

Kwaliteitsnormen

Sjabloon voor de opzet van een kwaliteitssysteem

Definitief
Versie 2.3

Archiefinspectie
Streekarchivariaat Noordwest-Veluwe

Datum	Actor	Versie	Opmerkingen
Oktober 2019	Menno Francino	1.0	Concept t.b.v. bespreking in vakambtenarenoverleg SNWV
19 mei 2020	Gerrit Hoefakker	2.0	Geheel herzien concept
22 juni 2020	Gerrit Hoefakker	2.1	Aanpassingen n.a.v. bespreking in Beleidsteam SNWV; verwerking archief KPI's 2020
14 juli 2020	Gerrit Hoefakker	2.2	Verwerking opmerkingen vanuit vakambtenarenoverleg
27 juli 2020	Gerrit Hoefakker	2.3	Definitieve versie, geen wijzigingen

Inhoud

Over dit sjabloon.....	4
Bij de tweede geheel herziene versie.....	4
Inleiding	5
Doel kwaliteitssysteem	5
Voor wie is het kwaliteitssysteem bedoeld	5
Eisen en toetsen.....	5
1 Wet- en regelgeving	6
1.1 Europese wet- en regelgeving	6
1.2 Landelijke wet- en regelgeving	6
1.3 Provinciale regelgeving.....	6
1.4 Regio	6
1.5 Lokale regelgeving	7
2. Informatie- en archiefmanagement	9
2.1 Informatiestrategie en -beleid	9
2.2 Informatiebeveiliging	11
2.3 Bewaarstrategie.....	14
2.3.1 Informatieobjecten	15
2.3.2 Opslagomgeving, duurzaamheid	19
2.3.3 Vervanging	21
2.3.4 Migratie en conversie	22
2.3.5 Waardering en selectie.....	23
2.3.6 Verwijdering en vernietiging.....	24
2.3.7 Overbrenging	25
2.3.8 Vervreemding.....	25
2.4 Calamiteiten.....	26
3. Organisatie van het informatiebeheer	28
3.1 Rollen en verantwoordelijkheden.....	28
3.2 Archiefdienst	29
3.3 Strategisch Informatie Overleg	30
3.4 Organisatieverandering	30
3.5 Ketensamenwerking	31
3.6 Projecten	31
3.6 Kwaliteit en procesverbetering.....	32
3.6.1 PDCA-cyclus.....	32
3.6.2 Documentatie	33
3.6.3 Kwaliteitscontrole.....	33
4. Middelen.....	36
4.1 Financiën	36
4.2 Personeel.....	36

5.	Metagegevens	38
6.	Classificatie.....	40
7.	Informatietoegang.....	41
7.1	Toegankelijkheid van gegevens	41
7.2	Vertrouwelijkheid en openbaarheid	41
7.3	Privacy	42
8.	Informatiesystemen.....	45
	Bijlage 1.....	47
	Bijlage 2.....	48

Over dit sjabloon

Vanuit de wetgeving zijn de gemeenten verplicht voor het opzetten van een kwaliteitssysteem. Artikel 16 uit de Archiefregeling¹ schrijft voor dat de zorgdrager ervoor zorgt dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Een kwaliteitssysteem kan worden gedefinieerd als het geheel aan maatregelen in een organisatie om de product- en proceskwaliteit gericht te beïnvloeden² met als doel om het informatiebeheer bij de decentrale overheden structureel te verbeteren, en wel zodanig dat het informatiebeheer op termijn voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen³.

Een kwaliteitssysteem is daarmee een continu proces dat bestaat uit een Plan-Do-Check-Act cyclus die fungeert op basis van het Informatiebeheerplan (Plan), de implementatie en uitvoering van de acties daaruit (Do), de periodiek monitoring (Check) en sturing op bijstelling (Act). Dit sjabloon is geen kwaliteitssysteem, maar geeft alleen de normen aan waar iedere organisatie minimaal aan moet voldoen. Deze kunnen door de organisatie worden aangevuld met eigen normen. Het sjabloon is ingedeeld in een aantal thema's. Een korte introductie schetst de context van het specifieke thema. Vervolgens worden in een tabel de eisen (strategisch niveau) genoemd die voortkomen uit de wettelijke verplichtingen. Vervolgens wordt elke eis uitgewerkt in één of meer normen (tactisch niveau). Daarna is er een open ruimte waarin de gemeente kan aangeven of en eventueel op welke manier invulling is gegeven aan de normen. Na invulling van dit kwaliteitsdocument ontstaat een beeld op welke wijze aan de normen wordt voldaan en kunnen acties worden geïmplementeerd en uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren.

