Dit stelt hoge eisen aan informatieverwerking en informatiebeheer.

Een hulpmiddel om het informatiebeheer te verbeteren is een kwaliteitssysteem informatiebeheer zoals de wet vraagt van zorgdragers.

Archiefregeling, artikel 16

De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Deze handreiking beschrijft een kwaliteitssysteem met eisen voor het informatiebeheer ten behoeve van de decentrale overheden. Het doel van het kwaliteitssysteem is om het informatiebeheer bij de decentrale overheden structureel te verbeteren, en wel zodanig dat het informatiebeheer op termijn voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

De handreiking geeft aan wat op strategisch, tactisch en operationeel niveau geregeld moet zijn om het informatiebeheer te stroomlijnen, verbindt hieraan eisen die zijn gebaseerd op bestaande wetgeving en normenkaders en legt uit hoe een continue verbetercyclus werkt.

Aan de hand van een zelfevaluatie kunnen overheden bepalen waar zij staan, welke verbeteracties nodig zijn en wie in de organisatie bij die verbeteracties betrokken moeten worden. De Handreiking is zodanig opgezet dat overheden met een klein onderdeel van hun informatiebeheer kunnen beginnen, maar ook in een keer het hele informatiebeheer in hun organisatie onder de werking van het kwaliteitssysteem kunnen brengen.

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

De ontwikkeling van digitaal werken en digitale dienstverlening verloopt in een hoog tempo. De recent ingevoerde Wet hergebruik overheidsinformatie bijvoorbeeld, verwacht van overheden dat zij hun informatie "open" en geschikt voor hergebruik aanbieden, wat met zich meebrengt dat deze informatie zoveel mogelijk digitaal beschikbaar moet zijn. Als de Wet Open Overheid doorgang vindt moet overheidsinformatie veel sneller (na vijf jaar of eerder) openbaar en voor het publiek beschikbaar zijn. Dit stelt hoge eisen aan de informatieverwerking en het informatiebeheer.

In eerste instantie dient de juiste informatie op het juiste moment in de diverse werkprocessen te kunnen worden gebruikt. Vervolgens dient informatie ook op langere termijn duurzaam en onveranderd beschikbaar te zijn voor onder meer reconstructie van overheidshandelen en historisch onderzoek. Dit is allebei het domein van informatiebeheer.

Wil een organisatie grip krijgen op haar informatiebeheer, dan moeten eerst de beheerprocessen in een logische samenhang zijn beschreven, vastgesteld en ingericht. Op basis daarvan kunnen de beheerprocessen worden gemonitord door periodieke interne kwaliteitstoetsen uit te voeren en op basis van de resultaten de processen bij te sturen. Grip op informatie start echter bij de logische inrichting van het informatiebeheer, de kern van deze handreiking. Het vormt de basis voor de borging van de kwaliteit.

1.2 De Handreiking

Deze handreiking beoogt gemeenten, provincies, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen te ondersteunen bij de opzet van een kwaliteitssysteem voor hun informatiebeheer, zoals bedoeld in Artikel 16 van de Archiefregeling.

Archiefregeling, artikel 16

De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

We hanteren in deze handreiking de term informatiebeheer in plaats van archiefbeheer omdat dit beter aansluit bij de gedigitaliseerde werkomgeving. Informatiebeheer is gericht op het zorgvuldig en ongewijzigd bewaren en het beschikbaar stellen van informatie. De processen van creëren en wijzigen van de inhoud van informatie worden in de praktijk veelal aangeduid met de termen informatieverwerking en informatiebewerking.

Informatiebeheer

Informatiebeheer is de inrichting en uitvoering van het opslaan, het bewaren en beheren, het ontsluiten of (actief) leveren, en waar nodig, het overdragen, verplaatsen, verwijderen of vernietigen van informatie.

Hoewel de nadruk in deze handreiking ligt op *digitaal* informatiebeheer, schenken we ook aandacht aan het beheer van papieren archiefbescheiden. Onderwerpen als informatiebeveiliging op organisatieniveau, inrichting van het IT-beheer, zowel functioneel als technisch, vallen buiten de scope van de handreiking.

De handreiking is bedoeld voor informatiebeheerders bij de decentrale overheden. Afhankelijk van de benaming van de functie en de manier waarop het informatiebeheer is georganiseerd zijn dit record managers, informatiemanagers, archivariissen, DIV-medewerkers en applicatie- en/of functioneel beheerders van informatiesystemen (applicaties waarin informatie wordt opgeslagen).

Alhoewel de handreiking gericht is op niet-overgebrachte informatie is deze ook onverkort toepasbaar op de overgebrachte informatie (dus op een archiefdienst).

Samenwerking met en aansluiting op aanpalende ontwikkelingen bij het Rijk is uitgangspunt van de handreiking. Dat betekent dat de principes die op rijksniveau zijn geformuleerd in het kader van Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO) een belangrijke basis vormen van deze handreiking. Daarom kan deze handreiking ook op rijksniveau worden toegepast.

De toelichting op artikel 16 geeft nadere aanwijzingen hoe kwaliteitssysteem en eisen eruit moeten zien:

Toelichting op Archiefregeling art. 16:

De kern van dit artikel is dat elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken.

Een belangrijk hulpmiddel daarbij is de internationale standaard NEN-ISO 15489-1:2001, aangevuld met andere internationale standaarden voor kwaliteitsmanagement, zoals de ISO 9000-serie. In Nederland bestaat ook het INK-model (van het Instituut voor Nederlandse Kwaliteitszorg) dat als kwaliteitskader gebruikt kan worden.

Van belang voor een kwaliteitssysteem is dat aan bepaalde standaarden wordt voldaan. Eén daarvan is NEN 2082:2008 nl ('Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur'). Deze norm geeft functionele eisen die moeten worden geïmplementeerd in systemen, hetzij specifiek voor informatie- en archiefmanagement bestemde systemen, hetzij bedrijfsapplicaties om archiefbescheiden goed te kunnen beheren. Deze voor Nederland vastgestelde norm sluit goed aan bij de in eveneens 2008 gepubliceerde informele internationale standaard van de International Congress for Archives (ICA) 'Principles and Requirements for Records in Electronic Office Environments' (zie www.ica.org).

1.3 Kwaliteitssysteem

Een kwaliteitssysteem kun je omschrijven als het geheel aan maatregelen in een organisatie om de product- en proceskwaliteit gericht te beïnvloeden. Kwaliteitssystemen zijn wijdverbreid in het bedrijfsleven om bijvoorbeeld te zorgen dat een blikje frisdrank of een van de lopende band rollende auto steeds aan een bepaalde kwaliteit voldoet. Je kunt op dezelfde manier naar informatiebeheer kijken, namelijk als een proces waarvan de onderdelen aan bepaalde kwaliteitseisen moeten voldoen.

1.3.1 Afbakening

Het kwaliteitssysteem in deze handreiking beperkt zich tot het *beheer* van informatie, waarbij we beheer als een autonoom proces beschouwen. Er is wel een verschil tussen informatiebeheer en een regulier (productie)proces: waar een autofabriek het primaire doel heeft om auto's te fabriceren, heeft een overheidsorganisatie niet als primair doel om informatie te beheren. Informatie is een bijproduct van de primaire processen van de organisatie zoals vergunningverlening, het opstellen van beleid of het uitvoeren van projecten. Informatie en de applicaties waarin informatie wordt opgeslagen zijn bovendien dienend aan die primaire processen. Er zijn daarom tal van factoren in een organisatie die

informatie en informatiebeheer in meer of mindere mate beïnvloeden, zoals organisatiestructuur en -cultuur, financiën, kwaliteit en kwantiteit van personeel (zowel in de primaire processen als in het informatiebeheer), huisvesting, ICT-infrastructuur, procesinrichting etc.

De bedrijfsaspecten die op de gehele organisatie van toepassing zijn - en dus niet alleen op het informatiebeheer - worden in het kwaliteitssysteem informatiebeheer niet meegenomen.

Er bestaat natuurlijk wel een wisselwerking tussen informatiebeheer en die bedrijfsaspecten. Bijvoorbeeld: een organisatie die een applicatie aanschaft waarin informatie geautomatiseerd beheerd kan worden, zal minder personeel voor informatiebeheer nodig hebben dan een organisatie die handmatig beheeracties moet uitvoeren. Hoewel het kwaliteitssysteem informatiebeheer geen eisen aan personeel of aantallen fte stelt, zal een voorbeeld als het bovenstaande bij de analyse van het informatiebeheer aan het licht komen. Een organisatie die echt werk wil maken van goed informatiebeheer, zal in dit geval dus een beredeneerde keuze moeten maken tussen meer menskracht of de aanschaf van applicaties die geautomatiseerd beheer mogelijk maken. Dit voorbeeld maakt tevens duidelijk dat het geven van normen voor aantallen medewerkers geen haalbare kaart is: decentrale overheden hebben volledige vrijheid in het organiseren van hun informatiebeheer en afhankelijk van hoe dit is georganiseerd kan men bepalen hoeveel en wat voor soort informatiebeheerders gewenst is.

1.3.2 Doel kwaliteitssysteem

Het doel van het kwaliteitssysteem is om het informatiebeheer bij de decentrale overheden structureel te verbeteren, en wel zodanig dat het informatiebeheer op termijn voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. Goed informatiebeheer

- resulteert in een betere bedrijfsvoering doordat benodigde informatie in werkprocessen op een efficiënte manier wordt opgeslagen en sneller kan worden gevonden en gebruikt;
- draagt bij aan een goede (betere) dienstverlening aan burgers en bedrijven;
- draagt bij aan een open en transparante overheid;
- maakt reconstructie van overheidshandelen en historisch onderzoek mogelijk, ook op de langere termijn;
- zorgt dat een overheidsorganisatie voldoet aan de wettelijke verplichtingen (rechtmatigheid).

8

1.3.3 Hoe werkt het kwaliteitssysteem?

Een kwaliteitssysteem is het hulpmiddel om werkzaamheden te analyseren, uitkomsten te meten en verbetermogelijkheden te bepalen. Alle kwaliteitssystemen maken in hoofdlijn gebruik van de vier hoofdactiviteiten in de kwaliteitscirkel van Deming (PDCA-cyclus):



Plan	Analyseer de bestaande werkzaamheden en ontwerp een plan voor de verbetering van deze werkzaamheden. Stel voor deze verbetering doelstellingen vast.
Do	Voer de geplande verbetering uit
Check	Meet het resultaat van de verbetering en vergelijk deze met de oorspronkelijke situatie en toets deze aan de vastgestelde doelstellingen
Act	Stel bij aan de hand van de gevonden resultaten bij Check

De PDCA-cyclus voor informatiebeheer kan volledig op zichzelf staan, maar dan is de kans groot dat de uitvoering van het kwaliteitssysteem verzandt. Verstandiger is het om de verbeterplannen die steeds uit de cyclus voortkomen in te bedden in de reguliere planning & controlcyclus van de organisatie. Daarmee is het continue verbeteren op beleids- en planniveau binnen de organisatie verankerd en krijgt het de gewenste aandacht vanuit management en bestuur.

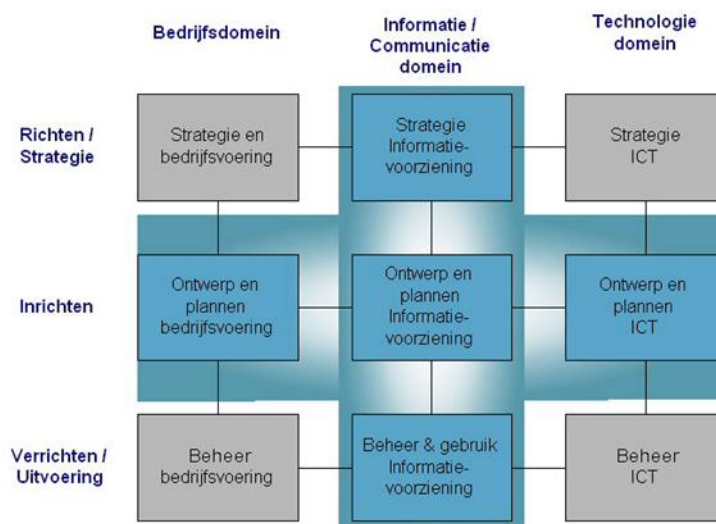
Een andere mogelijkheid is om het kwaliteitssysteem informatiebeheer te laten aansluiten op een kwaliteitssysteem dat al in de organisatie in gebruik is, bijvoorbeeld het INK-model, ISO 9000 of Six Sigma.

1.3.4 Hoe ziet het kwaliteitssysteem eruit?

Het kwaliteitssysteem informatiebeheer kent drie niveaus:

Strategisch	Richten	Beleid en planvorming
Tactisch	Inrichten	Organisatie en operationele inrichting
Operationeel	Verrichten	Processen, procedures en activiteiten

Die drie niveaus sluiten aan bij het 9-vlaksmodel van Maes:



Bij alle drie de niveaus geeft het kwaliteitssysteem eisen voor het informatiebeheer, dat wil zeggen: de processen voor het opslaan, bewaren en beheren en ontsluiten of (actief) leveren en het waar nodig overdragen, verplaatsen, verwijderen of vernietigen van informatie. Goed informatiebeheer betekent dat deze processen op strategisch, tactisch en operationeel niveau adequaat zijn ingebed in de organisatie. Hiervoor bestaan al de nodige kaders:

niveau	aspecten	kaders
Richten (beleid)	Wat moet er op strategisch niveau geregeld zijn om de kwaliteit te waarborgen? Welk beleid, welke plannen zijn noodzakelijk? Aan welke wet- en regelgeving moet worden voldaan?	Archiefwet 1995 Archiefregeling Awb Burgerlijk Wetboek Overige wet- en regelgeving Afspraken NEN-ISO 30301 DUTO
Inrichten (organisatie)	Wat mag er verwacht worden van de organisatorische aspecten rondom het informatiebeheer? Welke functionarissen spelen een rol en welke taken en verantwoordelijkheden hebben deze? Wat moet er op tactisch niveau zijn ingericht om te waarborgen dat de activiteiten de gewenste output leveren?	NEN-ISO 30301 NEN-ISO 15489 DUTO
Verrichten (uitvoering)	Hoe moeten de processen en activiteiten op operationeel niveau ingericht worden?	ISO 14721 (OAIS) NEN 2082 NEN-ISO 23081 NEN-ISO 16175 NEN-ISO 30301 DUTO

Om dit werkbaar te maken, hebben we op het uitvoeringsniveau (verrichten) het informatiebeheer in onderdelen opgeknipt die “kernfuncties” heten. De kernfuncties zijn ontleend aan NEN-ISO 15489 en het OAIS-model (waarover meer in paragraaf 11.5 van de handreiking). Het opknippen van het informatiebeheer in onderdelen maakt het mogelijk om op één of enkele onderdelen van het kwaliteitssysteem in te zoomen en daarmee te beginnen.

De onderdelen van het informatiebeheerproces zien er als volgt uit:

niveau	aspect	kernfunctie
richten	beleid (hoofdstuk 3)	
inrichten	organisatie (hoofdstuk 4)	organisatorische inbedding controle en toezicht projecten
	operationele inrichting (hoofdstuk 5)	beheerinstrumenten documenteren van beheer
verrichten	opname (hoofdstuk 6)	identificeren
		waarderen
		registreren van beschrijvende metagegevens
		registreren van technische en administratieve metagegevens
		classificeren
		controle – inhoudelijk
		controle – technisch
		opslaan
	(meta)gegevensbeheer (hoofdstuk 7)	metagegevensbeheer – beschrijvend
		(meta)gegevensbeheer – technisch
beschikbaar stellen (hoofdstuk 8)	volgen	
	verwijderen	
	vindbaar maken	
		toegankelijk maken

In de hoofdstukken 3 tot en met 8 geven we per kernfunctie een definitie, nadere uitleg, een beschrijving van het belang van de kernfunctie en de beheerinstrumenten die voor de kernfunctie van belang zijn. Voor de beschrijving van het belang van de kernfunctie hebben we gebruik gemaakt van tekstjes die eerder door normenkader DUTO (DUurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie) als principes waren geformuleerd.

De vormgeving van het informatiebeheer verschilt per organisatie, doordat de informatieverwerkingsprocessen anders zijn ingericht. Zo heeft de mate waarin er nog sprake is van de verwerking van papieren documenten grote invloed op deze vormgeving. Ditzelfde geldt voor de aanwezigheid en gebruik van centrale Document Management Systemen / Zaaksystemen, of van werkprocessen die geheel digitaal worden afgehandeld. Informatiebeheer kan daarom op verschillende manieren worden vormgegeven, zelfs binnen één organisatie. Ter illustratie benoemen we in hoofdstuk 9 vijf voorbeelden van de wijze waarop het informatiebeheer ingericht kan zijn.

