

Stads*archie*f Almere

**Een generiek toetsingskader voor de
archieffinspectie van de gemeente Almere**

Auteur : drs. F.P. Smit, archieffinspecteur
Versie : 0.9
Datum : 30 juni 2010
Status : Ter vaststelling Stadsarchivaris

Gemeente Almere



INHOUD

1	Ten geleide.....	3
2	Resultaten	5
2.1	Bestuur en Financiers.....	5
2.1.1	Verantwoording en besluitvorming	5
2.1.2	Archiefbeheer.....	5
2.2	Maatschappij.....	6
2.3	Klanten en leveranciers	6
2.4	Medewerkers	6
3	Organisatie	7
3.1	Leiderschap	7
3.2	Strategie&Beleid	7
3.3	Management van middelen	7
3.4	Management van medewerkers	8
3.5	Management van processen	8
3.5.1	Primaire processen	8
3.5.2	Documentaire processen	8
4	Verbeteren en vernieuwen	10

1 Ten geleide

De aanwezigheid van een algemeen toetsingskader is onmisbaar voor archiefinspectie. Het geeft een inhoudelijke en methodische basis voor kwaliteitsmetingen in de volle breedte van het veld van informatie- en archiefbeheer.

Het in dit document beschreven kader maakt gebruik van de INK-methode voor integrale kwaliteitszorg. INK is al redelijk ingeburgerd bij gemeenten. Ook archiefinspecteurs maken er gebruik van. Tevens wordt het model vermeld in de nieuwe Archiefregeling 2009. INK biedt de mogelijkheid om archiefzorg en archiefbeheer te toetsen op de aandachtsgebieden resultaten, organisatie en verbeteren (PDCA). Tevens biedt het de mogelijkheid om de ontwikkeling in kwaliteit over meerdere jaren te toetsen. Die ontwikkeling laat zich opwaarts in verschillende fases indelen: activiteit-, proces-, systeem- en ketengericht werken.

Het INK-model biedt de mogelijkheid om effectief te communiceren. Een goed voorbeeld is ons gegeven door een vakgenoot, die vijf hoofdaspecten in die communicatie onderscheidt: inspirerend leiderschap, bouwen op vertrouwen, samenwerking, resultaatgerichtheid en continu verbeteren en vernieuwen

Er bestaan nogal wat wetten, regels en standaarden op het gebied van archiefzorg, archiefbeheer en informatievoorziening in Nederland. Dat maakt de samenstelling van een integrale kwaliteitsmeting er niet makkelijker op.

Dit toetsingskader heeft uiteraard als voornaamste uitgangspunt de Archiefwet. Deze wet vormt de basis en de legitimatie voor gemeentelijke archiefinspecties. Uit de Archiefwet vloeit een aantal besluiten en regelingen voort die uiteraard in dit kader zijn betrokken: het Archiefbesluit 1995, de Archiefregeling 2009, de gemeentelijke Archiefverordening en het gemeentelijke Besluit Informatiebeheer.

De nieuwe Archiefregeling 2009 verwijst ook naar NEN ISO normen. NEN ISO 23081 wordt expliciet genoemd in een artikel van de regeling. NEN ISO 15489, ISO 14721 en NEN 2082 worden vermeld in de toelichting. Ze worden in dit kader alle gebruikt. Tevens worden de facto standaarden gebruikt: de open standaarden voor bestandsformaten van het Forum Standaardisatie en de Baseline Informatievoorziening Rijksoverheid.

Mijns inziens is dit kader niet bruikbaar als de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Wet Openbaarheid Bestuur er niet bij betrokken worden. Daarom zijn die hier terug te vinden. Er is daarnaast een groot aantal wetten waarin voorschriften staan over informatiebeheer. Voorbeelden zijn DURP (Digitale Uitwisseling Ruimtelijke Processen), de Wet Eenmalige Gegevensuitvraag en de Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht (WABO).

Een dergelijke cocktail aan wetten, regels en standaarden is uiteraard (en in de praktijk helaas zonder veel regie) onderhevig aan een grote dynamiek. Daarom zal dit toetsingskader alleen al vanuit dat perspectief regelmatig bijgewerkt moeten worden.

Het kader is ingedeeld conform de INK-gebieden. Daarbij is hier en daar een nadere specificatie gegeven om het model nog beter toepasbaar te maken. Ieder kwaliteitsaspect krijgt een nummer, een beschrijving en een aanduiding van de wettelijke basis.