Dit sjabloon is opgezet in samenwerking met medewerkers van de gemeente Elburg en Meerinzicht. Het zal verder worden onderhouden door het Streekarchivariaat Noordwest-Veluwe (SNWV).

Bij de tweede geheel herziene versie

Het concept is geheel herzien, waarbij in deze versie zoveel mogelijk is vastgehouden aan de oorspronkelijke opzet van het sjabloon. Dit heeft tot gevolg gehad dat veel eisen naar andere hoofdstukken zijn verplaatst. Verder zijn er de volgende aanpassingen gedaan:

- In de eerste versie was aan elke eis een aantal normen gekoppeld. Het begrip 'normen' is om een aantal redenen aangepast in 'toets':
 - Eisen zijn onder andere ontleend aan normenkaders en zijn daarmee ook deels normen.
 - Normen worden in de Handreiking KIDO gedefinieerd als prestatienormen⁴.Door aan elke eis één of meer toetsen te koppelen, kan eenvoudig worden bepaald of aan die eis is voldaan.
- De eisen zijn van een nummering voorzien.
- Er is getracht om een toets slechts één keer in het sjabloon te laten voorkomen. Een aantal malen wordt daarbij verwezen naar een eis.
- De voetnoten die bij de normen waren vermeld zijn verwijderd, alleen bij de eisen zijn nu de bronnen vermeld. Daarbij is in eerste instantie gekeken naar een vergelijkbare eis in:
 - de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheid (KIDO);
 - het Referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer RODIN versie 2;
 - de eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO eisen).De eisen hierin zijn gebaseerd op wet- en regelgeving en normen die in dit sjabloon verder niet zijn uitgewerkt. Was in deze drie documenten geen vergelijkbare eis te vinden, dan is de oorspronkelijke bron vermeld (voor zover van toepassing).
- Het eerste concept omvatte 180 eisen, in deze tweede versie is dat aantal teruggebracht tot 117.

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

² Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO); VNG, IPO, Unie van Waterschappen; december 2016, pagina 7

³ Idem

⁴ KIDO, pagina 12

Inleiding

Overheidsinformatie moet toegankelijk en betrouwbaar zijn. Alleen dan kan de overheid servicegericht zijn, transparant werken en verantwoording afleggen aan burgers en volksvertegenwoordiging. Ook voor het behoud van informatie voor later onderzoek (erfgoedbehoud) is het belangrijk om zorgvuldig met informatie om te gaan. De overheid is een informatiefabriek. Bij alle taken gebruiken en creëren we informatie. Informatie vervult daardoor een veel belangrijkere rol dan we ons wel eens lijken te realiseren. Naast goed opgeleid personeel is informatie zelfs de belangrijkste kapitaalfactor van de organisatie. Omdat informatie zo van belang is, is er regelgeving vastgelegd in de Archiefwet 1995⁵. Daarin staat kortweg dat archieven van overheidsorganisaties "in goede, geordende en toegankelijke staat" moeten worden beheerd en bewaard, zodat ze te raadplegen zijn zolang dat nodig is. De eisen die daar vervolgens aan worden gesteld, zijn vastgelegd in de Archiefregeling⁶. Artikel 16 uit de Regeling schrijft voor dat de zorgdrager ervoor zorgt dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Doel kwaliteitssysteem

Het kwaliteitssysteem wordt in de gemeente <naam gemeente> gebruikt:

- om de organisatie te ondersteunen bij het inrichten van het informatiebeheer waaronder de functionele inrichting van de voorzieningen voor digitaal werken;
- om de jaarlijkse beheercyclus te ondersteunen, inclusief de werkwijze voor het informatiebeheerplan;
- als basis voor de periodieke beoordeling van de kwaliteit van het informatiebeheer (interne monitoring en externe archiefinspectie);
- als basis voor de jaarlijkse verantwoording in de gemeentelijke archiefketen richting de gemeenteraad en de provincie;