1.4 Toetsbare eisen

Bij de kernfuncties horen toetsbare eisen, zoals artikel 16 van de Archiefregeling voorschrijft. Die eisen zijn niet nieuw maar ontleend aan bestaande wet- en regelgeving en normenkaders. Nieuw in de handreiking is dat we de bestaande eisen aan kernfuncties hebben gekoppeld in plaats van een platte lijst van eisen op te nemen. Ook nieuw is dat we de eisen *toetsbaar* hebben gemaakt door bij iedere kernfunctie toetsvragen op te nemen.

Eisen, normen en toetsvragen hangen op de volgende manier met elkaar samen:

Eis	Beschrijving van de meetbare aspecten / karakteristieken waar een product of dienst aan moet voldoen
Norm	De kwantificering van de eisen waar een product of dienst minimaal aan moet voldoen (prestatie-indicator)
Toets	De wijze waarop gemeten wordt of een product of dienst voldoet aan de gestelde norm

Het blijft aan de afzonderlijke organisaties voorbehouden om prestatienormen te definiëren en te kwantificeren bij de gestelde eisen aan het informatiebeheer. Organisaties bepalen bijvoorbeeld zelf of hun informatie binnen 5 minuten of binnen een halve dag vindbaar moet zijn. Prestatienormen zijn daarom niet in de handreiking opgenomen.

In de eisen en toetsvragen bij de kernfuncties zijn de eisen en principes verwerkt uit de volgende referentiemodellen:

NEN-ISO 15489	Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement
NEN 2082	Eisen voor functionaliteit van informatie- en archief-management in programmatuur
ISO 14721	referentiemodel voor een Open Archival Information System (OAIS)
NEN-ISO 30301	Informatie en documentatie - Managementsystemen voor archivering - Eisen
DUTO	normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie

Daarnaast is gebruik gemaakt van een door een informele intervisiegroep uit Noord-Nederland¹ ontwikkeld model voor de beschrijving van het archiefmanagement: GOMA – Generiek OverheidsModel Archiefmanagement. In paragraaf 11.5 zijn de modellen nader toegelicht.

Om de leesbaarheid te bevorderen hebben we bij de kernfuncties in hoofdstuk 3 tot en met 8 alleen relevante archiefwetgeving (Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995 en Archiefregeling) en de daarop gebaseerde Kritische Prestatie-indicatoren Archiefwet van de VNG opgenomen.

In bijlage 11.6 is een tabel opgenomen waarin te vinden is bij welke kernfuncties eisen en principes horen uit bovengenoemde referentiemodellen. Wanneer iemand zich afvraagt waarop een bepaalde toetsvraag is gebaseerd, of waar een bepaalde eis vandaan komt, kan men dat in deze tabel nagaan.

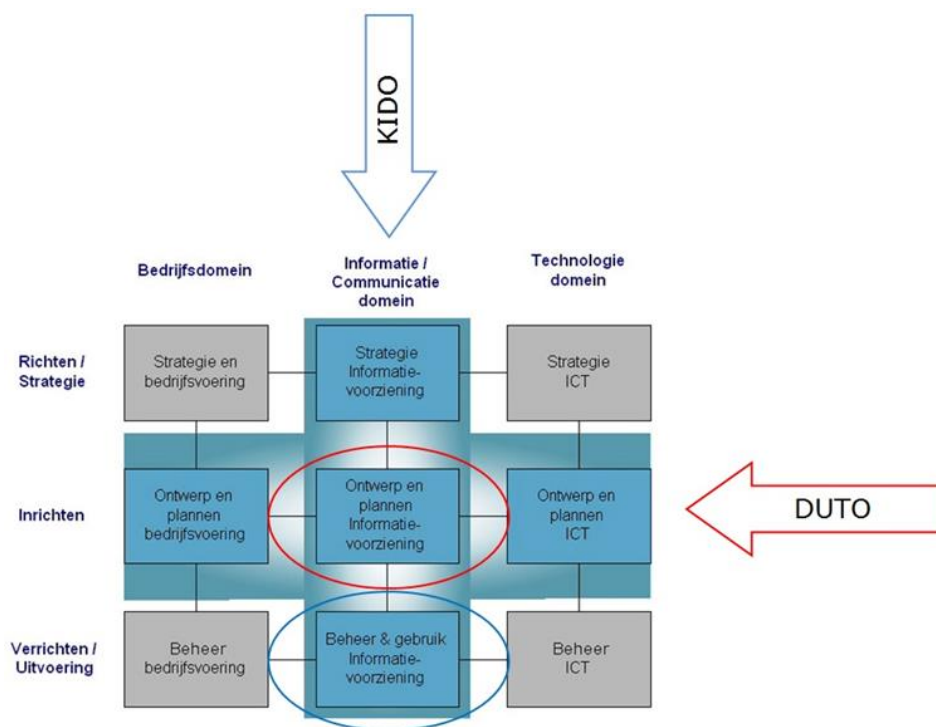
1.4.1 DUTO en KIDO

In het kader van het rijksprogramma Digitale Taken Rijksarchieven (DTR) heeft het Nationaal Archief een Normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO) ontwikkeld. Volgens DUTO is digitale overheidsinformatie toegankelijk als de informatie

¹ Met medewerkers afkomstig uit de gemeente Groningen, DUO en RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland).

- vindbaar,
- beschikbaar,
- interpreteerbaar,
- authentiek en
- volledig is

Voorjaar 2016 zijn dertien eisen vastgesteld, die op <http://wiki.nationaalarchief.nl/pagina/DUTO:Over> zijn te vinden. De dertien DUTO-eisen hebben betrekking op de inrichtingsaspecten van het informatiebeheer die digitale duurzaamheid op de langere termijn moeten garanderen. Voor de KIDO-handreiking is dit een deelonderwerp. KIDO gaat namelijk over zowel papieren als digitale informatie en geeft niet alleen inrichtingseisen maar ook eisen aan de uitvoering. Dit is als volgt zichtbaar te maken:



1.4.2 Baseline Informatiehuishouding Gemeenten en KIDO

De Baseline Informatiehuishouding Gemeenten, te vinden op <https://vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/publicaties/baseline-informatiehuishouding-gemeenten-0>, bestaat uit vier onderdelen. Deel 1 (De basis) noemt zeven normen (basisprincipes) waaraan informatiebeheer moet voldoen en geeft een opsomming van relevante wetgeving, regelgeving en richtlijnen. Deel 2a (Het denkkader) werkt op tactisch niveau de zeven normen uit. Deel 2b (Documentaire informatievoorziening en (digitaal) zaakgericht werken) geeft een nadere uitwerking van de archiveringsfunctie bij zaakgericht werken. Deel 3 (De praktijk) geeft instrumenten en praktijkvoorbeelden uit gemeenten. Delen 2a en 3 zijn niet volledig.

De vraag hoe de Baseline zich verhoudt tot kwaliteitssysteem KIDO is op twee manieren te beantwoorden.

In de eerste plaats kan de Baseline gebruikt worden als naslagwerk of achtergrondinformatie bij KIDO. Als bij een willekeurige kernfunctie in deze handreiking uit de toetsvragen blijkt dat de organisatie niet aan de eisen voldoet, is het nuttig om naar praktijkvoorbeelden in deel 3 van de Baseline te zoeken. Of wanneer men een geconstateerd probleem wil oplossen, maar niet direct een oplossingsrichting paraat

heeft, kan het nuttig zijn om in deel 2 van de Baseline te kijken naar geboden oplossingen.

In de tweede plaats is KIDO op te vatten als invulling van één van de zeven normen van de Baseline. Norm 6 van deel 1 van de Baseline luidt: "Kwaliteitszorg: Bij het creëren en gebruiken van overheidsinformatie worden de kwaliteitseisen voor duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid in acht genomen."

1.5 Leeswijzer

De handreiking bestaat uit de volgende onderdelen:

- Een stappenplan om met het kwaliteitssysteem te beginnen (hoofdstuk 2);
- De relevante soorten eisen en toetsen per kernfunctie, afkomstig uit bestaande normenkaders en referentiemodellen (hoofdstuk 3 t/m 8), waaronder
- De soorten beheerinstrumenten in te zetten bij de inrichting en uitvoering van de verschillende kernfuncties (hoofdstuk 5.1);
- Een praktische vertaling van het model in vijf inrichtingsvarianten: welke kernfuncties zijn van toepassing voor respectievelijk het beheer van semistatisch papieren archief, statisch papieren archief, digitaal archief in een applicatie, een DMS/ zaaksysteem en een e-depot (hoofdstuk 9);
- Uitleg hoe je aan de slag gaat met de zelfevaluatie (hoofdstuk 10) Bij dit hoofdstuk horen drie losse bijlagen:
 - Zelfevaluatieformulier (xls)
 - Toelichting op de zelfevaluatie (pdf)
 - Scoreformulier zelfevaluatie (xls)
- Bijlagen met onder meer uitleg van de gebruikte referentiemodellen (hoofdstuk 11).

In het schema hieronder is te zien welke hoofdstukken van de handreiking geschikt zijn voor welke functionaris(sen) in de organisatie.

	Managementsamenvatting	HS 1 Inleiding	HS 2 Procesmatige voorbereidingen kwaliteitssysteem	HS 3 Beleid	HS 4 Organisatie	HS 5 Operationele inrichting	HS 6 Opname	HS 7 (meta)gegevensbeheer	HS 8 Beschikbaar stellen	HS 9 Inrichtingsvarianten van informatiebeheer	HS 10 Aan de slag met de zelfevaluatie
Bestuur											
Directeur Bedrijfsvoering											
Proceseigenaar											
Medewerker primair / secundair proces											
Beleidsmedewerker kwaliteitszorg											
CIO											
ICT: beleid											
Informatie- en archief: beleid											
ICT: uitvoering											
Informatie- en archief: uitvoering											
Intern toezichthouder											

2 **Procesmatige voorbereidingen voor de totstandkoming van het kwaliteitssysteem**

Bij het opstellen van deze handreiking en tijdens de vele onderliggende gesprekken, interviews en bijeenkomsten is gebleken dat er zich vele obstakels kunnen voordoen bij het maken van het kwaliteitssysteem. Inhoudelijke obstakels maar ook procesmatige obstakels. In dit hoofdstuk staan de procesmatige obstakels centraal. Deze obstakels kunnen teruggebracht worden tot twee oorzaken, te weten:

- Onduidelijkheden over aanpak en betrokkenheid
- Weerstand van de inhoudelijk betrokkenen

In dit hoofdstuk worden suggesties gedaan om met die twee oorzaken om te gaan en daarop actief te anticiperen.

2.1 **Aanpak en betrokkenheid: nut en noodzaak van een stappenplan**

Voor organisaties die graag beleidsmatig te werk gaan of een voorkeur hebben voor een top-down-benadering, kan het onderstaande stappenplan nuttig zijn. In verschillende stappen wordt onderzocht wat de best mogelijke aanpak is, in welke mate informatiebeheerders en management betrokken zijn en wat de daadkracht van de organisatie is.

2.1.1 *De procesmatige aanpak*

Stap 1: oriëntatie

Deze stap moet leiden tot een helder beeld over de opgave: waar staan we en wat moet er gedaan worden? Hulpmiddel hiervoor is het uitvoeren van een zogenaemde nulmeting op basis van zelfevaluatie (zie hoofdstuk 10 van de handreiking). Wanneer al duidelijk is wat er gedaan moet worden op grond van archiefinspectierapporten, de uitkomsten van een DUTO-scan of een andere audit van het informatiebeheer, dan kan deze stap overgeslagen worden.

Stap 2: inventarisatie bestaande kennis en kunde

Doel van deze stap is het nagaan van de competenties in de organisatie. Dit nagaan kan op kwalitatieve basis (quick scan op basis van eigen expertise over of ervaring met de organisatie) of kwantitatief (aantal fte's, schaal niveaus, bestudering cv's, aanwezige vaardigheden/ ervaringen). Uitkomst is een beeld over de bestaande kennis en kunde op basis waarvan beoordeeld kan worden wat de organisatie "aan" kan.

Stap 3: ambitieniveau bepalen

In deze stap gaat het om het achterhalen wat de bereidheid van de organisatie is om gericht te werken aan een kwaliteitssysteem. Ziet het management het nut en de noodzaak in, wordt de drive om er aan te werken alleen bepaald door de wettelijke plicht, is er een eigen 'drive'? Is er een opdrachtgever die zit te wachten op het resultaat en daarvoor middelen wil inzetten, de motivatie heeft om waar nodig te ondersteunen en de macht heeft om besluiten te nemen dan wel af te dwingen?

Stap 4: inhoudelijke aanpak

Gegeven de uitkomsten van de voorgaande stappen kan worden bepaald welke strategie gevolgd kan worden voor de aanpak van de totstandkoming van het kwaliteitssysteem. Op voorhand zijn daarvoor twee uitersten te benoemen, te weten:

- Een meer incrementele aanpak; stapje voor stapje (op basis van de in hoofdstuk 1.5 aangegeven onderdelen) komen tot een kwaliteitssysteem. Iedere stap leidt tot een bepaald resultaat, hoe klein het stapje ook is, dat weer kan leiden tot meer enthousiasme voor het vervolg. De reis is hier het resultaat.
- Een projectmatige aanpak, waarbij het resultaat vooraf is bepaald en afgebakend en alles in het teken staat om dit resultaat met bijbehorende middelen en organisatie ook te realiseren.

Beide uitersten kunnen voldoen, als het maar aansluit op de uitkomsten van de voorafgaande stappen.

Stap 5: aanpak van het proces

Doel van deze stap is om basis van de inhoudelijke aanpak na te denken over:

- Met wie moet het kwaliteitssysteem gemaakt worden?
- Wie doet inhoudelijk wat en wanneer moet die inbreng geleverd worden?
- Wie moet besluiten nemen over aanbevelingen, implementaties, vervolgstappen?

Stap 6: startdocument

Leg de uitkomsten van de stappen 4 en 5 vast in een startdocument. In dat document staat helder weergegeven waarom het kwaliteitssysteem wordt opgepakt, hoe dat wordt gedaan, wat wordt gedaan door wie en wanneer en welke resultaten te verwachten zijn. Dat startdocument kan een beknopt A4-tje zijn in geval van een meer incrementele benadering of een compleet en gedetailleerd Plan van Aanpak in geval van een project.

2.1.2

De pragmatische aanpak

Voor organisaties die meteen aan de slag willen op het uitvoeringsvlak is er ook een andere weg denkbaar.

Stap 1: reikwijdte bepalen

Kies voor het uitvoeren van een zelfevaluatie (hoofdstuk 10 van de handreiking) één werkproces, een cluster samenhangende werkprocessen of één applicatie uit. Het gekozen werkproces (of de gekozen applicatie) is bij voorkeur strategisch voor de organisatie, bijvoorbeeld omdat de organisatie daarmee financiële, juridische of politiek-bestuurlijke risico's loopt. Tegelijkertijd is het niet verstandig om meteen het meest complexe werkproces te kiezen. Kies vervolgens twee of drie kernfuncties uit hoofdstuk 5 t/m 8 van de handreiking waarmee je de zelfevaluatie van het gekozen werkproces (of applicatie) gaat doen.

Stap 2: de juiste mensen bij elkaar zetten

Zorg dat alle *typen* medewerkers die zijn betrokken bij het informatiebeheer van het gekozen werkproces (of applicatie) bij de zelfevaluatie aan tafel zitten. In paragraaf 4.1.1.1 van de handreiking kun je zien om wie/welke functies het gaat. Naarmate de reikwijdte van de zelfevaluatie kleiner is, zal het minder moeilijk zijn om het management te overtuigen van de benodigde tijdsinvestering van de betrokkenen.

Stap 3: het gesprek aangaan

Het is mogelijk dat alle betrokkenen bij de zelfevaluatie precies hetzelfde constateren. Vaker zal het voorkomen dat de toetsvragen bij de kernfuncties verschillend beoordeeld worden, dat er inhoudelijke discussies ontstaan over de kernfuncties of dat medewerkers elkaar niet begrijpen. Hoofdstuk 2.2 van de handreiking maakt inzichtelijk waarom dit gebeurt en wat je daaraan kunt doen.

Stap 4: verbeterplan maken

Zodra de discussies zijn geslecht en een gemeenschappelijk beeld is ontstaan wat nodig is om de gekozen kernfuncties van het gekozen werkproces (of applicatie) op orde te brengen, kan een kort verbeterplan geschreven worden (hoogstens 1 A4-tje) waarin ook een termijn is opgenomen waarbinnen een verbetering moet zijn gerealiseerd en wie daarvoor verantwoordelijk is.

