

Integraal informatiebeheer



**Naar kwaliteit
in het archiveringssysteem**



Integraal informatiebeheer Naar kwaliteit in het archiveringssysteem

**Gemeentearchief Rotterdam
stafafdeling Inspectie**

**e-mail inspectie@gar.rotterdam.nl
www.gemeentearchief.rotterdam.nl**

**© Gemeentearchief Rotterdam
1 maart 2005**

Inhoudsopgave

| | |
|---|-----------|
| Inleiding | 5 |
| Leeswijzer | 11 |
| ORGANISATIE | 13 |
| Digitalisering gewenst | 13 |
| Het object en de uitgangssituatie | 13 |
| De betrokken organisatie | 15 |
| INFORMATIE | 19 |
| Aanpakken | 19 |
| Integraal en projectmatig | 20 |
| Communiceren! | 21 |
| Alle kwaliteitseisen op tafel | 24 |
| TECHNIEK | 27 |
| Informatiseren | 27 |
| Het programma van eisen | 28 |
| Kosten en baten | 30 |
| Bijlage 1 Hulpmiddelen | 33 |
| Bijlage 2 Modern informatie- en archiefbeheer volgens de regels der kunst | 35 |

Inleiding¹

In het afgelopen decennium heeft de toepassing van informatie- en communicatie-technologie (ICT) onze wereld voor een belangrijk deel veranderd. Deze verandering is niet voorbij gegaan aan de overheidsorganisatie die de nieuwe technieken graag inzet. De vraag om digitalisering kan uit verschillende hoeken komen:

- de bestuurder ziet een instrument om transparant te kunnen werken en de burgers meer bij de overheid te betrekken;
- de manager ziet werkprocessen sneller, makkelijker of goedkoper verlopen waardoor het beeld van de organisatie verbetert;
- de operationele- of beleidsmedewerker ziet de uitvoering van werkprocessen beter verlopen en kan kennisdelen en informatie zelf snel terugvinden;
- de (documentair) informatieverzorgers (DIV) zien volledigheid, betrouwbaarheid, toegankelijkheid van het archief;
- de automatiseerders zien nieuwe hard- en software uitdagingen.

Dit is onder andere terug te zien in het overheidsprogramma “De Andere Overheid”.

¹Deze publicatie is een bewerking en actualisering van het in 2001 digitaal gepubliceerde handboek “Eerst organiseren, dan informatiseren”.

Integraal

Komt de digitale post op info@... ook bij de juiste behandelend ambtenaar en daarmee ook in het juiste zaakdossier?

Staan de actuele voorwaarden voor de vergunningaanvraag op de website? En zijn die ook onlosmakelijk verbonden aan de verleende vergunning?

Heeft de afdeling P&O de naam doorgegeven van de vertrokken ambtenaar zodat de autorisaties in dit proces zijn aangepast?

Kan de behandelend ambtenaar zijn zaakdossier delen met de afdeling Juridische zaken zodat alle informatie bij elkaar zit, maar een keer opgeslagen hoeft te worden en de beveiliging van de informatie het grootst is?

Worden de digitale postvakken een keer per jaar door de afdeling I&A opgeruimd?

Het zijn maar een paar voorbeelden van vragen die kunnen opkomen bij het toepassen van ICT. In de regel wordt er gesproken over automatisering of digitalisering maar het is meer. Het toepassen van ICT verandert de manier waarop de overheid haar werk organiseert en daarmee verandert de organisatie zelf.

Deze publicatie begint met “Digitalisering gewenst”. Maar wat bedoelen we eigenlijk als we het hebben over digitalisering? Het lijkt een containerbegrip te zijn geworden voor uiteenlopende activiteiten van het scannen van documenten tot het volledig herinrichten van een primair proces met behulp van ICT. In beide gevallen is de betrokkenheid van belanghebbenden en draagvlak in de organisatie noodzakelijk.

Een ander gevolg van digitalisering is de toenemende verstrengeling van het primaire proces en de informatiekundige ondersteuning (lees: automatisering en informatie- en archiefbeheer). Bedrijfsinformatie is er tegenwoordig in overvloed. Het is dynamisch, direct, plaats en tijdonafhankelijk. De ouderwetse enkelvoudige informatiestroom heeft de neiging een meerkoppig monster te worden indien zij niet de juiste aandacht krijgt en met vakkennis wordt beheerd. Dit vraagt om een nieuwe benadering, nieuwe kaders, nieuw beleid en een nieuwe aanpak voor informatie- en archiefbeheer. In deze publicatie wordt de noodzakelijke integrale benadering toegelicht. Integraal betekent samenwerken vanuit de verschillende disciplines; organisatorisch, technisch en informatiekundig. Informatiekunde is de functie waarin de verschillende disciplines samenkomen.

Tot slot wordt het waarborgen van de kwaliteitseisen in het programma van eisen, aangevuld met een goede businesscase, benadrukt.

Voor altijd

“Tien jaar geleden konden we nog zeggen dat het digitale tijdperk en daarmee het digitale archief er ooit zou komen, nu is het realiteit.”

Informatie- en archiefbeheer dient korte en lange termijn doelen. De documenten die ontstaan bij het uitvoeren van de taken die een organisatie heeft, zijn primair van belang ter ondersteuning van het werk. Een zeer belangrijk aspect van deze ondersteuning is dat de documenten tegelijkertijd ook bewijsstukken zijn voor de rechtmatigheid van het overheidshandelen. Zo kan de overheid zich verantwoorden voor haar acties, een voorwaarde van onze democratische samenleving. Alle redenen dus voor de overheid om al deze documenten vast te leggen in een archiveringssysteem, zodat snel duidelijk wordt wie, wat gedaan heeft, waarom, hoe en wanneer. Uiteindelijk ontstaat zo het geheugen van een organisatie en opgeteld leveren die geheugens de geschiedenis van de stad.

Ook als het archief digitaal wordt gemaakt, geldt, zoals dhr. P. Horsman zegt in *Digitaal Archiveren* (Den Haag 1998, 12);

“Om hun functie als geheugenbron en voor verantwoording te kunnen vervullen zo lang als noodzakelijk is, moeten de archiefbescheiden zodanig beheerd worden dat ze blijvend volledig, authentiek, betrouwbaar, toegankelijk, beschikbaar en leesbaar zijn. Volledig wil zeggen dat geen delen van de informatie op de documenten verloren gaan, evenals dat alle daarvoor in aanmerking komende documenten bewaard blijven. Authentiek betekent dat de gebruiker ervan op aan kan dat het document echt is. Betrouwbaarheid betreft de juistheid (incl. versiebeheer) van de informatie. Toegankelijk moet er toe leiden dat de documenten vindbaar zijn. Raadpleegbaarheid houdt in dat de documenten ook werkelijk gelezen kunnen worden, iets wat vooral in een snel veranderende elektronische omgeving niet zo vanzelfsprekend is. Beschikbaarheid is bereikt wanneer de gevonden en leesbare documenten tijdig geraadpleegd kunnen worden door diegenen die ze nodig hebben en daartoe bevoegd zijn.”

Hierin ligt de basis van digitaal duurzaam werken besloten. Dat betekent voor een goed, digitaal archiefbeheer:

- Digitale duurzaamheid heeft niet alleen een technische kant, maar is vooral een organisatorische aangelegenheid die mede bepaald wordt door de formele inrichting van het werkproces. De afstand tussen de betrokken vakgebieden moet overbrugd worden.
- De organisatie moet rekening houden met het risico dat een groot gedeelte van de informatie aan de informatie- en archiefbeheerder kan ontsnappen omdat de pc de mogelijkheid biedt individueel informatie te genereren en te ontvangen.
- Hoe de documenten in het werkproces gewaardeerd worden en welke regelgeving van toepassing is, bepaalt de mate van duurzaam werken.
- De snelle technische ontwikkelingen, waardoor de doorlooptijd van soft- en hardware kort is, moeten meegenomen worden bij het behouden van de vorm, inhoud en structuur van de opgeslagen informatie op lange termijn. Een beheersactie voor, tijdens en na het werkproces is noodzakelijk om de kwaliteitseisen voor digitale duurzaamheid te kunnen garanderen. Dus vóór en gelijktijdig met het ontstaan van de documenten en niet alleen achteraf. Dat betekent dat de informatie- en archiefbeheerder ook bij al die stadia van het werkproces de kwaliteitseisen moet waarborgen.
- Veel kennis en kunde is vereist om de noodzakelijke kwaliteitseisen in de organisatie te verankeren.