Voor wie is het kwaliteitssysteem bedoeld

Informatie is essentieel voor de gemeentelijke organisatie, daarom zijn er rollen en verantwoordelijkheden vastgelegd voor het beheren en verwerken van informatie. Het informatiebeheer is dus niet enkel een zaak van één afdeling, team of individu. Belangrijk is dat de hoofdverantwoordelijkheden goed worden belegd. Deze verantwoordelijkheid voor de betrouwbaarheid van het kwaliteitssysteem als geheel, en voor de controle daarop, ligt uiteindelijk bij het college van burgemeester en wethouders. Het kwaliteitssysteem is verder bedoeld voor iedereen die binnen de gemeente <naam gemeente> een rol heeft in informatiebeheer. Hier ligt ook direct een grote uitdaging: hoe zorgen we ervoor dat datgene wat in het kwaliteitssysteem is vastgelegd bekend is bij eenieder die er iets mee moet? Vervolgens rest nog de vraag hoe we ervoor zorgen dat die kennis leidt tot het juiste gedrag in de dagelijkse praktijk.

Eisen en toetsen

De Archiefregeling stelt dat het beheer van de archiefbescheiden moet voldoen aan toetsbare eisen van het toe te passen kwaliteitssysteem. De eisen zijn ontleend aan bestaande wet- en regelgeving en normenkaders. Deze eisen zijn vervolgens toetsbaar gemaakt.

Elke eis bestaat uit één regel. Om te weten of aan eis wordt voldaan worden daarachter één of meer toetsen gegeven. Hierop kan door middel van 'ja', 'nee' of 'niet van toepassing' worden aangegeven of het vermelde toets aanwezig is. Dit kan in het veld 'Invulling' worden vermeld, eventueel aangevuld met een toelichting. Alleen als op alle toetsen van een eis een 'ja' of 'niet van toepassing' kan worden ingevuld, is aan die eis voldaan. Als een toets verwijst naar een eis, spreekt het voor zich dat als aan die eis wordt voldaan, de toets met een 'ja' kan worden beantwoord.

Het kan voorkomen dat er een set van eisen worden geformuleerd over een onderwerp die wellicht ook elders worden genoemd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de eisen met betrekking tot de informatiebeveiliging (zie paragraaf 2.2) en de privacy (zie paragraaf 7.3). De eisen die in dit document staan kunnen worden beschouwd als een minimale set. Een aantal eisen en eventuele toetsen kunnen zijn vastgelegd in het bij dat onderwerp behorende beleid of komen terug in andere kwaliteitssystemen. In die gevallen wordt dan naar dat beleid of die systemen verwezen.

⁵ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2020-01-01>

⁶ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01>

1 Wet- en regelgeving

1.1 Europese wet- en regelgeving

Het beleidskader is voor een belangrijk deel gebaseerd op wet- en regelgeving vanuit de Europese Unie en het Rijk. De EU-wetgeving omvat alle verdragen die betrekking hebben tot de oprichting en werking van de Europese Unie (EU) en alle verordeningen, richtlijnen en besluiten die van toepassing zijn in de verschillende lidstaten. De belangrijkste Europese wet- en regelgeving die van invloed zijn op het informatiebeheer zijn opgesomd in bijlage 1. Eisen en normen die hierop betrekking hebben zijn genoemd bij de specifieke onderwerpen, zoals privacy, hergebruik gegevens en informatiebeveiliging.

1.2 Landelijke wet- en regelgeving

Op rijksniveau is de Archiefwet 1995 de belangrijkste wet die regels stelt op het gebied van de informatievoorziening van de overheid. Daaraan ondergeschikt en gelieerd zijn er wetten en regelingen die specifieke regels stellen aan het beheer of gebruik van informatie of aan bepaalde gegevensbestanden van de overheid. Opsomming van de belangrijkste wet- en regelgeving is te vinden in bijlage 1.

Eis	Toets
1.1 Landelijke wetten en regelingen die invloed hebben op het informatiebeheer zijn vastgelegd.	a. Protocollen hoe de organisatie met landelijke wetgeving omgaat en hoe informatiebeheer hierin wordt beïnvloed. b. Monitoring van veranderingen in relevante wet- en regelgeving en de gevolgen die dit kan hebben voor het informatiebeleid.