Stap 5: uitbreiden van de reikwijdte

Als stap 1 tot en met 4 op een bevredigende manier is verlopen, kan men de werkwijze uitbreiden naar andere kernfuncties van het eerder gekozen werkproces of dezelfde kernfuncties van andere werkprocessen of applicaties. Op die manier bouw je gestaag verder.

Stap 6: borgen

Vervolgens begin je eigenlijk pas aan het kwaliteitssysteem, want de verbeteracties die zijn voortgekomen uit stap 4 en de eventuele herhalingen van stap 1 tot en met stap 4, moeten geëvalueerd worden: Zijn de verbeteracties op tijd gereed en, zo niet, waar ging het mis? Vervolgens moet je misschien de doelen bijstellen en een nieuw verbeterplan opstellen. En afspraken maken over het onderbrengen van die verbeterplannen in de planning & controlcyclus van de organisatie.

2.2 Het goede gesprek aangaan

De effectieve manier om met weerstand om te gaan is het voeren van het 'goede gesprek' met de inhoudelijk betrokkenen. Daarvoor is durf en moed nodig. Durf, omdat je door het voeren van een goed gesprek de ander wil uitdagen tot een open dialoog. Zo'n dialoog is niet gericht op het uitdragen van standpunten, maar het achterhalen van belangen oftewel de vaak achterliggende oorzaken van mogelijke weerstanden. Durven doorvragen is dan het motto. Moed, omdat de initiatiefnemer niet uit moet gaan van eigen meningen (of vooronderstellingen: "ja, maar is het niet zo dat..."), maar oprecht nieuwsgierig is naar de meningen, opvattingen en ideeën van anderen. Het uitstralen van die openheid en interesse vergt moed.

Het voeren van een goed gesprek kent een drietal stappen, te weten het herkennen, het erkennen en het benoemen van het speelveld.

2.2.1 *Het herkennen (van verschillen):*

Decentrale overheden hebben de vrijheid om het informatiebeheer naar eigen inzicht in te richten. Er zijn daardoor natuurlijke en legitieme verschillen tussen organisaties in digitale "volwassenheid" (lees: de mate waarin het informatiebeheer volledig digitaal is), verschillen in welke professionals betrokken zijn bij het informatiebeheer en verschillen in de mate waarin het informatiebeheer op orde is. Met 'op orde' is bedoeld dat informatie zolang beschikbaar, vindbaar en interpreteerbaar is als de wettelijke bewaartermijn van de informatie duurt.

Veel organisaties ervaren ook een kloof tussen de werelden van de documentaire informatievoorziening (DIV) en het archiefwezen enerzijds en ICT anderzijds. En dan is er ook nog de wereld van de gebruikers: de medewerkers van vakafdelingen in de organisatie (ook wel behandelaars of archiefvormende ambtenaren genoemd). Deze beroepsgroepen hoeven elkaar niet altijd te verstaan. Dat heeft te maken met:

- ❑ Het eigen vakjargon (begrippen zullen zelden elkaar één op één overlappen)
- ❑ De cultuur (de mate van openheid of geslotenheid voor elkaars wereld)
- ❑ Perspectief (iedere vakdiscipline kijkt van nature met een eigen blik naar informatie).

Voor het op orde krijgen van informatie(beheer) is het noodzakelijk die kloof te herkennen om die uiteindelijk te kunnen overbruggen, want de kennis en inbreng van de verschillende disciplines is noodzakelijk voor het op orde brengen van de informatiehuishouding.

2.2.2 *Het erkennen (van "belangen"):*

Hier onder zijn vier voorbeelden van verschillende "belangen" genoemd, die bij het vormgeven van het kwaliteitssysteem kunnen spelen. Het achterhalen en daarmee het al dan niet erkennen van dergelijke belangen en het een duidelijk plaats geven in het op te pakken totstandkomingsproces is cruciaal om effectief om te gaan met weerstanden.

Voorbeeld 1: verschillende belangen

Een gebruiker ziet op zijn scherm een factuur en kan ook de gegevens (metadata) zien waarmee de factuur in de betreffende applicatie is geregistreerd door de afdeling DIV of door hem/haarzelf. De applicatiebeheerder die het systeem beheert waarin de factuur is opgeslagen, houdt zich bezig met wat in de onderliggende database wordt vastgelegd (wat veel meer is dan op het scherm van de gebruiker zichtbaar is) en met technisch databeheer. Geen van de betrokkenen is zich bewust van het onderscheid tussen de beschrijvende, administratieve en technische metadata. Dit onderscheid is vanuit het perspectief van archivariissen juist relevant voor het beheer (zie ook in de vervolghoofdstukken 6.3, 6.4, 7/1 en 7.2).

Dit voorbeeld is exemplarisch voor de afbakening die tussen ICT en gebruiker is gegroeid de afgelopen twintig jaar: de gebruiker kijkt naar wat zichtbaar is, ICT naar wat niet zichtbaar is voor de gebruiker. Op dezelfde manier zijn de verantwoordelijkheden afgebakend: de gebruiker is verantwoordelijk voor de data (inhoud van de informatie), terwijl het de eindverantwoordelijkheid van ICT is om te zorgen dat er uit een applicatie komt wat de gebruiker erin heeft gestopt. Vanuit die gescheidenheid van verantwoordelijkheden ontstaan verschillende belangen.

Voorbeeld 2: verschillende prioriteiten versus verwevenheid

Een gebruiker, die CAD- tekeningen maakt bij de uitvoering van zijn taken, is verantwoordelijk voor de inhoud van de door hem gemaakte tekeningen. ICT zorgt ervoor dat de gebruiker in de gewenste applicatie kan werken. Voor geen van beiden heeft het prioriteit dat die tekening over dertig jaar nog op exact dezelfde manier gerepresenteerd moet kunnen worden. Vanuit het perspectief van archivariissen is dit juist relevant voor het beheer (zie ook in het vervolghoofdstuk 8.2).

Zodra de noodzaak ontstaat om digitale informatie in bruikbare vorm beschikbaar te houden, is sprake van een niemandsland dat voor ICT en gebruiker tot voor kort geen aandachtspunt was. Behalve met het gebrek aan prioriteit (of belang) heeft dit te maken met de verwevenheid van vorm en inhoud in de digitale wereld, waardoor de verantwoordelijkheid voor vorm en inhoud niet langer is op te splitsen. De oplossing van dit soort vraagstukken vraagt om een nieuw soort dienstverlening vanuit ICT. Namelijk dat op strategisch niveau keuzes worden gemaakt (bijvoorbeeld of de CAD- tekening uit het voorbeeld via emulatie of via conversie beschikbaar gehouden kan worden). Op tactisch niveau betekent dit dat er randvoorwaarden gesteld moeten worden en op operationeel niveau dat ICT bestanden zal moeten muteren om de toegankelijkheid te borgen.

Voorbeeld 3: vernietiging

Voor de DIV- en archiefwereld betekent vernietiging dat informatie echt verdwijnt en niet meer te reproduceren is. Het maakt niet uit of die informatie bestaat uit informatieobjecten (dossier, database record, foto, etcetera) of metagegevens. Vernietiging dient plaats te vinden na afloop van de bewaartermijn van de informatie. In de ICT- wereld was het vernietigen van informatie nooit een issue. Het ging vooral om het bewaren van informatie die voor de gebruiker van belang is om redenen van bedrijfsvoering. Zodra die reden vervalst, verdwijnt informatie vanzelf met het uitfaseren van een applicatie (zie ook in het vervolghoofdstuk 7.4).

Er zijn op dit moment tal van digitale applicaties in gebruik die niet over functionaliteit voor (daadwerkelijke) vernietiging beschikken. De DIV- en de archiefwereld zal het gesprek moeten aangaan met hun ICT- collega's om er voor te zorgen dat bewaartermijnen geïmplementeerd worden en dat informatie na afloop van de bewaartermijn daadwerkelijk vernietigd wordt.

Voorbeeld 4: inhoudelijke controle

ICT-ers hebben veel ervaring met technische controles op integriteit. Inhoudelijke controle, namelijk de controle op de bruikbaarheid van een informatieobject, maakt daar geen onderdeel van uit. In plaats daarvan vertrouwt ICT op het piepsysteem: de gebruiker geeft wel aan wanneer iets niet meer leesbaar is (zie ook vervolghoofdstuk 7.3).

Het voorbeeld laat zien dat, hoewel de ICT-er daar het nut of de noodzaak niet van inziet, ook op het vlak van controles een omslag plaats moet vinden, waarbij controles zoveel als mogelijk is geautomatiseerd uitgevoerd gaan worden.

Bovenstaande voorbeelden maken duidelijk dat er naast verschillen in vakjargon, cultuur en perspectief (zie "herkennen") er ook grote verschillen kunnen zijn in belangen om te komen tot een functionerend kwaliteitssysteem. Er zijn nog veel meer voorbeelden en nog meer verschillen in belangen te noemen, zaak is om voor iedere specifieke situatie die verschillende belangen vooraf in beeld te krijgen, te hebben.

2.2.3 *Het benoemen (van de agenda):*

Vanuit het herkennen van verschillen en het erkennen van belangen is het zaak om met elkaar de agenda voor het goede gesprek te benoemen. Onderdelen van die agenda zijn:

- Het formuleren van de uitdaging
- Het benoemen van de verschillen (zonder oordeel)
- Het formuleren van ideeën met als noemer: verschillende werelden maar één aanpak?
- Het creëren van win-win situaties: met welke ideeën zijn de verschillende werelden geholpen en wat kunnen we dan samen oppakken?

Door deze agenda krijgt het 'goede gesprek' een duidelijke structuur en is met elkaar na te gaan hoe de totstandkoming van het kwaliteitssysteem vorm kan krijgen.

Het toepassen van de principes van het stappenplan en 'het goede gesprek' vormen een goede basis voor het inhoudelijk oppakken van de totstandkoming van het kwaliteitssysteem. De bouwstenen daarvoor zijn in de volgende hoofdstukken aangegeven.

Adequate inrichting van het informatiebeheer veronderstelt dat op beleidsniveau een aantal zaken geregeld is. De volgende eisen zijn geïnspireerd op de Baseline gemeenten en aangevuld met de archief-KPI's van de VNG.

Eis		Toets
De zorg voor en het toezicht op de archieven moet zijn geregeld		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vastlegging van de zorg voor en het toezicht op het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie / archiefbescheiden (Archiefverordening) <input type="checkbox"/> In geval van uitbesteding van taken wordt zorg voor en toezicht op de desbetreffende <input type="checkbox"/> de archieven adequaat geregeld en schriftelijk goed vastgelegd <input type="checkbox"/> Er zijn voldoende middelen en mensen beschikbaar <input type="checkbox"/> In zowel analoge als digitale archiefruimte(n) en archiefbewaarplaats is voorzien <p>NB: Afspraken gelden voor zowel papieren als digitale informatieobjecten</p>
KPI		Archiefwet en regelgeving
1.1	Verordening archiefzorg	AW art. 27.1, 30.1, 35.1 en 41.2
1.2	Verordening toezicht archiefbeheer	AW art. 29.2, 32.2 en 37.2
1.5	Voorziening archiefzorg bij instelling gemeenschappelijke regeling	AW art. 40
7.1a en 7.2	Archiefbewaarplaats	AW art. 21.1, 28, 31 en 36; AB art. 13; AR art. 27-41, 47-57 en 59
7.3	Archiefruimten	AW art. 21.1; AB art. 13; AR art. 27-46, 57 en 59
7.4	E-depot	AW art. 21.1; AB art. 13
10.1	Middelen	AW art. 27.2, 30.2, 35.2 en 41.3
10.2-3	Mensen, tbv beheer	AW art. 29, 32 en 37
10.4	Mensen, tbv toezicht	AW art. 29.2, 32.2 en 37.2

Eis		Toets
Een door het bestuur en / of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen		<p>Informatiebeleidsplan: omschrijving van de doelstellingen, middelen, wegen en prioriteiten om informatievoorziening te ontwikkelen en te beheren, met als onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De organisatie rondom informatievoorziening <input type="checkbox"/> Visie informatievoorziening <input type="checkbox"/> Beschrijving huidige informatievoorziening <input type="checkbox"/> Sterkte / Zwakte analyse <input type="checkbox"/> Uitwerking gewenste informatievoorziening <input type="checkbox"/> Toegepast kwaliteitssysteem <input type="checkbox"/> Implementatie van de verbeterpunten (periodiek beheerplan)

KPI		Archiefwet en regelgeving
2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	AR art. 16
4.1	Opbouw digitaal informatiebeheer	geen

Eis		Toets
Beleggen van de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer		<p>Besluit Informatiebeheer / mandaatbesluit(en):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vastlegging van de verantwoordelijkheden voor de uitvoering van het informatiebeheer voor zowel de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, als de overgebrachte <input type="checkbox"/> Voorziening voor het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing van een overheidsorgaan of overdracht van taken

KPI		Archiefwet en regelgeving
1.3	Besluit informatiebeheer	Geen (vloeit voort uit Archiefverordening)
1.6	Mandaatregeling archiefzorg	Awb Titel 10.1
1.4	Voorziening bij opheffing, splitsing, samenvoeging, overdracht	AW art. 4

Eis		Toets
De kwetsbaarheid van informatiesystemen moet door middel van beveiligingsmaatregelen zoveel mogelijk worden ingeperkt		<p>Informatiebeveiligingsplan, waarin aan de orde komt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verwijzing naar relevante regelgeving en kaders <input type="checkbox"/> Informatiebeveiligingsbeleid <input type="checkbox"/> Beveiligingsorganisatie <input type="checkbox"/> Beheer van bedrijfsmiddelen <input type="checkbox"/> Beveiliging ten aanzien van personeel <input type="checkbox"/> Fysieke beveiliging en beveiliging van de omgeving (calamiteitenplan, onderdeel van geldend rampenplan) <input type="checkbox"/> Beheer van beveiligingsmaatregelen en processen <input type="checkbox"/> Toegangsbeveiliging <input type="checkbox"/> Ontwikkeling en onderhoud van systemen <input type="checkbox"/> Continuïteitsmanagement <input type="checkbox"/> Toezicht en naleving
KPI		Archiefwet en regelgeving
9.1.	Onderdeel gemeentelijk rampenplan	Wet veiligheidsregio's art. 3
9.2.	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	geen

4 Organisatie

4.1 Organisatie informatiebeheer

De verantwoordelijkheid voor en uitvoering van het informatiebeheer is binnen decentrale overheden niet bij één organisatorische eenheid belegd. De inrichting moet hierop worden aangepast en dat stelt eisen aan:

- De organisatorische inbedding van het proces: taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van betrokkenen (hierbij kunnen we het ons voorstellen dat de verantwoordelijkheid bij een aantal overheidsorganen formeel belegd is bij de 'beheereenheid DIV')
- De operationele inrichting: het beheer van de instrumenten / hulpmiddelen
- De controle en het toezicht: inclusief de documentatie van de bijbehorende procedures.

Het veronderstelt verder dat de hoofdverantwoordelijke lijnen met alle onderdelen onderhoudt.

4.1.1 Organisatorische inbedding

De inrichting van organisatie, processen, personeel en hulpmiddelen moet kwantitatief en kwalitatief toereikend zijn voor de borging van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie.

Dit uit zich in het volgende:

Eis		Toets
De maatregelen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie zijn opgenomen in de jaarlijkse beleids- en plancyclus, in het risicomangement, i-architectuur en in de overige relevante processen en procedures		Dit blijkt uit vastgestelde: <ul style="list-style-type: none">□ eisen en randvoorwaarden voor informatie- en archiefmanagement, op basis van een omgevingsanalyse en een analyse van de eigen taken en werkprocessen□ verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken voor informatie- en archiefmanagement, door de gehele organisatie heen□ voorzieningen in een reeks (adviserende, coördinerende, toetsende en uitvoerende) diensten met betrekking tot de vorming, het beheer en het gebruik van informatie□ ontwerpen, wijze van implementatie en beheer van gespecialiseerde methoden, praktijken en systemen voor de vorming, het beheer en het gebruik van informatie² als onderdelen van een werkend systeem voor informatiebeheer
KPI		Archiefwet en regelgeving
1.7	Uitbesteden archiefbeheers-taken	BW Boek 6; Awb 10.1; Gemw art. 160.2, 160.3 en 165 (voor gemeenten)
3.6	Systeem voor duurzaamheid	AB art. 11

² In geval van uitbesteding van archiefbeheertaken worden passende maatregelen genomen, al naar gelang de aard van het uitbestede beheer.