Het kader is makkelijk uit te breiden tot een *integrale vragenlijst*. Er zouden dan kolommen voor beantwoording aan kunnen worden toegevoegd als: Ja/Nee/Deels, Bronverwijzing voor de beargumentering van het antwoord en een Toelichting op het antwoord. Tevens kan het kader ook input zijn voor een *risicoanalyse* door aan ieder aspect een weging toe te kennen. Tevens kunnen aspecten in de diepte worden uitgewerkt tot een diepgaande *aspectinspectie* of *themainspectie*.

Dit document heeft een aantal doelen:

1. het is een middel om de kwaliteit van informatiebeheer inzichtelijker te maken voor verantwoordelijken, uitvoerenden en toezichthouders;
2. het is een middel om te kunnen meten hoe die kwaliteit zich ontwikkelt;
3. het is een middel voor verantwoordelijken om de kwaliteit van beleids-, jaar- en projectplannen te toetsen en
4. het is een middel om voorlichting te geven over de bepaling van de kwaliteit van informatiebeheer.

2 Resultaten

2.1 Bestuur en Financiers

2.1.1 Verantwoording en besluitvorming

Nr	Aspect	Basis ¹
1	De Gemeenteraad neemt conform de Archiefwet besluiten die bijdragen aan kwaliteitsverbetering en/of –handhaving	AW / BI
2	Het College rapporteert aan de Raad over de staat van beheer en zorg voor archieven en legt verantwoording af aan de Provinciaal Archiefinspecteur over de kwaliteit van archiefzorg.	AV / AW
3	Het College betreft archiefbeheer standaard als randvoorwaardelijk element bij besluitvorming over organisatiewijzigingen, wijzigingen in besluitvormingsprocessen en het initiëren van projecten en programma's	AW
4	Het ambtelijk management legt standaard verantwoording af aan het College over de kwaliteit van archiefbeheer.	AV / BI
5	Er is een geactualiseerde Archiefverordening en er is een geactualiseerd Besluit Informatiebeheer	AW
6	Er zijn een of meer machtigingen verleend voor vervanging van archiefbescheiden door de Provinciaal Archiefinspecteur	AW
7	Er zijn een of meer machtigingen verleend voor selectie en vernietiging van archiefbescheiden door de Gemeentearchivaris	AW

2.1.2 Archiefbeheer

Nr	Aspect	Basis
8	Archiefbescheiden zijn voorzien van voldoende metadata om op lange termijn te beschikken over volledige en juiste informatie m.b.t. de inhoud, structuur, verschijningsvorm en dynamische/interactieve kenmerken.	AR / ISO 15489/ ISO 23081
9	De dossiers zijn ondergebracht in een van tevoren ontworpen procesgerichte classificatie die duidelijk maakt welk organisatieonderdeel verantwoordelijk is voor dat proces en de daarbij behorende archivering	AR / BL
10	Documenten worden bewaard in een van tevoren vastgesteld, open bestandsformaat	AR / FS
11	Er zijn actuele en volledige versies van dossierinventarissen en van een archievenoverzicht beschikbaar	AR
12	De documentatie m.b.t. processen, procedures, metadata, bestandsformaten, beveiliging, beheer, handleidingen en voorlichting is beschikbaar en actueel	ISO 15489

¹ AW=Archiefwet; AB=Archiefbesluit, AR=Archiefregeling, AV=Archiefverordening, BI=Besluit Informatiebeheer, BL=Baseline Informatievoorziening, MV=Machtiging Vervanging archiefbescheiden, FS=Forum Standaardisatie, WBP=Wet Bescherming Persoonsgegevens WOB = Wet Openbaarheid Bestuur

2.2 Maatschappij

Nr	Aspect	Basis
13	Archiefbescheiden zijn duurzaam beschikbaar in goede, geordende en toegankelijke staat.	AW
14	Archiefbescheiden dragen bij aan de efficiëntie en transparantie van de besluitvormende en uitvoerende processen in de gemeente	ISO 15489 / WOB
15	Wetten en regels op het gebied van openbaarheid, beschikbaarstelling, beheer en beveiliging worden nageleefd.	AW/ WBP / WOB

2.3 Klanten en leveranciers

Nr	Aspect	Basis
16	Interne afnemers van informatie kunnen optimaal gebruik maken van archiefbescheiden conform de geldende afspraken	ISO 15489
17	Leveranciers en afnemers van informatie, zoals burgers, bedrijven en ketenpartners, kunnen vertrouwen op goede beveiliging, op tijdige en correcte aanlevering en verwerking van archiefbescheiden	WOB / WBP / AW
18	Huidige en toekomstige gebruikers kunnen erop vertrouwen dat archiefbescheiden authentiek, betrouwbaar, integer zijn en duurzaam beschikbaar blijven	AW / AR / ISO 15489