In Nederland en de rest van de wereld wordt al enige tijd nagedacht over een sluitende aanpak van duurzame digitale archivering. Zowel de (rijks)overheid, de archiefwereld, de wetenschap als de automatiseringsbedrijven komen regelmatig met plannen van aanpak, best practices, standaarden, checklists en andere hulpmiddelen. Tot dit moment is geen sprake van een kant en klare totaaloplossing “out-of-the-box”, maar is wel een strategie ontwikkeld die gericht is op het kunnen beheren van een digitaal archief door de tijd heen door een actief beheer van een document- en recordmanagementsysteem.

Leeswijzer

Deze publicatie stelt de vragen, die in het geval van digitaal werken, beantwoord moeten worden. De onderwerpen komen uit de belangrijkste aandachtsgebieden van de informatiekunde, te weten: organisatie, informatie en techniek. Professionals uit een van de genoemde richtingen zullen onderdelen herkennen. Het biedt een introductie bij digitalisering in een overheidsorganisatie en het onderkennen van de gevolgen voor informatie- en archiefbeheer.

De drie onderdelen Organisatie, Informatie en Techniek bestaan uit een aantal vragen met commentaar vanuit de informatiekunde. In bijlage 1 worden hulpmiddelen aangereikt voor verder lezen en in bijlage 2 is een checklist opgenomen voor een gezond informatie- en archiveringsstelsel. Deze checklist biedt de mogelijkheid om het informatiesysteem goed in te bedden in de organisatie en de (digitale) toekomst het hoofd te bieden met behoud van kwaliteit.

Gebruikte symbolen:



Vraag



Informatiekunde

ORGANISATIE

Digitalisering gewenst

De behoefte aan digitalisering kan ontstaan vanuit diverse invalshoeken. Externe invloeden kunnen hierbij een rol spelen, zoals het programma Andere overheid, dat de elektronische overheid als uitgangspunt heeft en gericht is op verbetering van de bedrijfsvoering. Dit vraagt om verbinding van de burger met de overheid en van de frontoffice met de backoffice. Andere externe invloeden kunnen ontstaan door nieuwe regelgeving of een nieuwe ontwikkeling in de techniek. Interne invloeden als ketenautomatisering, de één-loketgedachte en shared services kunnen eveneens leiden tot een behoefte aan digitalisering. Alle invalshoeken leveren hetzelfde blikveld, namelijk het op efficiënte wijze ondersteunen van het werkproces. De kunst is om de winst die aan de resultaatkant voor burger, klant en werkproces ontstaat, te verankeren aan de organisatiekant.



Het object en de Ausgangssituatie

**Wat is het object van digitalisering, met andere woorden:
“Wat moet er gedigitaliseerd worden?”**

De term “digitalisering” dekt het gehele werk- en bijbehorend archiveringsproces vanaf het maken of ontvangen van een document, registreren/opslaan, beschrijven, ordenen, selecteren (bewaren/vernietigen) tot en met het verwijderen of beschikbaar stellen.

In de praktijk is veelal sprake van twee benaderingen, te weten de hybride aanpak en de integrale, procesgerichte aanpak.

Hybride

Bij de eerste benadering worden delen van de documenten in werkprocessen digitaal gemaakt en/of gehouden, waardoor er een hybride informatie- of archiefbestand ontstaat in de vorm van papier en “bits en bytes”. De gevolgen zijn zichtbaar in het beheer van dit hybride systeem:

- papier hoort bij (documentaire) informatievoorziening, digitaal bij automatisering
- hoe houden we het bij elkaar?
- automatisering bemoeit zich niet met de inhoud, die doen de techniek
- wie is verantwoordelijk?
- wat is het originele document?

Deze oplossing wordt vaak gekozen om het duurzaamheidsaspect uit te stellen of te omzeilen. Op die manier hoeft niet stilgestaan te worden bij vraagstukken omtrent vervanging, digitale handtekeningen en beheer op termijn.

Voorbeeld:

een bepaald type documenten of gegevens of een bepaalde informatiestroom (foto's, tekeningen, contracten, databases, poststroom). De wens om documenten of gegevens te digitaliseren wordt, in dit geval, vooral ingegeven door de winst van het handzamer opslaan, het snelle terugvinden en het vergroten van de toegankelijkheid (= logistiek en dynamiek).

Integraal

Bij de integrale, procesgerichte aanpak wordt het gehele werk- en archiveringsproces digitaal ingericht, zodat alle aspecten van goed informatie- en archiefbeheer kunnen worden meegenomen.

Voorbeeld:

een of meerdere werkprocessen van start tot finish. Door werkprocessen integraal digitaal vorm te geven wordt de efficiëntie groter, de massa papier neemt af en het proces wordt geformaliseerd. Het werkproces is leidend voor de digitale oplossing. Dat betekent dat er specifiek gelet moet worden op:

- de afzonderlijke stappen in een werkproces;
- het vangen van alle informatie die met deze stappen gepaard gaat, ongeacht de vorm, rekening houdend met dynamiek en waardering;
- de actoren die bij de afzonderlijke stappen betrokken zijn.



De betrokken organisatie

Is er voldoende betrokkenheid in de organisatie?

Voordat een nieuwe digitale werkwijze in de organisatie wordt geïntroduceerd, is het nodig de bestaande situatie te beoordelen. Gebeurt dit niet, dan bestaat het risico dat de invoering geen succes wordt. Invoering op een later (en wellicht geschikter) moment wordt daardoor ernstig bemoeilijkt omdat de actie inmiddels besmet is.

De beoordeling of er een nieuwe werkwijze moet worden ingevoerd, kan plaatsvinden door, samen met betrokkenen uit verschillende onderdelen van de organisatie, de volgende vragen te beantwoorden:

- a. Is er voldoende bewustzijn en “managementcommitment” ten aanzien van belang en noodzaak van een nieuwe werkwijze?
- **gerichte communicatie met de doelgroepen is nodig.**
- b. Is er voldoende bereidheid om tot de nieuwe werkwijze over te gaan?
- **inventarisatie van de achterliggende belangen is noodzakelijk.**
- c. Zijn er voldoende middelen om de noodzakelijke communicatie tot stand te brengen?
- **communicatie is meer dan het louter doorspelen van informatie maar een open en voortdurende discussie met elkaar.**
- d. Krijgt de invoering van een nieuwe werkwijze voldoende ondersteuning?
- **breed draagvlak.**
- e. Zijn de risico's van digitalisering in kaart gebracht?
- **risico-inventarisatie en risicoanalyse is nodig.**
- f. Zijn er voldoende middelen voor zorgvuldige benutting van ICT-faciliteiten?
- **ICT-infrastructuur compleet met applicaties die reeds in gebruik zijn, huidige en verwachte koppelingen.**
- g. Zijn de gevraagde middelen en de belangen in evenwicht?
- **nuttig om een businesscase op te stellen.**
- h. Zijn er voldoende mogelijkheden om voor en tijdens de invoering van een nieuwe werkwijze over de noodzakelijke kennis te beschikken?
- **organisatorisch oplossen.**



Informatiekunde

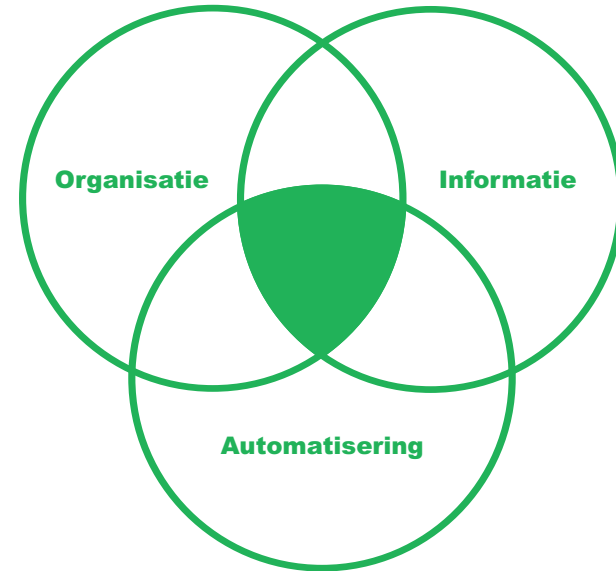
De opdracht voor de organisatie is de verankering van de gewenste digitalisering. Indien de nadruk ligt op de technische onderbouwing loopt de organisatie het risico dat de digitale informatie niet inhoudelijk wordt beheerd. Bijvoorbeeld in de hybride benadering kan een ongestructureerde digitale vergaarbak van losse, gescande documenten ontstaan naast de verzameling e-mailberichten, MS-Office documenten op de individuele computers en/of in andere applicaties. De aansluiting bij het werkproces is niet gegarandeerd en het archiveren op papier blijft nodig.

