

Normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (**DUTO**)

Versie 0.1

Datum	13 maart 2015
Status	Bèta (concept bedoeld om in de praktijk te toetsen)

Colofon

Projectnaam	Digitale Taken Rijksarchieven, werkpakket 4
Projectleider	Erik Saaman
Contactpersoon	Tom Leenders T +31-70-331 4191 F +31-70-331 5477 Normenkader@nationaalarchief.nl Postbus 90520 2509 LM Den Haag
Auteurs	Chido Houbraken, Erik Saaman, Jelle Bosma, Mariëlle de Groot, Mireille Reijs, Tom Leenders, Welmoed Bons
Versie	0.1
Revisie	8

Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen
0.1r7	13-3-2015	Divers	Eerste gepubliceerde versie.
0.1r8	25-3-2015		Regelnummers toegevoegd

Inhoud

Colofon—2

Over deze versie van DUTO—5

1 Inleiding—7

- 1.1 Wat is de aanleiding voor DUTO?—7
- 1.2 Wat is de opdracht?—7
- 1.3 Wat is DUTO?—7
- 1.4 Voor wie is DUTO?—9
- 1.5 Voor welke organisatie(s) is DUTO?—9
- 1.6 Voor welke informatie geldt DUTO?—9
- 1.7 Wat is het doel van DUTO?—10
- 1.8 Wat is de opbouw van DUTO?—10

2 De digitale uitdaging—13

- 2.1 Niet op orde—13
- 2.2 Wat is duurzaam toegankelijk?—14
- 2.3 De digitale uitdagingen op een rij—14
- 2.4 DUTO: instrument voor oplossingen—14

3 Kwaliteitsmanagementsysteem als uitgangspunt—16

- 3.1 Kwaliteitsmanagementsysteem—16
- 3.2 Artikel 16 van de Archiefregeling—16
- 3.3 Toepassing DUTO—17
- 3.4 Uitgangpunten managementsysteem—18
- 3.5 Samenwerking tussen organisaties—18

4 Tien basisprincipes voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie—19

- 4.1 Overheidsinformatie is geïnventariseerd—19
- 4.2 Overheidsinformatie wordt geautomatiseerd beheerd—20
- 4.3 Overheidsinformatie is voorzien van contextinformatie—20
- 4.4 Overheidsinformatie is geclassificeerd—21
- 4.5 Overheidsinformatie wordt maximaal gedeeld—21
- 4.6 Overheidsinformatie is vindbaar—22
- 4.7 Overheidsinformatie is beschikbaar—22
- 4.8 Overheidsinformatie is leesbaar—23
- 4.9 Overheidsinformatie is betrouwbaar—23
- 4.10 Overheidsinformatie heeft een bewaartermijn—24

5 Basisbegrippen DUTO—25

- 5.1 Werkproces—25
- 5.2 Informatieobject—26
- 5.3 Context—27
- 5.4 Informatiesysteem—28
- 5.5 Digitale weergave—30
- 5.6 Digitale representatie—30
- 5.7 Metagegevens—32
- 5.8 Metagegevensschema—33
- 5.9 Classificatieschema—33

6 Afgeleide principes: brug naar de praktijk—35

6.1	Status afgeleide principes—35
6.2	Bronnen afgeleide principes—35
6.3	De 51 afgeleide principes—36
7	Handleiding DUTO-toets—42
7.1	Wat toetsen?—42
7.2	Wanneer toetsen?—42
7.3	Wat levert een DUTO-toets op?—43
7.4	Hoe toetsen?—43
Bijlage A	Bronnen—45
Bijlage B	Begrippen—48
Bijlage C	Overzicht betrokken personen—57
	Eindnoten—59

1 Over deze versie van DUTO

2 **Deze versie van DUTO is een bètaversie, bedoeld voor consultatie, review**
3 **en toetsing. In de loop van 2015 wordt DUTO uitgebreid getoetst op**
4 **praktische bruikbaarheid. Op basis van de praktijktoetsen en reacties van**
5 **experts en belanghebbenden, wordt een aantal bijgewerkte bètaversies van**
6 **DUTO uitgebracht. Eind 2015 wordt de definitieve versie van DUTO**
7 **vastgesteld.**

8

9 **Consultatie**

10 In 2015 wordt gewerkt aan een gedragen en getoetst voorstel voor DUTO. Deze
11 conceptversie is daarvoor de basis. In verschillende verbanden zijn
12 vertegenwoordigers van de doelgroep betrokken bij de totstandkoming van DUTO.
13 Dat gebeurt middels (online) discussies, (thema)bijeenkomsten en de openbare
14 review. DUTO is tijdens de praktijktoetsing en consultatie in een staat van
15 'permanent bèta'. Dat wil zeggen dat de inhoud nog niet definitief is, maar al wel
16 gebruikt kan worden. Op basis van de praktijkervaringen worden regelmatig nieuwe
17 bètaversies uitgebracht. Iedereen kan op elk moment een actuele versie opvragen
18 en een inhoudelijke bijdrage leveren. Op deze manier is DUTO een zich constant
19 verbeterend prototype.

20

21 **Praktijktoetsing**

22 In een serie praktijktoetsen staan de praktische toepasbaarheid en effectiviteit van
23 DUTO centraal. De principes en afgeleide principes worden getoetst op duidelijkheid
24 en praktische bruikbaarheid. De opgedane ervaringen worden gebruikt om DUTO te
25 verbeteren en beter te laten aansluiten op de praktijk. Ook worden in de
26 praktijkonderzoeken implementatie-instrumenten ontwikkeld, zoals
27 communicatiemiddelen, stappenplannen, communicatieplannen enzovoort. Deze
28 instrumenten ondersteunen en verbeteren de toepassing van DUTO.

29

30 **Meedoen aan DUTO?**

31 Wilt u meedoen aan (online) discussies, (thema)bijeenkomsten en de openbare
32 review van DUTO? Meld u dan aan bij de open LinkedIn-groep 'Normenkader
33 Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie' of mail
34 normenkader@nationaalarchief.nl.

35

36 Wilt u een inhoudelijke bijdrage leveren aan DUTO? Dat kan op twee manieren: door
37 een vraag te stellen of een wijzigingsvoorstel in te dienen.

38

39 Wilt u een casus inbrengen voor een DUTO praktijktoets? Neem contact op met het
40 Project DUTO via normenkader@nationaalarchief.nl.

41

42 **Sturing op DUTO**

43 De sturing op DUTO gebeurt door de Stuurgroep DUTO. De ontwikkeling van DUTO
44 wordt afgestemd met het Tactisch Beraad DUTO. Dit beraad bestaat uit circa 35
45 (CIO) adviseurs van ministeries, ZBO's, Hoge Colleges van Staat en de koepels van
46 de decentrale overheden. In het Tactisch Beraad wordt kennis gedeeld, worden
47 ontwikkelingen rond DUTO afgestemd en wordt gereflecteerd op de resultaten.
48 Vragen en antwoorden worden in het Tactisch Beraad besproken en zo mogelijk
49 verwerkt in DUTO. Het Tactisch Beraad adviseert ook over ingebrachte wijzigingen.
50 Zie bijlage C voor de samenstelling van de Stuurgroep en het Tactisch Beraad.

51

52 ***Vaststelling van DUTO***

53 De definitieve versie van DUTO wordt ter vaststelling aangeboden aan het Nationaal
54 Beraad Digitale Overheid¹ (via de Regieraad Gegevens). Binnen het Nationaal
55 Beraad kunnen overheidsorganisaties met elkaar afspraken maken over het gebruik
56 van standaarden en normen zoals DUTO. De oplevering van de definitieve versie
57 staat gepland voor eind 2015.

58

59 ***Voorschrift***

60 In de projectopdracht is opgenomen dat DUTO een bindend voorschrift wordt voor in
61 ieder geval het Rijk². Na vaststelling van DUTO door het Nationaal Beraad Digitale
62 Overheid wordt bepaald of, in welke vorm en voor welke organisaties DUTO een
63 juridisch bindend voorschrift wordt.

64

65 ***Afspraken over implementatie***

66 Na vaststelling vraagt de projectopdracht ook om het maken van afspraken over de
67 implementatie van DUTO. Hiervoor zijn verschillende gremia: de ICCIO (CIO's van
68 de ministeries), de Manifestgroep (uitvoeringsorganisaties), de VNG (gemeenten),
69 het IPO (provincies) en de UvW (waterschappen).

70

1 71 Inleiding

72 **Het normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO)**
 73 **beschrijft de kwaliteitseisen voor duurzaam toegankelijke digitale**
 74 **overheidsinformatie. In DUTO zijn eisen uit gezaghebbende bronnen**
 75 **samengebracht tot een samenhangend, eenduidig en praktisch instrument.**
 76 **Een belangrijk uitgangspunt van DUTO is: duurzame toegankelijkheid vanaf**
 77 **het begin; dus vanaf de creatie of ontvangst van de informatie.**
 78

1.1 79 **Wat is de aanleiding voor DUTO?**

80
 81 Overheidsorganisaties zijn op basis van de Archiefwet verplicht maatregelen te
 82 nemen om digitale informatie toegankelijk te maken en houden³. Dat geldt voor alle
 83 vormen van digitale informatie die ontstaan bij het uitvoeren van overheidstaken,
 84 zoals tekstdocumenten, filmpjes, e-mails, websites, databasegegevens en tweets.
 85 Hoofdstuk 2 *De digitale uitdaging* beschrijft het belang van duurzaam toegankelijke
 86 overheidsinformatie. Maar ook de uitdaging die daarin besloten ligt.
 87

88 ***Nog niet op orde***

89 Herhaaldelijk is vastgesteld dat de toegankelijkheid van digitale overheidsinformatie
 90 nog niet op orde is. Deels komt dat doordat bij overheidsorganisaties onvoldoende
 91 urgentie gevoeld wordt om tot actie over te gaan. Daarbij weet men vaak niet welke
 92 concrete acties ondernomen moeten worden of de voorzieningen ontbreken. En
 93 hoewel er de afgelopen decennia veel geschreven is over wat er nodig is, blijkt de
 94 praktische bruikbaarheid daarvan te beperkt en de toepassing te vrijblijvend. DUTO
 95 geeft invulling aan een breed gevoelde behoefte uit het veld aan een duidelijk en
 96 praktisch overzicht welke maatregelen nodig zijn voor duurzame toegankelijkheid.

97

1.2 98 **Wat is de opdracht?**

99
 100 Het Nationaal Archief (NA) ontwikkelt DUTO in opdracht van de minister van OCW⁴.
 101 In de reacties van de minister voor Wonen en Rijksdienst op het eindrapport van de
 102 tijdelijke commissie ICT-projecten, is opgenomen dat na oplevering de
 103 implementatie voortvarend wordt opgepakt⁵.
 104

105 Naast het opstellen van DUTO omvat de opdracht ook het vastleggen van de
 106 kwaliteitseisen in een voorschrift voor het Rijk, en het maken van afspraken over de
 107 implementatie van deze kwaliteitseisen. De opdracht is gericht op het Rijk. Maar in
 108 samenspraak met de koepelorganisaties van gemeenten, provincies en
 109 waterschappen wordt DUTO zo opgesteld dat deze ook toepasbaar is voor decentrale
 110 overheden. De ontwikkeling van DUTO maakt deel uit van een breder pakket
 111 maatregelen, samengebracht in het NA-programma *Digitale Taken Rijksarchieven*
 112 *(DTR)*.
 113

1.3 114 **Wat is DUTO?**

115
 116 DUTO staat voor normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie.
 117 Duurzaam toegankelijke overheidsinformatie wil zeggen: overheidsinformatie is
 118 vindbaar en bruikbaar voor iedereen die daar recht op heeft, vanaf het moment van
 119 ontstaan en voor zolang als noodzakelijk is. Dat is essentieel voor de dagelijkse

120 bedrijfsvoering van de overheid en de verantwoording daarover. Daarnaast vormt
 121 overheidsinformatie een belangrijke bron voor wetenschappelijk onderzoek en voor
 122 economische en maatschappelijke ontwikkelingen.

123
 124 DUTO is een lijst van kwaliteitseisen voor de duurzame toegankelijkheid van
 125 overheidsinformatie. Op basis van deze lijst kunnen overheidsorganisaties bepalen
 126 welke concrete maatregelen ze moeten nemen om hun informatiesystemen zo in te
 127 richten dat ze voldoen aan de kwaliteitseisen van DUTO. Onder informatiesysteem
 128 wordt hier verstaan een samenhangend geheel van informatie, techniek,
 129 procedures, afspraken én gedrag. DUTO betreft dus niet alleen applicaties voor het
 130 beheer van informatie, maar ook de informatie zelf en alle processen voor de
 131 verwerking van de informatie.

132
 133 ***Kader voor plannen, audits en inspectie***

134 DUTO kan op verschillende manieren een rol spelen, bij voorkeur waar vernieuwing
 135 of verandering van (delen van) het informatiesysteem gepland is:

- 136 • Als checklist voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie bij het
 137 opstellen van plannen op verschillende niveaus. Denk aan project- en
 138 programmaplannen, Project Initiatie Documenten (PID's) en Project Start
 139 Architecturen (PSA's).
- 140 • Als toetsingskader voor plannen op het onderdeel duurzame
 141 toegankelijkheid van informatie.
- 142 • Als kader voor audits en inspecties.

143

144 ***Ontleend aan gezaghebbende bronnen***

145 De kwaliteitseisen in DUTO zijn ontleend aan gezaghebbende bronnen. Dat zijn
 146 allereerst wet- en regelgeving, en in tweede instantie ook Kamerbrieven,
 147 beleidsstukken, baselines, standaarden, conventies, handreikingen, best practices
 148 en wetenschappelijk onderzoek. Waar de bronnen onvoldoende concreet zijn over
 149 wat nodig is, is gebruik gemaakt van kennis van experts.

150

151 ***Richting waar nodig, ruimte waar mogelijk***

152 DUTO geeft richting aan de ontwikkeling van informatiesystemen van
 153 overheidsorganisaties. Maar geen enkele situatie of organisatie is gelijk. Daarom
 154 laat DUTO organisaties de ruimte om de kwaliteitseisen naar eigen inzicht te
 155 operationaliseren. Waar dat gerechtvaardigd is, kan zelfs worden afgeweken van de
 156 kwaliteitseisen van DUTO (volgens het 'pas toe of leg uit'-principe). Dit onder de
 157 voorwaarde dat dit op een transparante manier gebeurt.

158

159 ***Informatiemanagement als randvoorwaarde***

160 DUTO geeft geen algemene eisen voor informatiemanagement. Bijvoorbeeld voor
 161 het beleggen van verantwoordelijkheden, het opstellen van beleid, het betrekken
 162 van gebruikers of het inrichten van een PDCA-cyclus. Zulke eisen zijn weliswaar van
 163 groot belang voor de werking van DUTO, maar ze zijn niet specifiek voor duurzame
 164 toegankelijkheid. Een randvoorwaarde voor de toepassing van DUTO is dat de
 165 organisatie een effectieve PDCA-cyclus heeft voor de informatiehuishouding.

166

167 DUTO geeft ook geen eisen op aanpalende vakgebieden. DUTO bevat bijvoorbeeld
 168 geen principes voor informatiebeveiliging, want die staan al in het Voorschrift
 169 Informatiebeveiliging Rijksdienst (VIR) en in de Baseline Informatiebeveiliging
 170 Rijksdienst (BIR).

171

172 ***Gefaseerde invoering***

173 De ontwikkeling naar duurzaam toegankelijke overheidsinformatie is een proces dat
 174 tijd kost. Informatiesystemen kunnen immers niet allemaal direct en tegelijkertijd

175 worden aangepast. DUTO is een instrument om deze ontwikkeling te sturen. Deze
 176 conceptversie doet nog geen uitspraak over het tempo waarin dat moet gebeuren.
 177 De kwaliteitseisen van DUTO zijn geformuleerd met de intentie dat in een periode
 178 van tien jaar het grootste deel van alle informatiesystemen kan voldoen. Of dit
 179 inderdaad het tempo zal zijn waarin DUTO geïmplementeerd wordt, is een
 180 beleidskeuze die nog gemaakt moet worden.

181

182 DUTO is zo opgesteld dat een gefaseerde invoering mogelijk is. Bijvoorbeeld eerst
 183 daar waar de risico's van het *niet* voldoen aan de kwaliteitseisen van DUTO groot
 184 zijn. Of daar waar veranderingen op stapel staan, zoals een aanpassing van een
 185 proces of informatiesysteem of de aanschaf van een nieuw informatiesysteem. Daar
 186 is immers energie en ruimte om verbeteringen te realiseren.

187

1.4 188 **Voor wie is DUTO?**

189

190 ***Primaire doelgroep***

191 De primaire doelgroep van DUTO bestaat uit informatieprofessionals van de
 192 overheid. Dus adviseurs, architecten, ontwerpers, archivariissen, IT-auditors,
 193 archiefinspecteurs enzovoort. Het gaat om professionals die een rol spelen bij het
 194 ontwerp, de realisatie en de toetsing van informatiesystemen.

195

196 ***Secundaire doelgroep***

197 Secundaire doelgroep zijn de bestuurders en managers binnen de overheid, als
 198 verantwoordelijken voor het realiseren van duurzaam toegankelijke
 199 overheidsinformatie binnen werkprocessen. Zij zijn de opdrachtgevers voor het
 200 aanschaffen en aanpassen van informatiesystemen, en voor het uitvoeren van DUTO
 201 en het toetsen daarop.

202

1.5 203 **Voor welke organisatie(s) is DUTO?**

204

205 DUTO is bedoeld voor en toepasbaar binnen alle overheidsorganisaties⁶. De
 206 toepassing van DUTO als geheel is op dit moment nog niet verplicht. Sommige
 207 kwaliteitseisen van DUTO zijn echter wel verplicht, omdat ze zijn ontleend aan
 208 bestaande wetgeving. Na vaststelling van de definitieve versie van DUTO wordt
 209 besloten of toepassing van DUTO als geheel verplicht wordt.

210

1.6 211 **Voor welke informatie geldt DUTO?**

212

213 DUTO stelt eisen aan het beheer van *alle* digitale informatie die een
 214 overheidsorganisatie ontvangt en creëert bij het uitvoeren van haar taken; ongeacht
 215 de inhoud, de beheerfase, de technische vorm en de informatiesystemen waarmee
 216 de informatie beheerd wordt. Dit is de informatie die in de Archiefwet wordt
 217 aangeduid als 'archiefbescheiden'⁷.

218

219 ***Alle informatiesystemen***⁸

220 De kwaliteitseisen van DUTO gelden dus voor alle informatiesystemen waarin
 221 overheidsinformatie is opgenomen. De kwaliteitseisen gelden ook voor het gebruik
 222 van informatiesystemen die (deels) buiten het beheer van de overheid vallen, zoals
 223 cloudvoorzieningen als Gmail en Twitter. De scope van DUTO is dus veel breder dan
 224 gespecialiseerde archiefsystemen, zoals een DMS, RMA of digitaal depot.