Eis		Toets
Aanwezigheid van proces- en procedurebeschrijvingen		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Deze betreffen zowel de handmatige als geautomatiseerde activiteiten. <input type="checkbox"/> De processen zijn ingericht op een efficiënte uitvoering van de operationele handelingen alsmede op de monitoring, de controle en het toezicht. <input type="checkbox"/> Er wordt gestreefd naar zo veel mogelijk geautomatiseerde verwerking. <input type="checkbox"/> Speciale aandacht voor als risicovol aangemerkte activiteiten.
KPI		Archiefwet en regelgeving
Geen		

Eis		Toets
Functionarissen die zijn belast met (beleids)adviserende en ondersteunende taken ten aanzien van het informatiebeheer hebben toereikende bevoegdheden en middelen		<p>De verschillende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom het informatiebeheer zijn vastgelegd (in een RASCI-matrix – zie volgende paragraaf), dit geldt voor de volgende doelgroepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dagelijkse besturen <input type="checkbox"/> algemene besturen <input type="checkbox"/> proceseigenaar <input type="checkbox"/> medewerker primair / secundair proces <input type="checkbox"/> ICT-specialist <input type="checkbox"/> informatie- en archiefspecialist <input type="checkbox"/> intern toezicht: (door archivaris of andere hiertoe benoemde functionaris) <input type="checkbox"/> (externe) auditor <p>NB in geval van een kwaliteitssysteem bij een archiefdienst is de archivaris ook proceseigenaar</p>
KPI		Archiefwet en regelgeving
2.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris	AW art. 29, 32 en 37
7.1b-c	Kwaliteitszorg/ benchmark	geen

Eis		Toets
Medewerkers en lijnmanagers zijn toegerust voor en gehouden aan het duurzaam toegankelijk en betrouwbaar houden van de informatie in hun processen		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Er bestaat voor alle doelgroepen een specifiek en permanent opleidingsprogramma met betrekking tot het informatiebeheer, zowel gericht op de beleidskaders en eisen, als de werking in de praktijk <input type="checkbox"/> Er vindt regulier overleg plaats tussen de verschillende functionarissen.
KPI		Archiefwet en regelgeving
10.3	Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer	AW art. 32

Eis	Toets
In het jaarlijkse auditplan is duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie een terugkerend aandachtspunt.	<input type="checkbox"/> Kwaliteitszorg is ingebed in de jaarlijkse beleids- en plancyclus
KPI	Archiefwet en regelgeving
Geen	

Eis	Toets
Aanwezigheid van een SIO (Strategisch Informatieoverleg) waarin de vraagstukken besproken worden over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging en besluitvorming in de informatiehuishouding plaats.	<input type="checkbox"/> Inrichting en werking conform de AIDO handreiking Zie https://archief2020.nl/projecten/handreiking-strategisch-informatieoverleg-sio
KPI	Archiefwet en regelgeving
Geen	

4.1.2 RASCI-matrix

De verantwoordelijkheden die het lijnmanagement draagt voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie moet zijn belegd en beschreven. Een RASCI³-matrix, zoals hieronder aangegeven, is hiertoe een geëigend hulpmiddel. Het is een vastlegging van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

	Eindverantwoordelijk	Eindverantwoordelijk (gedelegeerd)	Verantwoordelijk voor de uitvoering	Uitvoerend	Geraadpleegd	Ondersteunend	Toetsend	Geinformeerd
Bestuur								
Directeur Bedrijfsvoering								
Proceseigenaar								
Medewerker primair / secundair proces								
Beleidsmedewerker kwaliteitszorg								
CIO								
ICT: beleid								
Informatie- en archief: beleid								
ICT: uitvoering								
Informatie- en archief: uitvoering								
Intern toezichthouder								

³ RASCI staat voor: Responsible / Verantwoordelijk, Accountable / Eindverantwoordelijk, Supportive / Ondersteunend, Consulted / Geraadpleegd, Informed / Geinformeerd

4.2 Controle en toezicht

Het informatiebeheer dient primair de bedrijfsprocessen te ondersteunen, niet te belemmeren, en moet adequaat kunnen reageren op veranderingen in de behoeften van de organisatie en wijzigingen op het vlak van wet- en regelgeving. Daarnaast moet gewaarborgd worden dat de informatie geaccepteerd wordt als bewijs bij juridische geschillen.

Hiertoe moet zowel de inrichting van het informatiebeheer (zowel organisatorisch als per applicatie) als de uitvoering (gebeurtenissen, zoals storingen en incidenten, en beheeractiviteiten) gedocumenteerd worden voor rapportage en verantwoordingsdoeleinden.

Eis		Toets
Documentatie van de applicatie is actueel, juist en volledig		<input type="checkbox"/> De systeemdokumentatie is een juiste weergave van de werkelijkheid, doordat aanpassingen adequaat (geautomatiseerd) worden geadministreerd
KPI		Archiefwet en regelgeving
Geen		

Eis		Toets
De beheeractiviteiten worden vastgelegd ten behoeve van 'tracking and tracing'		<input type="checkbox"/> Alle beheeractiviteiten worden, voor de doelmatigheid en objectiviteit, bij voorkeur geautomatiseerd, gedocumenteerd, waardoor deze herleid kunnen worden binnen de werkprocessen
KPI		Archiefwet en regelgeving
Geen		

Eis		Toets
De interne toezichthouder en/of een (externe) auditor rapporteert periodiek aan het bestuur of de hoofdverantwoordelijke voor het beheer, afhankelijk van de aard van het rapport		<input type="checkbox"/> Aanwezigheid van toezicht- en/of auditrapporten over het informatiebeheer <input type="checkbox"/> De rapportages zijn ingebed in de jaarlijkse beleids- en plancyclus
KPI		Archiefwet en regelgeving
2.3	Verslag toezicht archiefbeheer	AW art. 29.2, 32.2 en 37.2

Eis		Toets
De archivaris draagt zorg voor een periodieke rapportage over het beheer van overgebrachte archieven		<input type="checkbox"/> Aanwezigheid van een rapportage over het beheer van overgebrachte archieven
KPI		Archiefwet en regelgeving
2.4	Verslag beheer archiefbewaarplaats	AW art. 29.1, 32.1 en 37.1

4.3 Projecten

Informatiebeheer heeft niet alleen betrekking op de routinematige activiteiten binnen de werkprocessen, maar strekt zich ook uit tot projecten. In het kader van projecten wordt veel informatie gegenereerd die beheerd moet worden, gedurende het project en na afronding. Projecten hebben onder andere als kenmerk dat ze eenmalig en uniek van karakter zijn. Ze hebben hierdoor een hoger risicoprofiel als het gaat om informatiebeheer.

Eis	Toets
Er wordt ervoor gezorgd dat de beschrijving van het projectresultaat voldoet aan de geëiste eenduidigheid en is vastgelegd en goedgekeurd in beslisdocumenten, waarvan steeds bekend is wat de status is en op welke wijze deze zijn gedistribueerd	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aanwezigheid van een lijst met kritieke verantwoordingsdocumenten <input type="checkbox"/> In het projectplan wordt informatiebeheer goed geregeld <input type="checkbox"/> Voor aanvang van het project is de ordeningsstructuur van het projectarchief vastgesteld, inclusief bijbehorende metagegevens
KPI	Archiefwet en regelgeving
Geen	

Eis	Toets
Het beheer van de projectinformatie en -documentatie is geregeld	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Voor de start van het project is duidelijk aan welk organisatieonderdeel de projectdocumentatie na afloop wordt overgedragen en welke eisen daarvoor gelden <input type="checkbox"/> Na afronding van het project wordt de lijst met kritieke verantwoordingsdocumenten gecontroleerd door de ontvangende partij <input type="checkbox"/> Binnen drie maanden na afronding van het project draagt de projectleider het projectarchief over aan het aangewezen organisatieonderdeel. Van de overdracht wordt een verklaring opgesteld
KPI	Archiefwet en regelgeving
Geen	

5 De operationele inrichting

5.1 Beheerinstrumenten

Informatiebeheer veronderstelt de aanwezigheid van de volgende instrumenten / hulpmiddelen:

1. Geordend overzicht / classificatieschema
2. Selectielijst
3. Metagegevensschema
4. Overzicht te gebruiken bestandsformaten
5. Handboek(en) vervanging
6. Lijst informatiebeheerregimes
7. Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden
8. Instructie voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarpplaats
9. Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode
10. Regeling(en) conversie / migratie
11. Autorisatietabel (voor alle applicaties)
12. Lijst beperkingsgronden openbaarheid.

Deze worden in de volgende paragrafen nader toegelicht.

5.1.1 Geordend overzicht/ classificatieschema

Eis		Toets
Overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Alle informatieobjecten zijn naar type ingedeeld<input type="checkbox"/> Er is een overzicht van alle informatiesystemen waarmee informatieobjecten worden ontvangen, gecreëerd en beheerd<input type="checkbox"/> De bijbehorende processen zijn beschreven, inclusief de actoren<input type="checkbox"/> De gehanteerde classificatieschema's hebben eigen unieke identificerende kenmerken / metagegevens<input type="checkbox"/> Het overzicht wordt periodiek aangepast aan de dan geldende stand van de techniek en de organisatie en haar taken
KPI		Archiefwet en regelgeving
3.1	Geordend overzicht	AW art. 3 en 21.2; AB art. 12; AR art. 18 en 23

5.1.2 Selectielijst

Eis		Toets
Beschrijving van categorieën procesgebonden informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorzien van een verantwoording. In de lijst staan de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet moet plaatsvinden.		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De vastgestelde selectielijst wordt toegepast <input type="checkbox"/> Er wordt geen gebruik gemaakt van een door de organisatie zelf opgestelde selectielijst <input type="checkbox"/> Toepassing van de hotspotmonitor⁴ <p>NB. Het betreft de toepassing van de generieke selectielijsten gemeenten en intergemeentelijke organen, provincies en waterschappen</p>
KPI		Archiefwet en regelgeving
5.1	Archiefselectielijst en stukkenlijst	AW art. 5 en 9; AB art. 2-5

5.1.3 Metagegevensschema (technisch, inhoud, context)

Eis		Toets
Beschrijving van de structuur en betekenis van de verplichte en optionele metagegevens van informatie.		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Het vastgestelde metagegevensschema wordt toegepast <input type="checkbox"/> Per type informatieobject is aangegeven welke metagegevens verplicht moeten worden geregistreerd <input type="checkbox"/> Gebruik van het TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden)⁵ <input type="checkbox"/> In de procesbeschrijvingen is vastgelegd hoe de metagegevens wordt geregistreerd (geautomatiseerd, handmatig) <input type="checkbox"/> Het beheer van het schema is procedureel vastgelegd <input type="checkbox"/> Het schema wordt periodiek geactualiseerd
KPI		Archiefwet en regelgeving
3.2	Authenticiteit en context	AR art. 17 en 19

⁴ Dit instrument is bedoeld om langdurig te bewaren informatie aan te wijzen; informatie die te maken heeft met een gebeurtenis of kwestie die tot maatschappelijke beroering leidt of heeft geleid. Daarmee wordt invulling gegeven aan de uitzonderingsgrond in het Archiefbesluit 1995 (art. 5 sub e) die ruimte biedt om meer te bewaren dan in de selectielijst is bepaald.

⁵ <https://archief2020.nl/projecten/metadata-toepassingsprofiel-lokale-overheden>.

5.1.4 Overzicht te gebruiken bestandsformaten (pas toe of leg uit)

Eis		Toets
Overzicht van de bestandsformaten die als geschikt zijn beoordeeld voor duurzame vastlegging van informatie		<input type="checkbox"/> Aanwezigheid en toepassing van de lijst <input type="checkbox"/> Lijst met standaard en gedoogde bestandsformaten waarin een informatieobject mag worden opgeslagen <input type="checkbox"/> Het overzicht wordt periodiek aangepast aan de dan geldende stand van de techniek en eisen vanuit wet- en regelgeving.
KPI		Archiefwet en regelgeving
4.4	Opslagformaten	AR art. 26.1

5.1.5 Handboek(en) vervanging

Eis		Toets
Onderliggende beschrijving van procedures en middelen bij een vervangingsbesluit		<input type="checkbox"/> Aanwezigheid en toepassing van het handboek. In een handboek komen alle onderwerpen aan de orde als opgesomd in de landelijke Handreiking vervanging <input type="checkbox"/> Het handboek wordt periodiek geactualiseerd met in achtneming van bepalingen uit het vervangingsbesluit van de zorgdrager Zie https://archieff2020.nl/downloads/handreiking-vervanging-archieffbescheiden-0
KPI		Archiefwet en regelgeving
5.3	Vervanging, besluiten en verklaringen	AW art. 7; AB art. 6.1; AR art. 26b

5.1.6 Lijst informatiebeheerregimes

Eis		Toets
Elke organisatie beoordeelt of classificeert informatie op basis van risicoklasse.		<input type="checkbox"/> Aanwezigheid en toepassing van de lijst met informatiebeheerregimes <input type="checkbox"/> Inventarisatie van werkprocessen waarmee de informatie geclassificeerd kan worden <input type="checkbox"/> De lijst wordt periodiek geactualiseerd NB. De risicoklasse bepaalt het beheerregime, zijnde de wijze waarop de toegankelijkheid, vindbaarheid, uitwisselbaarheid, beschikbaarheid, juistheid, tijdigheid, volledigheid, authenticiteit en vertrouwelijkheid van de gebruikte informatie wordt gewaarborgd.
KPI		Archiefwet en regelgeving
3.3	Systeem voor toegankelijkheid	AW art. 3 en 21.2; AB art. 12; AR art. 20

3.6	Systeem voor duurzaamheid	AB art. 11
-----	---------------------------	------------

5.1.7 *Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden*

Eis		Toets
Lijst met de materialen die gebruikt worden voor de vorming, opslag en verzorging van de archiefbescheiden		<input type="checkbox"/> Aanwezigheid en toepassing van het overzicht <input type="checkbox"/> Het overzicht wordt periodiek geactualiseerd
KPI		Archiefwet en regelgeving
3.4	Duurzame materialen en gegevensdragers	AW art. 21.1; AB art. 11; AR art. 3-8 en 14-15
3.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag	AW art. 21.1; AB art. 11; AR art. 9-13

5.1.8 *Instructie voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarpplaats*

Eis		Toets
Vastgestelde procedure voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarpplaats, met hierin de uit te voeren activiteiten, verwachte uitkomsten / resultaten en verantwoordelijkheidsverdeling		<input type="checkbox"/> Aanwezigheid en toepassing van de instructie <input type="checkbox"/> De instructie wordt periodiek geactualiseerd
KPI		Archiefwet en regelgeving
7.2	Archiefbewaarpplaats	AW art. 21.1, 31, 36; AB art. 13; AR art. 27-37, 39-41, 47-57 en 59
7.3	Archiefruimten	AW art. 21.1; AB art. 13; AR art. 27-37, 39-46, 57 en 59

5.1.9 *Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode*

Eis		Toets
Lijst met specificaties van te gebruiken informatiedragers en opslagruimten (bijv. serverruimte, berging offline storage, back-ups etc.), inclusief de beschrijving van de verblijfplaatsen van de informatie in de ruimte		<input type="checkbox"/> Aanwezigheid en toepassing van de lijst <input type="checkbox"/> De instructie wordt periodiek geactualiseerd
KPI		Archiefwet en regelgeving
4.5	Voorzieningen compressie en encryptie	AR art. 26.2-3
7.4	E-depot	AW art. 21.1; AB art. 13

5.1.10 Regeling(en) conversie/migratie

Eis		Toets
Protocol voor de uitvoering van een conversie / migratie		<input type="checkbox"/> Aanwezigheid en toepassing van het protocol <input type="checkbox"/> Het protocol wordt periodiek geactualiseerd
KPI		Archiefwet en regelgeving
4.6	Converteren en migreren	AR art. 25

5.1.11 Autorisatietabel

Eis		Toets
Tabel waaruit blijkt welke (groepen van) gebruiker(s) tot welke activiteiten, functionaliteiten of informatie gemachtigd is of zijn		<input type="checkbox"/> Aanwezigheid en toepassing van de tabel <input type="checkbox"/> Beheerders hebben specifieke autorisaties op basis van hun rollen <input type="checkbox"/> Gebruikers worden ingedeeld op basis van hun rol <input type="checkbox"/> De tabel wordt periodiek geactualiseerd
KPI		Archiefwet en regelgeving
Geen		

5.1.12 Lijst beperkingsgronden openbaarheid

Eis		Toets
Overzicht met de criteria om te bepalen of en hoelang er aan informatie beperkingen aan de openbaarheid gesteld moeten worden ("informatie is openbaar, tenzij"), conform de Wob en Wbp en voor overgebrachte informatie de AW		<input type="checkbox"/> Aanwezigheid en toepassing van de lijst <input type="checkbox"/> De lijst wordt periodiek geactualiseerd
KPI		Archiefwet en regelgeving
8.1	Beschikbaarheid originelen en dubbelingen	AW art. 14, 17 en 19
8.2	Beperking openbaarheid na 20 jaar	AW art. 15, 15a en 16; AB art 9.3 en 10
8.3	Beperking openbaarheid na 75 jaar	AW art. 15.4