Hier komen zowel de medewerkers DIV als I&A om de hoek kijken als informatie-kundigen. Zij moeten betrokken zijn bij het inventariseren van de uitgangssituatie als serieuze gesprekspartners in het exploreren van digitaal, procesgericht werken. DIV heeft kennis van (digitaal) archiveren en kan de gevolgen schetsen van een nieuwe werkwijze voor het archiveringssysteem. I&A weet welke applicaties in gebruik zijn die een rol spelen in het beheren van documenten. Er zullen werkwijzen en procedures ontwikkeld worden zodat (alle procesgebonden) informatie wordt opgenomen in het (digitale) archiveringssysteem. DIV zal daarom een regisserende rol hebben met betrekking tot het archiveringsproces, maar altijd in gesprek moeten zijn met de andere spelers zoals I&A, communicatie en natuurlijk de proceseigenaren.

INFORMATIE

Aanpakken

Bij de digitalisering van (onderdelen) van werkprocessen komen automatisering, organisatie en informatie samen.



Organisatie
Informatie
Automatisering

(Procesmanagement, AO)
(werkproces gebonden)
(techniek / procesinbedding)



Integraal en projectmatig

Welke organisatievorm past het beste bij mijn korte en lange termijn doel?

Om digitaal te gaan werken is het noodzakelijk dat de specialismen van manager, gebruiker, automatiseerder, informatiebeheerder, jurist, communicatie-deskundige en financieel medewerker bij elkaar gebracht worden. De organisatie zal moeten kiezen voor een werkvorm die de korte en lange termijn dient en waarbij de risico's zo klein mogelijk zijn. In veel gevallen zal begonnen worden in de staande organisatie, in een werk- of projectgroep.

De voordelen van projectmatig werken zijn:

- afgebakend werken
- termijn koppelen aan een resultaat
- stap voor stap uitvoering
- planning
- evaluatiemomenten
- einddoel
- relatie met de lijnorganisatie
- multidisciplinair
- draagvlak



Informatiekunde

Informatie- en archiefbeheer is een essentieel onderdeel van (digitale) werkprocessen. Om een betrouwbaar digitaal informatie-systeem op te zetten is de aanwezigheid van een informatiekundige in een werk- of projectgroep noodzakelijk. In de projectfase kan de deelnemersgroep elkaars werkwijze leren kennen en kan de nieuwe werkwijze worden getest. Zij krijgen een toegevoegde waarde in het werkproces waarbij hun rol verschuift van uitvoerend naar regisserend. De verantwoordelijkheden tussen de informatiekundige en de gebruiker worden opnieuw afgebakend. Hierdoor zal de organisatie de bereidheid moeten hebben om de formele taakscheidingen te doorbreken. De techniek krijgt wellicht meer beheerstaken terwijl de gebruiker en het informatiebeheer meer sturing in het primair proces krijgen.



Communiceren!

Welke taal spreken wij?

Elke specialist spreekt zijn of haar eigen vaktaal. Ter wille van een goede samenwerking en een goed resultaat moet er openheid zijn zodat alle betrokkenen elkaar vragen kunnen stellen.



Informatiekunde

Als onderdeel van de projectgroep zal de informatiekundige de eigen definities verduidelijken en er op aansturen dat andere betrokkenen dat ook doen. Het is aan te raden een communicatie- of organisatieskundige bij de werk- of projectgroep te betrekken. Een voorbeeld van eenduidige definiëring op het gebied van archivering is:

- Archief** informatie gebonden aan de uitvoering van een werkproces.
- Archiveringssysteem** het geheel van mensen, methoden, procedures, gegevensverzamelingen, opslag-, verwerkings- en communicatieapparatuur, programmatuur en andere middelen, bestemd tot beheer van archiefbescheiden door de tijd heen.
- Digitale archivering** het op elektronische wijze uitvoeren van de activiteiten die met archivering zijn gemoeid. Dit betreft het gehele proces van het innemen, opslaan, ordenen, beschrijven, selecteren, verwijderen, bewaren tot beschikbaar stellen.
- DMS** Document Management Systeem, een informatie systeem waarbij documenten elektronisch opgemaakt, beheerd en verwerkt kunnen worden.

Duurzaamheid

het resultaat van waarborging van de raadpleegbaarheid, authenticiteit en leesbaarheid van archiefbescheiden (records), gedurende de geldende bewaartermijn (of volgens afspraak langer).

Selectie

het proces van waarderen van documenten voor te bewaren en te vernietigen voor een bepaalde termijn.

RMA

Record management Applicatie, software die het proces van gegevens toegankelijk maken en beheren, beschikbaarstellen, voortgangbewaken, archiveren en selecteren en vernietigen, ondersteunt.



Alle kwaliteitseisen op tafel

Wat betekenen digitale veranderingen voor de uitvoering van het proces, de ondersteuning en de procesafhankelijkheden?

Zoals gezegd is de eerste stap naar digitalisering het beschrijven van de bestaande en de beoogde werkwijze. Op basis van deze inventarisatie kunnen de gevolgen in kaart gebracht worden. Op die manier wordt ook duidelijk wat de toegevoegde waarde van een systeemoplossing zal zijn. Wat doen wij en wat gaat de aan te schaffen applicatie doen?

Bij de invoering van digitaal werken, moet voortdurend de werkwijze ter discussie kunnen staan. Dit vereist dat een organisatie zich kwetsbaar opstelt en dat de meerwaarde van de nieuwe werkwijze wordt erkend. De werk- of projectgroep schetst een visie voor de toekomst.

In de beschrijving van de nieuwe werkwijze zal in ieder geval moeten staan:

1. Hoe verloopt het werkproces en hoe lopen de informatiestromen? Wie zijn erbij betrokken?
2. Hoe is het inhoudelijk beheer van informatie nu geregeld? Zijn er mogelijkheden voor vervanging van papier/analooq door digitaal. Wat al digitaal is, moet ook digitaal worden gehouden.
3. Welke wet- en regelgeving is erbij betrokken? Aan welke kwaliteitseisen moet worden voldaan?
4. Beschrijven van het nut en risico's van eenzelfde en de nieuwe werkwijze.
5. Inhoudelijk beschrijven van de nieuwe werkwijze.
6. Welke wijzigingen in verantwoordelijkheden, houding, taak en werkwijze betekent dit?



Informatiekunde

Het is van belang om aan het begin van digitaal werken alle kwaliteitseisen als uitgangspunt te nemen. De informatiekundige heeft de rol van vormgever van de kaders en is verantwoordelijk voor de inbedding van de kwaliteitseisen van het informatiebeheer zoals:

- het ontwerp, het onderhoud en de ontwikkeling van de digitale dossierstructuur
- de eisen aan inhoud, structuur en vorm van een document
- regels voor vervanging, conversie en migratie, etc.
- de metadata om de toegankelijkheid te waarborgen
- regels voor selectie en vernietiging

Een nuttig instrument om bovenstaande regels vast te leggen is het Documentair Structuur Plan (DSP), dat een overzicht biedt van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden van een organisatie in relatie tot het werk dat in die organisatie gedaan wordt. Het DSP is een beleids- en beheersinstrument waarmee de doel- en rechtmatigheid van het informatiebeheer gestuurd kan worden. Het kan daarnaast ook ingezet worden als verbeterinstrument voor een planmatige aanpak. Doordat relaties gelegd worden tussen wet- en regelgeving, organisatiestructuur, werkprocessen en de neerslag hiervan, wordt de informatie beheersbaar. Wanneer het inzicht in aanwezige informatiebestanden op orde is, kan het systeem eveneens op orde gebracht worden.

TECHNIEK

Informatiseren

Voor het kiezen van een applicatie die aan alle eisen voldoet, wordt een programma van eisen opgesteld met een beeld van de uitgangssituatie, de wenselijke situatie en de gevolgen op het gebied van:

- de organisatie
- de techniek en de middelen, die samen de functionaliteit van het systeem bepalen
- het personeel
- de financiën
- de informatievoorziening en archivering

Dit moet wel met Smartresultaten!