225

226 ***Toegankelijk vanaf het begin***

227 De kwaliteitseisen van DUTO zijn van toepassing vanaf het moment dat informatie
 228 wordt gecreëerd of ontvangen binnen overheidswerkprocessen. Toegankelijkheid
 229 vanaf het begin is een belangrijk uitgangspunt voor het informatiebeheer: DUTO
 230 moet een rol spelen bij het inrichten van een werkproces en bij het ontwerpen van
 231 een systeem. Dit om dat het - in tegenstelling tot papieren informatie - later vrijwel
 232 onmogelijk is de juiste beheermaatregelen te nemen.

233

234 ***Ongeacht vorm***

235 DUTO is van toepassing op alle overheidsinformatie, ongeacht de vorm. Dat
 236 betekent dat zowel ongestructureerde als gestructureerde informatie (databases)
 237 binnen scope zijn. Evenals alle soorten informatie - tekst, beeld, film enzovoort -
 238 ongeacht het bestandsformaat of de manier waarop de informatie wordt vastgelegd.

239

240 ***Nieuw te vormen informatie***

241 DUTO is niet direct bedoeld voor reeds bestaande digitale informatie. In principe zijn
 242 de kwaliteitseisen ook daar op van toepassing, maar het is niet altijd mogelijk om
 243 achteraf nog aan de kwaliteitseisen te voldoen. Bijvoorbeeld omdat ontbrekende
 244 informatie niet meer gereconstrueerd kan worden. Bij bestaande informatie moet
 245 van geval tot geval bekeken worden wat nog noodzakelijk en mogelijk is. DUTO kan
 246 dan wel als uitgangspunt worden gebruikt.

247

1.7 248 **Wat is het doel van DUTO?**

249

250 Uiteindelijke doel van DUTO is dat overheidsinformatie duurzaam toegankelijk is.
 251 Dat wil zeggen: informatie is vanaf het moment van ontstaan vindbaar en bruikbaar
 252 voor iedereen die daar recht op heeft, voor zolang als noodzakelijk.

253

254 Als instrument moet DUTO duidelijkheid verschaffen aan welke eisen het
 255 informatiesysteem van overheidsorganisaties moeten voldoen. Doel is dat DUTO
 256 gebruikt gaat worden om de duurzame toegankelijkheid te verbeteren.

257

1.8 258 **Wat is de opbouw van DUTO?**

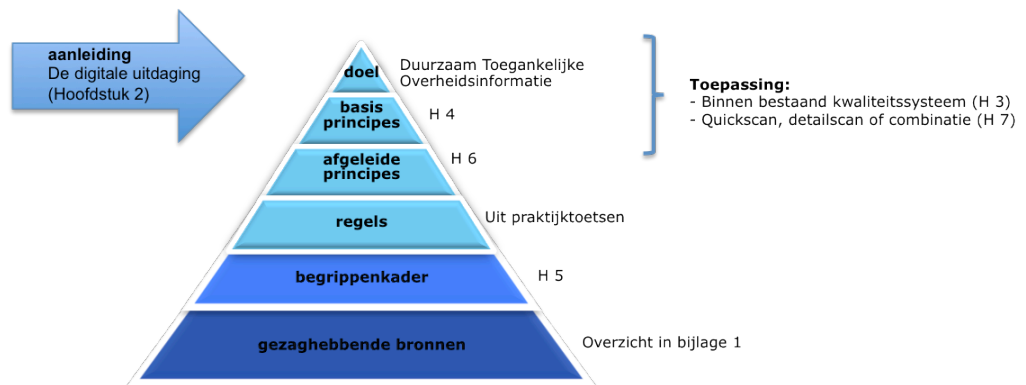
259

260 Zorgen dat informatie duurzaam toegankelijk is, is een complexe opgave. Een
 261 opgave die door elke organisatie anders wordt opgepakt. Maar het doel is voor alle
 262 organisaties gelijk. Uit dat enigszins abstracte doel zijn een aantal basisprincipes te
 263 destilleren. Van die basisprincipes zijn vervolgens meerdere praktische principes af
 264 te leiden.

265

266 Kern van DUTO is de opbouw in basisprincipes en afgeleide principes. De reden voor
 267 deze opbouw is dat principes ruimte laten voor interpretatie en creativiteit, en
 268 toepasbaar zijn in verschillende contexten. Anders gezegd: ze schrijven voor *wat* er
 269 moet gebeuren en niet *hoe* dat moet gebeuren. Overheidsorganisaties verschillen
 270 daarvoor immers te veel van elkaar.

271



272
273

Afbeelding: opbouw DUTO

274
275

- 276 • De **aanleiding** voor DUTO is digitalisering en de uitdagingen die dat oplevert
277 voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie; het doel van
278 DUTO. Zie hoofdstuk 2 *De digitale uitdaging*.
- 279
- 280 • De **basisprincipes** zijn kwaliteitseisen die aangeven *wat* overheidsorganisaties
281 moeten realiseren voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (maar niet
282 *hoe*). Zie hoofdstuk 4 *Tien basisprincipes voor duurzaam toegankelijke*
283 *overheidsinformatie*.
- 284
- 285 • De **afgeleide principes** zijn uitwerkingen van de basisprincipes. De afgeleide
286 principes maken concreter wat nodig is om de basisprincipes te realiseren. Ook
287 op dit niveau is er nog ruimte voor interpretatie. In deze conceptversie voor
288 consultatie en review zijn de afgeleide principes om praktische redenen
289 gebundeld in één tabel. Zie hoofdstuk 6 *Afgeleide principes: brug naar de*
290 *praktijk*.
- 291
- 292 • Het **begrippenkader** bevat begrippen die worden gebruikt bij de afgeleide
293 principes. Zie hoofdstuk 5 *Basisbegrippen DUTO*.

294

295 Waar nodig worden regels geformuleerd. Deze conceptversie van DUTO bevat (nog)
296 geen regels. Die volgen uit de praktijktoetsen van DUTO. Een regel geeft op
297 handelingsniveau invulling aan een principe. Anders gezegd: regels schrijven voor
298 *hoe* een principe gerealiseerd moet worden. Ze worden in tegenstelling tot de
299 principes SMART geformuleerd. Regels zijn op zijn plaats wanneer eenduidige
300 afspraken nodig zijn. Bijvoorbeeld over borging van de uitwisselbaarheid
301 (interoperabiliteit) van informatie.

302

303 Enkele hoofdstukken gaan over de toepassing van DUTO: in hoofdstuk 3 wordt het
304 uitgangspunt voor toepassing van DUTO uitgewerkt; een bestaand
305 kwaliteitssysteem. Hoofdstuk 7 biedt een praktische handleiding voor de DUTO-
306 toets: de toepassing van DUTO binnen de organisatie. In een volgende versie van
307 DUTO wordt een hoofdstuk beoogd over het beheer van DUTO. De bijlagen van deze
308 conceptversie bevatten een bronnenlijst, een begrippenlijst (inclusief
309 basisbegrippen) en een personenoverzicht.

310

311 **Leeswijzer**

312 DUTO bevat een aantal hoofdstukken die goed leesbaar zijn voor doelgroepen
313 zonder specialistische kennis van de informatiesystemen, zoals proceseigenaren en
314 adviseurs op het CIO Office. De volgende hoofdstukken geven een beeld van de

315 opgave, van de kwaliteitseisen op de hoofdlijnen en de wijze waarop DUTO wordt
316 toegepast:

- 317 • **Hoofdstuk 2 *De digitale uitdaging***. Wat is de impact van digitalisering op
318 de informatiesystemen van de overheid? Waarom is het juist nu belangrijk om
319 informatie duurzaam toegankelijk te maken?
- 320 • **Hoofdstuk 4 *Tien basisprincipes voor duurzaam toegankelijke***
321 ***overheidsinformatie*** geeft in begrijpelijke taal aan wat duurzame
322 toegankelijkheid inhoudt.
- 323 • **Hoofdstuk 3 *Kwaliteitsmanagementsysteem als uitgangspunt*** beschrijft
324 de randvoorwaarde voor toepassing van DUTO; een bestaand
325 kwaliteitssysteem voor de informatiesystemen.
- 326 • **Hoofdstuk 7 *Handleiding DUTO-toets***. Hoe kan de organisatie aan de slag
327 met DUTO?
328

329 Voor informatieprofessionals zijn vooral de volgende hoofdstukken bedoeld:

- 330 • **Hoofdstuk 5 *Basisbegrippen DUTO***. Geeft enkele kernbegrippen met
331 definities en de samenhang daartussen. Omdat het vakgebied 'digitale
332 archivering' relatief nieuw is, introduceert dit hoofdstuk ook begrippen of
333 definities die wellicht afwijken van de begrippen die worden gebruikt bij
334 'papieren archivering'.
- 335 • **Hoofdstuk 6 *Afgeleide principes: brug naar de praktijk***. Ieder
336 basisprincipe wordt verder geconcretiseerd in een aantal afgeleide principes.
337 Daarbij wordt gebruik gemaakt van de basisbegrippen uit hoofdstuk 5. De
338 afgeleide principes zijn bovendien concreter dan wat in de bronnen
339 beschreven is. Deze vertaalslag is gemaakt met betrokken experts.
340

2 341 De digitale uitdaging

342 ***Het is 2025. De parlementaire enquêtecommissie Overheveling onderzoekt***
 343 ***de mislukte overheveling van taken van provincies en waterschappen naar***
 344 ***het Rijk en de gemeenten. Tijdens het onderzoek vraagt de commissie alle***
 345 ***betrokken overheden regelmatig om informatie. Omdat de overheden al***
 346 ***jaren uitsluitend digitaal werken, is hun informatie dat ook. Wat opvalt,***
 347 ***aldus de commissie in haar eindrapport, is dat alle overheidsorganisaties***
 348 ***precies op tijd de juiste gegevens aanleveren, die zich bovendien makkelijk***
 349 ***laten vergelijken en combineren. Daardoor komt de commissie snel tot een***
 350 ***uitgebalanceerd oordeel. En kan de overheid doen waar de samenleving om***
 351 ***vraagt.***
 352

2.1 353 Niet op orde

354
 355 Terug naar het heden... In 2014 deed de tijdelijke commissie ICT parlementair
 356 onderzoek naar ICT-projecten bij de overheid. De commissie kwam tot de conclusie
 357 dat het Rijk, ondanks haar digitale ambities, noch de besturing noch de beheersing
 358 van haar ICT-projecten op orde⁹ heeft. Maar de commissie vond nog meer:
 359 *“Departementen hebben hun (digitale) archieven niet op orde, lijken zich in*
 360 *sommige gevallen niks aan te trekken van de wettelijk vereiste bewaartermijnen, en*
 361 *het is op z'n zachtst gezegd opvallend dat in sommige gevoelige kwesties er zelfs*
 362 *helemaal geen documentatie voorhanden is. Op deze manier kan de Kamer niet*
 363 *voldoen aan haar grondwettelijk vastgelegde parlementaire onderzoeksrecht¹⁰.”*
 364 Parallel lopende parlementaire onderzoeken - onder meer naar de Fyra en
 365 woningcorporaties – ondervonden soortgelijke problemen, aldus de commissie.
 366 Diverse onderzoeken¹¹ uit de afgelopen jaren bevestigen dat de toegankelijkheid
 367 van informatie bij overheden niet op orde is.
 368

369 ***Openheid van zaken***

370 Een overheid moet zich kunnen verantwoorden als de samenleving daar om vraagt.
 371 Dat betekent in principe dat elke overheidsorganisatie, op elk moment, openheid
 372 van zaken moet kunnen geven. Snelle toegang tot informatie speelt daarin een
 373 cruciale rol. Openbare informatie moet zonder al te veel moeite terug te vinden, op
 374 te vragen en te gebruiken zijn. Informatie speelt ook een rol in de verhouding
 375 tussen de overheid en individuele burgers en bedrijven: een gemeente moet een
 376 burger bijvoorbeeld snel antwoord kunnen geven op zijn vraag waarom zijn
 377 vergunningsaanvraag is afgewezen. Overheden moeten openheid van zaken geven.
 378 Niet alleen nu, maar ook over pakweg 100 jaar moeten wetenschappers en historici
 379 kunnen beschikken over informatie die overheden nu creëren. Dat vraagt van
 380 overheidsorganisaties om een informatiehuishouding die op orde is. Met informatie
 381 die beschikbaar is wanneer dat moet. Duurzaam toegankelijk.
 382

383 ***Ook voor de eigen organisatie***

384 Duurzaam toegankelijke overheidsinformatie is essentieel voor de informatiepositie
 385 van burgers en bedrijven. Maar dat niet alleen: ook voor de informatiepositie van
 386 overheidsmedewerkers is het van belang dat de informatie waarmee zij hun werk
 387 moeten doen, duurzaam toegankelijk is. Een overheidsorganisatie draait immers op
 388 kennis. Medewerkers moeten informatie niet alleen makkelijk kunnen 'creëren'. Ze
 389 moeten het ook eenvoudig kunnen terugvinden, bewerken, verbeteren, verrijken en
 390 uitwisselen met collega's en andere partijen. Zodat informatie snel kan worden
 391 ingezet voor excellente digitale overheidsdienstverlening.
 392

393
394

2.2 395 Wat is duurzaam toegankelijk?

396
397
398
399
400
401
402
403
404
405

Een excellente digitale dienstverlener. Een efficiënt werkende organisatie. En een overheid die op zo veel mogelijk niveaus openheid van zaken geeft. Een overheid die aan al deze ambities wil voldoen, moet kunnen beschikken over informatie die duurzaam toegankelijk is. Duurzaam toegankelijk wil zeggen: informatie is vanaf het moment van ontstaan vindbaar en bruikbaar voor iedereen die daar recht op heeft, en voor zolang noodzakelijk is. Burgers, collega's, ambtenaren, journalisten en bijvoorbeeld onderzoekers kunnen de informatie die ze nodig hebben vinden, raadplegen en interpreteren. Dat kan als informatie duurzaam toegankelijk is.

2.3 406 De digitale uitdagingen op een rij

407
408
409
410
411
412
413

414
415
416
417
418

419
420
421
422
423
424
425
426

427
428
429
430
431
432
433

434
435
436
437
438
439

Er is wet- en regelgeving die duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie regelt, de Archiefwet 1995, die ook onverkort geldt voor digitale informatie. Maar was duurzame toegankelijkheid in het 'papieren tijdperk' al lastig te realiseren, in deze digitale tijd is het zo mogelijk nog complexer, vanwege zowel maatschappelijke als technologische ontwikkelingen. Er zijn grofweg vier uitdagingen te onderscheiden bij het duurzaam toegankelijk maken van digitale overheidsinformatie:

1. De 'hoofduitdaging' is de uitdaging die ook al bestaat bij het toegankelijk maken en houden van papieren informatie, namelijk: een vaste structuur weten te geven aan de stroom van documenten die voortkomen uit de verschillende werkprocessen en zorgen dat die documenten vindbaar en interpreteerbaar zijn en blijven.
2. Een volgende uitdaging vloeit voort uit het feit dat technologische ontwikkelingen maken dat informatie sneller en anders beschikbaar gesteld kan worden. En omdat het kán, verwachten gebruikers (burgers, bedrijven en overheidsmedewerkers) ook dat het gebeurt. Digitale informatie ontstaat direct en gedurende het hele werkproces. Om tegemoet te kunnen komen aan de toenemende gebruikerseisen, moet (duurzame) toegankelijkheid van informatie bij elke taak, in elke stap van een overheidswerkproces een rol spelen. De uitdaging is om dat aspect te verankeren in de gehele organisatie.
3. De hoeveelheid digitale informatie neemt steeds sneller toe. Terwijl er minder middelen zijn voor het beheer en de ontsluiting. Er is simpelweg te veel (digitale) informatie om deze nog handmatig te beheren. En welke overheidsinformatie moet worden bewaard en toegankelijk worden gehouden? Konden die vragen voorheen nog achteraf worden gesteld en beantwoord door een beheerspecialist (een DIV-medewerker bijvoorbeeld), in een digitale werkomgeving is *iedereen* informatiebeheerder.
4. Digitale informatie veroudert sneller dan papier. Bijvoorbeeld door veranderingen in formaten, software, beheerpartijen enzovoort. Ook volgen technologische ontwikkelingen elkaar steeds sneller op, wat de duurzame toegankelijkheid van informatie verder bedreigt. Of informatie over een paar jaar nog leesbaar is, is dus nog maar de vraag. De uitdaging is om wat nu leesbaar is, ook leesbaar te houden.

2.4 440 DUTO: instrument voor oplossingen

441
442
443
444
445

Overheidsinformatie duurzaam toegankelijk maken is een complexe, meervoudige uitdaging voor overheidsorganisaties. Maar wel een die noodzakelijkerwijs moet worden opgepakt. Om daarop te kunnen sturen, stellen overheidsorganisaties kwaliteitseisen op voor hun informatiesystemen. DUTO helpt daarbij met een lijst met herkenbare, praktische kwaliteitseisen aan informatiesystemen. Elke

446 organisatie is anders. En daarom laat DUTO de ruimte om waar nodig af te wijken
447 van de kwaliteitseisen, of deze aan te vullen. Een organisatie die gebruikmaakt van
448 DUTO, bespaart tijd en kosten op het maken van de kwaliteitseisen. En sluit
449 bovendien aan bij de kwaliteitseisen die andere overheidsorganisaties hanteren, wat
450 de samenwerking vereenvoudigt. DUTO is geen oplossing. Maar wel een instrument
451 dat overheidsorganisaties helpt om hun oplossingen en plannen voor (nieuwe en
452 bestaande) informatiesysteem te toetsen op duurzame toegankelijkheid. Met als
453 doel: overheidsinformatiesystemen die (ook) zijn ingericht op duurzame
454 toegankelijkheid. Zodat de overheid de uitdagingen van de toekomst aan kan.
455

3 456 Kwaliteitsmanagementsysteem als uitgangspunt

457

458

459

460

461

462

463

Om te zorgen voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie, stuurt het management van een overheidsorganisatie op het vaststellen en handhaven van kwaliteitseisen voor duurzame toegankelijkheid. Dit hoofdstuk beschrijft hoe dat werkt. Daarbij wordt aangesloten bij het bestaande kwaliteitsmanagementsysteem van de organisatie.

3.1 464 Kwaliteitsmanagementsysteem

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

Voor het beheer van informatie beschikt elke overheidsorganisatie over een (vorm van een) kwaliteitsmanagementsysteem. Een kwaliteitsmanagementsysteem is het geheel van samenhangende of elkaar beïnvloedende elementen waarmee organisaties beleid en doelstellingen bepalen voor de kwaliteit van het informatiebeheer, inclusief het behalen van deze doelstellingen. Kwaliteit is in dit geval de mate waarin het informatiebeheer voldoet aan vooraf vastgestelde of vanzelfsprekende eisen.