5.2 Documenteren van beheer

5.2.1 Documenteren van archiefbeherend systeem

Eis	Toets
Het beschrijven van de inrichting van de applicaties (DMS / RMS / vakapplicaties)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aanwezigheid van beheerrapportages inzake het archiefbeherend systeem <input type="checkbox"/> Mogelijkheid tot het genereren van een overzicht van de systeeminstellingen / administratieve parameters <input type="checkbox"/> Aanwezigheid van documentatie over het archiefbeherend systeem
KPI	Archiefwet en regelgeving
Geen	

5.2.2 Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten

Eis	Toets
<p>Het vastleggen van de beheerhandelingen in het archiefbeherend systeem dat gebruikt wordt om duurzame toegankelijkheid van informatie mogelijk te maken</p> <p>NB. Betreft zowel analoge als digitale archiefbescheiden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rapportagemogelijkheid inzake de wijzigingen die zijn doorgevoerd in rubrieken van het classificatieschema, metagegevens en archiefbestanddelen of –stukken <input type="checkbox"/> Aanwezigheid van documentatie over het (versie)beheer van de toegepaste beheerinstrumenten <input type="checkbox"/> Blijk van toepassing van het protocol voor de vernietiging van analoge en digitale documenten <input type="checkbox"/> Iedere wijziging in het metadataschema van beheergegevens moet worden gedocumenteerd <input type="checkbox"/> De afhandeling, bewerking en het gebruik van informatieobjecten dient gemonitord te (kunnen) worden
KPI	Archiefwet en regelgeving
Geen	

Eis	Toets
Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten voor analoge archiefbescheiden	<p>Het vastleggen van de beheerhandelingen gericht op duurzame beschikbaarheid van analoge archiefbescheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verslag van de archivaris over het beheer van de archiefbewaarplaats
KPI	Archiefwet en regelgeving
2.4	Verslag beheer archiefbewaarplaats
	AW art. 32.1

6 Opname van informatie

6.1 Identificeren

Definitie	Bepalen of informatieobjecten in een gecontroleerde beheeromgeving (applicatie of systeem) moeten worden opgenomen met als doel de informatieobjecten te beheren en beschikbaar te kunnen stellen.
Nadere uitleg	<p>Bij het bepalen of informatieobjecten in een gecontroleerde beheeromgeving moeten worden opgenomen, spelen de volgende overwegingen in ieder geval een rol:</p> <ul style="list-style-type: none">• Heeft het informatieobject betrekking op de taken of verantwoordelijkheden van de organisatie?• Is wet- en regelgeving van toepassing op het informatieobject?• Moet verantwoording (kunnen) worden afgelegd aan de hand van het informatieobject?• Is het informatieobject van belang voor de bedrijfsvoering?• Loopt de organisatie risico als het informatieobject niet wordt opgenomen in een gecontroleerde beheeromgeving?• Welke rol speelt het informatieobject in de werkprocessen en in welke risicoklasse vallen deze? <p><i>Gecontroleerde beheeromgeving:</i> "informatiesysteem (applicatie) dat over de functionaliteiten beschikt om informatieobjecten tot het moment van verwijdering te beheren en beschikbaar te stellen".</p>
Belang	<p>Overheidsinformatie is beschikbaar</p> <p>Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, opvragen en inzien. Ze ondervinden daarbij geen technische of procedurele belemmeringen. Belemmeringen zijn bijvoorbeeld het niet beschikken over de benodigde applicaties of gebruikersrechten. Of het ontbreken van voldoende netwerkcapaciteit. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem naast niet vindbaar ook niet beschikbaar.</p>
Beheerinstrumenten	<ul style="list-style-type: none">• geordend overzicht/ classificatieschema
Toets	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Er is vastgesteld wat de risicograad van de informatie is en wat wel en wat niet wordt opgenomen in de gecontroleerde beheeromgeving<input type="checkbox"/> Aanwezigheid van klachten over niet-vindbare informatie ('piepsysteem') <p><i>Zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie</i></p>
KPI	Archiefwet en regelgeving
<i>Zie KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie</i>	

6.2 Waarden

Definitie	Bepalen van de bewaartermijn van een informatieobject op basis van een vastgestelde selectielijst.		
Belang	<p>Overheidsinformatie is gewaardeerd</p> <p>Er zijn verschillende redenen om informatie na verloop van tijd te vernietigen, dan wel langdurig te bewaren. Sommige informatie mag volgens de wet maar een beperkte tijd worden bewaard en wordt daarna vernietigd. Andere informatie wordt langdurig bewaard vanwege het belang voor bedrijfsvoering, politiek en maatschappij. Het proces van waardering en selectie beoogt dat essentiële informatie wordt aangemerkt als 'blijvend te bewaren' en informatie die vernietigd moet worden als 'vernietigbaar'.</p>		
Beheerinstrumenten	- Selectielijst		
Toets	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Toepassing van de selectielijst: geautomatiseerde of handmatige toevoeging van bewaar-, overbrengings- en vernietigingstermijnen aan informatieobjecten op basis van de werkprocessen <input type="checkbox"/> Beschikbaarheid van overzichten en rapportages <input type="checkbox"/> Geautomatiseerde signalering van data van vernietiging of overbrenging <p><i>Zie ook de punten van toetsing bij het beheerinstrument gebruikt bij deze kernfunctie</i></p>		
KPI	Archiefwet en regelgeving		
5.1	<table border="1"> <tr> <td>Archiefselectielijst en stukkenlijst</td> <td>AW art. 5 en 9; AB art. 2-5</td> </tr> </table>	Archiefselectielijst en stukkenlijst	AW art. 5 en 9; AB art. 2-5
Archiefselectielijst en stukkenlijst	AW art. 5 en 9; AB art. 2-5		
<i>Zie ook KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie</i>			

6.3 Registreren van beschrijvende metagegevens

Definitie	Het vastleggen van inhoudelijke en contextuele gegevens over een informatieobject, een dossier/zaak, een werkproces/zaaktype of een bestand/archief.
Nadere uitleg	<p>De organisatie dient zelf te bepalen op welk aggregatieniveau het wenselijk is om een metagegeven vast te leggen. Vuistregel is om een metagegeven op zo hoog mogelijk aggregatieniveau vast te leggen en lagere niveaus metagegevens te laten overerven van hogere niveaus.</p> <p>Bijvoorbeeld: de naam van een werkproces als metagegeven is van toepassing op alle zaken die in dat werkproces worden afgehandeld én op alle informatieobjecten in die zaken. De naam van een werkproces kan dus het beste op zaaktypeniveau worden vastgelegd en niet op het niveau van informatieobject. Op dezelfde manier neemt men in een inventaris van statische papieren archieven een taak van de organisatie op als rubriek, waarin de dossiers die in het kader van die taak zijn gemaakt worden opgenomen.</p> <p>Voorbeelden van inhoudelijke en contextuele metagegevens zijn datum van registratie; titel of korte beschrijving van de inhoud; auteur, zender of ontvanger; relatie met andere informatieobjecten of zaken.</p>
Belang	<p>Overheidsinformatie is verbonden</p> <p>De beschrijving van de context is onmisbaar voor de interpretatie en duiding van informatie. Ook de betrouwbaarheid en vindbaarheid van overheidsinformatie worden erdoor bepaald.</p>
Beheerinstrumenten	<ul style="list-style-type: none"> • Metagegevensschema • Lijst informatiebeheerregimes
Toets	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informatieobjecten krijgen een uniek en onveranderlijk identificatiekenmerk toegekend <input type="checkbox"/> Het metagegevensschema bevat voorgeschreven inhoudelijke en contextuele metagegevens voor informatieobjecten <input type="checkbox"/> Bij registratie van het informatieobject wordt de bijbehorende metagegevens zo veel mogelijk automatisch vastgelegd <input type="checkbox"/> Het kunnen genereren van overzichten over de uitvoering van de beheeractiviteiten op de metagegevens <p><i>Zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie</i></p>
KPI	Archiefwet en regelgeving
3.2a	Authenticiteit en context
4.2	Functionele eisen
	AR art. 17
	AR art 17, 21 en 22

4.3	Aanvullende metagegevens	AR art. 24
-----	--------------------------	------------

Zie ook KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie

6.4 Registreren van technische en administratieve metagegevens

Definitie	Het – waar mogelijk - automatisch extraheren van technische en administratieve metagegevens over een informatieobject, een dossier/zaak, een werkproces/zaaktype of een bestand/archief.
Nadere uitleg	<p>De organisatie dient zelf te bepalen op welk niveau het wenselijk is om een metagegeven vast te leggen. Vuistregel is om een metagegeven op zo hoog mogelijk niveau vast te leggen en lagere niveaus metagegevens te laten overerven van hogere niveaus.</p> <p>Voorbeelden van technische metagegevens zijn identificatiekenmerk; bestandsformaat; creatieapplicatie; vindplaats.</p>
Belang	<p>Overheidsinformatie is beschikbaar</p> <p>Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, opvragen en inzien. Ze ondervinden daarbij geen technische of procedurele belemmeringen. Belemmeringen zijn bijvoorbeeld het niet beschikken over de benodigde applicaties of gebruikersrechten. Of het ontbreken van voldoende netwerkcapaciteit. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem naast niet vindbaar ook niet beschikbaar.</p> <p>Overheidsinformatie is interpreteerbaar</p> <p>Gebruikers kunnen overheidsinformatie lezen en daar betekenis aan toekennen. De gebruiker beschikt over applicaties om de digitale informatie correct om te zetten naar waarneembare informatie - ook als de informatie in een ongebruikelijk of verouderde vorm wordt bewaard. Daarnaast is de informatie zodanig gedocumenteerd, dat de betekenis duidelijk is voor de gebruiker: hij kan de informatie op waarde schatten en verwerken.</p>
Beheerinstrumenten	<ul style="list-style-type: none"> • Metagegevensschema • Lijst informatiebeheerregimes • Handboek vervanging • Regeling conversie / migratie
Toets	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De technische en administratieve metagegevens zijn geautomatiseerd vastgelegd, waarbij het volgende geldt: <ul style="list-style-type: none"> ○ De koppeling tussen een informatieobject en de metagegevens blijft onverbrekkelijk tot het moment van verwijdering ○ Metagegevens moeten geautomatiseerd te extraheren zijn (bv. uit de 'file header') <input type="checkbox"/> Minimaal de volgende metagegevens zijn vastgelegd

m.b.t. de fysieke / technische aspecten van het informatieobject⁶:

- Identificatiekenmerk
- Bestandsnaam
- Type
- Omvang
- Bestandformaat
- Creatieapplicatie
- Fysieke integriteit
- Datum aanmaak

□ Indien van toepassing zijn de volgende metagegevens vastgelegd:

- Event plan formaat
- Relatie
- Digitale handtekening
 - De waarde en status van de (digitale) handtekening
 - De uitslag van de verificatie
 - De certificatie dienstverlener
- Encryptie en compressie
 - Type algoritme
 - Encryptieniveau
 - Vindplaats sleutel

Zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie

KPI		Archiefwet en regelgeving
3.2a	Authenticiteit en context	AR art. 17
4.2	Functionele eisen	AR art. 17, 21 en 22
4.3	Aanvullende metagegevens	AR art. 24

Zie ook KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie

⁶ Zie tevens TMLO – Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden, <https://archieff2020.nl/projecten/metadating-toepassingsprofiel-lokale-overheden>

6.5 Classificeren

Definitie	Het toekennen van een kenmerk waarmee een informatieobject, een dossier/zaak, een werkproces/zaaktype of een bestand/archief wordt gekoppeld aan een geordend overzicht van de processen of taken van een organisatie.
Nadere uitleg	Voorbeelden zijn de basisarchieffcode (BAC) die vaak voor papieren archiefbescheiden wordt gebruikt, zaaktypecatalogus (in zaaksystemen), archiefinventaris (voor statische archieven)
Belang	<p>Overheidsinformatie is geïnventariseerd</p> <p>Voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie is beheer nodig. Om het beheer te kunnen inrichten en uitvoeren, moet duidelijk zijn welke informatie de organisatie creëert en ontvangt bij de uitvoering van haar taken.</p> <p>Overheidsinformatie is geclassificeerd</p> <p>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. Tot slot is classificatie een vereiste bij het opstellen van de selectielijst.</p>
Beheerinstrumenten	- geordend overzicht/ classificatieschema
Toets	<p><input type="checkbox"/> Informatieobjecten zijn voorzien van een classificatiekenmerk, met de volgende restricties</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Binnen een bepaald classificatieschema slechts één kenmerk ○ Hetzelfde kenmerk als het item waar het aan is toegevoegd <p><i>Zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie</i></p>
KPI	Archiefwet en regelgeving
3.1 Geordend overzicht	AR art. 18 en 23
<i>Zie ook KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie</i>	

Definitie	Het controleren van informatieobjecten of dossiers/zaken en hun metagegevens op volledigheid (en juistheid) en op de aanwezigheid van essentiële kenmerken waarmee de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van informatieobjecten kunnen worden vastgesteld.
Belang	Overheidsinformatie is authentiek, volledig en betrouwbaar Gebruikers kunnen erop vertrouwen dat zij de overheidsinformatie krijgen zoals deze bij creatie of ontvangst is vastgelegd. Dat wil zeggen: niet beschadigd door bijvoorbeeld een defecte drager of fouten bij een conversie, en ook niet ongeautoriseerd gewijzigd.
Beheerinstrumenten	<ul style="list-style-type: none"> • Metagegevensschema • Lijst informatiebeheerregimes • Geordend overzicht/ classificatieschema
Toets	<input type="checkbox"/> Informatieobjecten worden na registratie op de volgende elementen gecontroleerd en gevalideerd <ul style="list-style-type: none"> ○ Volledigheid ○ Authenticiteit ○ Integriteit ○ Bruikbaarheid <p><i>Zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie</i></p>
KPI	Archiefwet en regelgeving
<i>Zie KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie</i>	

6.7 Controle – technisch

Definitie	Het controleren van de technische integriteitskenmerken en de bruikbaarheid van een informatieobject.
Nadere uitleg	Een informatieobject is bruikbaar als het kan worden teruggevonden (vindplaats), kan worden weergegeven ((re)presentatie) en kan worden geïnterpreteerd (voorzien van voldoende contextuele metagegevens).
Belang	<p>Overheidsinformatie is authentiek</p> <p>Gebruikers kunnen erop vertrouwen dat zij de overheidsinformatie krijgen zoals deze bij creatie of ontvangst is vastgelegd. Dat wil zeggen: niet beschadigd door bijvoorbeeld een defecte drager of fouten bij een conversie, en ook niet ongeautoriseerd gewijzigd.</p>
Beheerinstrumenten	<ul style="list-style-type: none"> • Metagegevensschema • Lijst informatiebeheerregimes • Lijst van te gebruiken bestandsformaten • Handboek vervanging • Regeling conversie / migratie • Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden
Toets	<p><i>Digitaal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verplaatsingen van informatieobjecten tussen informatiesystemen worden geautomatiseerd uitgevoerd <input type="checkbox"/> Er vinden bestandscontroles plaats op: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bestandsstructuur en -formaat ○ Machineleesbaarheid ○ Technische integriteit ('hash totals', 'check sums') ○ Toegelaten formaten / waarden <p><i>Papier</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Papieren informatie voldoet aan eisen voor de materieel goede staat <p><i>Zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie</i></p>
KPI	Archiefwet en regelgeving
<i>Zie KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie</i>	

6.8 Opslaan

Definitie	De digitale opslag (<i>storage</i> resp. papieren berging) van informatie in een veilige en geschikte omgeving.
Belang	Overheidsinformatie is beschikbaar Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, opvragen en inzien. Ze ondervinden daarbij geen technische of procedurele belemmeringen. Belemmeringen zijn bijvoorbeeld het niet beschikken over de benodigde applicaties of gebruikersrechten, of het ontbreken van voldoende netwerkcapaciteit. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem naast niet vindbaar ook niet beschikbaar.
Beheerinstrumenten	<ul style="list-style-type: none">• Lijst informatiebeheerregimes• Instructie voor het beheer van de archiefruimte en – bewaarplaats• Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode
Toets	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Voor digitale <i>storage</i>: de server of andere digitale opslagmethode voldoet aan de eisen<input type="checkbox"/> Voor papieren informatie: de materiële staat en de plaats waar het materiaal is geborgen, voldoen aan de gestelde eisen <p><i>Zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie</i></p>
KPI	Archiefwet en regelgeving
<i>Zie KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie</i>	