S(pecifiek), **M**(eetbaar), **A**(cceptabel), **R**(ealistisch), **T**(ermijngelukkig)



Het programma van eisen

Aan welke eisen moet het systeem voldoen?

De kwaliteitseisen in het programma van eisen kunnen worden onderverdeeld in:

- organisatorische eisen vanuit de sturing en uitvoering van het primair proces, bijv. workflowbeschrijving
- gebruikerseisen, procedures, rollen en rechten
- informatiekundige eisen met betrekking tot de duurzaamheid, zowel organisatorisch als technisch, inclusief metadata
- technische eisen met betrekking tot de benodigde programmatuur en apparatuur
- de leverancier

Voor de aanschaf van een applicatie is oriëntatie op de markt en het afleggen van bedrijfsbezoeken noodzakelijk:

- er moet een keuze gemaakt worden tussen een marktproduct of maatwerk
- er moeten mogelijkheden zijn om koppelingen met reeds bestaande systemen te maken
- er moet worden vastgesteld welke faciliteiten het systeem moet bieden en hoe de kwaliteitseisen van de archivering in het systeem kunnen worden opgenomen.

De leverancier van de applicatie is een niet te onderschatten factor in het gehele proces van digitalisering. Het systeem moet pasklaar worden gemaakt en dat betekent dat de leverancier meer zal moeten zijn dan alleen een verkoper. Het is belangrijk een leverancier te committeren aan het realiseren van de beoogde werkwijze. De verantwoordelijkheden van de leverancier en de vragende partij moeten duidelijk afgebakend zijn. Hierbij kan gedacht worden aan een aantal evaluaties en terugkoppelingen tussen leverancier en de vragende partij. Ook moet aandacht geschonken worden aan aspecten als continuïteit, ondersteuning en eventuele onderhoudscontracten.



Informatiekunde

Informatiekundigen brengen de waarborgen in voor kwaliteit van het informatiebeheer. De kaders voor de kwaliteits- en duurzaamheidseisen worden in de recente regelgeving gesteld. Daarnaast zijn handige hulpmiddelen voor een goede inrichting van het archiveringssysteem ontwikkeld in de vorm van een Nederlandse norm NEN-ISO 15489, informatie- en archiefbeheer deel 1 en 2 en een referentiemodel met softwarespecificaties voor Recordmanagementapplicaties voor de Nederlandse overheid (ReMANo). Daarnaast heeft het Gemeentearchief Rotterdam een Checklist inrichting archiveringssysteem opgesteld. (zie bijlage 2)



Kosten en baten

Wat koop ik er voor?

De financiële gevolgen van digitaal informatiebeheer zijn moeilijk aan te geven. De kosten kunnen worden verdeeld naar eenmalige invoeringskosten en structurele kosten. Invoeringskosten liggen op het gebied van soft – en hardware, maar ook kosten voor de inzet van medewerkers, derden en opleidings- en communicatiekosten. Daarbij kunnen kosten voorkomen door organisatieveranderingen en reorganisaties. De jaarlijks terugkerende kosten zijn onder andere licentiekosten, beheerkosten en extra uitgaven voor geschoold personeel.

- het bewaren van volledigheid van informatie
- beschikbaarheid van juiste en volledige informatie voor medewerkers te allen tijde (kennis delen)
- efficiënte uitvoering van werkzaamheden
- beter kunnen inspelen op vragen van gebruikersgroepen
- betere en efficiënte oplossing voor problemen en antwoorden op vragen
- minder tijd gemoed met zoeken
- beter geïnformeerd
- betere verantwoording
- relatie naar documenten in hun context
- optimaal ruimtebeheer



Informatiekunde

Maak een businesscase van analogo (kosten van opslag en onderhoud van papier; fysiek benodigde ruimte voor opslag) versus digitaal werken (zoektijd, sluitende verblijfplaats, versiebeheer, procesbewaking, parallel werken).

De baten van een digitaal informatiebeheersysteem zijn:

- minder tijd met handmatig identificeren en opnemen van documenten
- minder tijd gemoed met metadatering van digitale documenten
- sluitende virtuele verblijfplaats van documenten
- levert bijdrage aan relevante verzameling archiefbescheiden
- goede kwaliteit (= juistheid) van de opgeslagen documenten (wetgeving)

Bijlage 1



Hulpmiddelen

- NEN-ISO 15489- deel 1 en 2 (nl): Informatie en documentatie - Archiefbeheer-
- OZO: – uitgave VNG
 - I Orde op zaken, zaken op orde
 - II Laat DIV maar schuiven! Moderne DIV voor de andere overheid
- Archiefbeheer in de praktijk
- Checklist Informatiemanagement

- www.elo.nl: Kenniscentrum Elektronische Overheid
- www.remano.nl: Softwarespecificaties voor de Nederlandse overheid (ReMANo)
- www.gemeentearchief.rotterdam.nl/vakgenoten:
 1. Handleiding en model Documentair StructuurPlan
 2. Leidraad Vernietigen en bewaren, de Rotterdamse archiefpraktijk
 3. Leidraad voor vervanging
 4. Leidraad bij organisatieverandering
- www.digitaleduurzaamheid.nl (o.a. Publicaties van Testbed digitale bewaring)
- www.archiefinspecties.nl
- www.digidiva.nl
- www.antwerpen.be/david
- www.e-gem.nl
- www.ictu.nl
- www.divakoepel.nl
 - DIVA, kennisbank
 - DIVA, competentieprofielen
- www.nationaalarchief.nl
- www.rmconventie.nl

Wet- en regelgeving

- Archiefwet, Archiefbesluit, Ministeriele regelingen met betrekking tot de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden
- Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983), Concept selectielijst VNG 2004
- Archiefverordening Rotterdam, Besluit Informatiebeheer Rotterdam
- Wet elektronisch bestuurlijk verkeer
- Wet Openbaarheid van Bestuur
- Wet Bescherming Persoonsgegevens

Bijlage 2

Modern informatie- en archiefbeheer volgens de regels der kunst

Het moderne informatie- en archiefbeheer vraagt om een integrale en planmatige aanpak. Deze publicatie geeft inzicht in de reikwijdte, de fasering en de vakgebieden die er bij betrokken zijn. Vervolgens komt de vraag naar hanteerbare kaders. Deze checklist is bedoeld om in die behoefte te voorzien. Het biedt een overzicht van alle eisen op het gebied van beleid, ontwerp en gebruik om een gezond informatie- en archiveringssysteem op te bouwen en te laten functioneren. Zo'n systeem kan in een traditionele papieren, een volledig digitale of een hybride vorm bestaan.

De toepassing van de checklist beperkt zich niet tot het invoeren van een informatie- en archiefsysteem, zoals een documentmanagementsysteem, of een 'dedicated' bedrijfsapplicatie met archiveringsfunctie. Het eerste deel, de beleidsvorming, is een leidraad bij het opstellen van een informatiebeleidsplan, inclusief eisen aan personeel en communicatie. Het is vooral bedoeld voor strategisch management, beleidsadviseurs informatie en organisatie. Het tweede en derde deel, ontwerp en gebruik, zijn bedoeld om een projectleider en een informatiekundige te ondersteunen bij het selecteren, bouwen en inrichten van een informatiesysteem. Ook voor het opzetten van een procedurehandboek informatie- en archiefbeheer en het voeren van een audit op de toepassing daarvan, kan de checklist goede diensten bewijzen. Met behulp hiervan is gemakkelijk vast te stellen welke lacunes bestaan en op welke punten verbetering nodig is.

Verantwoording

Deze checklist bevat alle eisen van de NEN-ISO Norm 15489, aangevuld met de Nederlandse archiefwet- en regelgeving, geformuleerd in een toetsbare, operationele vorm. Hoewel het accent ligt op digitale verwerking, is de checklist voor zowel een papieren als een digitale omgeving te gebruiken. Voor het samenstellen is gebruik gemaakt van P.J. Horsman e.a. 'Functionele eisen voor informatie- en archiefmanagement', opgesteld door de Archiefschool en Twijnstra Work Innovation (concept 1.0, 2003). Dit document is compacter gemaakt, ontdaan van specifieke rijksregels en in de vorm van een checklist gegoten.