2.4 Medewerkers

Nr	Aspect	Basis
19	Medewerkers kunnen documenten en dossiers op juiste, efficiënte en prettige manier aanmaken, beheren en raadplegen.	ISO 15489
20	Medewerkers kunnen erop vertrouwen dat de informatie in archiefbescheiden authentiek, betrouwbaar en integer is.	AR ISO 15489

3 Organisatie

3.1 Leiderschap

Nr	Aspect	Basis
21	Leidinggevend en inspireren hun medewerkers tot een stevig bewustzijn en het daarmee samenhangend gedrag op het gebied van archiefbeheer	ISO15489
22	Leidinggevend dragen er zorg voor dat archiefbeheer een structureel onderdeel is van het management van hun organisatie	ISO 15489 / BI
23	Medewerkers nemen zelf initiatief om archiefbescheiden goed te beheren en om dit onder de aandacht te brengen van collega's	ISO 15489

3.2 Strategie&Beleid

Nr	Aspect	Basis
24	Verantwoord archiefbeheer is een integraal onderdeel van de ontwikkeling van de organisatie	ISO 15489 / BI
25	Archiefbeheer vindt plaats in het kader van een organisatiebreed vastgesteld informatiebeleid en een organisatiebreed vastgesteld ICT-beleid	ISO 15489
26	Archiefbeheer komt standaard terug in jaarplannen en projectplannen	BI
27	Het is duidelijk hoe de verantwoordelijkheden op het gebied van informatiebeheer zijn geregeld en hoe deze in de praktijk worden ingevuld.	ISO 15489 / AV / BI

3.3 Management van middelen

Nr	Aspect	Basis
28	Er is een archiefbewaarplaats die voldoet aan de normen die zijn gesteld in de Archiefwet en onderliggende besluiten en regelingen	AW / AB / AR
29	De ICT-systemen met betrekking tot beheer en beschikbaarstelling van digitale archiefbescheiden voldoen aan de geldende wetten, regels en standaarden	ISO 15489 / NEN 2082
30	Leveranciers en hun producten op het gebied van beheer en beschikbaarstelling van archiefbescheiden zijn gecertificeerd conform wet- en regelgeving en daarin genoemde NEN ISO-normen.	NEN 2082 / AR
31	Er is structureel aandacht voor informatievoorziening over archiefbeheer op Intranet, in nieuwsbrieven, in het afdelingsoverleg en andere kanalen voor interne communicatie	ISO 15489
32	Financiële middelen voor wijzigingen, uitbreidingen en vervanging van faciliteiten (w.o. ICT-systemen, stellingmateriaal en archiefruimtes) structureel ingebed in begrotingen	AW / AV
33	Financiële middelen voor training, voorlichting en communicatie over het archiefbeheer zijn structureel ingebed in begrotingen	AW / AV

34	Financiële middelen voor incidentele (retrospectieve) en structurele digitalisering zijn ingebed in de begrotingen	AW / AV
35	Voor alle ondersteunende middelen (ICT-beheer, faciliteiten, voorlichting, communicatie en financiën) zijn eenduidig verantwoordelijken en aanspreekpunten vastgesteld en bekend	ISO 15489

3.4 Management van medewerkers

Nr	Aspect	Basis
36	Er is een gemeentearchivaris aangesteld, die toezicht houdt (of dat toezicht heeft gemandateerd)	AW / AB / AV
37	Er is voldoende formatie, kennis en vaardigheden aanwezig om verantwoord met archiefbescheiden om te gaan	AW / AB / AV / BI
38	Er is een toegepast beleid op het gebied van kennis, vaardigheden en competenties van medewerkers over het gebruik en het beheer van archiefbescheiden.	AB / ISO 15489

3.5 Management van processen

3.5.1 Primaire processen

Nr	Aspect	Basis
39	De door archiefbeheer ondersteunde werkprocessen en de stappen in die werkprocessen zijn tevoren gedefinieerd en vastgesteld.	ISO 15489
40	De met het proceseigenaarschap samenhangende verantwoordelijkheden en bevoegdheden tav archiefbeheer zijn bekend en vastgesteld	AV / BI
41	Per werkproces is vastgesteld welke dossierstructuur, welke documenttypes, en welke rollen verplicht en gewenst zijn.	ISO 15489