Vele vormen

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

Kwaliteitsmanagement kent vele verschijningsvormen. Vaak wordt het niet benoemd als 'kwaliteitsmanagementsysteem', maar is het bijvoorbeeld onderdeel van het informatiemanagement, programmamanagement of projectmanagement. Waarbij kwaliteitseisen impliciet zijn vastgelegd in documenten met namen als toekomstbeeld, (enterprise)architectuur, baseline, normenkader of requirements. Daarnaast zijn er verschillende methoden en standaarden voor kwaliteitsmanagement. De bekendste zijn ISO 9001, INK, Lean en Six Sigma. DUTO stelt geen van deze methoden als voorwaarde, maar hanteert ISO 9001 als referentie voor het begrip 'kwaliteitsmanagement'. Elke organisatie kan daaraan een andere invulling geven. Zolang het gedachtegoed van ISO 9001 wordt gerespecteerd.

3.2 486 Artikel 16 van de Archiefregeling

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

Artikel 16 van de Archiefregeling¹² schrijft voor dat een overheidsorganisatie ervoor zorgt dat het beheer van de informatie die voortkomt uit de uitvoering van zijn taken, voldoet aan toetsbare kwaliteitseisen van een door hem toe te passen kwaliteitsmanagementsysteem. De Archiefregeling stelt dit alleen verplicht voor blijvend te bewaren informatie. Omdat ook tijdelijk te bewaren informatie van grote waarde kan zijn, is het verstandig daarvoor vergelijkbare kwaliteitseisen op te stellen en hetzelfde kwaliteitsmanagementsysteem te hanteren. Digitale informatie die een aantal jaren bewaard wordt, is immers net zo kwetsbaar als informatie die voor altijd bewaard wordt.

DUTO: basislijst met kwaliteitseisen

Het is de verantwoordelijkheid van elke overheidsorganisatie om zelf zijn kwaliteitseisen te bepalen en deze te handhaven. Binnen het bestaande wettelijk kader waarin al een aantal kwaliteitseisen is vastgelegd. DUTO is een hulpmiddel voor het bepalen van de kwaliteitseisen. Het biedt daarvoor een basislijst met kwaliteitseisen, ontleend aan gezaghebbende bronnen. Door uit te gaan van DUTO bespaart een organisatie kosten bij het opstellen van de kwaliteitseisen. Bovendien

505 zijn de herkenbare eisen van DUTO gemakkelijker te communiceren met
506 betrokkenen die hiermee al vertrouwd zijn.

507

508 ***DUTO-profiel***

509 Elke organisatie is anders; daarom laat DUTO de ruimte om van de kwaliteitseisen
510 af te wijken of ze aan te vullen. Dat gebeurt in een zogenaamd DUTO-profiel. Dat is
511 een van DUTO afgeleide lijst met kwaliteitseisen die geldt voor een specifieke
512 organisatie of een specifiek domein. Waar wordt afgeweken van de kwaliteitseisen
513 van DUTO, bevat het profiel een motivatie voor die afwijking. Dit is wat wordt
514 bedoeld met het 'pas toe of leg uit'-principe. Niet alle informatie is gelijksoortig.
515 Daarom kan in een DUTO-profiel onderscheid worden gemaakt naar categorieën
516 informatie.

517

518 ***Kwaliteitsmanagementsysteem is uitgangspunt***

519 DUTO hanteert als uitgangspunt dat elke overheidsorganisatie al beschikt over een
520 goed functionerend kwaliteitsmanagementsysteem voor informatiebeheer. Dat kan
521 een ISO-gecertificeerd systeem zijn, een INK-systeem of een werkende planning- en
522 controlcyclus. Is zo'n mechanisme niet aanwezig, dan is dat een algemeen
523 aandachtspunt voor de leiding van de organisatie.

524

525 DUTO bevat geen kwaliteitseisen voor het kwaliteitsmanagementsysteem zelf,
526 omdat kwaliteitsmanagement niet specifiek is voor duurzame toegankelijkheid van
527 informatie. Het is evengoed van belang voor bijvoorbeeld informatiebeveiliging en
528 de kwaliteit van dienstverlening. Eisen aan kwaliteitsmanagement kunnen beter
529 voor alle aspecten van informatiebeheer uniform bepaald worden, door experts op
530 het gebied van (kwaliteits)management.

531

3.3 532 **Toepassing DUTO**

533

534 Op elke moment vinden er in een organisatie veel veranderingen tegelijkertijd
535 plaats. Op het hoogste niveau zijn er organisatiebrede beleidsplannen, (zoals
536 jaarplannen, informatieplannen enzovoort), programma's, projecten, deelprojecten
537 en projectfasen (of sprints bij een agile-werkwijze). Al deze grote en kleine
538 veranderingen hebben hun eigen PDCA-cyclus.

539

540 Implementatie van DUTO kan het beste plaatsvinden op het moment dat er sowieso
541 al een nieuw of verbeterd informatiesysteem wordt ontwikkeld en geïmplementeerd.
542 Op dat moment zijn er namelijk relatief weinig extra kosten mee gemoeid. Kosten
543 die bovendien vaak passen binnen het beschikbare budget.

544

545 Vaak is toegankelijkheid van informatie al een belangrijk aspect van de primaire
546 doelstelling van de verandering. Door het gebruik van DUTO worden mogelijk kosten
547 bespaard bij het concretiseren van de doelstelling. Maar ook als DUTO eisen stelt die
548 buiten de doelstelling vallen, kunnen de kosten meevallen. De hele organisatie voor
549 de verandering is immers toch al ingericht. En vaak kunnen ontwerpkeuzes zonder
550 veel extra werk aangepast worden. Het is hoe dan ook altijd de moeite waard om te
551 onderzoeken of een win-winsituatie mogelijk is.

552

553 Om deze manier van implementeren van DUTO mogelijk te maken, zijn twee dingen
554 noodzakelijk:

555

- Er is voor de organisatie een DUTO-profiel vastgesteld met kwaliteitseisen voor duurzame toegankelijkheid van informatie. Het profiel is gebaseerd op de afgeleide principes van DUTO, maar kan voor specifieke situaties

556

557

558 beperkter of uitgebreider zijn. Zolang er geen DUTO-profiel is vastgesteld,
 559 geldt de hele lijst met afgeleide principes van DUTO als het profiel.
 560 • Bij elke geplande verandering wordt een DUTO-toets uitgevoerd op één of
 561 meer tussenproducten om te toetsen op de mate van duurzame
 562 toegankelijkheid van het beoogde eindresultaat. Een DUTO-toets wordt
 563 uitgevoerd in opdracht van de opdrachtgever van de verandering en levert
 564 aanbevelingen op ter verbetering van het plan. Zie verder hoofdstuk 7
 565 *Handleiding DUTO-toets*.
 566

3.4 567 **Uitgangspunten managementsysteem**

568
 569 Hoewel DUTO geen eisen stelt aan het kwaliteitsmanagementsysteem, is er wel een
 570 aantal uitgangspunten te geven waaraan voldaan moet zijn om DUTO effectief te
 571 kunnen toepassen binnen de hele organisatie.
 572

573 ***De uitgangspunten zijn:***

- 574 • Het bestuur van de organisatie is verantwoordelijk voor de duurzame
 575 toegankelijkheid van de informatie die ontvangen en gecreëerd bij het
 576 uitvoeren van de taken van de organisatie. Dit tot het moment dat deze
 577 verantwoordelijkheid formeel wordt overgedragen aan een andere
 578 organisatie. Deze rol wordt aangeduid als 'de zorgdrager'¹³.
- 579 • Als organisaties worden opgeheven, samengevoegd, gesplitst of tijdelijk zijn
 580 ingesteld, dan is *vooraf* beschreven wie het zorgdragerschap op zich neemt.
- 581 • De organisatie beschikt over een vorm van kwaliteitsmanagement voor
 582 informatiesystemen, gebaseerd op een PDCA-cyclus. Hierbinnen is op alle
 583 niveaus structureel aandacht voor de duurzame toegankelijkheid van
 584 informatie.
- 585 • Eventuele mandatering van de verantwoordelijkheden van de zorgdrager
 586 zijn beschreven. In het bijzonder is beschreven wie binnen het
 587 kwaliteitsmanagementsysteem verantwoordelijk zijn voor het opstellen,
 588 vaststellen, uitdragen en handhaven van het voor de organisatie geldende
 589 DUTO-profiel met kwaliteitseisen voor duurzame toegankelijkheid van
 590 informatie.
- 591 • Nieuwe en gewijzigde informatiesystemen worden voor oplevering getoetst
 592 aan het DUTO-profiel. De uitkomsten van deze toets worden gerapporteerd
 593 aan de opdrachtgever van het informatiesysteem.
 594

3.5 595 **Samenwerking tussen organisaties**

596
 597 Als meerdere (overheids)organisaties samen een overheidstaak uitvoeren, dan is
 598 daarbinnen elke betrokken zorgdrager individueel verantwoordelijk voor de
 599 informatie die wordt ontvangen of gecreëerd door zijn organisatie. Dat geldt ook
 600 voor de informatie die bij de samenwerking wordt uitgewisseld tussen organisaties.
 601 Daarvoor is dus zowel de zendende als ontvangende organisatie verantwoordelijk
 602 voor de duurzame toegankelijkheid. Dat betekent niet noodzakelijk dat beide
 603 organisaties de informatie moeten bewaren. Maar wel dat ze de toegankelijkheid
 604 moeten garanderen. Om dat mogelijk te maken, zijn goede afspraken tussen de
 605 organisaties nodig. De kwaliteitseisen van DUTO kunnen dan fungeren als gedeeld
 606 referentiekader.
 607
 608

4 609 Tien basisprincipes voor duurzaam toegankelijke 610 overheidsinformatie

611 **Tien basisprincipes verwoorden kernachtig de kwaliteitseisen voor**
612 **duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie. Deze kwaliteitseisen**
613 **gaan over de informatie zelf, maar ook over de processen en software voor**
614 **creatie, beheer en gebruik van de informatie. De kwaliteitseisen zijn van**
615 **toepassing op alle informatie die een overheidsorganisatie creëert of**
616 **ontvangt bij het uitoefenen van haar taken.**

617

618 ***Tien basisprincipes***

- 619 1 Overheidsinformatie is geïnventariseerd
- 620 2 Overheidsinformatie wordt geautomatiseerd beheerd
- 621 3. Overheidsinformatie is voorzien van contextinformatie
- 622 4 Overheidsinformatie is geclassificeerd
- 623 5 Overheidsinformatie wordt maximaal gedeeld
- 624 6 Overheidsinformatie is vindbaar
- 625 7 Overheidsinformatie is beschikbaar
- 626 8 Overheidsinformatie is leesbaar
- 627 9 Overheidsinformatie is betrouwbaar
- 628 10 Overheidsinformatie heeft een bewaartermijn

629

630 ***Betekenis, belang en rechtvaardiging***

631 De basisprincipes zijn geschreven voor toepassing binnen een individuele
632 organisatie. Elke overheidsorganisatie is immers zelf verantwoordelijk voor de
633 duurzame toegankelijkheid van haar informatie. Elk basisprincipe krijgt in dit
634 hoofdstuk een korte toelichting. De toelichting bestaat uit de betekenis, het belang
635 en een rechtvaardiging uit een gezaghebbende bron. In hoofdstuk 6 wordt elk
636 basisprincipe verder uitgewerkt in een aantal afgeleide principes.

4.1 637 **Overheidsinformatie is geïnventariseerd**

638

639 ***Betekenis***

640 De organisatie heeft een inventarisatie¹⁴ gemaakt van de informatie die zij ontvangt
641 en creëert bij het uitvoeren van haar taken. Die inventarisatie vindt plaats op basis
642 van een overzicht van werkprocessen en informatiesystemen waarin informatie
643 wordt ontvangen, gecreëerd en beheerd.

644

645 ***Belang***

646 Voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie is beheer nodig. Om het beheer te
647 kunnen inrichten en uitvoeren, moet duidelijk zijn welke informatie de organisatie
648 creëert en ontvangt bij de uitvoering van haar taken.

649

Rechtvaardiging

"Het bepalen welke documenten behoren te worden opgenomen in een archiefsysteem, is gebaseerd op een analyse van de context van wet- en regelgeving, eisen van bedrijfsvoering en verantwoording en het risico indien geen archiefbescheiden worden vastgelegd."

Bron: [NEN15489] NEN-ISO 15489, norm 7.1 en 9.1.

650

4.2 651 Overheidsinformatie wordt geautomatiseerd beheerd

652

653

Betekenis

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

Belang

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

Rechtvaardiging*"Waar mogelijk worden metadata automatisch gegenereerd."*

Bron: [EAR.1] Doelarchitectuur Digitale Duurzaamheid, 2012.

4.3 675 Overheidsinformatie is voorzien van contextinformatie

676

677

Betekenis

678

679

680

681

Belang

682

683

684

685

686

Rechtvaardiging*"De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:**[...]**b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;**c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;"*

Bron: [AR], Archiefregeling, artikel 17 a t/m c.

687

4.4 688 **Overheidsinformatie is geclassificeerd**

689

690

Betekenis

691

692

693

694

695

696

697

698

699

Belang

700

701

702

703

704

705

706

707

Rechtvaardiging

“1. De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.”

Bron: [AR] Archiefregeling art. 18.1.

708

4.5 709 **Overheidsinformatie wordt maximaal gedeeld**

710

711

Betekenis

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

Belang

725

726

727

728

729

730

Rechtvaardiging

“In lijn met het streven om bij de kerndepartementen honderd procent digitaal documentbeheer in te voeren, wil de Rijksoverheid de interdepartementale samenwerking efficiënter maken. Zo is bijvoorbeeld de toegang tot documentatie nu nog vaak beperkt tot de grens van het departement. Het streven is om documenten in de toekomst juist zoveel mogelijk rijksbreed toegankelijk te maken.”

Bron: [I-Strat.1], I-strategie Rijk 2012 – 2015, 2012.

“De archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten zijn, behoudens het bepaalde in de artikelen 15, 16 en 17, openbaar. Ieder is, behoudens de beperkingen die voortvloeien uit het in die artikelen bepaalde, bevoegd die kosteloos te raadplegen en daarvan of daaruit afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken.”

Bron: [AW1995] Archiefwet 1995, artikel 14.

“Een Bestuursorgaan verstrekt bij de uitvoering van zijn taak, onverminderd het elders bij wet bepaalde, informatie overeenkomstig deze wet en gaat daarbij uit van het algemeen belang van openbaarheid van informatie.”

Bron: [WOB] Wet Openbaarheid van Bestuur 1991, artikel 2.

731

4.6 732 Overheidsinformatie is vindbaar

733

734

Betekenis

735 Gebruikers kunnen overheidsinformatie binnen een aanvaardbare tijd en tegen
736 acceptabele inspanningen vinden, mits ze daar de rechten toe hebben. Wat
737 gebruikers aanvaardbaar vinden wat betreft tijd en inspanning, verandert door
738 ervaringen met de bekende internetzoekmachines; die verwachtingen worden
739 steeds hoger. Vindbaarheid betekent dat gebruikers bij het zoeken alle relevante
740 ‘hits’ en uitsluitend relevante ‘hits’ krijgen gepresenteerd.

741

742

Belang

743 Alleen informatie die gevonden kan worden, heeft nut voor gebruikers. Onvindbare
744 of heel lastig vindbare informatie heeft dat niet.

Rechtvaardiging

“De zorgdrager zorgt ervoor dat het archiveringssysteem de toegankelijke staat van archiefbescheiden waarborgt, zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn:

a. kan worden gevonden

- aan de hand van de daaraan gekoppelde metagegevens; of
- door middel van een andere ontsluitingsmethode.”

Bron: [AR] Archiefregeling, artikel 20a.

745

4.7 746 Overheidsinformatie is beschikbaar

747

748

Betekenis

749 Overheidsinformatie is gegarandeerd op ieder moment binnen een acceptabele tijd
750 opvraagbaar voor iedereen die daar recht op heeft. De daarvoor benodigde
751 capaciteit en beschikbaarheid van applicaties en netwerken zijn gegarandeerd.

752

753

754

755

756 **Belang**
 757 Overheidsinformatie die niet beschikbaar is, is niet toegankelijk voor gebruikers die
 758 daar recht toe hebben.
 759

Rechtvaardiging

“De informatiehuishouding voorziet in de beschikbaarheid van de juiste informatie voor de juiste mensen op de juiste tijd en in de juiste vorm en maakt zo effectieve besluitvorming mogelijk.”

Bron: [IvW.2] Modernisering informatiehuishouding door invoering digitaal documentbeheer (Informatie van waarde), 2009.

4.8 760 Overheidsinformatie is leesbaar

761
 762 **Betekenis**
 763 Leesbaar betekent dat een gebruiker van informatie in staat is deze in te zien en te
 764 interpreteren. Hij is dus in staat de informatie tot zich te nemen. De applicaties van
 765 de gebruiker moeten dus in staat zijn de informatie te ontsluiten; tekst, maar
 766 bijvoorbeeld ook beeldmateriaal en de metagegevens. Software voor de creatie
 767 en/of bewaring van informatie kan verouderen, waardoor de informatie niet meer
 768 leesbaar is. Dan moeten er maatregelen worden genomen. Daarnaast moet het de
 769 gebruiker bekend zijn hoe de informatie geïnterpreteerd moet worden. Bijvoorbeeld
 770 ruwe informatie uit een database is vaak niet bruikbaar als er niet bij verteld wordt
 771 wat die informatie betekent.

772
 773 **Belang**
 774 Informatie die niet leesbaar is, geeft haar inhoud niet of niet helemaal prijs, en is
 775 daardoor van verminderd nut of nutteloos voor de gebruiker.

Rechtvaardiging

“De opname van gegevens over technische kenmerken van een informatieobject en het computersysteem waarin het wordt bewaard en beheerd, zorgt ervoor dat gegevens leesbaar blijven en dat tijdig beheermaatregelen getroffen kunnen worden, bijvoorbeeld in geval van veroudering of vervanging van systemen.”

Bron: [TMR] Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (2009), p.4.

776

4.9 777 Overheidsinformatie is betrouwbaar

778
 779 **Betekenis**
 780 Betrouwbaar betekent dat informatie na ontvangst of creatie niet beschadigd of
 781 ongeautoriseerd gewijzigd is. De gebruiker kan er op vertrouwen dat hij informatie
 782 te zien krijgt zoals deze bedoeld is. Daarvoor moet kunnen worden vastgesteld dat
 783 niet met de informatie is geknoeid, of dat er geen essentiële informatie verloren is
 784 gegaan door bijvoorbeeld slecht uitgevoerde conversies. Ook volledigheid is een
 785 kenmerk van betrouwbaarheid; alle informatie die beschikbaar moet zijn volgens de
 786 inventarisatie van een werkproces, dossier of zaak, is ook beschikbaar.

787
 788 **Belang**
 789 Betrouwbaarheid is van belang voor het rechtmatig kunnen uitvoeren van taken en
 790 de verantwoording daarover. Een groot risico is dat de Tweede Kamer of burgers
 791 onjuiste of onvolledige informatie krijgen.
 792

Rechtvaardiging

"De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de digitale archiefbescheiden de functionele eisen worden vastgelegd van:

[...]

b. het gedrag, voor zover dit noodzakelijk is voor het waarborgen van de authenticiteit van de digitale archiefbescheiden."