De checklist behandelt het archiveringssysteem als *het geheel van mensen, methoden, procedures, gegevensverzamelingen, opslag-, verwerkings- en communicatieapparatuur, programmatuur en andere middelen, bestemd tot het beheer van archiefbescheiden door de tijd heen*. De lijst is opgebouwd uit drie onderdelen: Beleidsvorming, Ontwerp en ontwikkeling en Operationeel gebruik. Per onderdeel zijn eisen geformuleerd die worden vertaald in uitvoeringsvereisten: maatregelen die nodig zijn om aan de eis te kunnen voldoen.

De checklist vraagt de organisatie eisen aan haar archiveringssysteem te formuleren. Een groot deel van deze eisen is organisatiespecifiek en moet daarom op maat gemaakt worden. Ten aanzien van de softwarespecificaties voor archiveringsapplicaties (Document/Recordmanagementsystemen) zijn er al modellen voorhanden. In de Nederlandse situatie is ReMANO 2004 het aangewezen instrument.

Checklist inrichting informatie- en archiveringssysteem

● Geldt alleen voor digitale archivering / (O) = Optioneel

| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|----------|---|---|
| 1 | Beleidsvorming | |
| 1.1 | Ontwikkelen van managementstrategieën voor archief- en informatie-beheer | <p>De organisatie ontwikkelt een strategisch plan voor informatie- en archiefmanagement, dat wordt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastgesteld door het bevoegd gezag; • ingebed in het algemene strategische beleidsplan van de organisatie; • voorzien van een middelenparagraaf. |
| 1.2 | Taken van de organisatie op adequate wijze met documenten ondersteunen | <p>Het strategisch plan bevat paragrafen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het documenteren van handelingen met algemene richtlijnen over documentcreatie en -gebruik; • procedures voor het opstellen van documentdefinities, afgeleid van procesbeschrijvingen, op basis van geldende specifieke wet- en regelgeving, door procesverantwoordelijken; • de verplichting tot archivering, op basis van geldende specifieke wet- en regelgeving. |
| 1.3 | Zorgen voor een goed functionerend archiveringssysteem | <p>De organisatie draagt zorg voor een werkend archiveringssysteem.</p> <p>De organisatie draagt zorg voor middelen ten behoeve van archief- en informatiemanagement.</p> <p>De organisatie committeert zich aan een kwaliteitsmanagementsysteem (O).</p> |
| 1.4 | Verantwoordelijkheid en bevoegdheid voor informatie- en archiefmanagement op organisatieniveau toewijzen aan informatiebeheerder(s) | <p>De organisatie heeft voor elk taakgebied van informatie- en archiefmanagement functieprofielen beschreven.</p> <p>Voor elk taakgebied is een verantwoordelijk functionaris, die voldoet aan de functieprofielen, aangewezen.</p> |



| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|----------|---|---|
| 1 | Beleidsvorming | ✓ |
| 1.5 | Verantwoordelijkheid en bevoegdheid van proceseigenaren voor informatie- en archiefmanagement betreffende hun werkprocessen toewijzen | <p>Voor elk werkproces is beschreven wie voor het creëren en archiveren van de documenten verantwoordelijk is.</p> <hr/> <p>Processpecifieke maatregelen passen binnen de organisatiebrede kaders voor informatie- en archiefbeheer.</p> <hr/> <p>De benodigde middelen zijn begroot en toegewezen.</p> |
| 1.6 | Verantwoordelijkheid en bevoegdheid voor informatie- en archiefmanagement toewijzen aan informatiebeheerders op uitvoerend niveau | <p>De organisatie heeft voor alle medewerkers met een archiveringstaak deze taak in de functiebeschrijvingen opgenomen.</p> <hr/> <p>Functieprofielen en autorisaties zijn beschreven en passen in het organisatiebrede beleid.</p> |
| 1.7 | Ontwikkelen van beleid om gebruikers van het archiveringssysteem te instrueren in het correct creëren, (doen) archiveren van documenten en benutten van systeem | <p>De organisatie formuleert eisen aan deskundigheid van medewerkers.</p> <hr/> <p>Er is een bewustwording- en opleidingsprogramma voor de toepassing van correcte administratieve procedures.</p> <hr/> <p>Er is een trainingsprogramma voor het gebruik van de informatiesystemen ontwikkeld.</p> |
| 1.8 | Ontwikkelen en vaststellen van operationeel beleid | <p>Voor elk werkproces is vastgesteld op welke wijze documenten gemaakt en gearchiveerd worden.</p> <hr/> <p>Voor de hele organisatie is er beleid ten aanzien van toegankelijkheid, wijze van klasseren, vernietiging, te gebruiken technologie, beveiliging en lange termijn bewaring.</p> |

1 **Beleidsvorming**

1.9 Prestatie-eisen formuleren voor het archiveringssysteem, als grondslag voor afspraken tussen lijnmanagement en informatiemanagement



Prestatie-eisen

- De vereiste prestaties van het archiveringssysteem zijn gedetailleerd vastgelegd, met vermelding van de formele grondslag.
- Nauwkeurig is beschreven welke diensten het systeem verricht, aan wie en volgens welke kwaliteitsnormen.
- Nauwkeurig is beschreven welke metadata het systeem vastlegt en in welke mate deze toegankelijk zijn voor derden (Organisatieregels voor de toepassing van de WOB).

Ontleend aan organisatiespecifieke wet- en regelgeving

- De organisatie bepaalt nauwkeurig voor haar handelen als geheel en voor elk van de werkprocessen afzonderlijk welke eisen voor informatie- en archiefmanagement aan de voor haar geldende wet- en regelgeving ontleend worden en legt dit vast in een document.

Ontleend aan werkprocessen en bestuurlijke context

- De organisatie beschikt over een besturingsmodel waarin de onderscheiden categorieën besturende en verantwoordingsrelaties zijn vastgelegd, inclusief de informatie die daarvoor nodig is.
- De organisatie maakt procesbeschrijvingen en onderhoudt deze.
- Vanuit deze beschrijvingen worden vereisten aan de werkprocessen ten aanzien van informatie- en archiefmanagement vastgesteld.
- Het geheel van werkprocessen en de relaties daartussen worden in een handelingenbank opgenomen.
- De analyse wordt uitgevoerd aan de hand van formele documenten en interviews. Referenties en bronnen worden genoemd;
- Kritische factoren in de bestuurscontext worden meegenomen in de risicoanalyse.

| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|------|--|---|
| 1 | Beleidsvorming | <p>Ontleend aan standaards en best practices De organisatie bouwt informatiekundige kennis op en onderhoudt deze ten behoeve van het formuleren van eisen aan het archief- en informatiemanagement.</p> <hr/> <p>Commitment van management Het management spreekt zich uit over de wijze waarop de prestatie-eisen worden in de praktijk worden gebracht.</p> |
| 1.9 | | |
| 1.10 | Organiseren van communicatie van beleid en procedures | <p>In alle lagen in de organisatie draagt het management zorg voor communicatie.</p> <hr/> <p>Strategisch beleidsplan bevat een paragraaf over communicatie.</p> <hr/> <p>De organisatie wijst een functionaris aan die voor de communicatie verantwoordelijk is.</p> |
| 1.11 | In kaart brengen en evalueren van de risico's van het niet functioneren archiveringsysteem en het verbinden van conclusies daaraan | <p>De risicoanalyse mondt uit in een rapport waarin een inschatting gemaakt wordt van de kans dat het risico optreedt en de impact ervan.</p> <hr/> <p>De risicoanalyse wordt uitgevoerd op procesniveau, op bestuurlijk niveau, cq politiek niveau en juridisch niveau.</p> <hr/> <p>De kwaliteitscriteria voor documenten (zoals authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid) worden per proces vastgesteld en opgenomen.</p> |



| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|--|-----------------|--|
| <p>1</p> <p>Beleidsvorming</p> <p>1.11</p> | | <p>De kwaliteitscriteria voor het archiveringssysteem worden bepaald (betrouwbaarheid, bruikbaarheid, doelmatigheid).</p> <hr/> <p>De kritische factoren en kritische zwakheden van het archiverings-systeem worden geïdentificeerd.</p> <hr/> <p>Als conclusie van de risicoanalyse worden verbeterprogramma's voor het archiveringssysteem geformuleerd en uitgevoerd om aan de kwaliteitscriteria te voldoen.</p> <hr/> <p>Een expliciete uitspraak van het management t.a.v. de conclusies van de risicoanalyse.</p> <hr/> <p>Een opdracht van het management tot aanpassing van het archiverings-systeem.</p> |
| <p>1.12</p> <p>Organiseren toezicht op functioneren archiveringssysteem en evalueren van de uitkomsten</p> | | <p>De organisatie draagt zorg voor een regelmatige, onafhankelijke controle (audit) op de correcte, effectieve en efficiënte werking van het systeem.</p> <hr/> <p>De organisatie ontwerpt procedures voor de controle.</p> <hr/> <p>De organisatie toetst door regelmatige steekproeven uit te voeren het functioneren van de toegangscontrole in de praktijk (verschillende personen, verschillende momenten in proces, verschillende stadia van archivering), een en ander vast te stellen in het operationeel beleidsplan.</p> |



| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|----|--|---|
| 1 | Beleidsvorming 1.12 | <p>De organisatie draagt de uitvoering van de controle op aan een daartoe competente functionaris.</p> <hr/> <p>De bevindingen van de controles worden vastgelegd in een rapportage aan het management.</p> <hr/> <p>De organisatie onderwerpt het archiveringssysteem (inclusief de interne controle) aan de bevoegde bij de wet ingestelde archiefinspectie.</p> <hr/> <p>Het management neemt actie op de interne en externe rapportages De interne en externe rapportages worden gearchiveerd.</p> |
| 2 | Ontwerp en ontwikkeling 2.1 Ontwerpen van archiveringssystemen die flexibel zijn | <ul style="list-style-type: none"> ● Er wordt een volledig gedocumenteerd ontwerp van het archiveringssysteem gemaakt en onderhouden. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Het ontwerp is gebaseerd op methoden uit de informatiekunde; het bestaat minimaal uit een procesmodel, een (meta)datamodel, een beschrijving van de te gebruiken technologie, een beschrijving van de procedures en een beschrijving van verantwoordelijkheden. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Het ontwerp is mede gebaseerd op concepten uit de archiefwetenschap, in het bijzonder wordt omschreven hoe het systeem invulling geeft aan de kwaliteitseisen authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid. |

| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|-----|--------------------------------|--|
| 2 | Ontwerp en ontwikkeling | <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px;">✓</div> <ul style="list-style-type: none"> ● Het ontwerp voldoet minimaal aan de eisen die aan het ontwerp voor een informatiesysteem worden gesteld; het houdt nadrukkelijk rekening met interfaces naar andere in de organisatie gebruikte systemen. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Het ontwerp maakt gebruik van internationale en nationale standaarden. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Het ontwerp besteedt expliciet aandacht aan gebruiksvriendelijkheid en betrouwbaarheid. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Er wordt ontwerpdocumentatie bijgehouden. |
| 2.1 | | |
| 2.2 | Ontwerpen classificatieschema | <hr/> <p>Er is een classificatieschema.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● De archiefapplicatie is zo ingericht dat de classificatie fungeert als kern van het archiefsysteem. <hr/> <p>De classificatie is een afbeelding van de werkprocessen van de organisatie.</p> <hr/> <p>De grondslag voor de classificatie is vastgelegd.</p> <hr/> <p>Het gebruik en onderhoud van de classificatie zijn vastgelegd in een procedure.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Wijzigingen in classificatie worden gedocumenteerd in de archiefapplicatie. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Classificatie kan gekoppeld worden aan regels voor autorisatie gebruikers, vernietiging en opname documenten. |

| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|-----|--|---|
| 2 | Ontwerp en ontwikkeling | |
| 2.2 | | <p>Classificatie bevat bij elke categorie ruimte voor beschrijvende informatie.</p> <hr/> <p>Structuur classificatie is conform ISAD (O).</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Classificatie is toegankelijk en doorzoekbaar voor eindgebruikers. ● Zoekfunctie in applicatie doorzoekt ook de titels van de classificatie. |
| 2.3 | Ontwerpen gecontroleerd vocabulaire voor beschrijven metadata | <p>Er is een overzicht van toegelaten vocabulaire.</p> <hr/> <p>Eindgebruikers kennen de vocabulaireafspraken.</p> <hr/> <p>Er is vastgelegd hoe de vocabulaireafspraken worden ontwikkeld en onderhouden.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Wijzigingen worden gedocumenteerd in de archiefapplicatie. |
| 2.4 | Opstellen instructie voor het beschrijven, per niveau (documenten, tabs, dossiers) | <p>Er is een handleiding beschrijven voor informatiebeheerders.</p> <hr/> <p>De regels zijn in overeenstemming met ISAD-G (O).</p> <hr/> <p>De informatie is toegankelijk en doorzoekbaar voor eindgebruikers.</p> |
| 2.5 | Opstellen regels voor autorisatie toegang gebruikers | <p>De organisatie heeft procedures en regels voor het verschaffen van toegang. Deze regels zijn gebaseerd op de interne bedrijfsvoering en wat betreft externe toegang op de Wet Openbaarheid Bestuur.</p> |



| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|----------|---|--|
| 2 | Ontwerp en ontwikkeling | ✓ |
| 2.5 | | <p>De organisatie bepaalt voor overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats, van welke categorieën van te bewaren archiefbescheiden na overbrenging beperking van openbaarheid wordt gewenst.</p> <hr/> <p>De regels zijn afgeleid van de werkprocessen en gerelateerd aan de categorieën van de classificatie.</p> |
| 2.6 | Opstellen regels voor identificatie en opname van archiefbescheiden, gerelateerd aan classificatieschema | <p>Er zijn criteria en regels voor de opname van documenten in het archiefsysteem, bijvoorbeeld in een procedure documentenverkeer.</p> <hr/> <p>Er zijn kwaliteitseisen waaraan documenten moeten voldoen.</p> |
| 2.7 | Opstellen regels voor selectie en vernietiging, gerelateerd aan classificatieschema en beschrijving werkprocessen, in overleg met de proces-eigenaren | <p>De organisatie formuleert criteria en regels voor selectie en vernietiging, deze regels kunnen deel uit maken van het operationeel beleidsplan.</p> <hr/> <p>De organisatie legt de criteria en regels, met de vastgestelde bewaartermijnen, gemotiveerd vast.</p> <hr/> <p>De regels en criteria worden gerelateerd aan de categorieën in het classificatieschema.</p> <hr/> <p>De Lijst wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het daartoe aangewezen orgaan volgens de geldende procedure.</p> |

2 **Ontwerp en ontwikkeling**

2.8 Bepalen welke documenten gecreëerd worden en welke kwaliteitseisen (drager, bestandsformaat, vorm, inhoud en structuur) daaraan gesteld worden, op basis van werkprocesbeschrijving en wet- en regelgeving

Voor elk werkproces bestaat een document waarin staat welke documenten gemaakt en gebruikt worden. Dit kan worden vormgegeven in overleg en samenwerking met de sectie administratieve organisatie (AO) indien deze bestaat.

- Het archiveringssysteem beschikt over dat document en gebruikt het als regelverzameling voor het opnemen.

De procesbeschrijving beschrijft van elk document de vereiste kwaliteit.

Het document beschrijft de wettelijke of andere grondslagen voor het maken en bewaren van de documenten;

De organisatie zorgt voor het voortdurend bijhouden van de informatie over de werkprocessen op basis van een kwaliteitssysteem;

2.9 Bepalen van de relevante metadata, algemeen en per werkproces

Van gearchiveerde documenten worden op basis van administratieve, inhoudelijke en technische kenmerken documentprofielen vastgesteld;

De documentprofielen zijn samengesteld uit de metadata;

Er worden procedures opgesteld om tot metadata te komen vanuit het classificatieschema, de prestatie-eisen en de risicoanalyse;

- Het documentprofiel wordt gekoppeld aan de documenten.



| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|------|--|--|
| 2 | Ontwerp en ontwikkeling | <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px;">✓</div> |
| 2.10 | Integreren archiveringsfunctie in bedrijfsapplicaties | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Er worden ontwerpregels opgesteld voor interfaces tussen werkprocessen en archivering, deze kunnen deel uitmaken van het operationeel beleidsplan. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Er worden ontwerpregels opgesteld tussen bedrijfsapplicaties en het archiveringssysteem. |
| 2.11 | Toepassen van standaard opslagformaten, maatregelen nemen ten behoeve van duurzaamheid digitale documenten | <p>Van elk type te archiveren document worden structuur, presentatievorm, gegevensdrager en bestandsformaat bepaald.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De organisatie stelt standaards en richtlijnen voor het maken van documenten en de daarbij te gebruiken technologie vast. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● De organisatie stelt standaards en richtlijnen voor de opslag en instandhouding van archiefbescheiden vast. Deze kunnen deel uitmaken van het operationeel beleidsplan. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● De standaards en richtlijnen zijn in overeenstemming met internationale en nationale normen; waar deze niet bestaan volgen ze aantoonbare <i>best practice</i>. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● De toepassing van standaards is vastgelegd in het ontwerp van het archiveringssysteem. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● De organisatie brengt de mogelijk te hanteren strategieën in kaart, analyseert de voor- en nadelen en formuleert haar randvoorwaarden, deze kunnen deel uitmaken van het operationeel beleidsplan zoals genoemd in eis 1.8. |

2 Ontwerp en ontwikkeling

2.11



- De organisatie maakt een keuze uit de mogelijke alternatieven, legt deze keuze vast en documenteert de genomen beslissing, deze kunnen deel uitmaken van het operationeel beleidsplan zoals genoemd in deel 1: Beleid.