3.5.2 Documentaire processen

Nr	Aspect	Basis
42	Er is een geheel van processen, personele capaciteit en middelen aanwezig om archiefbescheiden verantwoord te beheren	AR / AV / BI
43	Er is een proces gedefinieerd en ingericht voor <i>beschikbaarstelling, openbaarmaking en privacybescherming</i> : openbaarmaking en beschikbaarstelling van archiefbescheiden aan burgers en organisaties, beschikbaarstelling aan ketenpartners en binnen de eigen organisatie, en beschikbaarstelling tijdens rampen en calamiteiten	AW / WBP / WOB / ISO 15489 / ISO 14721 / BI
44	Er zijn processen gedefinieerd en ingericht voor <i>capture</i> : de opname van een digitaal document, de dagelijkse digitalisering van ontvangen analoge documenten, de retrospectieve digitalisering van analoge documenten en de archivering van analoge documenten waarvan de digitale kopie zich in het digitaal archiefbeheersysteem bevindt	ISO 15489 / ISO 23081 / BI
45	Er zijn processen gedefinieerd en ingericht voor <i>creatie</i> : creatie van een document, de bewerking en het versiebeheer van een document, en voor creatie en routing van dossiers	ISO 15489 / ISO 23081 /

		BI
46	Er zijn processen gedefinieerd en ingericht voor <i>selectie, vernietiging en substitutie</i> : de vervanging van papieren documenten door digitale documenten, en selectie, vernietiging en/of vervreemding van dossiers en documenten	AW / AB / AV / BI / ISO 15489 / ISO 23081 /
47	Er zijn processen gedefinieerd en ingericht voor <i>passieve conservering en duurzaamheid</i> : verpakking, conversie en migratie van dossiers, documenten en metadata	AW / AB / AR / BI / ISO 15489 / ISO 23081 / ISO 14721
48	Er zijn processen gedefinieerd en ingericht voor <i>logistiek en overdracht</i> : overbrenging van dossiers, documenten en metadata naar de archiefbewaarplaats en (tijdelijke) plaatsing van archiefbescheiden in de periode voor overbrenging, onder meer als gevolg van organisatiewijzigingen	AW / AB / AV / BI / ISO 14721
49	Er is een proces gedefinieerd en ingericht voor <i>beveiliging</i> : autorisatie en beveiliging van dossiers, documenten en metadata, calamiteitenplan en backup en uitwijkprocedures voor digitale archiefbescheiden	AW / WBP / AV / BI / ISO 14721
50	Er zijn processen gedefinieerd en ingericht m.b.t. <i>verantwoording en documentatie</i> : beschikbaarheid van audit trails en de beschikbaarheid van documentatie over processen, procedures, systemen en kwaliteitsnormen.	ISO 15489 / ISO 23081 / AV / BI

4 Verbeteren en vernieuwen

Nr	Aspect	Basis
51	Verantwoordelijken voor het beheer van archiefbescheiden evalueren structureel hun houding en handelen en vertalen de resultaten van die evaluatie in de praktijk	ISO 15489 / BI
52	Informatiebeleid op concern-, dienst- en afdelingsniveau, en als onderdeel daarvan archiefbeleid, wordt structureel geëvalueerd en de daaruit voortvloeiende verbeterpunten worden geïntegreerd in beleid, projecten en werkprocessen	ISO 15489 / BI
53	Regelmatig wordt geëvalueerd of voldoende gekwalificeerd personeel aanwezig is voor de vorming van dossiers en voor het duurzaam beheer van archief. Indien nodig wordt de formatie aangepast en/of worden trainings- en bewustwordingsprogramma's in gang gezet	AR / ISO 15489
54	Regelmatig wordt geëvalueerd of voorlichting en communicatie effectief zijn. Zo nodig wordt het beleid aangepast.	AR / ISO 15489
55	Regelmatig wordt geëvalueerd of incidentele en structurele budgetten voor archiefbeheer voldoen	AW / AV/ BI
56	Er is een structuur voor de beoordeling, evaluatie en verbetering van documentaire processen	ISO 15489
57	Er vinden regelmatig ICT-audits plaats en de resultaten daarvan worden waar nodig vertaald naar wijzigingen in de ICT-infrastructuur (software, infrastructuur en opslag) en/of beheer daarvan	ISO 15489
58	Er wordt namens de proceseigenaar regelmatig gecontroleerd op de kwaliteit van de inhoud van documenten, dossiers en metadata; en op de kwaliteit van de documentatie	ISO 15489/ BI
59	Er vinden regelmatig audits plaats op de archiefruimten en de overige faciliteiten van archiefbeheer	AW / AB / AR
60	Er vinden regelmatig archiefinspecties plaats waarvan de resultaten worden gerapporteerd aan het College	AW / AV