Bron: [AR] Archiefregeling, artikel 22b.

4.10793 Overheidsinformatie heeft een bewaartermijn

794

795 *Betekenis*

796 Een bewaartermijn geeft aan hoe lang overheidsinformatie bewaard moet blijven.

797 De organisatie beschikt daarvoor over een vastgestelde lijst waarin staat welke

798 informatie blijvend te bewaren is, dan wel op een bepaalde termijn te vernietigen is.

799 Zo'n lijst wordt een selectielijst genoemd. De bewaartermijn wordt opgenomen in de

800 metagegevens, of is daaruit af te leiden. Na afloop van de bewaartermijn wordt de

801 informatie (controleerbaar) vernietigd.

802

803 *Belang*

804 Er zijn verschillende redenen om informatie na verloop van tijd te vernietigen, dan

805 wel langdurig te bewaren. Sommige informatie mag volgens de wet maar een

806 beperkte tijd worden bewaard en wordt daarna vernietigd. Andere informatie wordt

807 langdurig bewaard vanwege het belang voor bedrijfsvoering, politiek en

808 maatschappij. Het proces van waardering en selectie beoogt dat essentiële

809 informatie wordt aangemerkt als 'voor altijd te bewaren' en informatie die vernietigd

810 moet worden als 'vernietigbaar'.

811

Rechtvaardiging

"Een selectielijst bestaat ten minste uit:[...]

c. een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de archiefbescheiden bewaard worden dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen; "

[...]

Bron: [AB1995] Archiefbesluit, art. 5.1, c.

812

813

5 814 Basisbegrippen DUTO

815 **Duurzame toegankelijkheid van digitale informatie is een relatief nieuw**
 816 **kennisgebied. Het raakt de archivistiek en de informatiekunde en kent**
 817 **nieuwe en bestaande begrippen die soms iets anders zijn ingevuld. Voor**
 818 **een normenkader is eenduidigheid van de begrippen echter belangrijk.**
 819 **Daarom geeft dit hoofdstuk de definities van de basisbegrippen die in DUTO**
 820 **worden gebruikt¹⁵. De bijlage bevat een volledige begrippenlijst.**
 821

5.1 822 **Werkproces**

823

824 *Definitie¹⁶*: samenhangend geheel van stappen en procedures voor de uitvoering
 825 van een taak.

826

827 *Vergelijkbare begrippen*: bedrijfsproces, proces, zaak, activiteit, handeling,
 828 verrichting.

829

830 **Bron van informatie**

831 Overheidsinformatie komt voort uit de uitvoering van de taken van de overheid. De
 832 reden om overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te maken, is dat daarmee het
 833 functioneren van de overheid wordt beschreven. De werkprocessen van de overheid
 834 vormen de bron van de informatie waarop DUTO van toepassing is.

835

836 **Procesgebonden informatie¹⁷**

837 DUTO gaat alleen over informatie die voortkomt uit (onderling samenhangende)
 838 werkprocessen en die zodanig is gestructureerd en vastgelegd door die
 839 werkprocessen, dat ze vanuit de context van die werkprocessen kan worden
 840 bevroegd. Dit wordt 'procesgebonden informatie' genoemd. Het werkproces waaruit
 841 bepaalde informatie voortkomt, is het 'bronproces' van die informatie.

842

843 Bijvoorbeeld: een beleidsnotitie is procesgebonden (binnen de context van de
 844 werkprocessen waaruit de notitie voortkomt), maar een reclamefolder die
 845 ongevraagd wordt ontvangen, is niet procesgebonden. Een privémail die een
 846 medewerker onder werktijd verstuurt, is ook geen procesgebonden informatie.

847

848 **Niveaus**

849 Werkprocessen kennen een afbakening op verschillende niveaus. Zo kent een
 850 organisatie op het hoogste niveau het primaire proces, de besturing en de
 851 ondersteuning. Daaronder vallen bedrijfsfuncties zoals handhaving, beleidsvorming,
 852 inkoop en huisvesting. Ook die functies kunnen weer verder worden opgedeeld.

853

854 Werkprocessen kunnen elkaar ook overlappen. Bijvoorbeeld: binnen een project
 855 vindt de inkoop van een softwarepakket plaats. De werkprocessen
 856 'projectuitvoering' en 'inkoop' overlappen elkaar dan.

857

858 **Zaken¹⁸**

859 Een werkproces bestaat vaak uit een herhaling van gelijksoortige in de tijd
 860 afgebakende gevallen. Eén enkel geval wordt een 'zaak' genoemd. Het verstrekken
 861 van paspoorten – door een gemeente – is een voorbeeld van een werkproces. Het
 862 verstrekken van één afzonderlijk paspoort is een zaak. Een ander voorbeeld is het

863 werkproces personeelswerving. Het invullen van één enkele vacature is dan een
 864 zaak.
 865 Niet alle werkprocessen zijn expliciet opgedeeld in zaken. Maar waar dat wel het
 866 geval is, vormt een zaakgerichte indeling een herkenbaar aanknopingspunt voor de
 867 toegang tot informatie.

868
 869 Ook activiteiten die slechts eenmalig worden uitgevoerd, worden beschouwd als
 870 werkproces. De uitvoering van een project bijvoorbeeld.

871

872 **Indeling**

873 Voor de indeling van werkprocessen en de niveaus die daarbij worden
 874 onderscheiden, zijn geen vaste regels te geven. Het is een keuze van de organisatie
 875 zelf, die afhangt van wat als samenhangend wordt beschouwd en wat de taken van
 876 de organisatie zijn. Meestal volgt de indeling van werkprocessen vanzelf uit de
 877 manier waarop een organisatie is ingericht en de taken die zij uitvoert.

878

879 Het is van belang dat de indeling, benaming en beschrijving van werkprocessen
 880 aansluiten bij de dagelijkse praktijk en belevingswereld van medewerkers. Is dat
 881 niet het geval, dan zijn medewerkers niet goed in staat om aan te geven wat het
 882 bronproces van bepaalde informatie is. Met als gevolg dat informatie die voorkomt
 883 uit hetzelfde werkproces, niet aan elkaar kan worden gerelateerd.
 884 Gestandaardiseerde procesbeschrijvingen zijn daarom alleen bruikbaar als de
 885 werkprocessen daadwerkelijk zo worden genoemd en uitgevoerd.

886

5.2 887 **Informatieobject**

888

889 *Definitie*¹⁹: vastgelegde gegevensverzameling met een zelfstandige betekenis.

890 *Vergelijkbare begrippen*: document²⁰, archiefbescheiden, archiefstuk, stuk, record.

891

892 **Vorm voorbij**

893 Informatie wordt vastgelegd in veel verschillende vormen. Bijvoorbeeld als een
 894 bestand, streaming video, webpagina, tweet, als onderdeel van een database of
 895 zelfs in vormen die op dit moment nog niet bekend zijn. Het begrip
 896 'informatieobject' gaat voorbij aan de vorm. Het gaat vooral over de betekenis die
 897 een informatieobject heeft.

898

899 **Procesgebonden digitaal informatieobject**

900 Waar in DUTO wordt gesproken van 'informatieobject', wordt altijd 'procesgebonden
 901 digitaal informatieobject' bedoeld. Oftewel: digitaal vastgelegde informatie die
 902 voortkomt uit de uitvoering van overheidstaken.

903

904 **Aggregatie en stuk**

905 Soms wordt een groep informatieobjecten als eenheid behandeld. Bijvoorbeeld een
 906 e-mail met bijlagen, dossier, archief, collectie, map, computerfolder of database.
 907 Een samenvoeging van informatieobjecten is zelf ook een informatieobject en wordt
 908 een 'aggregatie' genoemd. Informatieobjecten die deel uitmaken van een
 909 aggregatie, worden de 'componenten' van de aggregatie genoemd. Een component
 910 kan zelf weer een aggregatie zijn. Bijvoorbeeld: een map op een harde schijf kan
 911 ook weer mappen bevatten. Een informatieobject dat geen aggregatie is, wordt een
 912 'stuk' genoemd.

913

914 Aggregeren kan handig zijn bij het (automatisch) beheer van informatieobjecten. Zo
 915 kunnen metagegevens die zijn toegekend aan een aggregatie, automatisch worden

916 overgenomen door de componenten van de aggregatie. Een aggregatie kan als één
917 geheel worden overgebracht of vernietigd.

918

919 Ook in het gebruik van informatieobjecten komt aggregatie van pas. Bij het zoeken
920 naar informatieobjecten bijvoorbeeld, kan het handig zijn om eerst te zoeken naar
921 een aggregatie om vervolgens daarbinnen verder te zoeken. Bij de controle van een
922 inkooptraject bijvoorbeeld, wordt vaak het hele inkoopdossiers opgevraagd.

923

924 ***Zelfstandige betekenis?***

925 Een informatieobject wordt gedefinieerd als gegevensverzameling met een
926 zelfstandige betekenis. Of een gegevensverzameling een zelfstandige betekenis
927 heeft, hangt af van de wijze waarop de gegevens door mensen worden gemaakt,
928 gebruikt en beheerd. Een citaat uit een notitie is bijvoorbeeld geen informatieobject.
929 Het citaat heeft immers zonder de rest van de notitie geen zelfstandige betekenis.
930 Een citaat kan soms een eigen leven gaan leiden. In dat geval is het wel een
931 informatieobject, want het heeft een zelfstandige betekenis.

932

933 Een belangrijke keuze bij het benoemen van informatieobjecten is het onderscheid
934 tussen stuk en aggregatie. Bijvoorbeeld: een database met vergunningaanvragen is
935 een aggregatie, met de vergunningaanvragen als componenten. Dit omdat elke
936 vergunningaanvraag een zelfstandige betekenis heeft. Dit heeft belangrijke
937 gevolgen voor het beheer van de database. Bijvoorbeeld: elke vergunningaanvraag
938 moet afzonderlijk vindbaar zijn.

939

940 Het is niet gezegd dat elke database een aggregatie is. Dit is geheel afhankelijk van
941 de manier waarop de gegevens in de database worden beheerd en gebruikt.

942

943 De afbakening tussen informatieobjecten is daarmee per definitie subjectief. Meestal
944 volgt de afbakening vanzelfsprekend uit de wijze waarop wordt omgegaan met de
945 informatie. De kwaliteitseisen die DUTO stelt aan het beheer van informatieobjecten
946 zijn medebepalend voor een werkbare afbakening van informatieobjecten.

947

948 ***Vastlegging***

949 Het is niet noodzakelijk dat een informatieobject als eenheid is vastgelegd. Zolang
950 de gegevensverzameling maar als eenheid kan worden opgevraagd, op het moment
951 dat ze beschikbaar moet zijn. Zo is een webpagina vaak niet opgeslagen als
952 webpagina. Een webpagina wordt pas gemaakt door een content management
953 system (CMS) als de pagina wordt opgevraagd.

954

955 ***Kopieën***

956 Digitale gegevens worden veelvuldig gekopieerd. Bijvoorbeeld in een back-up,
957 zoekmachine-index of browser. Een kopie van gegevens wordt in principe niet
958 beschouwd als een zelfstandige informatieobject, maar als onderdeel van de
959 vastlegging van een informatieobject. Een kopie is alleen een informatieobject als
960 het ook zelfstandig wordt gebruikt en beheerd.

5.3 961 **Context**

962

963 *Definitie:* de entiteiten²¹ buiten een informatieobject die medebepalend zijn voor de
964 betekenis van het informatieobject.

965

966 ***Relatie***

967 Een informatieobject staat niet op zichzelf. Het komt ergens vandaan, gaat over iets
968 in de werkelijkheid, wordt ergens beheerd enzovoort. Een projectplan bijvoorbeeld,
969 gaat over een project. Een notitie heeft een auteur en is gemaakt in een bepaalde

970 applicatie. Een bouwvergunning gaat over een bepaald gebouw. Bovendien heeft
 971 een informatieobject vaak een relatie met andere informatieobjecten. Bijvoorbeeld
 972 een bouwtekening bij de vergunningaanvraag. Al deze entiteiten vormen de context
 973 van een informatieobject.

974

975 **Beschrijving van de context**

976 De context bepaalt mede de betekenis van een informatieobject. En omgekeerd zegt
 977 een informatieobject iets over de context. De kwaliteitseisen van DUTO gaan
 978 daarom niet alleen over informatieobjecten, maar ook over de beschrijving van de
 979 context van een informatieobject. De context kan beschreven zijn in afzonderlijke
 980 informatieobjecten, bijvoorbeeld de beschrijving van een medewerker in de
 981 personeelsgids. Maar ook in de metagegevens van het informatieobject,
 982 bijvoorbeeld de naam van de auteur van een notitie.

983

984 **Belangrijkste entiteiten**

985 De belangrijkste entiteiten in de context van een informatieobject zijn:

986

- 987 • **Werkprocessen** waaruit het informatieobject ontstaat en wordt gebruikt.
 988 Bijvoorbeeld bij een bouwvergunningaanvraag: het verlenen van een
 989 bouwvergunning en het toezicht op de bouw.
- 990 • **Actoren** die bij die processen betrokken zijn. Bijvoorbeeld bij een
 991 bouwvergunningaanvraag: de aanvrager, de architect, de
 992 vergunningverlener en de toezichthouder.
- 993 • **Onderwerpen** waarop het informatieobject betrekking heeft. Bijvoorbeeld
 994 bij een bouwvergunningaanvraag: het gebouw waarvoor de bouwvergunning
 995 wordt aangevraagd.
- 996 • **Gerelateerde informatieobjecten.** Bijvoorbeeld bij een
 997 bouwvergunningaanvraag: het bestemmingsplan waaronder het bouwproject
 998 valt.
- 999 • **Informatiesystemen** waarbinnen het informatieobject beheerd wordt.
 1000 Bijvoorbeeld bij een bouwvergunningaanvraag: de systemen voor het
 1001 aanvragen en publiceren van vergunningen.

5.4 1002 **Informatiesysteem**

1003

1004 *Definitie²²*: samenhangend geheel van gegevensverzamelingen en bijbehorende
 1005 procedures, processen en middelen dat door een persoon, groep personen of
 1006 organisatie is ingericht voor de uitvoering van taken, inclusief voorzieningen voor
 1007 opslag, verwerking en communicatie.

1008

1009 *Vergelijkbare begrippen*: bedrijfssysteem, informatievoorziening,
 1010 informatiehuishouding.

1011

1012 **Samenhangend geheel**

1013 Het begrip 'informatiesysteem' gaat veel verder dan alleen computers en
 1014 computerprogramma's. Gegevens, mensen en processen zijn in een
 1015 informatiesysteem minstens even belangrijk als de techniek. Een programma kan
 1016 bijvoorbeeld op zich goed functioneren, maar zonder de juiste gegevens en bij
 1017 verkeerd gebruik heeft een organisatie er weinig aan. Bovendien zijn niet alle
 1018 beheerhandelingen overgenomen door computers. Er gebeurt nog steeds veel
 1019 handmatig. Informatiesysteem is dus een totaalbegrip: een verzameling
 1020 informatieobjecten plus *alles* wat er nodig is om die informatieobjecten te beheren.

1021

1022 **Deelsystemen**

1023 Het gehele informatiesysteem van een organisatie bestaat uit afzonderlijke
1024 deel-informatiesystemen. Zoals een e-mailsysteem, boekhoudsysteem,
1025 documentmanagementsysteem, web managementsysteem, samenwerkingsplatform,
1026 klantvolgsysteem, zaaksysteem, CAD-systeem enzovoort. Veel van die systemen
1027 functioneren relatief onafhankelijk van elkaar. Daarnaast zijn er faciliterende
1028 systemen die ondersteunend zijn aan alle andere systemen. Zoals een zoekmachine,
1029 backupsysteem of een gebruikersadministratie. In de systemen is zowel de
1030 vastlegging als het beheer van gegevens verdeeld.

1031

1032 **Archiefsystemen en bronsystemen**

1033 Een archiefsysteem is een informatiesysteem speciaal bedoeld voor de duurzame
1034 toegankelijkheid van informatieobjecten die uit andere informatiesystemen
1035 afkomstig zijn. Vaak aangeduid als een records management application (RMA) of
1036 een e-Depot. Een archiefsysteem is alleen bedoeld voor de toegankelijkheid, niet
1037 voor de creatie en verwerking van informatieobjecten.

1038

1039 Archiefsystemen bestaan naast de bronsystemen waarin informatieobjecten
1040 ontstaan en worden ingezet in de werkprocessen. In tegenstelling tot een
1041 archiefsysteem beschikt een bronsysteem over processpecifieke functionaliteit voor
1042 het uitvoeren van werkprocessen. Bijvoorbeeld: een werkstroomsysteem,
1043 vergunningensysteem of boekhoudsysteem.

1044

1045 De kwaliteitseisen van DUTO hebben betrekking op informatiesystemen in het
1046 algemeen. Zowel op bronsystemen als op archiefsystemen. De reden hiervoor is dat
1047 informatieobjecten gedurende hun hele levenscyclus toegankelijk moeten zijn.

1048

1049 **Verplaatsen**

1050 Zodra een informatieobject in het bronsysteem niet meer beschikbaar hoeft te zijn,
1051 kan het worden verplaatst naar een archiefsysteem. Maar dat is niet noodzakelijk!
1052 Zolang aan de kwaliteitseisen van DUTO wordt voldaan, kan een informatieobject in
1053 het bronsysteem worden bewaard en beheerd. Soms is het echter efficiënter om
1054 informatieobjecten te verplaatsen naar een archiefsysteem. Bijvoorbeeld als de
1055 beheerkosten van het bronsysteem hoog zijn. Of als een informatieobject langer
1056 bewaard moet worden dan de levensduur van het bronsysteem.

1057

1058 **Overbrenging naar een archiefbewaarpplaats**

1059 De Archiefwet schrijft voor dat blijvend te bewaren informatieobjecten uiterlijk na
1060 twintig jaar worden 'overgebracht' naar een zogenaamde archiefbewaarpplaats. Een
1061 archiefbewaarpplaats is 'een bij of krachtens de Archiefwet voor de blijvende
1062 bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarpplaats'. Voorbeelden van
1063 archiefbewaarpplaatsen zijn het Nationaal Archief, een gemeentearchief of een
1064 Regionaal Historisch Centrum (RHC).

1065

1066 Het begrip 'overbrenging' in de archiefwet- en regelgeving markeert de overgang
1067 van overheidsinformatie naar een ander openbaarheidsregime. Met overbrenging
1068 van archiefbescheiden naar een archiefbewaarpplaats gaat het zorgdragerschap van
1069 archiefbescheiden gevormd door organen van de Rijksoverheid, over op de minister
1070 van OCW. Daarna is de Archiefwet 1995 van toepassing. Dit betekent dat bij het
1071 overbrengen van archiefbescheiden van overheidsorganen naar een
1072 archiefbewaarpplaats een rechtsgevolg is verbonden: met de overbrenging worden de
1073 bepalingen over openbaarheid van de Archiefwet 1995 van toepassing.