7 (Meta)gegevensbeheer

7.1 Metagegevensbeheer – beschrijvend

Definitie	Het beheren van de inhoudelijke en contextuele metagegevens gedurende de levenscyclus van een informatieobject waarbij alleen geautoriseerde personen wijzigingen mogen aanbrengen
Belang	<p>Overheidsinformatie is geïnventariseerd</p> <p>Voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie is beheer nodig. Om het beheer te kunnen inrichten en uitvoeren, moet duidelijk zijn welke informatie de organisatie creëert en ontvangt bij de uitvoering van haar taken.</p> <p>Overheidsinformatie is verbonden</p> <p>De beschrijving van de context is van belang voor een juiste interpretatie van informatie en om de betrouwbaarheid van overheidsinformatie te kunnen vaststellen. Bovendien is contextinformatie noodzakelijk om de inhoud te kunnen duiden en de informatie te kunnen vinden</p> <p>Overheidsinformatie is geclassificeerd</p> <p>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. Tot slot is classificatie een vereiste bij het opstellen van de selectielijst.</p>
Beheerinstrumenten	<ul style="list-style-type: none">• Metagegevensschema• Lijst informatiebeheerregimes
Toets	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Controle vindt plaats op de inhoud van informatieobjecten (inclusief de metagegevens) en of deze volledig en juist zijn<input type="checkbox"/> De metagegevens voldoen aan het vigerende metagegevensschema <p><i>Zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie</i></p>
KPI	Archiefwet en regelgeving
<i>Zie KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie</i>	

7.2 (Meta)gegevensbeheer – technisch

Definitie	<p>Metagegevensbeheer: Het gedurende de levenscyclus van een informatieobject in de metagegevens bijhouden van informatie over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De leesbaarheid van een informatieobject of een weergave daarvan; • De beheergeschiedenis; • Andere activiteiten die gericht zijn op de preservering van het informatieobject. <p>Gegevensbeheer: Het gedurende de levenscyclus in goede staat behouden van een informatieobject.</p>
Nadere uitleg	<p>Een informatieobject is leesbaar als de technische omgeving een betrouwbare weergave van het informatieobject kan presenteren.</p>
Belang	<p>Overheidsinformatie is vindbaar</p> <p>Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, vinden binnen een aanvaardbare tijd en tegen acceptabele inspanningen. Ze krijgen alle – en uitsluitend die – informatie gepresenteerd die voor hen relevant is. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem niet vindbaar. Informatie kan bijvoorbeeld zijn afgeschermd omwille van privacy of staatsveiligheid.</p> <p>Overheidsinformatie is interpreteerbaar</p> <p>Gebruikers kunnen overheidsinformatie lezen en daar betekenis aan toekennen. De gebruiker beschikt over applicaties om de digitale informatie correct om te zetten naar waarneembare informatie - ook als de informatie in een ongebruikelijk of verouderde vorm wordt bewaard. Daarnaast is de informatie zodanig gedocumenteerd, dat de betekenis duidelijk is voor de gebruiker: hij kan de informatie op waarde schatten en verwerken.</p>
Beheerinstrumenten	<ul style="list-style-type: none"> • Metagegevensschema • Lijst informatiebeheerregimes • Lijst van te gebruiken bestandsformaten • Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden • Instructie voor het beheer van de archiefruimte en – bewaarplaats - Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode
Toets	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De metagegevens van een informatieobject worden op zodanige wijze beheerd dat van het object een gelijklopende reproductie gegenereerd kan worden (borging van de integriteit) <input type="checkbox"/> De structuur en de semantiek van de inhoud van het informatieobject zijn vastgelegd om bovenstaande mogelijk te maken

	<ul style="list-style-type: none"> □ Papier: De eisen aan de materieel goede staat en de eisen aan berging van informatie worden gehandhaafd □ Digitaal: De eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode worden gehandhaafd <p><i>Zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie</i></p>
KPI	Archiefwet en regelgeving
<i>Zie KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie</i>	

7.3 Volgen – inhoudelijk en technisch

Definitie	Het monitoren van geplande en uitgevoerde beheeractiviteiten op zowel inhoudelijk als technisch vlak.
Belang	<p>Overheidsinformatie is authentiek</p> <p>Gebruikers kunnen erop vertrouwen dat zij de overheidsinformatie krijgen zoals deze bij creatie of ontvangst is vastgelegd. Dat wil zeggen: niet beschadigd door bijvoorbeeld een defecte drager of fouten bij een conversie, en ook niet ongeautoriseerd gewijzigd.</p> <p>Overheidsinformatie is interpreteerbaar</p> <p>Gebruikers kunnen overheidsinformatie lezen en daar betekenis aan toekennen. De gebruiker beschikt over applicaties om de digitale informatie correct om te zetten naar waarneembare informatie - ook als de informatie in een ongebruikelijk of verouderde vorm wordt bewaard. Daarnaast is de informatie zodanig gedocumenteerd, dat de betekenis duidelijk is voor de gebruiker: hij kan de informatie op waarde schatten en verwerken.</p> <p>Overheidsinformatie is beschikbaar</p> <p>Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, opvragen en inzien. Ze ondervinden daarbij geen technische of procedurele belemmeringen. Belemmeringen zijn bijvoorbeeld het niet beschikken over de benodigde applicaties of gebruikersrechten. Of het ontbreken van voldoende netwerkcapaciteit. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem naast niet vindbaar ook niet beschikbaar.</p> <p>Overheidsinformatie is vindbaar</p> <p>Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, vinden binnen een aanvaardbare tijd en tegen acceptabele inspanningen. Ze krijgen alle - en uitsluitend die - informatie gepresenteerd die voor hen relevant is. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem niet vindbaar. Informatie kan bijvoorbeeld zijn afgeschermd omwille van privacy of staatsveiligheid.</p>

Beheerinstrumenten	<ul style="list-style-type: none"> • Alle beheerinstrumenten, afhankelijk van de beheeractiviteit
Toets	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alle beheeractiviteiten worden gedocumenteerd (in een audit trail) <input type="checkbox"/> Er is een uitleenadministratie van papieren archiefmateriaal <input type="checkbox"/> Wijzigingen van de essentiële kenmerken van een informatieobject worden gedocumenteerd <p><i>Zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie</i></p>
KPI	Archiefwet en regelgeving
<i>Zie KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie</i>	

7.4 Verwijderen, verplaatsen en overdragen

Definitie	<p>Het uit de gecontroleerde beheeromgeving weghalen van informatieobjecten, bestaande uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vernietigen (papier of digitaal); • Migreren of exporteren naar een ander informatiesysteem (digitaal); • Overdracht van beheer en/of eigendom (papier of digitaal), zoals overbrenging naar een archiefdienst, vervreemding, overdracht of terbeschikkingstelling aan een andere organisatie.
Belang	<p>Overheidsinformatie is beschikbaar</p> <p>Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, opvragen en inzien. Ze ondervinden daarbij geen technische of procedurele belemmeringen. Belemmeringen zijn bijvoorbeeld het niet beschikken over de benodigde applicaties of gebruikersrechten. Of het ontbreken van voldoende netwerkcapaciteit. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem naast niet vindbaar ook niet beschikbaar.</p> <p>Overheidsinformatie is interpreteerbaar</p> <p>Gebruikers kunnen overheidsinformatie lezen en daar betekenis aan toekennen. De gebruiker beschikt over applicaties om de digitale informatie correct om te zetten naar waarneembare informatie - ook als de informatie in een ongebruikelijk of verouderde vorm wordt bewaard. Daarnaast is de informatie zodanig gedocumenteerd, dat de betekenis duidelijk is voor de gebruiker: hij kan de informatie op waarde schatten en verwerken.</p> <p>Overheidsinformatie is gewaardeerd</p> <p>Er zijn verschillende redenen om informatie na verloop van tijd te vernietigen, dan wel langdurig te bewaren. Sommige informatie mag volgens de wet maar een beperkte tijd</p>

	worden bewaard en wordt daarna vernietigd. Andere informatie wordt langdurig bewaard vanwege het belang voor bedrijfsvoering, politiek en maatschappij. Het proces van waardering en selectie beoogt dat essentiële informatie wordt aangemerkt als 'voor altijd te bewaren' en informatie die vernietigd moet worden als 'vernietigbaar'.	
Beheer instrumenten	<ul style="list-style-type: none"> • Selectielijst • Handboek vervanging • Regeling conversie / migratie 	
Toets	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Informatieobjecten worden conform de geldende regels en termijnen vernietigd, gemigreerd of overgedragen ❑ De regels en termijnen zijn vastgelegd in actuele en sluitende rechtmatigheidsprocedures ❑ Het aantoonbaar opvolgen van de rechtmatigheidsprocedures ❑ Metagegevens van een informatieobject worden na het vernietigen bewaard voor het kunnen afleggen van verantwoording <p>Verplaatsingen tussen informatiesystemen worden geautomatiseerd uitgevoerd (eventueel via export / import – functionaliteit). De bijbehorende metagegevens worden meegenomen</p> <p><i>Zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie</i></p>	
KPI	Archiefwet en regelgeving	
5.2	Vernietiging en verklaringen	AW art. 3; AB art. 8
5.4	Vervreemding, besluiten en verklaringen	AW art. 3, 8 en 10; AB art. 7 en 8
6.1	Overbrenging na 20 jaar	AW art. 3 en 12-13; AB art. 9.1 en 12
6.2	Verklaringen van overbrenging	AB art. 9.3
6.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	AW art. 13.3-4
<i>Zie ook KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie</i>		

8 Beschikbaar stellen

8.1 Vindbaar maken

Definitie	Aanwezigheid van functionaliteiten voor zoeken en vinden in systemen.
Belang	<p>Overheidsinformatie is beschikbaar</p> <p>Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, opvragen en inzien. Ze ondervinden daarbij geen technische of procedurele belemmeringen. Belemmeringen zijn bijvoorbeeld het niet beschikken over de benodigde applicaties of gebruikersrechten. Of het ontbreken van voldoende netwerkcapaciteit. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem naast niet vindbaar ook niet beschikbaar.</p> <p>Overheidsinformatie is vindbaar</p> <p>Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, vinden binnen een aanvaardbare tijd en tegen acceptabele inspanningen. Ze krijgen alle – en uitsluitend die – informatie gepresenteerd die voor hen relevant is. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem niet vindbaar. Informatie kan bijvoorbeeld zijn afgeschermd omwille van privacy of staatsveiligheid.</p>
Beheer instrumenten	<ul style="list-style-type: none">• Autorisatietabel• Lijst beperkingsgronden openbaarheid
Toets	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Aanwezigheid van gebruiksvriendelijke functionaliteiten voor zoeken en vinden in systemen van informatieobjecten die de gebruiker nodig heeft<input type="checkbox"/> Vanuit eindgebruikersperspectief moet het zoeken plaats kunnen vinden op basis van contextuele metagegevens en/of rubrieken van een classificatieschema<input type="checkbox"/> Beheerders moeten kunnen zoeken op basis van technische / administratieve metagegevens <p><i>Zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie</i></p>
KPI	Archiefwet en regelgeving
<p><i>Zie KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie</i></p>	

8.2 Toegankelijk maken

Definitie		Het op basis van toegangsrechten (her)bruikbaar (re)presenteren van informatieobjecten.
Belang		<p>Overheidsinformatie is beschikbaar</p> <p>Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, opvragen en inzien. Ze ondervinden daarbij geen technische of procedurele belemmeringen. Belemmeringen zijn bijvoorbeeld het niet beschikken over de benodigde applicaties of gebruikersrechten. Of het ontbreken van voldoende netwerkcapaciteit. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem naast niet vindbaar ook niet beschikbaar.</p> <p>Overheidsinformatie is gewaardeerd</p> <p>Er zijn verschillende redenen om informatie na verloop van tijd te vernietigen, dan wel langdurig te bewaren. Sommige informatie mag volgens de wet maar een beperkte tijd worden bewaard en wordt daarna vernietigd. Andere informatie wordt langdurig bewaard vanwege het belang voor bedrijfsvoering, politiek en maatschappij. Het proces van waardering en selectie beoogt dat essentiële informatie wordt aangemerkt als 'voor altijd te bewaren' en informatie die vernietigd moet worden als 'vernietigbaar'.</p>
Beheerinstrumenten		<ul style="list-style-type: none"> • Autorisatietabel • Lijst beperkingsgronden openbaarheid
Toets		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentatie vindt plaats op basis van gebruikersprofielen met bijbehorende autorisaties <input type="checkbox"/> Informatieobjecten dienen op verschillende, zo (her)bruikbaar mogelijke, manieren gepresenteerd te kunnen worden. Van elk informatieobject kan een gedeeltelijke reproductie van alleen de metagegevens gegenereerd worden overeenkomstig het metagegevensschema <input type="checkbox"/> De lijst met beperkingsgronden wordt toegepast <p><i>Zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie</i></p>
KPI		Archiefwet en regelgeving
8.1	Beschikbaarheid originelen en dubbelingen	aw art. 14, 17 en 19
8.6	Regulering fysiek bezoek en gebruik	AW art 14, 17 en 19
8.7	Regulering digitaal bezoek en gebruik	AW art. 14 en 17

Zie ook KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie

Voor de praktische toepassing van het hiervoor behandelde referentiemodel van kernfuncties van informatiebeheer is altijd een vertaalslag nodig, rekening houdend met de inrichting van de specifieke werkprocessen.

Zo komen bijvoorbeeld in de loop van de behandeling en verlening van een omgevingsvergunning alle kernfuncties van informatiebeheer wel ergens aan de orde, maar de chronologische volgorde varieert. Sommige "stappen" kunnen ook gelijktijdig plaatsvinden.

Om het informatiebeheer in een verwerkingsproces in te richten is het daarom zinvol om dit aan de hand van de kernfuncties in kaart te brengen. Bij deze analyse kan blijken dat een bepaalde kernfunctie (bijvoorbeeld Classificeren) niet of onvoldoende geschiedt, dubbel geschiedt of op een minder geschikt moment in het verwerkingsproces.

Organisaties beschikken over tal van werkprocessen (primair en secundair), ieder met hun specifieke aspecten en kenmerken, die uitwerking hebben op de (volgtijdelijke) uitvoering van de verschillende kernfuncties van informatiebeheer. De volgorde en eventuele gelijktijdigheid van uitvoering kan per werkproces verschillen.

Dit komt vooral tot uitdrukking bij het beheren van papieren en digitale informatie:

- De stap Waarderen bij papier vindt vaker maar niet altijd later in het informatiebeheerproces (Verwijderen) plaats;
- Op Registreren en Classificeren ligt bij papier minder nadruk omdat de fysieke ordening meer structuur en houvast levert;
- Er kan sprake zijn van archiefwettelijke vervanging vooraan het informatiebeheerproces
- Opslaan is – evident – anders.

Wat betreft het thema hybride (deels digitaal, deel in papier) informatiebeheer verdient het de voorkeur dat *niet* toe te passen, aangezien het dubbel en complex werk oplevert waarbij het overzicht wordt bemoeilijkt van welke informatie waar is of moet zijn. Is dat niet mogelijk dan is het van belang nauwkeurig vast te stellen welk deel van de informatie uit het proces digitaal resp. in papier wordt beheerd en het beheerproces daarop in te richten en te monitoren.

		statisch papieren archiefdienst	semistatisch papier en archiefdienst	DMS / zaaksysteem	applicatie	e-depot
Opname	Identificeren	nvt	nvt	altijd	altijd	optioneel
	Waarderen	nvt	optioneel	altijd	altijd	optioneel
	Registreren van beschrijvende metagegevens	optioneel	optioneel	altijd	altijd	altijd
	Registreren van technische en administratieve metagegevens	optioneel	optioneel	altijd	altijd	altijd
	Classificeren	optioneel	optioneel	altijd	optioneel	optioneel
	Controle - inhoudelijk	altijd	altijd	altijd	altijd	altijd
	Controle - technisch	nvt	altijd	altijd	altijd	altijd
Opslaan	altijd	altijd	altijd	altijd	altijd	
(Meta)gegevensbeheer	Metagegevensbeheer - beschrijvend	optioneel	optioneel	altijd	altijd	altijd
	(Meta)gegevensbeheer - technisch	optioneel	optioneel	altijd	altijd	altijd
	Volgen	altijd	altijd	altijd	optioneel	altijd
	Verwijderen	nvt	optioneel	altijd	altijd	optioneel
Beschikbaar stellen	Vindbaar maken	altijd	altijd	altijd	altijd	altijd
	Toegankelijk maken	altijd	altijd	altijd	altijd	altijd
Operationele inrichting	Documenteren	altijd	optioneel	altijd	optioneel	altijd

De term optioneel moet in bovenstaande beschouwd worden als "indien van toepassing op de organisatie". Wanneer het van toepassing is op de organisatie, moet de betreffende functie ingericht worden.