- Indien de keuze van een strategie afhankelijk is van specifieke applicaties die de organisatie gebruikt, worden keuzemogelijkheden en de analyse vastgelegd.

- Er is beleid/richtlijnen voor het uitvoeren van verouderingsstrategieën. Deze kunnen deel uitmaken van het operationeel beleidsplan zoals genoemd in eis 1.8.

- De organisatie stelt procedures voor conversies en migraties van digitale en niet-digitale documenten op. Deze kunnen deel uitmaken van het operationeel beleidsplan zoals genoemd in eis 1.8.

- De organisatie draagt er zorg voor dat het archiveringssysteem alle bewerkingen aan documenten documenteert.

- De organisatie houdt zich op de hoogte van veranderende inzichten en methoden op het gebied van preservering.

- Alle bewerkingen vinden plaats binnen het kader van internationale en nationale standaards; waar deze niet bestaan volgt de organisatie bewezen *best practice*.

| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|----|---|---|
| 2 | Ontwerp en ontwikkeling 2.12 Regels stellen voor bescherming en beveiliging van gegevens | <p>De organisatie heeft procedures voor de fysieke bescherming van het archiefsysteem en de daarin opgenomen documenten, deze kunnen deel uitmaken van het operationeel beleidsplan.</p> <hr/> <p>Rollen en autorisaties met betrekking tot type archiefbescheiden worden gedefinieerd.</p> <hr/> <p>De organisatie definieert gebruikersprofielen en omstandigheden voor toegang tot archiefbescheiden.</p> <hr/> <p>Het regelen van bescherming en beveiliging is een onderdeel van het ontwerpdocument van het archiveringssysteem.</p> |
| 3 | Gebruik 3.1 Uitvoeren van intellectueel, administratief en fysiek beheer (of onder zijn verantwoordelijkheid doen uitvoeren) over archiefbescheiden | <p>Alle documenten die daarvoor in aanmerking komen volgens de regels die de organisatie heeft gesteld, worden gearhiveerd, hierbij met in achtneming van de verplichting tot het voeren van een administratie ‘van alles betreffende de werkzaamheden’, zoals neergelegd in het Burgerlijk wetboek, boek 2, artikel 10.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Wanneer (tijdelijk) bedrijfsapplicaties archiveren, is het archiveringssysteem op de hoogte van de creatie van (archief)documenten. <hr/> ● Bedrijfsapplicaties die (tijdelijk) voor archivering zorgdragen, voldoen voor dat aspect aan de kwaliteitscriteria die de organisatie voor archivering heeft gesteld. <hr/> |

| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|-----|-----------------|--|
| 3 | Gebruik | <p>Alle te archiveren documenten hebben een unieke identificatie.</p> <hr/> <p>Bij archivering wordt direct de relatie gelegd met het classificatiesysteem, zie ook eis 2.1.</p> <hr/> <p>Bij archivering worden de vereiste metadata vastgelegd en aan het document gekoppeld.</p> <hr/> <p>Bij opname in het archiefsysteem wordt bepaald of de documenten voldoen aan de door de organisatie gestelde standards; indien niet dan zorgt het archiveringssysteem voor conversie.</p> <hr/> <p>Het systeem legt conversies en de resultaten daarvan vast in een <i>logfile</i> om toezicht op correcte werking (<i>audits</i>) mogelijk te maken.</p> |
| 3.1 | | <p>3.2 Registreren van opname van archiefbescheiden (in het systeem)</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Alle documenten die voor archivering in aanmerking komen worden door het systeem geregistreerd. <hr/> ● Aan alle opgenomen documenten worden “routinematig” kenmerken (metadata) meegegeven die voor archivering en gebruik van belang zijn (herkomst, classificatie, bewaartermijnen, locatie, technologie, etc). <hr/> ● De metadata worden opgeslagen en gekoppeld aan het document. <hr/> ● Registratie en vastlegging van metadata is zodanig vormgegeven dat de uitvoering van onafhankelijk toezicht ten allen tijde mogelijk is. <hr/> |



| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|----------|---|--|
| 3 | Gebruik | ✓ |
| 3.3 | Opnemen van archiefbescheiden uit andere archiefsystemen en exporteren van archiefbescheiden naar andere archiveringssystemen | |
| 3.4 | Toepassen van de vastgestelde waardering voor selectie toe op de opgenomen documenten en bepalen van de bewaartermijn van de te vernietigen archiefbescheiden | <ul style="list-style-type: none"> ● Het archiveringssysteem past de opgestelde regels, waardering en bewaartermijnen toe. <hr/> ● Het (voorlopig) vaststellen van de waardering en de bewaartermijn gebeurt direct bij opname, wanneer de documenten geklasseerd worden (selectie aan de bron). <hr/> ● Ieder type archiefbescheiden kan geïdentificeerd en geklasseerd worden, zodat de waardering in te bewaren of te vernietigen en een bewaartermijn kan worden vastgesteld. <hr/> ● De selectiebeslissing wordt vastgelegd in metadata. <hr/> ● Deze criteria worden regelmatig aan de praktijk getoetst. |

| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|-----|--|---|
| 3 | Gebruik | |
| 3.4 | | <ul style="list-style-type: none"> De validiteit van de oorspronkelijke beslissing wordt op moment van uitvoering geëvalueerd, onder andere aan de technische mogelijkheden en de kosten gemoeid met bewaring. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> In geval van heroverweging van de beslissing wordt de geldende procedure weer doorlopen. Criteria voor heroverweging van als te vernietigen aangemerkte archiefbescheiden is op basis van het Archiefbesluit 1995, artikel 5 onder e, onderdeel van de selectielijst. |
| 3.5 | Ook bij de uitvoering van een selectiebeslissing betreft de organisatie belangen van de organisatie zelf en de toekomstige gebruikers bij de beslissing | <hr/> <p>De uitvoering van de selectiebeslissing neemt het opgestelde en geaccordeerde selectiedocument als uitgangspunt.</p> <hr/> <p>Bij de uitvoering worden gewijzigde omstandigheden, inzichten en mogelijkheden geanalyseerd; hierbij kunnen gebruikers betrokken worden.</p> |
| 3.6 | Documenteren van de uitvoering van selectie | <ul style="list-style-type: none"> Het archiveringssysteem legt de uitvoering van de selectiebeslissing vast in metadata. |
| 3.7 | Gebruik maken van technologieën, methoden en middelen die enerzijds het best passen bij de eisen voor bewaring en verblijfplaatsen en anderzijds overeenkomen met de binnen de organisatie geldende standaards en richtlijnen bij opslaan, conversie en andere preservingsactiviteiten | <ul style="list-style-type: none"> Het archiveringssysteem kiest de best mogelijke technologieën en middelen uit datgene dat beschikbaar is en past binnen de gestelde beperkingen. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Het archiveringssysteem maakt operationele procedures voor opslag en conversie, afgestemd op de keuze van middelen. |



| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten | |
|----------|---|--|---|
| 3 | Gebruik | | ✓ |
| 3.7 | | <ul style="list-style-type: none"> ● Het systeem controleert regelmatig de vindbaarheid, leesbaarheid en interpreteerbaarheid van de gearhiveerde documenten. | — |
| 3.8 | Registreren van de verblijfplaats van archiefbescheiden | <p>Het archiveringssysteem zet een betrouwbare verblijfplaatsorganisatie, waarin verblijf van archiefstukken wordt vastgelegd op en onderhoudt deze.</p> <p>De verblijfplaatsadministratie is in beginsel niet raadpleegbaar voor gebruikers, alleen medewerkers van het archiveringssysteem hebben toegang.</p> | — |
| 3.9 | Garanderen dat de inhoud en logische structuur van archiefbescheiden behouden blijft en niet kan worden veranderd | <p>Het archiveringssysteem treft maatregelen zodat het niet mogelijk is om ongeautoriseerd veranderingen aan te brengen in de presentatievorm, structuur, inhoud en referentie naar de context van archiefbescheiden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Er worden maatregelen genomen om bij het overdragen en converteren van archiefbescheiden de inhoud, structuur en presentatievorm zoveel als nodig en mogelijk is te behouden. ● Het systeem is in staat te kunnen aantonen dat de bescheiden niet zijn veranderd, of dat in geval van verandering deze zijn geaccordeerd door het bevoegde gezag. | — |

| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|----------|--|---|
| 3 | Gebruik | |
| 3.10 | Behouden van de informatie en verwijzingen welke benodigd zijn om de context van ontstaan en gebruik weer te geven | <ul style="list-style-type: none"> ● Classificatie, documentprofielen en metadata die ontstaan en gebruik van archiefbescheiden representeren worden behouden. <hr/> ● De contextgegevens zijn onlosmakelijk verbonden met de archiefbescheiden waarop ze betrekking hebben. <hr/> ● Contextmetadata zijn toegankelijk voor gebruikers. <hr/> ● Van de onderscheiden contextmetadata is duidelijk welk deel daarvan door functionarissen (in het archiveringssysteem) zijn toegevoegd. <hr/> ● Wijzigingen in de contextmetadata worden verantwoord in logfiles ten behoeve van toezicht op de correcte werking van het archiveringssysteem. |
| 3.11 | Waarborgen dat archiefbescheiden (intellectueel) toegankelijk zijn | <ul style="list-style-type: none"> ● Het archiveringssysteem voort maatregelen uit die de toegankelijkheid van de verzameling beheerde documenten verhogen. ● Het archiveringssysteem bewaart de onderlinge samenhang tussen documenten en tussen documenten en de werkprocessen. ● Het classificatiesysteem is de spil voor het systeem van toegankelijkheid. Dit is ook de kern van de softwarespecificaties voor het archiveringssysteem. |
| 3.12 | Beschrijven, indexeren en klasseren van archiefbescheiden en aggregaties van archiefbescheiden | <ul style="list-style-type: none"> ● Geen |
| 3.13 | Opslaan van de beschrijvingsgegevens in het metadatasysteem | <ul style="list-style-type: none"> ● Geen |



| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten | |
|----------|---|---|---|
| 3 | Gebruik | | ✓ |
| 3.14 | Waarborgen dat archiefbescheiden fysiek toegankelijk zijn | <ul style="list-style-type: none"> ● Elk document in het archiveringssysteem is vindbaar en (re)produceerbaar. <hr/> ● De toegankelijkheid van de archiefbescheiden wordt in de tijd behouden. <hr/> ● Bij eventuele conversie of migratie mag de toegankelijkheid niet achteruitgaan. <hr/> ● Het archiveringssysteem neemt maatregelen dat bij (re)productie geen documenten verloren kunnen gaan. | |
| 3.15 | Afdwingen van toegangscondities | <ul style="list-style-type: none"> ● Het systeem heeft zijn potentiële gebruikersgroepen ingedeeld in categorieën. <hr/> ● Voor elke klasse in het classificatiesysteem zijn de openbaarheidbeperkingen aangegeven voor elk van de onderscheiden categorieën. <hr/> ● Het systeem geeft geen documenten ter inzage aan personen die daartoe niet het recht hebben. <hr/> ● Alleen het bevoegde gezag kan in bepaalde gevallen autorisaties verstrekken. | |
| 3.16 | Ter beschikking stellen van archiefbescheiden aan ieder die erom vraagt en tot inzage gerechtigd is | <ul style="list-style-type: none"> ● Elke aanvraag om inzage wordt door het systeem correct behandeld. | |

| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|----------|--|---|
| 3 | Gebruik | ✓ |
| 3.16 | | <p>In geval van niet mogen leveren ontvangt de aanvrager daarvan gemotiveerd bericht.</p> <hr/> <p>(Re)productie van een archiefdocument wordt gerealiseerd binnen een afgesproken tijd.</p> |
| 3.17 | Het archiveringssysteem registreert het gebruik van archiefbescheiden | <p>Het archiveringssysteem onderhoudt een gebruiks- en uitleenadministratie, binnen de kaders gesteld door de Wet bescherming persoonsgegevens.</p> <hr/> <p>De gebruiksadministratie is toegankelijk voor de uitoefening van toezicht en controle op de correcte werking van het systeem.</p> |
| 3.18 | Vernietigen van archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken | <p>De organisatie leeft de gedefinieerde bewaartermijnen na.</p> <hr/> <p>De organisatie kan aantonen dat vernietiging daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.</p> <hr/> <p>Vernietiging mag alleen plaats vinden op initiatief van het archiveringssysteem, met in achtname van eis 3.15.</p> <hr/> <p>Vernietiging vindt zodanig plaats dat geen vertrouwelijke gegevens kunnen uitlekken.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Vernietiging van digitale documenten vindt zodanig plaats dat de gegevens onmogelijk meer kunnen worden gereconstrueerd. <hr/> ● Ook documenten op back-up tapes worden vernietigd. <hr/> |

| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten |
|----------|--|--|
| 3 | Gebruik | ✓ |
| 3.19 | Van vernietiging uitzonderen van archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen | <p>De organisatie bepaalt criteria aan de hand waarvan archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, van vernietiging kunnen worden uitgezonderd, deze criteria worden opgenomen in de toelichting op de selectielijst.</p> |
| | | <p>De uitzondering van vernietiging wordt in het archiveringssysteem verwerkt waardoor bij het op initiatief van het archiveringssysteem vernietigen (zie uitvoeringsvereiste bij eis 3.14) deze stukken niet worden vernietigd.</p> |
| 3.20 | Het archiveringssysteem documenteert de vernietiging van archiefbescheiden | <p>Van elke vernietiging moet een proces-verbaal worden opgemaakt.</p> |
| | | <p>Het archiveringssysteem bewaart de processen-verbaal van vernietiging.</p> |
| | | <p>In geval van stopzetten van zijn activiteiten draagt het archiveringssysteem deze processen-verbaal over aan het opvolgende archiveringssysteem.</p> |
| 3.21 | Overdragen van archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen, maar die het zelf niet langer wil, moet of kan bewaren, aan een daartoe aangewezen instelling (archiveringssysteem) | <p>Het archiveringssysteem draagt periodiek archiefbescheiden over naar de daartoe aangewezen archiefbewaarplaats.</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Bij overdracht conformeert het systeem zich aan de bij wet- en regelgeving vastgestelde eisen t.a.v. bestandsformaat en andere aspecten. |
| 3.22 | Naast de archiefbescheiden ook alle regelverzamelingen, logfiles, processen-verbaal, en andere metadataseten aan het ontvangende archiveringssysteem overdragen | <ul style="list-style-type: none"> ● Bij overdracht van archiefbescheiden worden ook de gerelateerde metadata overgedragen. |
| | | |

| Nr | Functionele eis | Uitvoeringsvereisten | |
|------|----------------------------------|--|---|
| 3 | Gebruik | | ✓ |
| 3.22 | | <ul style="list-style-type: none"> ● Bij overdracht van archiefbescheiden wordt alle contextuele informatie overgedragen. <hr/> ● Bij overdracht van archiefbescheiden wordt alle bescheiden betreffende beheersinformatie overgedragen. <hr/> ● Bij overdracht van archiefbescheiden worden alle regelverzamelingen criteria en andere parameters die gedurende de periode dat de bescheiden in het archiveringssysteem werden beheerd aan de ontvangende instelling overgedragen. | |
| 3.23 | Documenteren van elke overdracht | <p>Van elke overbrenging wordt een proces-verbaal opgemaakt.</p> <hr/> <p>Het archiveringssysteem bewaart de processen-verbaal van overbrenging.</p> <hr/> <p>In geval van stopzetten van zijn activiteiten draagt het archiverings-systeem deze processen-verbaal over aan het opvolgende archiverings-systeem.</p> | |

© Gemeentearchief Rotterdam

1 maart 2005