1074

1075 De begrippen 'overbrenging' en 'bewaarpplaats' vragen om extra toelichting.
1076 'Overbrenging naar een archiefbewaarpplaats' suggereert dat het gaat om een
1077 fysieke verplaatsing, naar een archiefsysteem van een archiefinstelling. Maar dat is

1078 niet noodzakelijk; een overbrenging hoeft niet fysiek te zijn. Bijvoorbeeld:
 1079 overbrengen zonder verplaatsen is het geval als een informatieobject al vóór
 1080 overbrenging bij de archiefinstelling is ondergebracht (dit wordt wel 'uitplaatsing'
 1081 genoemd). En het informatiesysteem van de archiefvormer kan formeel worden
 1082 aangewezen als archiefbewaarpplaats.
 1083

5.5 1084 **Digitale weergave**

1085
 1086 *Definitie:* weergave van een informatieobject via een gebruikersinterface van een
 1087 computer.

1088
 1089 *Vergelijkbare begrippen:* presentatie, afbeelding.
 1090

1091 ***Niet rechtstreeks waarneembaar***

1092 Een digitaal informatieobject is voor een mens niet rechtstreeks waarneembaar via
 1093 een computer. Daarvoor is een vertaling nodig, die hier 'digitale weergave' wordt
 1094 genoemd. Dat kan zijn een weergave via bijvoorbeeld een beeldscherm, een
 1095 luidspreker, een brailleleesregel of een printer. Neem een tekstbestand in pdf-
 1096 formaat. Dat bestand bestaat uit voor een mens niet waarneembare magnetische
 1097 velden op een harde schijf. Die velden worden door de leeskop van de schijf gelezen
 1098 als nullen en enen en vervolgens door een pdf-viewer vertaald naar woorden en
 1099 plaatjes. Deze zijn via een beeldscherm waarneembaar voor een mens.
 1100

1101 ***Een object, meerdere weergaves***

1102 Van één informatieobject kunnen meerdere weergaves mogelijk zijn, die onderling
 1103 verschillen. Zo kan een webpagina worden bekeken op een beeldscherm of op een
 1104 print. Waarbij op het beeldscherm de hyperlinks klikbaar zijn en op papier niet. Zelfs
 1105 via hetzelfde uitvoerapparaat zijn meerdere weergaves van een object mogelijk. Zo
 1106 kan een webpagina op een computer heel verschillend worden weergegeven door
 1107 verschillende webbrowsers. Dit laatste geeft aan dat de beheerder van een
 1108 informatieobject vaak niet volledig de digitale weergave ervan kan bepalen. Dit
 1109 hangt af van de inrichting van de computer van de gebruiker.
 1110

1111 ***Aangewezen weergave***

1112 Heeft een informatieobject meerdere weergaves, dan kan er verwarring ontstaan
 1113 over wat de 'juiste' weergave is. Bij bepaalde weergaves kunnen namelijk essentiële
 1114 kenmerken van een informatieobject verloren gaan, zoals kleurstelling of pagina-
 1115 indeling. Daardoor weet de gebruiker niet zeker of de weergave betrouwbaar is. Om
 1116 dat te voorkomen, wordt bij een informatieobject aangegeven welke weergaves de
 1117 'aangewezen weergaves' zijn. Dit zijn de weergaves waarvan de maker van het
 1118 informatieobject zegt dat ze juist en volledig zijn.
 1119

5.6 1120 **Digitale representatie**

1121
 1122 *Definitie*²³: vertaling van een informatieobject naar één of meerdere op zichzelf
 1123 staande digitale bestanden.

1124 *Vergelijkbare begrippen:* manifestatie, afschrift, uittreksel, export.
 1125

1126 ***Verwerking door computer***

1127 Een representatie van een informatieobject is vergelijkbaar met een weergave,
 1128 maar dan voor verwerking door een computer. Voorbeelden zijn een tekst in de
 1129 vorm van een pdf-bestand, een webpagina in de vorm van een html-bestand (voor

1130 de tekst) en jpeg-bestanden (voor de afbeeldingen) of een vergunningaanvraag in
1131 de vorm van een xml-bestand.

1132

1133 ***Op zichzelf staand***

1134 Representaties worden gebruikt om informatieobjecten uitwisselbaar te maken,
1135 zodat de objecten verwerkt kunnen worden door informatiesystemen - onafhankelijk
1136 van de vorm en omgeving waarin ze zijn vastgelegd. Daarvoor is het noodzakelijk
1137 dat de bestanden van een representatie op zichzelf staan. Dat wil zeggen dat ze
1138 verwerkt kunnen worden zonder een beroep te doen op het informatiesysteem
1139 waarin het oorspronkelijke informatieobject is vastgelegd. Dus alle gegevens die
1140 essentieel zijn voor het informatieobject, zijn in één of andere vorm opgenomen in
1141 de bestanden.

1142

1143 ***Beperkingen vermijden***

1144 Representaties worden gebruikt ter vermindering van de beperkingen die verbonden
1145 zijn aan de beheeromgeving van een informatieobject. Een representatie kan
1146 bijvoorbeeld een tussenstap zijn bij de weergave van een informatieobject. De
1147 beheeromgeving hoeft dan niet zelf voor de weergave te zorgen, maar maakt
1148 bijvoorbeeld eerst een pdf-bestand. Dit pdf-bestand kan worden weergegeven op de
1149 computer van de gebruiker, middels de pdf-viewer Acrobat Reader. Een andere
1150 toepassing is het bewaren van een representatie als de beschikbaarheid van een
1151 informatieobject niet gegarandeerd is. Bijvoorbeeld als een applicatie voor het
1152 verwerken van vergunningaanvragen wordt uitgefaseerd, dan kunnen zo de dossiers
1153 van de aanvragen beschikbaar blijven.

1154

1155 ***Vastgelegd of geconstrueerd***

1156 Een informatieobject kan als een verzameling bestanden zijn vastgelegd. In dat
1157 geval is een representatie zonder verdere handeling al aanwezig. Maar steeds vaker
1158 worden digitale informatieobjecten niet als bestand bewaard. In plaats daarvan
1159 construeert een computerprogramma een representatie op het moment dat die
1160 beschikbaar moet zijn. Bijvoorbeeld door een query op een database.

1161

1162 ***Meerdere representaties***

1163 Een informatieobject kan meer dan één digitale representatie hebben, vaak met
1164 verschillende bestandsformaten. Bijvoorbeeld voor de Archiefwet zijn op
1165 Overheid.nl²⁴ drie verschillende representaties beschikbaar. Ook een digitale foto
1166 kan meerdere representaties hebben, in een hoge en een lage resolutie
1167 bijvoorbeeld. Een video kan beschikbaar zijn als downloadbestand en als
1168 streamingbestand.

1169

1170 ***Aangewezen representatie***

1171 Net als bij weergaves kan er bij representaties verwarring ontstaan over wat de
1172 juiste is. Een representatie is een 'aangewezen representatie' als deze voldoende
1173 informatie bevat om een aangewezen weergave van het oorspronkelijke
1174 informatieobject te maken.

1175

1176 ***Historische representatie***²⁵

1177 Een informatieobject kan veranderen in de loop der tijd. Bijvoorbeeld een notitie
1178 gaat van klad naar concept naar vastgesteld. Een wet wordt aangepast, informatie
1179 wordt toegevoegd aan een vergunningaanvraag of een persoon verhuist.

1180

1181 Als een informatieobject verandert, dan veranderen ook de representaties van het
1182 object. Deze veranderingen kunnen zo belangrijk zijn, dat ook historische
1183 representaties toegankelijk moeten blijven. Welke dat zijn, is een keuze. Zo kan

1184 ervoor gekozen worden om conceptversies van een beleidsnotitie niet toegankelijk
 1185 te houden, maar de vastgestelde versie wel.
 1186
 1187 In een documentmanagementsysteem bijvoorbeeld, kan men vaak eerdere versies
 1188 van een bestand opvragen. Basisregistraties kunnen historische gegevens leveren
 1189 over personen, bedrijven, gebouwen enzovoort. Onder de wetstechnische informatie
 1190 over de Archiefwet op Overheid.nl²⁶, staan verwijzingen naar historische
 1191 representaties van de Archiefwet.
 1192

5.7 1193 **Metagegevens**

1194
 1195 *Definitie*²⁷: machineleesbare informatie over entiteiten.
 1196

1197 *Vergelijkbare begrippen*: metadata, kenmerken, attributen.
 1198

1199 **Kenmerken**

1200 Metagegevens leggen kenmerken van een entiteit vast en zijn bedoeld voor gebruik
 1201 door mensen en software. Metagegevens bestaan uit elementen. Elk
 1202 metagegevenselement bestaat uit een naam en een of meer waarden. Voorbeelden
 1203 van metagegevenselementen zijn: de naam van een persoon, de locatie van een
 1204 gebouw, de grootte van een bestand, de auteur van een notitie, de aanvrager van
 1205 een vergunning en de datum waarop een informatieobject gewijzigd is.
 1206

1207 **Voorbeeld**

1208 De website DBpedia ontsluit metagegevens die zijn ontleend aan Wikipedia. Zo
 1209 bevat de DBpedia-pagina²⁸ over de schrijver Harry Mulisch meerdere
 1210 metagegevenselementen:

- 1211 • geboren: 1927-07-29
- 1212 • volledigeNaam: Harry Kurt Victor Mulisch
- 1213 • bekendeWerken: De aanslag; De ontdekking van de hemel; Twee vrouwen
- 1214 • uitgeverij: De_Bezige_Bij

1215 **Verbanden leggen**

1216 In het voorgaande voorbeeld is de waarde 'De_Bezige_Bij' een doorverwijzing naar
 1217 metagegevens van een andere entiteit, namelijk van de uitgeverij De Bezige Bij.
 1218 Doordat metagegevens naar elkaar verwijzen, ontstaat er één groot wereldwijd
 1219 netwerk van metagegevens. Dit wordt *linked data* genoemd. Zoekmachines en
 1220 analyse-instrumenten kunnen hiervan gebruikmaken en (afgeleide) verbanden
 1221 leggen die niet expliciet in de metagegevens zijn vastgelegd. Bijvoorbeeld dat Harry
 1222 Mulisch en Hugo Claus collega's van elkaar waren, omdat ze allebei werkten voor De
 1223 Bezige Bij.
 1224

1225 **Gebruik metagegevens**

1226 Metagegevens kunnen worden gebruikt voor verschillende praktische doeleinden,
 1227 bijvoorbeeld:

- 1228 • **Zoeken.** Zoekmachines kunnen informatieobjecten zoeken op basis van
 1229 metagegevens (geavanceerd zoeken).
- 1230 • **Beschrijven.** Bijvoorbeeld vastleggen waar een informatieobject over gaat
 1231 of wie de auteur is.
- 1232 • **Beveiligen.** Bijvoorbeeld vastleggen wie wat mag doen met de informatie.
- 1233 • **Weergeven.** Bijvoorbeeld vastleggen met welke applicatie de informatie
 1234 bekeken kan worden.
- 1235 • **Vernietigen.** In metagegevens wordt vastgelegd wat de
 1236 vernietigingstermijn is.

1237 **Soorten metagegevens**

1238 Metagegevens kunnen over van alles gaan. ISO 22081 onderscheidt de volgende
1239 groepen van metagegevens-elementen:

- 1240 a) **Identiteit**. De metagegevensgroep 'identiteit' identificeert de entiteit.
- 1241 b) **Beschrijving**. De metagegevensgroep 'beschrijving' bevat elementen die
1242 nodig zijn om vast te stellen of dit de entiteit is die voor gebruik wordt
1243 vereist.
- 1244 c) **Gebruik**. De metagegevensgroep 'gebruik' bevat informatie die het gebruik
1245 van de entiteit op de lange termijn vergemakkelijkt.
- 1246 d) **Activiteitenplan**. De metagegevensgroep 'activiteitenplan' bevat informatie
1247 voor het beheren van de entiteit.
- 1248 e) **Geschiedenis van activiteiten**. De metagegevensgroep 'geschiedenis van
1249 activiteiten' documenteert uitgevoerde activiteiten.
- 1250 f) **Relatie**. De metagegevensgroep 'relatie' gaat over de relaties(s) tussen een
1251 entiteit en andere entiteiten.

1252 **Vastlegging metagegevens**

1253 Net als 'gewone' gegevens worden ook metagegevens vastgelegd in
1254 informatieobjecten. Er zijn dus ook weergaves en representaties van metagegevens.
1255 En zo zijn er ook weer metagegevens over metagegevens. Metagegevens over
1256 informatieobjecten kunnen een integraal onderdeel zijn van het informatieobject
1257 waar ze bij horen. Maar metagegevens kunnen ook afzonderlijk van het
1258 bijbehorende informatieobject zijn vastgelegd. Bijvoorbeeld in een zogenaamde
1259 triple store²⁹.
1260

5.8 1261 **Metagegevensschema**

1262

1263 *Definitie*³⁰: beschrijving van mogelijke metagegevens. Waaronder regels voor de
1264 syntaxis, semantiek en het verplichtingenniveau van de waarden.

1265

1266 *Vergelijkbare begrippen*: metadatamodel, metagegevensprofiel, vocabulaire,
1267 ontologie.

1268

1269 **Maken, beheren en interpreteren**

1270 Een metagegevensschema bevat de informatie die nodig is om metagegevens te
1271 kunnen maken, beheren en interpreteren. Zonder een schema ontstaan er al snel
1272 misverstanden over de betekenis van metagegevens. Voorbeelden van
1273 metagegevensschema's zijn het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid en
1274 de Overheid.nl Web Metadata Standaard (OWMS).

1275

1276 **Verschillende schema's**

1277 Er zijn verschillende vormen van metagegevensschema's. Maar meestal wordt per
1278 metagegevens-element vastgelegd:

- 1279 • **Het domein**. Bij welke informatieobjecten dit element kan voorkomen.
- 1280 • **Het bereik**. De mogelijke waarden van dit element.
- 1281 • **De betekenis**. Een (verwijzing naar een) beschrijving waarin de betekenis
1282 wordt toegelicht.
- 1283 • **De condities**. De condities waaraan de waarde moet voldoen. Zoals dat er
1284 verplicht een waarde moet zijn of dat de geboortedatum voor de sterfdatum
1285 moet liggen.
1286

5.9 1287 **Classificatieschema**

1288

1289 *Definitie*³¹: beschrijving van een indeling van entiteiten in categorieën, gebaseerd op
 1290 gemeenschappelijke eigenschappen.

1291

1292 *Vergelijkbare begrippen*: classificatiesysteem, ordeningssysteem³²,
 1293 classificatiemodel, ontologie, taxonomie, class diagram (UML).

1294

1295

1296 ***Groeperen van entiteiten***

1297 Een classificatieschema wordt gebruikt om entiteiten op een systematische manier
 1298 in de delen in groepen van gelijksoortige entiteiten. Dit wordt classificeren
 1299 genoemd. Voorbeelden van classificatieschema's zijn:

- 1300 • **Documenttypen volgens NEN 2084**. Categorieën: advies, afbeelding,
 1301 agenda, besluit enzovoort;
- 1302 • **Functiegebouw Rijk**³³. Categorieën: adviseur, trainer, middenmanager
 1303 enzovoort;
- 1304 • **Overheidsorganisaties volgens EAR**³⁴. Categorieën: ministerie, ZBO,
 1305 gemeente enzovoort;
- 1306 • **Bedrijfsfunctiemodel Rijksdienst volgens EAR**³⁵. Categorieën:
 1307 beleidsfunctie, besturingsfunctie enzovoort.

1308 ***Classificatieschema als inventarisatie***

1309 Een classificatieschema kan worden gebruikt als een vorm van inventarisatie.
 1310 Bijvoorbeeld het bedrijfsfunctiemodel van EAR maakt duidelijk welke functies er
 1311 binnen de Rijksdienst bestaan en hoe deze onderling samenhangen. Daarmee vorm
 1312 het bedrijfsfunctiemodel een beschrijving van de functionele organisatie van de
 1313 Rijksdienst.

1314

1315 ***Classificatie vastleggen in metagegevens***

1316 Het is gebruikelijk om de classificatie van een entiteit op te nemen in de
 1317 metagegevens van de entiteit. In het voorbeeld van de DBpedia-pagina van Harry
 1318 Mulisch is de classificatie 'Type' opgenomen in het metagegevenselement 'Type:
 1319 Agent, Artist, Person, Writer'.

1320

1321 Opname van classificaties in de metagegevens draagt onder andere bij aan de
 1322 vindbaarheid en beschrijving van entiteiten. Daarnaast kunnen ook beheereisen
 1323 worden gekoppeld aan classificatie. Bijvoorbeeld dat bij een document van het type
 1324 'agenda' altijd een datum van de bijeenkomst moet zijn opgenomen in de
 1325 metagegevens.

1326

1327 ***Subjectieve indeling***

1328 Net als het indelen in werkprocessen of in informatieobjecten, is het indelen in
 1329 categorieën altijd subjectief. Het is daarom van belang dat een classificatieschema
 1330 aansluit bij de dagelijkse praktijk van de medewerkers die gebruikmaken van het
 1331 classificatieschema. Anders is de kans groot dat het classificatieschema niet of
 1332 verkeerd wordt gebruikt.