Hoewel elk concreet informatiebeheerproces dus zijn specifieke *ins* en *outs* heeft kunnen we wel spreken van een aantal typische inrichtingsvarianten, deze zijn in de volgende pagina's kort uitgewerkt.

9.1 Semistatisch papieren archief

Beheer van papieren informatie vindt plaats met behulp van een applicatie toegespitst op *(meta)informatiebeheer*; daarnaast is er het *fysieke beheer in kast, paternoster, archiefdepot of -ruimte*. Niet alle beheerfunctionaliteiten zijn altijd aanwezig en/of nodig.

9.2 Statisch papieren archief

Beheer van papieren informatie vindt plaats met behulp van een applicatie toegespitst op *(meta)informatiebeheer*; daarnaast is er het *fysieke beheer in archiefbewaarplaats of -ruimte*. Niet alle beheerfunctionaliteiten zijn altijd aanwezig en/of nodig.

9.3 Applicatie

Beheer van - overwegend digitale - informatie vindt plaats in een applicatie, toegespitst op afhandeling en *workflow* van een *bepaalde soort van processen*, bijvoorbeeld verstrekking van bouwvergunningen of heffen van onroerende zaak belasting (OZB). Niet alle beheerfunctionaliteiten zijn altijd aanwezig en/of nodig.
De output kan naar een DMS / zaaksysteem of e-depot gaan (beheerketen).

9.4 DMS / zaaksysteem

Beheer van - overwegend digitale - informatie vindt plaats in een DMS dan wel een zaaksysteem in combinatie met een DMS, geschikt voor afhandeling en (generieke) *workflow* van in beginsel *alle soorten van processen* en tevens toegespitst op informatiebeheer vanaf creatie. Alle beheerfunctionaliteiten moeten altijd aanwezig zijn en/of zijn nodig.
De input kan uit een Digitale applicatie komen (beheerketen).

9.5 E-depot

Beheer van - overwegend digitale - informatie vindt plaats in een applicatie, toegespitst op duurzaam *informatiebeheer direct na zaakafhandeling of vanaf een later moment* c.q. een latere beheerfase. Niet alle beheerfunctionaliteiten zijn altijd aanwezig en/of nodig.
De input kan uit een Digitale applicatie komen (beheerketen).

10 Aan de slag met de zelfevaluatie

Het managen van de kwaliteit van het informatiebeheer start met een positiebepaling, de 0-meting. De verbeterpunten die uit deze 0-meting resulteren, vormen het startpunt van de regelkring op basis van de Deming-cyclus (PDCA):

0-meting	het uitvoeren van de positiebepaling (de zelfevaluatie)
Plan	het verbeterplan, waarin de doelen en richting van de verbetering zijn vervat
Do	het alloceren van mensen en middelen om de activiteiten uit te voeren
Check	het meten en monitoren of de gewenste resultaten worden behaald (1-meting)
Act	Het analyseren van de meetuitkomsten en aanbrengen van blijvende verbeteringen

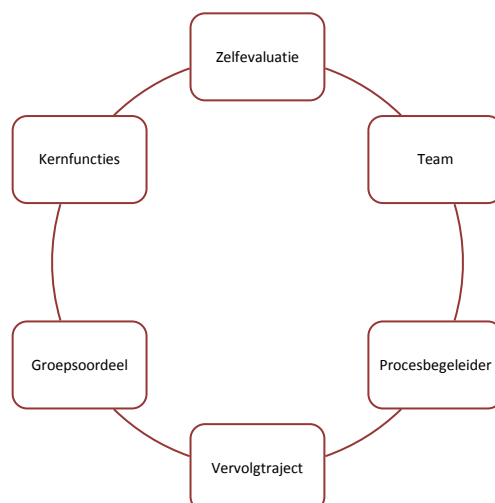
Het verdient aanbeveling om het verbeterplan mee te nemen in de jaarlijkse beleids- en plancyclus van de organisatie met bijbehorende governance. Hetzelfde geldt voor de blijvende verbeteringen, die input zijn voor het nieuwe beleid in de komende (plan)periode.

Voor de inrichting van kwaliteitsmanagement (het continue verbeteren) binnen de organisatie, verwijzen we naar de hiervoor aanwezige normen en richtlijnen, zoals ISO 9001 en INK.

10.1 Methodiek van zelfevaluatie

De handreiking beoogt een hulpmiddel te zijn om het informatiebeheer van organisaties te verbeteren. Het uitvoeren van een 0-meting vormt hierbij het startpunt.

De voorgestelde methodiek is gebaseerd op een zelfevaluatie door een representatieve doorsnede van de organisatie, waarbij de inrichting van het informatiebeheer per proces aan de hand van de kernfuncties beoordeeld wordt. Hierbij is van belang dat er vanuit de individuele diagnoses een groepsoordeel ontstaat over de sterke kanten en verbeterpunten van het proces. Dit wordt gefaciliteerd door een begeleider, die niet alleen de discussie bewaakt, maar tevens stuurt op het benoemen van de verbeterpunten en het vormgeven van het vervolgtraject.



10.2 Stappenplan uitvoering zelfevaluatie

Stap	Toelichting
Scope	Bepaal de reikwijdte van de zelfevaluatie: welke processen met welke diepgang
Team	Stel een geschikt team samen voor het uitvoeren van de zelfevaluaties. Zorg voor voldoende verankering op zowel management, uitvoerend als beherend / ondersteunend niveau (proceseigenaar, adviseurs, functioneel beheerders, applicatiebeheerders)
Kick Off	Plan een start bijeenkomst om het team te informeren over het traject, scope en aanpak, doel en resultaten
Zelfevaluatie	De teamleden voeren de positiebepaling individueel uit aan de hand van de score matrices
Verwerking	De procesbegeleider verwerkt de uitkomsten van de zelfevaluatie en bereidt de groepsbijeenkomst voor. De uitkomsten van de individuele zelfevaluaties worden gegroepeerd, waarbij de aandacht gericht wordt op de uitkomsten die grote onderlinge discrepanties vertonen en /of waar unaniem de verbeterpunten worden aangewezen
Groepsbijeenkomst	De individuele resultaten worden binnen de groep besproken op basis van de voorbereiding door de procesbegeleider. Uitkomst is een gezamenlijk oordeel over de kwaliteit van het proces en uitspraken over eventuele verbeteracties
Impactanalyse	De verbeteracties worden uitgewerkt op impact, samenhang en organisatorische en uitvoeringsconsequenties
Besluitvorming	De verbeteracties worden in een uitgewerkt plan ter besluitvorming aangeboden aan het management
Uitvoering	Het verbeterplan wordt plan- c.q. projectmatig uitgevoerd
Borging	Uitkomsten en resultaten worden geborgd binnen de organisatie: <ul style="list-style-type: none"> - Vastlegging in AO - Aanpassing in systemen - Vastlegging in beleid - Vastlegging in P&C-cyclus

10.3 Gebruik evaluatie- en scoreformulier

Op het **zelfevaluatieformulier** (excel in afzonderlijke bijlage) kunnen deelnemers aangeven in welke mate een kernfunctie is ingericht.

Men waardeert aan de hand van de volgende scoretabel

Score	Toelichting
5	Volledig aanwezig / beschikbaar / ingericht
3	Deels aanwezig / beschikbaar / ingericht
0	Niet aanwezig / beschikbaar / ingericht

De score geeft men op de volgende aspecten:

- mate waarin de kernfunctie herkenbaar is binnen het proces (aanwezigheid)
- aanwezigheid (beschikbaarheid) van normen / prestatie-indicatoren
- de mate waarin het beheer is ingebed (ingericht) in het proces (afleidbaar uit de gedefinieerde werkzaamheden, toepassing van instrumenten, producten en overzichten)
- mate waarin de kwaliteit van het informatiebeheer wordt gemeten
- mate waarin de meetresultaten worden gebruikt voor verbeterdoeleinden.

Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de **Toelichting bij de zelfevaluatie** (pdf in afzonderlijke bijlage).

De waardering moet gepaard gaan met bewijsvoering, zijnde verwijzingen naar specifieke documenten, rapportages c.q. situaties. De bewijsvoering is de eerste input voor het formuleren van de verbeterpunten.

In de groepsbijeenkomst komen inconsistenties naar boven en ontstaat een gemeenschappelijk beeld over de mate waarin het informatiebeheer in het betreffende proces is ingericht. Bij vorming van dit gemeenschappelijk beeld kan gebruik gemaakt worden van het **scoreformulier zelfevaluatie** (excel in afzonderlijke bijlage). Daarop kunnen scores toegekend door deelnemers aan de zelfevaluatie in een overzicht worden gezet.

Op basis van dit gemeenschappelijke beeld formuleert men de verbeterpunten.

10.4 Pilots en tijdsinschatting

Op basis van de resultaten van de pilot-trajecten wordt de zelfevaluatie methodiek aangepast en verfijnd, waarna verdere introductie binnen de decentrale overheden plaats kan vinden.

De pilots zullen binnen de drie koepelorganisaties plaats vinden.

In de pilots toetsen we de schatting ten aanzien van de verwachte tijdsinvestering vanuit de organisatie voor het uitvoeren van de zelfevaluatie. Vooralsnog gaan we uit van de volgende globale inschatting, uitgaande van een werkproces:

	trekker	teamlid	procesbegeleider	management
voorbereiding	3			
kick-off		1		
invullen zelfevaluatie		1		
verwerking uitkomsten	2		2	
voorbereiding groepsbijeenkomst			2	
groepsbijeenkomst		1		
verwerken uitkomsten	2		2	
impactanalyse	pm	pm	pm	
voorbereiding besluitvorming	pm	pm	pm	
besluitvorming				pm

in dagdelen

11 BIJLAGEN

11.1 Leden stuurgroep / projectgroep

Stuurgroep AIDO

- Bertrand van den Boogert, Unie van Waterschappen
- Jamil Jawad, VNG
- Ellie Schetters, IPO

Projectgroep KIDO

- Herman Bongenaar, gemeente Zaanstad (voorzitter)
- Dick Bunscoeke, provincie Drenthe
- Arnoud Glaudemans, gemeente Hilversum
- Wilfried Hoffman, Twynstra Gudde
- Brigit Hoomans, Hoomans InformatieAdvies
- Jeanine Nolen, provincie Noord-Holland
- Tineke Rouschop, waterschap Brabantse Delta
- Jarg Weidema, gemeente Haarlemmermeer

11.2 Klankbordgroep

- Jaap Beije (waterschap Hollandse Delta)
- Stinie Francke (Noord-Hollands Archief)
- Ronna Gilat (waterschap Rijn en IJssel)
- Karin Holsink (gemeente Enschede)
- Lodewijk Hovy (informatieadviseur)
- Mariëlle Jansen-ten Berge (provincie Utrecht)
- Lauretta Keppel (gemeente Beuningen)
- Anne Kuzema (gemeente Groningen)
- Anette de Lange (gemeentearchief Gemert-Bakel)
- Tjeerd de Lange (provincie Noord-Holland)
- Margriet van der Lee (provincie Noord-Brabant)
- Stella Mechelse (Noord-Hollands Archief)
- Andre Plat (Archief2020)
- Erik Saaman (DUTO)
- Fred Schot (SOD kwaliteitsnetwerk)
- Jacqueline Schuurman Hess (Gemeentearchief Rotterdam)
- Adrie Spruit (KING/ICTU)
- Karolien Verbrugge (gemeente Utrecht)
- Roland Versluis (Waternet)
- Evelien Wong (DCMR Rotterdam)
- Gert Zwagerman (gemeente Amsterdam)

11.3 Geraadpleegde literatuur

Normenkaders

Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur (NEN 2082, 2008)

Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement (NEN-ISO 15489, 2001)

Open archival information system (OAIS) Reference model (ISO 14721, 2012)

Normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO) 0.1 (maart 2015)

Informatie en documentatie - Managementsystemen voor archivering – Eisen (NEN-ISO 30301, 2011)

Geraadpleegde documenten/literatuur

Baseline Informatiebeheer Gemeenten 1.0 (KING, 2011)

Handreiking Vervanging Archiefbescheiden 1.0 (Archief2020, 2014)

P.J. Horsman, Archiveren: Een Inleiding (SAP, 2011)

L. Hovy, Een kwaliteitssysteem voor de overheidsinformatie: Van concept naar praktijk (Archiefbeheer in de praktijk, april 2015)

Kwaliteitshandboek voor de Nederlandse archieven (BRAIN Sectie Kwaliteitszorg, 2013)

Onderzoek Functionaliteit e-depot Decentrale Overheden 1.0 (KING, 2015)

Toepassingsprofiel metadatering lokale overheden 1.1 (KING Gemeenten, 2014)

Verwerven, beheren en beschikbaar stellen: Handboek werkprocessen voor RHC's 1.0 (WVI, 2013)

Praktijkvoorbeelden kwaliteitssystemen

Gemeenten

Handreiking voor handboek kwaliteitszorg Informatiebeheer 1.0 (gemeente Enschede, 2015)

Kwaliteitseisen, achtergronden en hulpmiddelen voor het archiefbeheer van de Gemeente Almere 1.6 (Stadsarchief Almere, 2014)

Waterschappen

Kwaliteitshandboek Documentaire informatievoorziening waterschappen conceptversie (Unie van Waterschappen, 2014)

Kwaliteitsrichtlijnen digitaal zaakgericht werken en archiveren (Brabantse Delta, 2012)

11.4 Verantwoording

Deze handreiking is uitgebracht in opdracht van het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) van Interprovinciaal Overleg, Vereniging van Nederlandse Gemeenten en Unie van Waterschappen en met steun van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

11.5 Korte toelichting gehanteerde normenkaders

DUTO

Zie paragraaf 1.4.1

NEN-ISO 30301:2011: Managementsysteem voor archivering

De norm formuleert eisen voor een managementsysteem voor archivering (MSA). Aan de hand van een dergelijk systeem kan de *in-control-status* van een organisatie worden bepaald. Onderdeel van een MSA is een kwaliteitssysteem dat richting geeft aan het managen van de kwaliteit. De volgende delen uit deze norm hebben betrekking op het kwaliteitssysteem:

Nr	Aspect	Nr	Controlevraag
4	Context van de organisatie <i>De externe- en interne factoren, waaronder juridische en regelgevende eisen, worden geïdentificeerd en vastgelegd als uitgangspunt.</i>	4.3	Heeft de organisatie het toepassingsgebied en doelstelling van het MSA gedefinieerd en gedocumenteerd?
5.2	Beleid <i>Aansluitend bij de context worden strategieën opgesteld voor het aanmaken en beheersen van authentieke, betrouwbare en bruikbare archiefstukken en het waarborgen van de integriteit van deze archiefstukken zo lang dat nodig is.</i>	5.2	Heeft de organisatie een gedefinieerd beleid voor archivering? Is het archiveringsbeleid aangenomen en goedgekeurd door het topmanagement? Is verantwoordelijkheid voor naleving toegewezen?
5.3	Rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de organisatie <i>De rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden gedefinieerd en toegekend.</i>	5.3	Is door het topmanagement een specifieke managementvertegenwoordiger met een gedefinieerde taak, verantwoordelijkheid en bevoegdheid voor het MSA benoemd?
6.2	Archiveringsdoelstellingen en de planning om ze te bereiken <i>De archiveringsdoelstellingen worden vastgesteld en waar nodig gemonitord en geactualiseerd. Er wordt o.a. vastgelegd wie er verantwoordelijk is en wat er</i>	6.2	Heeft de organisatie voor haar belangrijkste werkprocessen archiveringsdoelstellingen vastgesteld die de risico's aanpakken en kansen benutten? Is er een implementatieplan dat identificeert wie

Nr	Aspect	Nr	Controlevraag
	<i>gedaan moet worden.</i>		verantwoordelijk is, wat gedaan moet worden en wat de tijdlijnen zijn om de archiveringsdoelstellingen te bereiken?
7.5.2	Beheersing van de documentatie <i>Een gedocumenteerde procedure definieert de benodigde beheersmaatregelen</i>	7.5	Is de voor het MSA vereiste documentatie, speciaal de procedures, adequaat geïdentificeerd, beheerst en onderhouden?
8.2	Ontwerpen van archiveringsprocessen <i>De uitvoeringsprocessen worden gedefinieerd en vastgesteld, mede aan de hand van een analyse van de risico's</i>	8.2	Is er documentatie over de selectie van archiveringsprocessen en beheersmaatregelen die zijn toegepast voor het ontwerpen van het informatie- en archiefsysteem dat op basis van het MSA is geïmplementeerd?

NEN 2082: Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur

NEN-2082 is ontwikkeld op basis van bestaande Nederlandse, Europese en Amerikaanse eisen uit onder meer MoReq (2001) en ReMANO (2004). De norm conformeert zich aan de hierboven genoemde NEN-ISO 15489.