1333

6 1334 Afgeleide principes: brug naar de praktijk

1335 **De tien basisprincipes van DUTO beschrijven op hoofdlijnen aan welke**
 1336 **kwaliteitseisen duurzaam toegankelijke overheidsinformatie moet voldoen.**
 1337 **Ze schrijven voor waaraan de informatiesystemen van**
 1338 **overheidsorganisaties moeten voldoen, maar niet hoe dat moet gebeuren.**
 1339 **De 51 afgeleide principes in dit hoofdstuk geven op een praktischer niveau**
 1340 **uitwerking aan de basisprincipes. Zodat informatiesystemen getoetst**
 1341 **kunnen worden op duurzame toegankelijkheid van informatie.**
 1342

6.1 1343 **Status afgeleide principes**

1344
 1345 De afgeleide principes zijn zelf ook principes. Dat wil zeggen dat ze niet specifiek
 1346 vastleggen *hoe* de kwaliteitseisen gerealiseerd moeten worden. De afgeleide
 1347 principes laten ruimte voor eigen interpretatie en realisatie door de zorgdrager. Een
 1348 voorbeeld: bij het basisprincipe 'Overheidsinformatie is vindbaar' hoort onder meer
 1349 het afgeleide principe 'Er is een integrale zoekfunctie voor alle informatieobjecten
 1350 van de organisatie.' Er worden geen (technische) specificaties gegeven; de
 1351 zorgdrager is verantwoordelijk voor de inrichting van de zoekfunctie.
 1352
 1353 De beoogde toepassingen van de afgeleide principes binnen de organisatie worden
 1354 beschreven in hoofdstuk 7 *Handleiding DUTO-toets*.
 1355
 1356 ***Toelichting en regels***
 1357 Op basis van reacties en praktijkervaringen worden in de volgende betaversies van
 1358 DUTO de afgeleide principes uitgebreid met toelichtingen en regels. De beschrijven
 1359 *hoe* zorgdragers invulling kunnen geven aan de basisprincipes.
 1360

6.2 1361 **Bronnen afgeleide principes**

1362
 1363 Voor de afgeleide principes is gebruikgemaakt van een veelvoud aan
 1364 gezaghebbende bronnen. Van wet- en regelgeving, Kamerbrieven, beleidsstukken,
 1365 baselines, standaarden, conventies, handreikingen en *best practices* tot aan
 1366 wetenschappelijk onderzoek. Waar de gezaghebbende bronnen onvoldoende
 1367 concreet of toereikend zijn, is de expertise van deskundigen ingezet om een
 1368 praktische vertaalslag te maken.
 1369

1370
13711372 **6.3 De 51 afgeleide principes**
1373

Nr.	Afgeleid principe	Bij basisprincipe(s)	Bronverwijzing
AP1	Er is een classificatieschema voor het indelen van werkprocessen naar de aard van de taak die wordt uitgevoerd.	01: Geïnteriseerd; 04: Geïnteriseerd	AR, a.17b / NEN15489-2, p.15 / NEN2082, p. 15 / EAR.1, p.8
AP2	Er is een classificatieschema voor het indelen van informatieobjecten naar hun redactionele vorm.	01: Geïnteriseerd; 04: Geïnteriseerd	AW1995, a.3 / AR, a.17a / NEN15489-1, p.5 / NEN2082, p.15 / LOPAI.1, p.7
AP3	Per proces is vastgelegd welke categorieën informatieobjecten ontvangen en gecreëerd worden bij de uitvoering van werkprocessen uit deze categorie.	01: Geïnteriseerd	AR, a.17a-b
AP4	Er is een beschrijving van alle informatiesystemen waarmee informatieobjecten worden ontvangen, gecreëerd en beheerd.	01: Geïnteriseerd; 03: Contextinformatie	VIR a.1.b
AP5	Per beschreven informatiesysteem is vastgelegd welke categorieën informatieobjecten in dat systeem worden ontvangen, gecreëerd en beheerd.	01: Geïnteriseerd	BIHR.3, p.3.3 / NORA.3, p.17
AP6	Er is een metagegevensschema voor informatieobjecten.	01: Geïnteriseerd	AR, a.19 / NEN23081/2, p.6-7 & 12 & 16 & 22 / RMO-T, p.2 / RMO-B, p. 3-4 & 8-39
AP7	Noodzakelijke verplaatsingen van informatieobjecten tussen informatiesystemen worden zo veel mogelijk automatisch uitgevoerd.	02: Geautomatiseerd	NEN16175-1, p.6
AP8	Bij opname van een informatieobject in een beheersysteem worden aanwezige integriteitskenmerken gecontroleerd. De bevindingen worden opgenomen in de metagegevens.	02: Geautomatiseerd	AR, a.26b / Ab1995, a2.6 / IoO, p.2

AP9	Metagegevens van informatieobjecten worden zo veel mogelijk automatisch toegevoegd en geactualiseerd.	02: Geautomatiseerd	NEN16175-1, p.6-7
AP10	Daar waar beheer niet geautomatiseerd kan verlopen, is een beschrijving aanwezig van beheerhandelingen die door medewerkers uitgevoerd moeten worden. Waar nodig worden ze hierin geschoold en begeleid.	02: Geautomatiseerd	Ab1995, a.5.14
AP11	Er is een beschrijving van elk lopend en afgesloten werkproces.	03: Contextinformatie	AR. a.17 / EAR.1, p.8 / NEN15489-2, p.15
AP12	Er is een beschrijving van alle actoren binnen de organisatie.	03: Contextinformatie	GWR, p.8
AP13	Relevante entiteiten in de context hebben een uniek en permanent identificatiekenmerk.	03: Contextinformatie	RMO-B, p.6-7 / RMO-T, p.4 / LOPAI.1, p.7
AP14	De metagegevens van een informatieobject bevatten (verwijzingen naar) beschrijvingen van de relevante entiteiten in de context van het informatieobject. Relevante entiteiten zijn in ieder geval: het bronproces, de actoren, de onderwerpen, de verwante informatieobjecten en de componenten (bij een aggregatie).	03: Contextinformatie	RMO-B, p.8-39 / RMO-T, p.4
AP15	De metagegevens van een informatieobject bevatten de tijdstippen van creatie en statusovergangen.	03: Contextinformatie	AR, a.17 / RMO-B, p.8-39 / RMO-T, p.4
AP16	Er is een lijst van wettelijke gronden voor het beperken van openbaarheid. Bij elke grondslag is aangegeven wanneer deze van toepassing is en tot welke groep de toegang beperkt is.	05: Gedeeld	AW1995, a.14-17 / WOB, a.10-11
AP17	Voor een overgebracht informatieobject is openbaarheidsbeperking alleen mogelijk op grond van de Archiefwet.	05: Gedeeld	AW1995, a.15.1-3

AP18	In de metadata van een informatieobject is aangegeven of de openbaarheid beperkt is. En zo ja, op welke wettelijke grond en tot welke personen en groepen de toegang beperkt is.	05: Gedeeld	AW 1995, a.15.1
AP19	De metagegevens van een informatieobject bevatten een lijst met actoren die het informatieobject mogen gebruiken. Zo nodig gedifferentieerd naar gebruik en naar onderdelen van het informatieobject.	05: Gedeeld	VIR-BI, BIHR.3, p.4.2
AP20	Een informatieobject heeft een uniek en onveranderlijk identificatiekenmerk.	06: Vindbaar	NEN15489-2, p.24 / NORA.3, p.17
AP21	Er is een integrale zoekfunctie voor alle informatieobjecten van de organisatie. De zoekfunctie biedt de gebruikelijke functionaliteit voor het zoeken op zowel gegevens als op metagegevens. Vanuit elke standaard werkomgeving en voor zover de gebruiksrechten dit toestaan voor de betreffende gebruiker.	06: Vindbaar	AR, a.20 / EAR.1, p.7
AP22	In een weergave van metagegevens van een informatieobject zijn verwijzingen naar andere informatieobjecten weergegeven als hyperlink naar de aangewezen representatie van het betreffende informatieobject.	06: Vindbaar	NEN16175-1, p.5 / LOPAI.1, p.9
AP23	Bij wijziging van een classificatieschema wordt de relatie tussen het nieuwe en oude schema beschreven in een concordantie. Op zo'n manier dat reeds bestaande informatieobjecten zowel gevonden kunnen worden op basis van het oude als het nieuwe schema.	06: Vindbaar	EAR.1, p.7
AP24	Er is een beschrijving van de minimale eisen waaraan een standaard digitale werkomgeving moet voldoen om informatieobjecten te kunnen opvragen en weergeven.	07: Beschikbaar; 08: Leesbaar	AR, a.16 & a.22 & a.25
AP25	Met het unieke identificatiekenmerk is voor elk informatieobject een aangewezen representatie beschikbaar. Vanuit elke standaard werkomgeving en voor zover de gebruiksrechten dit toestaan voor de betreffende gebruiker.	07: Beschikbaar	IvW.2, p.11

AP26	Met het unieke identificatiekenmerk zijn voor elk informatieobject een weergave en een representatie van alleen de metagegevens beschikbaar. Overeenkomstig het metagegevensschema, vanuit elke standaard werkomgeving en voor zover de gebruiksrechten dit toestaan voor de betreffende gebruiker.	07: Beschikbaar	AR, a.20 / NEN2082, p.9 & 12
AP27	Voor de aangewezen representatie van een informatieobject gelden dezelfde eisen voor de technische beschikbaarheid als voor informatie die onmisbaar is voor de uitvoering van werkprocessen.	07: Beschikbaar	AR, a.26 / HoOD, p.5 / IvW.2, p.11
AP28	Een aangewezen representatie kan verwerkt worden zonder een beroep te doen op gegevens die buiten de bestanden van de representatie zijn vastgelegd.	07: Beschikbaar	AR, a.20
AP29	Blijvend te bewaren informatieobjecten worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats.	07: Beschikbaar; 10: Bewaartermijn	AW1995, a.12.1
AP30	Gegeven het unieke identificatiekenmerk is voor elk informatieobject een aangewezen weergave beschikbaar. Vanuit elke standaard werkomgeving en voor zover de gebruiksrechten dit toestaan voor de betreffende gebruiker.	08: Leesbaar	IvW.2, p.11
AP31	Er is een lijst met standaard en gedoogde bestandsformaten die mogen voorkomen in de aangewezen representatie van een informatieobject.	08: Leesbaar	NEN16175-1, p.6
AP32	De lijst met standaard bestandsformaten wordt periodiek aangepast aan de dan geldende stand van de techniek.	08: Leesbaar	AR a.26 / HoOD, p.5
AP33	Een aangewezen representatie kan op een standaard werkomgeving weergegeven worden.	08: Leesbaar	ED3, p.6
AP34	In de metagegevens van een representatie is vastgelegd wat de bestandsformaten zijn van de bestanden in de representatie.	08: Leesbaar	AR, a.24

AP35	Als de betekenis van een informatieobject niet voor zich spreekt, dan bevatten de metagegevens van het informatieobject een verwijzing naar een beschrijving waarin de betekenis wordt toegelicht.	08: Leesbaar	Ab1995, a.2.6
AP36	Er is een (automatische) vertaling van het organisatie-eigen metagegevensschema naar het Standaard Toepassingsprofiel voor het Rijk of de decentrale overheden.	08: Leesbaar	EAR.1, p.7 / LOPAI.1, p 7 & 9
AP37	Gebruikte schema's zijn getoetst op juistheid en bruikbaarheid en formeel vastgesteld door de zorgdrager. Ze worden aangepast als daar aanleiding voor is.	09: Betrouwbaar	AW1995, a.5.1 / AR, a.16-17
AP38	Een informatieobject bevat actuele metagegevens, overeenkomstig het metagegevensschema.	09: Betrouwbaar	AR, a.19 / BIHR.3, 6.2 & 7.2 / NEN2082, p.11-12
AP39	In de metagegevens van een informatieobject is een lijst opgenomen met actoren die het informatieobject mogen wijzigen.	09: Betrouwbaar	RMO-B, p.6-7 / TMR, p.14
AP40	Er is een beschrijving van de essentiële kenmerken van informatieobjecten. Deze kenmerken bepalen de betekenis van informatieobjecten voor zijn mogelijke gebruikers.	09: Betrouwbaar	TMR, p.3
AP41	De essentiële kenmerken van een informatieobject kunnen alleen gewijzigd worden door daartoe geautoriseerde beheerders.	09: Betrouwbaar	AR, a.26
AP42	Wijzingen van essentiële kenmerken van een informatieobject zijn gedocumenteerd in de metagegevens van het informatieobject. Daarbij is vastgelegd wat, wanneer en door wie is gewijzigd.	09: Betrouwbaar	AR, a.21
AP43	De aangewezen weergave en aangewezen representatie van een informatieobject zijn integer.	09: Betrouwbaar	IoO, p.2 / IvW.2, p.11 / NEN15489-1, p. 11

AP44	Er wordt gecontroleerd of de inhoud van informatieobjecten (inclusief de metagegevens) volledig en juist is. Is dit structureel niet het geval, dan wordt een verbeterplan opgesteld en uitgevoerd.	09: Betrouwbaar	AR, a.26b / Ab1995, a2.6 / IoO, p.2
AP45	In de metagegevens van een informatieobject is opgenomen wie de zorgdrager is en welke manager verantwoordelijk is voor de handhaving van de kwaliteitseisen.	09: Betrouwbaar	NEN2082, p.11-12
AP46	Bij verplaatsing van een informatieobject tussen informatiesystemen worden gegevens van het informatieobject in het bronsysteem vernietigd. Dat gebeurt pas nadat de beheerder van het doelsysteem na een test bevestigd heeft gekregen dat het informatieobject integer is opgenomen in het doelsysteem.	09: Betrouwbaar	AW1995, a.7
AP47	Er is een vastgestelde selectielijst waarin opgenomen een systematische opsomming van categorieën informatieobjecten, waarin bij iedere categorie is aangegeven of de informatieobjecten blijvend bewaard worden dan wel na welke termijn zij voor vernietiging in aanmerking komen.	10: Bewaartermijn; 02: Geautomatiseerd	AB1995, a.5 / BIHG.2a, p.60
AP48	In de selectielijst is aangegeven of bij wijziging van een informatieobject de aangewezen representatie beschikbaar moet blijven als historische representatie. Hiervoor geldt dezelfde bewaartermijn als voor het gehele informatieobject.	10: Bewaartermijn	AW1995, a.3 & a.5.1
AP49	Voor elk informatieobject is de bewaartermijn in de metagegevens opgenomen.	10: Bewaartermijn	AW1995, a.7
AP50	Informatieobjecten worden na afloop van de bewaartermijn vernietigd.	10: Bewaartermijn; 09: Betrouwbaar	AW1995, a.3
AP51	Bij vernietiging van een informatieobject worden de metagegevens bewaard die nodig zijn om verantwoording af te leggen over het vernietigingsproces. De overige metagegevens worden vernietigd.	10: Bewaartermijn	LOPAI.1, p.8

1375 7 Handleiding DUTO-toets

1376 **Dit hoofdstuk bevat een praktische handleiding waarmee**
 1377 **overheidsorganisaties DUTO in de praktijk kunnen toepassen, om te**
 1378 **toetsen of informatie duurzaam toegankelijk is. Voorafgaand aan het**
 1379 **stappenplan wordt kort ingegaan op wat DUTO precies toetst, en wanneer**
 1380 **een DUTO-toets wordt ingezet.**
 1381

7.1 1382 **Wat toetsen?**

1383
 1384 Een DUTO-toets heeft altijd als scope een informatiesysteem. Een
 1385 informatiesysteem bestaat uit een verzameling informatieobjecten en de daarmee
 1386 samenhangende processen en applicaties om de objecten te beheren. Het te toetsen
 1387 informatiesysteem kan de hele informatievoorziening van een organisatie omvatten
 1388 of één specifiek onderdeel daarvan, bijvoorbeeld bepaalde werkprocessen of
 1389 applicaties. Hoe specifiek het te toetsen systeem is afgebakend, des te specifiek
 1390 ook de conclusies van de DUTO-toets.

7.2 1391 **Wanneer toetsen?**

1392
 1393 De DUTO-toets is bedoeld om uit te voeren daar waar een verandering plaatsvindt
 1394 of wordt overwogen; bij de ontwikkeling van een nieuw informatiesysteem of bij de
 1395 aanpassing van een bestaand systeem. Zo'n verandering vindt doorgaans plaats
 1396 binnen een programma, project of een agile ontwikkeltraject waarbij een reeks
 1397 tussenproducten wordt opgeleverd. Tussenproducten kunnen zowel beschrijvingen
 1398 zijn - een schets, een architectuur of een ontwerp – als concrete opleveringen van
 1399 het eindproduct.

1400
 1401 De DUTO-toets wordt gebruikt om één of meer tussenproducten te toetsen op de
 1402 mate van duurzame toegankelijkheid van de informatie in het systeem. De fase
 1403 waarin de toets het beste toegepast kan worden, hangt af van het doel van de
 1404 verandering:

- 1405 • Als duurzame toegankelijkheid van informatie een primair doel is, dan is
 1406 een toets in een vroeg stadium op z'n plaats: op het moment dat de
 1407 ideeën over het informatiesysteem nog gevormd worden. Denk aan de
 1408 voorbereiding van de aanschaf van nieuw RMA of DMS-systeem. Als een
 1409 bestaand systeem wordt aangepast, kan het zinvol zijn om als
 1410 nulmeting een DUTO-toets op het systeem uit te voeren.
- 1411 • Als duurzame toegankelijkheid van informatie een secundair doel is,
 1412 dan kan een toets beter plaatsvinden in de ontwerpfase.
- 1413 • Als uit een DUTO-toets veel aanbevelingen voor verbetering komen,
 1414 wordt aanbevolen de toets te herhalen nadat de verbeteringen zijn
 1415 doorgevoerd.

1416 ***Geen verandering?***

1417 Een DUTO-toets kan ook uitgevoerd worden op een bestaand informatiesysteem,
 1418 zonder dat er sprake is van een verandering. Dat levert weliswaar inzicht op in de
 1419 duurzame toegankelijkheid van het systeem, maar de meerwaarde is zeer beperkt,
 1420 omdat er weinig met de aanbevelingen gedaan kan worden. In dat geval wordt een
 1421 toets afgeraden. De beschikbare capaciteit kan beter worden ingezet voor een toets
 1422 op een ander systeem.
 1423

7.3 1424 Wat levert een DUTO-toets op?

1425

1426

1427

1428

1429

1430

Een DUTO-toets geeft inzicht in de mate waarin het informatiesysteem duurzaam toegankelijk zal zijn. En waar dat onvoldoende het geval is, geeft de toets aanbevelingen voor verbetering. Met deze aanbevelingen in de hand kan de opdrachtgever van de verandering besluiten om passende maatregelen te nemen.

7.4 1431 Hoe toetsen?

1432

1433

1434

1435

1436

1437

1438

1439

1440

1441

1442

1443

1444

1445

1446

1447

1448

1449

1450

1451

1452

1453

1454

1455

1456

1457

1458

1459

1460

1461

1462

1463

1464

1465

1466

1467

1468

1469

1470

1471

1472

1473

1474

1475

1476

1477

Een DUTO-toets kan worden uitgevoerd als Quickscan, als Detailscan of als Combinatie:

- **Quickscan.** Toets op basis van de tien basisprincipes (zie hoofdstuk 4).
- **Detailscan.** Toets op basis van de afgeleide principes (zie hoofdstuk 6).
- **Combinatie.** Voer eerst een Quickscan uit en daarna een Detailscan voor die basisprincipes die onvoldoende zijn geborgd.

Alle drie de toetsen bestaan uit dezelfde zes stappen: opdracht verlenen, documenten analyseren, interviews houden, toets uitvoeren, intern rapporteren en tot slot: aan DUTO rapporteren. De doorlooptijd van een DUTO-toets is ongeveer een maand. Een indicatie voor de planning is steeds tussen haakjes achter de desbetreffende stap aangegeven. De planning gaat ervan uit dat de teamleden in totaal 32 uur in een periode van een maand zijn vrijgemaakt voor een DUTO-toets.

1) Verleen de opdracht voor een DUTO-toets (week 1)

Resultaat: een door de opdrachtgever goedgekeurde opdrachtbrief, met daarin in elk geval:

- de opdrachtgever;
- de opdrachtnemer;
- een beschrijving van het te toetsen informatiesysteem;
- samenstelling van een onafhankelijk toetsteam. Met minimaal een IV-adviseur, een DIV-adviseur en een secretaris;
- de te interviewen personen, waaronder minimaal de projectleider, de informatiearchitect en een materiedeskundige.

2) Analyseer documenten (week 1)

Relevante documenten worden verzameld en bestudeerd door het toetsteam.

Bijvoorbeeld:

- het projectplan;
- beschrijvingen van het beoogde informatiesysteem. Zoals een 'eindbeeld', een PSA (projectstartarchitectuur) of een detailontwerp;
- de kaderstellende documenten. Zoals wet- en regelgeving, referentiearchitecturen, het informatieplan van de organisatie, beleidskaders enzovoort;
- inspectierapporten over duurzame toegankelijkheid van de organisatie of het organisatieonderdeel (bron: EGI);
- risicoanalyses. Bijvoorbeeld analyses gemaakt voor waardering en selectie of voor informatiebeveiliging.

3) Houd de interviews (week 2 en 3)

Begin in elk geval met interviews met de projectleider en informatiearchitect. Mochten noch zij, noch de documenten voldoende antwoord geven op een aantal vragen, vraag dan om namen van personen die aanvullend geïnterviewd kunnen worden.

1478 4) *Voer de toets uit (week 3)*
 1479 Plan een of twee dagdelen voor een bijeenkomst van het toetsteam. Vul samen de
 1480 onderstaande tabel in. Deze kan al deels bij de interviews worden ingevuld.
 1481

1482

Basis- of afgeleid principe *	Van toepassing?*	Invulling	Oordeel	Verbeterpunten
Tekst uit de lijst principes van DUTO	Ja Nee	Beschrijving van de invulling van dit principe voor het getoetste systeem.	Ok Behoeft aandacht Knelpunt	Suggesties voor verbetering als dit principe nog onvoldoende is ingevuld.

1483

1484 'Van toepassing?' gaat uit van het vastgestelde DUTO-profiel met kwaliteitseisen.
 1485 Als er geen profiel is vastgesteld, ga dan uit van alle basisprincipes van DUTO.
 1486

1487 5) *Rapporteer over de bevindingen en presenteer de resultaten aan de*
 1488 *opdrachtgever en projectleider (week 3 en 4)*

1489 Neem in de rapportage in elk geval op:

- 1490 • een samenvatting van de bevindingen per basisprincipe (ook als een
 1491 Detailscan met de afgeleide principes heeft plaatsgevonden);
- 1492 • de geïnventariseerde risico's;
- 1493 • de ingevulde tabel uit stap 4;
- 1494 • een overzicht van de verbeterpunten.

1495

1496 6) *Rapporteer over DUTO aan de makers van DUTO (week 4)*

1497 Houd tijdens de DUTO-toets een lijst bij van vragen over DUTO en van
 1498 wijzigingsvoorstellen voor DUTO. Bespreek deze vervolgens met de makers van
 1499 DUTO. Deze stap is essentieel voor het verbeteren van DUTO.
 1500

1501

1502 Bijlage A Bronnen

1503

afkorting	titel
Ab1995	Archiefbesluit (1995) www.wetten.overheid.nl/BWBR0007748
Aiob	Aanwijzingen inzake openbaarheid van bestuur (1992) www.wetten.overheid.nl/BWBR0005469
AV	Archiefvisie (2011) www.nationaalarchief.nl/archief2020/archiefvisie-2011
AW1995	Archiefwet (1995) www.wetten.overheid.nl/BWBR0007376
AWB	Algemene wet bestuursrecht (1992) www.wetten.overheid.nl/BWBR0005537
BIHG	Baseline Informatiehuishouding Gemeenten (2011) Deel 1 - 4 www.vng.nl/files/vng/vng/Documenten/actueel/beleidsvelden/cultuur_sport/2012/20120126_BASELINE%20Gemeenten%20-%20Deel%201%20De%20Basis_V1%200.pdf
BIHR	Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid (2009) Deel I - III www.samenwerkruimten.rijksweb.nl/ruimtes/ICCIO/informatiehuishouding/Gedeelde%20documenten/KennisLAB%20legacy/Baseline%20Informatiehuishouding%20Rijk/080701.1%20Managementstatement%20Baseline%20(versie%201.0).pdf
CRD	Uitvoeringsprogramma Compacte Rijksdienst (2011) www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2011/02/14/kamerbrief-uitvoeringsprogramma-compacte-rijksdienst.html
DTR.0	Digitalisering en archivering informatiehuishouding (2013) www.nationaalarchief.nl/actueel/nieuws/digitalisering-archivering-informatiehuishouding-rijk
EAR.1	Doelarchitectuur Digitale Duurzaamheid (2012) www.noraonline.nl/images/noraonline/1/12/Doelarchitectuur_Digitale_Duurzaamheid_%28v1.0%29.pdf

ED3	Duurzaam Digitaal Depot - Programma van eisen (2010) www.archiefwiki.org/wiki/Categorie:ED3
EU rl	Richtlijn 2013/37/EU inzake het hergebruik van overheidsinformatie (2013) www.eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:175:0001:0008:NL:PDF
HoOd	Hergebruik overheidsinformatie en Open Data (2011) www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2011/05/30/kamerbrief-hergebruik-overheidsinformatie-en-open-data.html
IoO	Kabinetsvisie Informatie op Orde (2006) www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2006/06/30/informatie-op-orde-vindbare-en-toegankelijke-overheidsinformatie.html
I-strat. 1	I-strategie Rijk (2011) www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2011/11/15/kamerbrief-informatiseringstrategie-rijk.html
IvW.1	Modernisering informatiehuishouding door invoering digitaal documentbeheer (informatie van waarde) (2009) www.zoek.officialebekendmakingen.nl/kst-29362-162.html
Moreq	Modular Requirements for Records Systems (2010)
NEN15489/1-2	ISO 15489; Records management (2001) Part 1 - 2
NEN16175/1-3	ISO 16175 Principles and functional requirements for records in electronic office environments. (2010) Part 1-3
NEN2082	NEN2082; Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagent in programmatuur (2008)
NEN23081/1-2	ISO 23081; Information and documentation - Records managements processes - Metadata for records (2006) Part 1 - 2
NEN30300-303002	ISO 30300-30302 Management systems for records, Requirements, Fundamentals and vocabulary, Guidelines for implementation (2011-2015)
NORA.3	NORA 3.0, Principes voor samenwerking en

	<p>dienstverlening (2010)</p> <p>www.noraonline.nl/wiki/Bestand:Nora_3.0_principes_voor_samenwerking_en_dienstverlening.pdf</p>
RMO-T/B	<p>Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie - Toelichting & Beschrijving van entiteiten en elementen (2009)</p> <p>www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/richtlijnen_metagegevens_overheidsinfo_.pdf</p>
TMR	<p>Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (2009)</p> <p>www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/Toepassingsprofiel_metagegevens_rijksoverheid.pdf</p>
VIR	<p>VIR (Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst) (2007)</p> <p>www.wetten.overheid.nl/BWBR0022141</p>
VIR-BI.1	<p>Voorschrift informatiebeveiliging Rijksdienst - Bijzondere Informatie (2013)</p> <p>www.wetten.overheid.nl/BWBR0033507</p>
WBP	<p>Wet bescherming persoonsgegevens (2000)</p> <p>www.wetten.overheid.nl/BWBR0011468</p>
WOB	<p>Wet openbaarheid van bestuur (1991)</p> <p>www.wetten.overheid.nl/BWBR0005252</p>
WR.2	<p>Webrichtlijnen (2011)</p> <p>www.versie2.webrichtlijnen.nl</p>

1504
1505

1506 Bijlage B Begrippen

1507

Begrip	Definitie	Bron
Aggregatie	Samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen identiteit	[NEN2082] Functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur programma van eisen
Archiefbeheer	Geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van de archiefdepots, de daarin berustende informatieobjecten en het beschikbaar stellen daarvan.	[ANV] Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Archiefbescheiden	Zie ook: informatieobject 1) bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten; 2) bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan; 3) bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten; 4) reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2° of 3° bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 zijn vervaardigd;	[AW1995] Archiefwet 1995
Archiefbewaarplaats	Een bij of krachtens deze wet voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden	[AW1995] Archiefwet 1995

	(informatieobjecten) aangewezen bewaarplaats.	
Archiefinstelling	Instelling of programma verantwoordelijk voor de selectie, verwerving en bewaring van archieven, voor hun beschikbaarstelling en voor de vernietiging van andere archiefbescheiden. Ook wel archiefdienst genoemd.	[NEN15489/1] ISO 15489: Records management. Part 1 - General
Archiefstuk	Zie: informatieobject en archiefbescheiden	
Archiefsysteem	Een archiefsysteem is een informatiesysteem speciaal bedoeld voor de duurzame toegankelijkheid van informatieobjecten die uit andere informatiesystemen afkomstig zijn. Vaak aangeduid als een records management application (RMA) of een e-depot. Een archiefsysteem is alleen bedoeld voor de toegankelijkheid, niet voor de creatie en verwerking van informatieobjecten.	Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 5, Basisbegrippen DUTO, paragraaf 5.4
Archiefvormer	Persoon, groep personen of organisatie die zelfstandige archiefvorming als een van zijn of haar activiteiten heeft.	[ANV] Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Authentiek	Een authentiek archiefstuk is een archiefstuk (informatieobject), waarvan kan worden bewezen: a. dat het is wat het beweert te zijn; b. dat het opgemaakt of verzonden is door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden, en c. dat het opgemaakt of verzonden is op het tijdstip als aangegeven.	[NEN15489/1] ISO 15489: Records management. Part 1 - General
Beschikbaar	Het op basis van toegangscontrole en informatiebeveiliging ondersteunen van het zoeken naar, beschikbaar stellen en (re)presenteren van archiefbestanddelen	[NEN2082] Functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur - programma van eisen

Betrouwbaar	Informatie is betrouwbaar als zij authentiek en volledig is. Een record (informatieobject) is betrouwbaar als de inhoud kan worden vertrouwd als een volledige en nauwkeurige weergave van transacties, activiteiten of feiten waarvan het getuigt en waarop men zich kan verlaten bij de uitvoering van opvolgende transacties of activiteiten.	[NEN15489/1] ISO 15489: Records management. Part 1 - General
Bronproces	Het werkproces waar bepaalde informatie uit voortkomt.	Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 5, Basisbegrippen DUTO, paragraaf 5.1
Bronstelsel	Het informatiesysteem waar informatie ontstaat en wordt ingezet in de werkprocessen.	Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 5, Basisbegrippen DUTO, paragraaf 5.4
Classificatie	Systematische identificatie en ordening van bedrijfsprocessen of handelingen en/of records (informatieobjecten) in categorieën overeenkomstig logisch gestructureerde conventies, methoden en procedureregels weergegeven in een classificatiesysteem.	[NEN15489/1] ISO 15489: Records management. Part 1 - General; Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 4, Tien basisprincipes voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie, paragraaf 4.4
Classificatieschema	Beschrijving van een indeling van entiteiten in categorieën, gebaseerd op gemeenschappelijke eigenschappen.	Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 5, Basisbegrippen DUTO, paragraaf 5.9; De definitie is gebaseerd op: [ISO11179/2] ISO/IEC Information technology -- Metadata registries (MDR) - - Part 2: Classification
Contextinformatie	De entiteiten buiten een informatieobject die meedebepalend zijn voor de betekenis van het informatieobject	Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 5, Basisbegrippen DUTO, paragraaf 5.3
Conversie	Proces van omzetten van records (informatieobjecten) van het ene medium naar het andere of van het ene formaat naar het andere.	[NEN15489/1] ISO 15489: Records management. Part 1 - General
Digitaal depot	Ook wel e-depot. Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging	[ED3] Eisen Duurzaam Digitaal Depot, 2008

	en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.	
Digitale Duurzaamheid	Een situatie waarin digitale documenten (in de brede zin van het woord) die ten behoeve van wettelijke eisen, administratieve eisen of maatschappelijke behoeften bewaard moeten worden, op een zodanige wijze worden vastgelegd, bewaard, beheerd en beschikbaar gesteld, dat deze ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek zijn en – wanneer van toepassing- binnen de daarvoor gestelde termijn vernietigd worden	[EAR.1] Doelarchitectuur Digitale Duurzaamheid (2012)
Digitale representatie	Vertaling van een informatieobject naar één of meerdere op zichzelf staande digitale bestanden.	Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 5, Basisbegrippen DUTO, paragraaf 5.6
Digitale weergave	Weergave van een informatieobject via een gebruikersinterface van een computer.	Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 5, Basisbegrippen DUTO, paragraaf 5.5
Duurzaam	De mate waarin informatie gedurende de geldende bewaartermijn aan de kwaliteitscriteria blijft voldoen zonder dat noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.	[BIHR.1] Baseline Informatiehuishouding Rijk - Deel I Baseline
Duurzame toegankelijkheid	Set van afspraken en maatregelen, bijvoorbeeld over conversie, migratie, bewaartermijnen en metadata, die het mogelijk maken dat digitale informatie beschikbaar is voor de termijn dat dit nuttig en noodzakelijk is. Deze termijn kan variëren van 1 minuut tot eeuwig. (EGI)	[HU] Hoge urgentie, trage transitie (volledige versie)
E-depot	Zie: digitaal depot	
Eis	Behoeft of verwachting die kenbaar gemaakt, vanzelfsprekend of dwingend voorgeschreven is	[NEN9000] NEN-EN-ISO 9000: Kwaliteitsmanagementsystemen - Grondbeginselen en verklarende woordenlijst

Entiteit	Een ding wat bestaat en waarover gesproken kan worden. Dit kan een fysiek object zijn, zoals een persoon of een gebouw. Maar het kan ook een abstract concept zijn, zoals een functie of een beleidsonderwerp	Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 5, Basisbegrippen DUTO, paragraaf 5.3
Essentiele kenmerken	In metagegevens vastgelegde entiteiten die de betekenis van een object voor de mogelijke gebruiker bepalen	Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 5, Basisbegrippen DUTO, paragraaf 5.7 en Hoofdstuk 6, Afgeleide principes: brug naar de praktijk, principe 40
Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk van een informatieobject waarmee het herkenbaar en terugvindbaar wordt.	Gebaseerd op: [TMR] Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid (2009)
Informatie- en archiefmanagement	Management verantwoordelijk voor de efficiënte en systematische controle over het opmaken, ontvangen, onderhoud, gebruik en de schoning van archiefbescheiden (informatieobjecten), inclusief de processen voor het vastleggen en onderhouden van bewijs van en informatie over bedrijfsactiviteiten en transacties in de vorm van archiefbescheiden	[NEN15489/1] ISO 15489: Records management. Part 1 - General
Informatiebeheer	Zie: Informatie- en archiefmanagement	
Informatieobject	Vastgelegde gegevensverzameling met een zelfstandige betekenis. Ook document, archiefbescheiden, archiefstuk, stuk, record.	Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 5, Basisbegrippen DUTO, paragraaf 5.2
Informatiesysteem	Samenhangend geheel van gegevensverzamelingen en bijbehorende procedures, processen en middelen dat door een persoon, groep personen of organisatie is ingericht voor de uitvoering van taken, inclusief voorzieningen voor opslag, verwerking en communicatie.	Deze definitie van 'informatiesysteem' is gebaseerd op de [BIR] Baseline Informatiebeveiliging Rijk en de [ANV] Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003)
Inherente kenmerken	Een karakteristiek dat aanwezig is, speciaal als een blijvend kenmerk (zoals vorm).	[NEN9000] NEN-EN-ISO 9000: Kwaliteitsmanagementsystemen - Grondbeginselen en

		verklarende woordenlijst
Interpreteerbaar	Informatie is interpreteerbaar als zij leesbaar is en als de contextgegevens en de gebruikte taal bekend zijn.	[BIHR.1] Baseline Informatiehuishouding Rijk - Deel I Baseline
Kenmerk	Onderscheidende karakteristiek. Zie ook: essentiële kenmerken, identificatiekenmerk en inherente kenmerken	[NEN9000] NEN-EN-ISO 9000: Kwaliteitsmanagementsystemen - Grondbeginselen en verklarende woordenlijst
Kwaliteit	Mate waarin een geheel van eigenschappen en kenmerken voldoet aan eisen [NEN9000] Ook: de mate waarin het informatiebeheer voldoet aan vooraf vastgestelde of vanzelfsprekende eisen [DUTO]	[NEN9000] NEN-EN-ISO 9000: Kwaliteitsmanagementsystemen - Grondbeginselen en verklarende woordenlijst; Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 3 Kwaliteitsmanagementsysteem als uitgangspunt, paragraaf 3.1
Kwaliteitsmanagementsysteem	Managementsysteem voor het sturen en beheersen van een organisatie met betrekking tot kwaliteit [NEN9000] Ook: het geheel van samenhangende of elkaar beïnvloedende elementen om beleid en doelstellingen inzake de kwaliteit van het informatiebeheer vast te stellen en deze doelstellingen te behalen [DUTO]	[NEN9000] NEN-EN-ISO 9000: Kwaliteitsmanagementsystemen - Grondbeginselen en verklarende woordenlijst; Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 3 Kwaliteitsmanagementsysteem als uitgangspunt, paragraaf 3.1
Leesbaarheid	Een gebruiker van informatie in staat is deze in te zien en te interpreteren	Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 4, Tien basisprincipes voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie, paragraaf 4.8
Metagegevens	Machinaleesbare informatie over entiteiten. [DUTO] Gegevens die context, inhoud en structuur van archiefstukken (informatieobjecten) en hun beheer door de tijd heen beschrijven. [NEN15489/1] Ook wel metadata	Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 5, Basisbegrippen DUTO, paragraaf 5.7; [NEN15489/1] ISO 15489: Records management. Part 1 - General

Metagegevensschema	Beschrijving van mogelijke metagegevens. Waaronder regels voor de syntaxis, semantiek en het verplichtingenniveau van de waarden.	Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 5, Basisbegrippen DUTO, paragraaf 5.8; Deze definitie is gebaseerd op: [NEN23081/1] NEN-EN-ISO 23081-1: Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles
Openbaar	Informatie is openbaar als dit in de wet of in bedrijfsregels van de organisatie is bepaald en zij kan worden benaderd door iedereen die daartoe een verzoek indient. Beperking van openbaarheid kan noodzakelijk zijn in verband met de vereiste vertrouwelijkheid.	[BIHR.1] Baseline Informatiehuishouding Rijk - Deel I Baseline
Orderingssysteem	Zie: classificatieschema	
Overbrengen	Procedure waarbij een zorgdrager van een overheidsorgaan de archiefbescheiden overdraagt aan de archiefbeheerder van een archiefbewaarplaats [ANV]. In een digitale omgeving betekend dit niet per se een fysieke overbrenging, zolang er aan de wettelijke eisen voldaan wordt, kan een informatieobject bij overbrenging in hetzelfde informatiesysteem blijven.	[ANV] Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003); Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 5, Basisbegrippen DUTO, paragraaf 5.4
Overdragen	Veranderen van de zorg voor, eigendom van en/of verantwoordelijkheid voor het beheer van archiefstukken (informatieobjecten).	[NEN2082] Functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur - programma van eisen
Proces	Geheel van samenhangende of elkaar beïnvloedende activiteiten dat input omzet in output	[NEN9000] NEN-EN-ISO 9000: Kwaliteitsmanagementsystemen - Grondbeginselen en verklarende woordenlijst
Procesgebonden informatie	Informatie die ontvangen of gemaakt worden bij het uitvoeren van een werkproces	Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 5, Basisbegrippen DUTO, paragraaf 5.1 & 5.2