Hij bevat een set van aan software te stellen functionele eisen met betrekking tot informatie- en archiefbeheer, opdat wordt voldaan aan wet- en regelgeving (waaronder de Archiefwet). Uitgangspunten zijn de integrale benadering van informatiebeheer en de uitwisselbaarheid van metagegevens en informatieobjecten tussen verschillende applicaties en organisaties. De norm bevat geen eisen voor de informatiebeheerprocessen en -procedures zelf.

NEN-ISO 15489 Informatie en Documentatie - Archiefbeheer

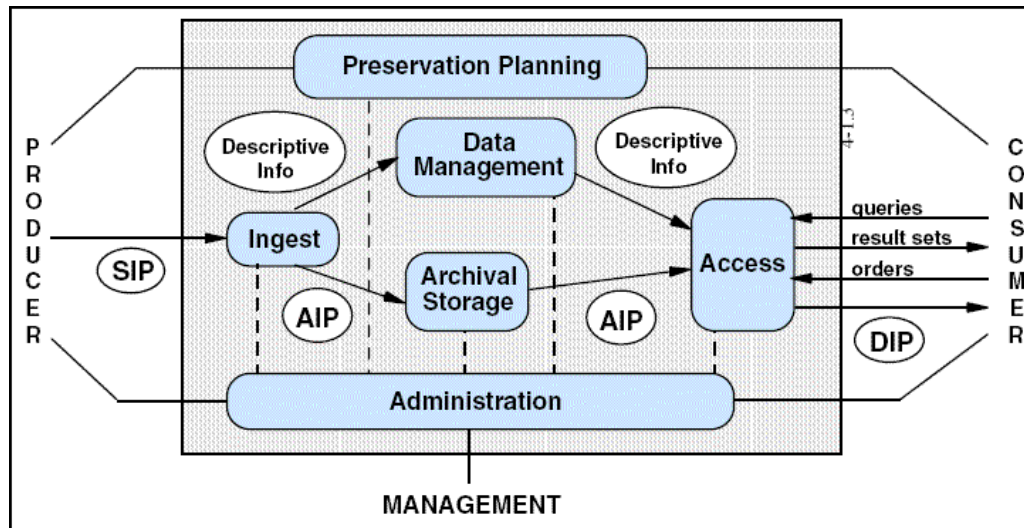
NEN-ISO 15489 is de standaard voor de inrichting van informatie- en archiefmanagement. Het omschrijft de stappen die leiden tot een doelmatige inrichting van de informatiehuishouding, afgestemd op de taken van de organisatie. Het onderkent daartoe de volgende functies:

1	Identificeren	Het bepalen of gegevens archiefbescheiden zijn of niet, ook bepalen of gegevens anderszins als belangwekkende historische informatie te beschouwen is
2	Waarderen	Het bepalen van de functie en de waarde van een gegeven of gegevens in een bepaalde context of samenhang en het vaststellen van de bewaartermijn (en het toepassen van de selectielijst)
3	Opnemen	Het onder beheer van het systeem te brengen van informatieobjecten
4	Registreren	Het vastleggen van (primaire) unieke kenmerken van een informatieobject
5	Classificeren	Het koppelen van een informatieobject (of onderdelen daarvan) aan processen, producten, handelingen en objectdossiers
6	Opslaan en behandelen	Het beheren en behouden: processen rond de toepassing van duurzaam materiaal om de informatieobjecten voor de toekomst te behouden
7	Toegang	Activiteiten gericht op het op aanvraag ter inzage geven of uitlenen van informatieobjecten of informatie daaruit aan afnemers.
8	Volgen	Het creëren, vastleggen en onderhouden van informatie over de verblijfplaats en het gebruik van de informatieobjecten
9	Verwijderen	Het verwijderen van informatieobjecten uit het systeem ten behoeve van vervreemding
10	Documenteren	Het vastleggen van de activiteiten en beheershandelingen die zijn uitgevoerd ten aanzien van de informatieobjecten.

Open Archival Information System (OAIS)

Voor het beschrijven van de informatiebeheerprocessen bestaan diverse referentiemodellen. Eén daarvan is het OAIS-model (Open Archival Information System; ISO 14721:2013).

Dit model geeft aanbevelingen bij het inrichten van de processen die gericht zijn op duurzame bewaring van en toegang geven tot – met name – digitale informatie. Het benoemt de functies die hiertoe nodig zijn en biedt een samenhangend geheel van uitgangspunten en terminologie.



Figuur 1: OAIS-model

Het model benoemt de volgende zes kernfuncties:

De 6 kernfuncties	
Opname (ingest)	Het binnenhalen van de informatieobjecten
Toegankelijk maken (data management)	Het beheren van de metagegevens van de informatieobjecten
Opslag (storage)	De duurzame, lange termijn opslag van de informatieobjecten
Beschikbaar stellen	Het afhandelen van informatieverzoeken, inclusief de levering en eventuele financiële afhandeling
Organisatie (administration)	Het coördineren en regelen van alle werkzaamheden die met het dagelijks beheer van de overige vijf functies samenhangen
Bewaarstrategie (preservation strategy)	Het beleidsmatig, risicogericht bruikbaar houden van informatieobjecten en het volgen van (externe) ontwikkelingen om de gewenste resultaten te verzekeren

In 2012 heeft de LOPAI-werkgroep (Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs) een geactualiseerd toetsingskader voor lange termijn beheer van blijvend te bewaren

digitale informatie gepubliceerd, *Eisen Duurzaam Digitaal Depot (ED3)*. Dit kader is gebaseerd op het OAIS-model en biedt als zodanig de handvatten voor het opzetten van een kwaliteitssysteem voor digitaal informatiebeheer. Als uitgangspunt voor ED3 diende het Engelstalige TRAC (Trustworthy Repositories Audit & Certification) en een nieuwere versie daarvan is vastgelegd in de ISO 16363:2012.

11.6 Generiek Overheidsmodel Archiefmanagement (GOMA)

Beschrijving van het archiefmanagement, opgesteld door een intervisiegroep uit Noord-Nederland, met medewerkers afkomstig uit de gemeente Groningen, DUO en RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland). De raakvlakken van KIDO met GOMA zijn in de onderdelen 2.1, 2.2, 2.4, 4.0 en 6.0 van de plaat te vinden. Voor meer informatie over GOMA kan gekeken worden in het document Generiek Overheidsmodel Archiefmanagement (GOMA) Versie 1.0 zelf.

<p>1.0 Governance (Strategisch/Richtten)</p>	
<p>1.1 Missie</p> <p>1.1.1 Primaire functie</p> <p>1.1.2 Redden van bestaan</p>	<p>1.2 Visie en kernwaarden</p> <p>1.2.1 Beleid</p> <p>1.2.2 Ambities</p> <p>1.2.3 Normen en waarden</p>
<p>1.3 Strategie</p> <p>1.3.1 Doelstellingen</p> <p>1.3.2 Aanpak/scenario's</p> <p>1.3.3 Kritische Performance Indicatoren</p>	<p>1.4 Bouwstenen</p> <p>1.4.1 Mensen (cultuur)</p> <p>1.4.2 Middelen</p> <p>1.4.3 Resultaten</p>
<p>2.0 Kaders Archiefmanagement (Strategisch/Richtten)</p>	
<p>2.1 Wetgeving</p> <p>2.1.1 Archiefwet 1995</p> <p>2.1.2 Archiefbesluit 1995</p> <p>2.1.3 Archiefregeling</p> <p>2.1.4 Algemene wet bestuursrecht</p> <p>2.1.5 Wet openbaarheid van bestuur</p> <p>2.1.6 Wet bescherming persoonsgegevens</p>	<p>2.2 Normen en standaarden</p> <p>2.2.1 OALS (NEN-ISO 14721)</p> <p>2.2.2 NEN-ISO 15489 (informatie en documentatie)</p> <p>2.2.3 NEN-ISO 30300/30301 (managementsysteem)</p> <p>2.2.4 NEN 2082 (eisen informatie- en archiefmngt)</p> <p>2.2.5 NEN 2084 (taxonomie documenttypen)</p> <p>2.2.6 NEN-ISO 23081 (metagegevens)</p> <p>2.2.7 NEN-ISO 16175 (eisen archiefbesch. kantoor)</p> <p>2.2.8 Generiek Waarderingsmodel</p> <p>2.2.9 Toepassingsprofielen Metagegevens</p>
<p>2.3 Richtinggevend</p> <p>2.3.1 Baselines Informatiehuishouding</p> <p>2.3.2 Baselines Informatiebeveiliging</p> <p>2.3.3 NORA (NL Overheid Referentie Architectuur)</p> <p>2.3.4 DUTO (Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie)</p>	<p>2.4 Concernkaders en beheersinstr. Archiefmanagement</p> <p>2.4.1 Beheersregeling Archiefmanagement</p> <p>2.4.2 Beleidsplan Archiefmanagement</p> <p>2.4.3 Selectielijst</p> <p>2.4.4 Model Metadata (context./beheers./techn.)</p> <p>2.4.5 Model Ordening/Classific./Taxonom./Logisch datamodel</p> <p>2.4.6 Funct. eisen Archiefmngt & Informatiesyst.</p> <p>2.4.7 Richtlijn Bestandsformaten</p> <p>2.4.8 Richtlijn Informatiebeveiliging</p> <p>2.4.9 Richtlijn Autorisatiebeheer</p> <p>2.4.10 Toetsingskader Kwaliteit</p> <p>2.4.11 Vervangingshandboek</p>
<p>4.0 Processen (KERN-VORMEND)</p>	
<p>4.1 Input</p> <p>4.1.1 Create</p> <p>4.1.2 Ontvangst</p> <p>4.1.3 Registratie</p> <p>4.1.4 Identificatie/Vastlegging</p> <p>4.1.5 Classificatie</p> <p>4.1.6 Ordening</p> <p>4.1.7 Contextuele (beschrijvende) metadata</p> <p>4.1.8 Beheersmetadata</p> <p>4.1.9 Technische metadata</p> <p>4.1.10 Audittrail</p>	<p>4.2 Throughput</p> <p>4.2.1 Bestandsformaten</p> <p>4.2.2 Versiebeheer</p> <p>4.2.3 Substitutie</p> <p>4.2.4 Selectie</p> <p>4.2.5 Overbrenging</p> <p>4.2.6 Vervreemding</p> <p>4.2.7 Vermenging</p> <p>4.2.8 Contextuele (beschrijvende) metadata</p> <p>4.2.9 Beheersmetadata</p> <p>4.2.10 Technische metadata</p> <p>4.2.11 Audittrail</p>
<p>4.3 Output</p> <p>4.3.1 Opvragen</p> <p>4.3.2 Rapporteren</p> <p>4.3.3 Publiceren/genereren/presenteren</p> <p>4.3.4 Conversie</p> <p>4.3.5 Migratie</p> <p>4.3.6 Retrieval (= zoeken en vinden)</p> <p>4.3.7 Uitwisseling</p> <p>4.3.8 Contextuele (beschrijv.) metadata</p> <p>4.3.9 Beheersmetadata</p> <p>4.3.10 Technische metadata</p> <p>4.3.11 Audittrail</p>	<p>4.4 Audit</p> <p>4.4.1 Opvragen</p> <p>4.4.2 Rapporteren</p> <p>4.4.3 Publiceren/genereren/presenteren</p> <p>4.4.4 Conversie</p> <p>4.4.5 Migratie</p> <p>4.4.6 Retrieval (= zoeken en vinden)</p> <p>4.4.7 Uitwisseling</p> <p>4.4.8 Contextuele (beschrijv.) metadata</p> <p>4.4.9 Beheersmetadata</p> <p>4.4.10 Technische metadata</p> <p>4.4.11 Audittrail</p>
<p>5.0 Beheer (Operationeel/Verrichten)</p>	
<p>5.1 Procesbeheer</p> <p>5.1.1 Procesdoel</p> <p>5.1.2 Procesresultaat output (klant)</p> <p>5.1.3 Procesverloop (activiteiten)</p> <p>5.1.4 Middelen</p> <p>5.1.5 Actoren (medeverleners)</p> <p>5.1.6 Procesresultaat Input (leverancier)</p> <p>5.1.7 Besturing (kaders en triggers)</p> <p>5.1.8 Aansturingsdocumenten</p>	<p>5.2 Technisch Beheer</p> <p>5.2.1 Systeembeheer</p> <p>5.2.2 Applicatiebeheer (technisch)</p> <p>5.2.3 Incidentenbeheer</p> <p>5.2.4 Wijzigingenbeheer (uitvoeren)</p> <p>5.2.5 Operationeel (o.a. backups)</p>
<p>5.3 Functioneel beheer</p> <p>5.3.1 Ordenen (logisch datamodel)</p> <p>5.3.2 Autorisaties</p> <p>5.3.3 Incidentenbeheer (uitvoeren)</p> <p>5.3.4 Wijzigingenbeheer (inbrengen)</p> <p>5.3.5 Applicatiebeheer (functioneel)</p>	<p>5.4 Ruimtelijk beheer</p> <p>5.4.1 Serverruimten</p> <p>5.4.2 Archiefruimten</p>
<p>6.0 Kwaliteitszorg (Controleren)</p>	
<p>6.1 Risicomanagement</p> <p>6.1.1 Bepalen context</p> <p>6.1.2 Identificeren risico's</p> <p>6.1.3 Analyseren risico's</p> <p>6.1.4 Evalueren risico's</p> <p>6.1.5 Beheersen risico's</p>	<p>6.2 Plan</p> <p>6.2.1 Kwaliteitsplan opstellen</p> <p>6.2.2 Procedures Bepalen</p> <p>6.2.3 Doelen en normen opstellen</p>
<p>6.3 Do</p> <p>6.3.1 Testen</p> <p>6.3.2 Uitvoeren</p>	<p>6.4 Check</p> <p>6.4.1 Audit (intern/extern)</p> <p>6.4.2 Analyseren</p>
<p>6.5 Act</p> <p>6.5.1 Aanpassen/bijstellen proces</p> <p>6.5.2 Borgen positieve elementen</p>	

11.7 Kruistabel DUTO1.0, NEN 2082, NEN-ISO-30301:2011-NL (bijlage A), NEN ISO15489:2016

	Beschrijving	NEN 2082	NEN-ISO 30301 bijlage A	NEN-ISO 15489	DUTO 1.0
5.1.1	Geordend overzicht / classificatieschema	134-144, 154-155		8.3	1
5.1.2	Selectielijst	129-133		8.5	3
5.1.3	Metagegevensschema (technisch, inhoud, context)	89-97		8.2	1
5.1.4	Overzicht te gebruiken bestandsformaten (pas toe of leg uit)	33		9.2	
5.1.5	Handboek(en) vervanging				
5.1.6	Lijst informatiebeheerregimes			9.5	2
5.1.7	Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden				
5.1.8	Instructie voor het beheer van de archiefruimte en archiefbewaarplaats				
5.1.9	Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode			9.6	
5.1.10	Regeling(en) conversie/migratie			9.8	
5.1.11	Autorisatietabel	99-102, 145-147		8.4	9
5.1.12	Lijst beperkingsgronden openbaarheid			9.5	
5.2.1	Documenteren van archiefbeherend systeem	117-119		8.1	
5.2.2	Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten	81-87, 109-116		9.1	
6.1	Identificeren		1.1.1, 1.1.2, 2.1.1	9.2, 9.3	
6.2	Waarderen	60-71	1.1.4, 1.1.5, 2.1.1	9.2, 9.3	
6.3	Registreren van beschrijvende metagegevens	1-7, 29-31	1.2.1, 1.2.2, 2.1.5, 2.1.6	9.2, 9.3	
6.4	Registreren van technische en administratieve metagegevens	10, 14, 22-24, 120-128	1.4.1	9.2, 9.3	
6.5	Classificeren	25-28	2.1.2	9.4	
6.6	Controle - inhoudelijk	8-9, 16-19, 98	2.1.3	6.4	
6.7	Controle - technisch	11-13, 15, 20-21, 34	1.3.1	6.4	
6.8	Opslaan	148-153	1.1.6	9.6	
7.1	Metagegevensbeheer - beschrijvend		2.1.4	9.7	
7.2	(Meta)gegevensbeheer - technisch	32	2.3.2, 2.5.2, 2.5.3	9.7	
7.3	Volgen - inhoudelijk en technisch	35, 39-40,	2.3.1, 2.3.3,	9.7	
		88	2.3.4, 2.5.1, 2.5.6		
7.4	Verwijderen, verplaatsen en overdragen	36-38, 72-80	2.4.1-2.4.6, 2.5.4	9.8, 9.9	10, 11, 12, 13
8.1	Vindbaar maken	43-50	2.2.1	9.4	4
8.2	Toegankelijk maken	41-42, 51-59, 103-108	2.2.2	9.7	5, 6, 7, 8, 10, 11