Rijk	In de context van DUTO wordt met het Rijk verstaan alle overheidsorganisaties die volgens de Archiefwet blijvend te bewaren archiefbescheiden (informatieobjecten) overbrengen naar een rijksarchiefbewaarplaats.	Normenkader DUTO versie 0.0, Hoofdstuk 1 Inleiding, paragraaf 1.5
Selecteren	Het administratief verwerken van de tijdens het proces van waardering gemaakte keuze, door metadata aan de archiefstukken (informatieobjecten) toe te kennen.	[NEN2082] Functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur - programma van eisen
Selectielijst	Systematisch overzicht waarin de duur van bewaren van informatieobjecten is aangegeven.	[NEN2082] Functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur - programma van eisen
Toegang	Recht, gelegenheid of hulpmiddel voor het vinden, gebruiken of terugzoeken van informatie.	[NEN15489/1] ISO 15489: Records management. Part 1 - General
Toegankelijk	Informatie is toegankelijk als deze vindbaar, interpreteerbaar en uitwisselbaar is voor daartoe bevoegde personen of systemen.	[BIHR.1] Baseline Informatiehuishouding Rijk - Deel I Baseline
Uitwisselbaar	De mogelijkheid van systemen om services (informatie en/of functionaliteit) te leveren aan of te ontvangen van andere systemen. Bedrijfsprocessen en hun ondersteunende ICT-systemen zijn interoperabel als ze digitaal data en kennis kunnen uitwisselen.	[EAR.0] Enterprise Architectuur Rijk
Vernietigen	Proces van verwijderen of wissen van informatieobjecten zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden.	[NEN15489/1] ISO 15489: Records management. Part 1 - General
Vindbaar	Informatie is vindbaar als zij zodanig wordt bewaard en beheerd dat zij binnen redelijke termijn kan worden gereproduceerd	[BIHR.1] Baseline Informatiehuishouding Rijk - Deel I Baseline
Waarderen	Het proces waarbij op verschillende momenten en binnen verschillende	[NEN2082] Functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in

	processen een waarde aan informatieobjecten wordt toegekend.	programmatuur - programma van eisen
Werkproces	Samenhangend geheel van stappen en procedures in het kader van de uitvoering van een taak.	[AR2009] Archiefregeling 2009
Zorgdrager	Degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden (informatieobjecten).	[AW1995] Archiefwet 1995

1508
1509
1510

1511 Bijlage C Overzicht betrokken personen

1512 **De onderstaande personen zijn in eneiige vorm betrokken geweest bij het**
 1513 **tot stand komen van DUTO.**

1514

1515 **Stuurgroep DUTO**

1516 Bert de Vries, Historisch Centrum Overijssel

1517 Charles Jeurgens, Nationaal Archief

1518 Emine Özyenici, ministerie van Veiligheid & Justitie

1519 Hermineke van Bockxmeer, ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschap

1520 Marens Engelhard, Nationaal Archief

1521 Olaf Andersen, ministerie van Binnenlandse Zaken

1522

1523 **Projectteam DUTO**

1524 Annemieke Kolle

1525 Chido Houbraken

1526 Erik Saaman

1527 Jelle Bosma

1528 Mariëlle de Groot

1529 Mette van Essen

1530 Mireille Reijs

1531 Oualid Akkabi

1532 Peter Waters

1533 Tom Leenders

1534 Welmoed Bons

1535

1536 **Tactisch Beraad DUTO**

1537 Barend Bol, CIZ

1538 Bertrand van den Boogert, Unie van Waterschappen

1539 Cindy van Boeschoten, Kamer van Koophandel

1540 Coen Bergeman, ministerie van Infrastructuur & Milieu

1541 Dan Liu, Kadaster

1542 David Verweij, Nationale Hypotheek Garantie

1543 Ellie Schetters, Provincie Gelderland

1544 Emile Alberto, Nationale Ombudsman

1545 Enny Soons, ministerie van Algemene Zaken

1546 Fanny Wallebroek, ministerie van Veiligheid & Justitie

1547 Gert Jan Lodder, Tweede Kamer

1548 Harry Link, De Nederlandsche Bank

1549 Herman Bongenaar, project AIDO

1550 Ilona Dorrestijn, Sociale Verzekeringsbank

1551 Jamil Jawad, Vereniging van Nederlandse Gemeenten

1552 Jan Kleberg, TNO

1553 Joeri Meijer, KNAW

1554 Marcel van Grieken, ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

1555 Marco Kannegieter, Algemene Rekenkamer

1556 Monique Kieboom, Belastingdienst

1557 Niels van Heezik, ministerie van Buitenlandse Zaken

1558 Paula Kiens, UWV

1559 Peter Kranendonk, Eerste Kamer

1560 Peter van Os, Politieacademie

1561 Peter Verburgh, Rijkswaterstaat

1562 Petra Schrauwen, ministerie van Financiën
1563 Reinder van der Heide, Tweede Kamer
1564 Renata Kwint, UWV
1565 Rianne Verhoef, Raad van State
1566 Roel Holvast, Politieacademie
1567 Tom Wight, ministerie van VWS
1568 Wouter van Dijk, Kamer van Koophandel
1569 Yolande van Dam, ministerie van Defensie

1570

1571 **Deelnemers werkconferentie 2 en 3 december 2014**

1572 Adrie Spruit
1573 Aletha Steijns
1574 Annemieke Kolle
1575 Charles Juergens
1576 Chido Houbraken
1577 Erik Saaman
1578 Gidio Peters
1579 Hennie van Schie
1580 Herman Bongenaar
1581 Jelle Bosma
1582 Jos Boerties
1583 Lourens Dinger
1584 Marcel van Vlaanderen
1585 Marco van Maarschalkervaard
1586 Margriet van Gorsel
1587 Mariëlle de Groot
1588 Noor Schreuder
1589 Oualid Akkabi
1590 Petra Helwig
1591 Pieter van Koetsveld
1592 Renata Kwint
1593 Robert Jan Hageman
1594 Tom Leenders
1595 Tom Wight
1596 Wout van der Reijden
1597
1598

1599 Eindnoten

¹ Zie www.digicommissaris.nl/organisatie-item/nationaal-beraad-ministeriele-commissie.

² Onder het Rijk wordt hier verstaan alle overheidsorganisaties die volgens de Archiefwet blijvend te bewaren archiefbescheiden overbrengen naar een rijksarchiefbewaarplaats. Hier onder vallen de ministeries (en de organisaties die daar onder vallen), de ZBO's, de Hoge Colleges van Staat, de rechterlijke macht en de PBO-organen.

³ Archiefwet 1995, Artikel 4: "De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden." Hierin zijn 'archiefbescheiden' alle informatie die een overheidsorgaan ontvangt of zelf produceert bij het uitvoeren van haar taken. (gebaseerd op de BIR en de ANV).

⁴ De opdracht voor DUTO is ontleend aan de brief van de minister van OCW van 9 september 2013 aan de Tweede Kamer: "Naast de middelen die bij Voorjaarsnota 2013 zijn vrijgemaakt voor het maken van een aanvang met de voorzieningen voor de infrastructuur zullen de duurzaamheidseisen en richtlijnen voor het informatiebeheer voor de Rijksdienst in voorschriften worden vastgelegd. Over de implementatie zal het Nationaal Archief met de departementen en andere organen van het Rijk afspraken maken. De afspraken worden onderdeel van de I-Strategie Rijk (o.a. DWR-Archief, de digitale opslagvoorziening voor het Rijk) en worden vastgelegd in het overleg van de Chief Information Officers (CIO's) van het Rijk. Bij deze afspraken zal ook aan de orde komen hoe extern toezicht en interne verantwoording (control en audit) kunnen bijdragen aan de doelstelling. De voortgang van de afspraken zal deel uitmaken van de Jaarrapportage Bedrijfsvoering Rijk."

⁵ Brief van de minister voor Wonen en Rijksdienst van 30 januari 2015 aan de Tweede Kamer: "Het Nationaal Archief zal in 2015 een pakket van eisen voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie ontwikkelen waarmee inzichtelijk wordt welke stappen ondernomen moeten worden om ook op langere termijn bij onze informatie te kunnen. Direct na oplevering zal de implementatie voortvarend opgepakt worden, zodat nog in deze kabinetsperiode belangrijke stappen gezet kunnen worden."

⁶ Hieronder worden verstaan alle organisaties die volgens de Archiefwet een overheidsorgaan zijn. Zie voor een toelichting www.erfgoedinspectie.nl/archieven/wet-en-regelgeving-sector-archieven/archiefwetgeving/reikwijdte.

⁷ In de Archiefwet 1995 worden archiefbescheiden gedefinieerd als bescheiden die 'ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten'. De begrippen 'ongeacht hun vorm' en 'naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten' roepen vaak vragen op.

Iedere poging om het begrip 'archiefbescheiden' aan de hand van deze definitie scherp en volledig af te bakenen, leidt vaak tot weinig vruchtbare haarkloverij. Het uitgangspunt is echter eenvoudig: informatie die in de context van het functioneel handelen van een overheidsorgaan wordt vastgelegd of ontvangen valt onder het begrip archiefbescheiden. Het handelingsperspectief van een individuele ambtenaar is dus bepalend voor de vraag of de informatie die hij daarbij vastlegt of ontvangt als archiefbescheiden worden bestempeld. Indien een ambtenaar vanuit zijn functie handelt, dan valt de informatie die hij in die context creëert of ontvangt dus onder archiefbescheiden.

Indien er toch twijfel bestaat over de vraag of informatie wel of niet als archiefbescheiden wordt aangemerkt, kunnen onderstaande vragen helpen hierover duidelijkheid te verschaffen:

- Handelt de ambtenaar vanuit zijn/haar functie in het creëren/ontvangen van de betreffende informatie?
- Is de betreffende organisatie een functionele actor in het uitoefenen van de functie en het creëren dan wel ontvangen van deze informatie?
- Is de ontvangen informatie uitsluitend bedoeld voor de betreffende organisatie?

⁸ Het gebeurt nogal eens dat de term archiefbescheiden gelijkgesteld wordt aan de informatie die onder beheer is gebracht (gearchiveerd). Het archiveren ofwel het onder beheer brengen van archiefbescheiden, is een keuze. Terwijl de vraag of informatie tot de categorie van archiefbescheiden behoort, bepaald wordt door de context waarbinnen informatie wordt gecreëerd dan wel ontvangen. Aangezien een overheidsorgaan volgens de bestaande wet- en regelgeving volledig verantwoordelijk is voor de archiefbescheiden die in de context van zijn handelen zijn gecreëerd en ontvangen, betekent dit ook verantwoordelijkheid voor de bescheiden die niet onder beheer zijn gebracht.

⁹ Eindrapport Parlementair onderzoek naar ICT-projecten bij de overheid, Tweede Kamer, vergaderjaar 2014-2015, 33 326, nr.5, pagina 9.

¹⁰ Eindrapport Parlementair onderzoek naar ICT-projecten bij de overheid, Tweede Kamer, vergaderjaar 2014-2015, 33 326, nr.5, pagina 29.

¹¹ Onder meer *Duurzaamheid duurt het langst*. [...], onderzoek uit 2014 van de Erfgoedinspectie naar digitalisering en toegankelijkheid. En ook *Een dementerende overheid?* [...] Onderzoek van de Rijksarchiefininspectie uit 2005.

¹² De letterlijke formulering uit de Archiefregeling is: "De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem."

¹³ Deze aanduiding is ontleend aan de Archiefwet. Het verschilt per organisatietype wie de zorgdrager is. Bij ministeries is dat bijvoorbeeld de minister, bij provincies de Gedeputeerde Staten

¹⁴ Opsomming, géén classificatie.

¹⁵ DUTO gebruikt een aantal nieuwe en minder bekende begrippen. Daarnaast worden begrippen gebruikt die voor sommige lezers al een andere betekenis hebben. Dit zal de nodige verwarring en daardoor discussie met zich meebrengen. Deze (hopelijk tijdelijke) verwarring is onvermijdelijk in een relatief nieuw kennisgebied waarin concepten uit verschillende werelden bij elkaar komen. De lezer wordt gevraagd enig geduld op te brengen. Nieuwe en aangepaste definities hebben tijd nodig ingeburgerd te raken en een eigen betekenis te krijgen. Dat gebeurt niet zozeer door de definities zelf, maar door het gebruik van de begrippen. Om de verbinding te leggen met bestaande begripsdefinities, zijn bij de definities ook vergelijkbare begrippen opgenomen.

¹⁶ Deze definitie van 'werkproces' is ontleend aan de Archiefregeling.

¹⁷ In de Archiefwet wordt het begrip 'archiefbescheiden' gebruikt om de procesgebonden informatie van de overheid aan te duiden. Het begrip 'archief' wordt veelal geassocieerd met informatie uit het verleden. Zo is het in de Archiefwet echter niet bedoeld. De juridische term 'archiefbescheiden' omvat informatie vanaf het moment van ontvangst of opmaak. Om misverstanden te voorkomen, wordt het begrip 'archief' in DUTO vermeden.

¹⁸ Het begrip 'zaak' wordt ook gebruikt bij het zogenaamde zaakgericht werken. Daarbij is een 'zaak' gedefinieerd als "een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden". Deze definitie is strikter dan in DUTO bedoeld. De bewaking van kwaliteit en doorlooptijd is in DUTO geen voorwaarde om iets een zaak te noemen.

¹⁹ Deze definitie van 'informatieobject' is afgeleid van de definitie van het begrip 'document' zoals gegeven in Theo H.P.M. Thomassen, 'Een korte introductie in de archivaliek' in: P.J. Horsman e.a. Naar een nieuw paradigma in de archivaliek' (Den Haag 1999). De definitie van het daar gegeven begrip 'document' kent de toevoeging 'kleinste'. Deze toevoeging is in DUTO weggelaten, zodat ook aggregaties onder de definitie van informatieobject vallen. Dit komt overeen met het gebruik van de begrippen 'document' en 'informatieobject' in de meeste gezaghebbende bronnen.

Een andere bekende definitie van 'document' is die van ISO 15489: 'Vastgelegde informatie die of vastgelegd object dat als eenheid kan worden behandeld'. De in DUTO gebruikte definitie wijkt hier iets van af, om te benadrukken dat gegevens pas informatie zijn als ze (voor de maker of gebruiker) betekenis hebben en dat een verzameling pas een object is als het op zichzelf staat. Een andere (in Nederland) bekende definitie van 'informatieobject' is die van NEN 2082: 'Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit'. Deze definitie wordt hier niet gebruikt, omdat het aspect 'vastgelegd' ontbreekt en omdat de betekenis van de toevoeging 'eigen identiteit' onduidelijk is.

²⁰ Het begrip 'document' wordt niet in DUTO gebruikt, omdat het gemakkelijk tot het misverstand leidt dat het alleen over papieren documenten of digitale bestanden gaat. Waardoor andere vormen van gegevensvastlegging worden vergeten. Het

abstracte begrip 'informatieobject' is minder beladen en geeft meer ruimte om te praten over nieuwe vormen van informatie.

²¹ Een 'entiteit' is een ding wat bestaat en waarover gesproken kan worden. Dit kan een fysiek object zijn, zoals een persoon of een gebouw. Maar het kan ook een abstract concept zijn, zoals een functie of een beleidsonderwerp.

²² Deze definitie van 'informatiesysteem' is gebaseerd op de BIR en de ANV.

²³ Het begrip 'representatie' komt niet vaak voor in literatuur over duurzame toegankelijkheid. Vermoedelijk omdat het uitgangspunt is dat digitale informatie altijd is vastgelegd in de vorm van een of meerdere bestanden. Maar in plaats van opslaan, construeert een computerprogramma steeds vaker informatie pas op het moment dat het beschikbaar moet zijn. Bijvoorbeeld door een query op een database. Deze ontwikkeling wordt ondervangen met het begrip 'representatie'. Door een representatie te maken kan een informatieobject - ongeacht zijn vorm - als bestand worden behandeld. Bijkomend voordeel is dat het begrip 'representatie' ook de vertaling van het ene naar het andere bestandsformaat (conversie) omvat.

²⁴ Zie <http://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/opslaan>.

²⁵ Het begrip 'historie' wordt niet zo vaak gebruikt in de literatuur over duurzame toegankelijkheid. Waarschijnlijk omdat deze veelal is gericht op de fase waarin gegevens niet meer veranderen (de zogenaamde semi-statische en statische fase). Het begrip 'historie' is in DUTO echter wel van belang, omdat DUTO niet alleen gaat over informatieobjecten die niet meer veranderen, maar ook over informatieobjecten die (nog) wel veranderen.

²⁶ Zie <http://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/informatie>.

²⁷ Deze definitie van 'metagegevens' is ontleend aan het online artikel 'Metadata Architecture' van Tim Berners-Lee. Zie <http://www.w3.org/DesignIssues/Metadata>. Het begrip 'metagegevens' wordt ook vaak omschreven als 'gegevens over gegevens'. Er is hier gekozen voor de toevoeging 'leesbaar', omdat metagegevens anders weinig bruikbaar zijn. Daarnaast kunnen metagegevens hier van toepassing zijn op entiteiten in het algemeen, omdat ook de entiteiten in de context van informatieobjecten beschreven worden. Strikt genomen zijn dat geen gegevens over gegevens.

NEN-ISO 22081 Standaard voor Metadata geeft een uitgebreide toelichting op de toepassingen en vormen van metagegevens. Zie verder ook de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie en het W3C Resource Description Framework (RDF).

²⁸ Zie http://nl.dbpedia.org/page/Harry_Mulisch

²⁹ Zie <http://en.wikipedia.org/wiki/Triplestore>

³⁰ Deze definitie van 'metagegevensschema' is een vrije vertaling van de definitie uit ISO 23081-1:2006. Zie ook ISO 23081-2 (hoofdstuk 10) en de standaard RDF Schema.

³¹ Deze definitie van 'classificatieschema' is afgeleid van ISO 11179-2. Sommige standaarden beperken classificatie tot bepaalde entiteiten. Zoals ISO 15489, dat classificatie alleen gebruikt voor bedrijfsprocessen, handelingen en/of archiefbescheiden. Dit is een onnodige beperking die niet gebruikelijk is binnen de informatiekunde. Bijvoorbeeld actoren en systemen kunnen ook geclassificeerd worden.

³² De Archiefwet gebruikt het begrip 'ordenen' (definitie ANV: "Rangschikken van archiefbescheiden, archiefbestanddelen en archiefafdelingen binnen een archief overeenkomstig een systeem") in plaats van 'classificatie'. Net als ISO 15489 stelt DUTO 'ordening' gelijk aan 'classificatie'. Omdat 'classificatie' vaker wordt gebruikt, vooral binnen de informatiekunde, en niet strijdig is met de betekenis in de Archiefwet.

³³ Zie <https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl/functiegebouw-html>

³⁴ Zie <http://www.earonline.nl/index.php/Bestand:Overheid.png>

³⁵ Zie http://www.earonline.nl/index.php/Bedrijfsfunctiemodel_Rijksdienst