Invulling:

1.3 Provinciale regelgeving

Op provinciaal niveau is er het interbestuurlijk toezicht (IBT): het houden van toezicht op de uitvoering van wettelijke taken door gemeenten, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen. Zo houdt de provincie toezicht op het informatiebeheer van lokale overheden en bevordert ze de openbaarheid van informatie. De risico's waar de provincie Gelderland⁷ specifiek op let zijn:

- de lokale overheid zorgt ervoor dat de analoge en digitale archivering voldoet aan een door haar toe te passen toetsbaar kwaliteitssysteem;
- zowel de analoge als digitale archieven zijn in goede, geordende en toegankelijke (GGT) staat;
- keten- en projectarchivering, verbonden partijen;
- zowel de analoge als digitale archieven worden tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld;
- zowel de analoge als digitale archieven worden duurzaam beheerd in daartoe geëigende omgevingen.

Zie voor de uitvoering van het toezicht, eis 3.19.

1.4 Regio

Op regionaal niveau neemt de gemeente deel aan diverse gemeenschappelijke regelingen. Maar de gemeente kan zich ook verbinden andere (privaatrechtelijke) samenwerkingsverbanden. Als overheidstaken worden ondergebracht bij of uitbesteed aan een samenwerkingsverband, ongeacht zijn juridische vorm en welke partijen er aan deelnemen, dan dient op het gebied van informatie- en archiefbeheer het nodige te worden geregeld⁸. Zie voor het onderdeel ketensamenwerking, eis 3.10.

Eis	Toets
1.2 De organisatie beschikt over een actueel overzicht van gemeenschappelijke regelingen waaraan zij deelneemt ⁹ .	a. Register van Gemeenschappelijke Regelingen.

⁷ Uitvoeringsprogramma Interbestuurlijk Toezicht 2016-2019; Provincie Gelderland; januari 2016, pagina 16.

⁸ Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden partijen); Werkgroep Lopai / BRAIN, januari 2017.

⁹ Wet gemeenschappelijke regelingen, art. 27.

Invulling:

Eis	Toets
1.3 Een gemeenschappelijke regeling heeft een voorziening omtrent de zorg voor de archiefbescheiden van bij die regeling ingestelde openbare lichamen of gemeenschappelijke organen ¹⁰ .	a. Archiefparagraaf in de gemeenschappelijke regeling. b. Archiefverordening, beheerregeling informatiebeheer en kwaliteitssysteem voor het betreffende orgaan. c. Archiefbewaarplaats voor permanent te bewaren archiefbescheiden. d. Opvolgingsplan die, bij het opheffen van de gemeenschappelijke regeling, het beheer van de archiefbescheiden regelt.

Invulling:

Eis	Toets
1.4 Het informatiebeheer van de bij de (private) samenwerkingsvorm belegde taakuitvoering, vindt plaats overeenkomstig de Archiefwet 1995.	a. Afspraken op het gebied van informatie- en archiefbeheer: - archiefparagraaf in de samenwerkingsovereenkomst; - mandatering van bevoegdheden. b. Archiefruimte die voldoet aan de Archiefregeling.

Invulling:

1.5 Lokale regelgeving

Europese en landelijke wet- en regelgeving worden uitgewerkt in lokale regelgeving. Ook regionaal opgestelde modellen en handreikingen worden opgenomen en/of uitgewerkt in lokaal beleid. Zie voor de verschillende beleidsonderdelen de afzonderlijke hoofdstukken en paragrafen.

Eis	Toets
1.5 De organisatie beschikt over een actuele, vastgestelde verordening waarin de zorg voor en het toezicht op het beheer van nog niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden is geregeld (archiefterverordening) ¹¹ .	a. Vastgestelde archiefverordening, met daarin minimaal de volgende bepalingen: - zorgplicht van burgemeester en wethouders; - taken Streekarchivaris; - verantwoording door burgemeester en wethouders; - beschikbaarheid gegevens voor publicatie; - verantwoording toezicht; - opname van particuliere archieven in archiefbewaarplaats. b. De archiefverordening is gepubliceerd. c. De archiefverordening is aan Gedeputeerde Staten meegedeeld.

Invulling:

Eis	Toets
1.6 De organisatie beschikt over een actuele, vastgestelde beheerregeling als uitwerking van het bepaalde in de archiefverordening ¹² .	a. Vastgestelde beheerregeling informatiebeheer, met daarin minimaal de volgende bepalingen: - taken van de beheerder; - taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatie Overleg (zie 3.8); - overdracht en beschikbaarstelling archiefbescheiden; - verantwoordelijkheden t.a.v. de archiefbewaarplaats. b. De beheerregeling is gepubliceerd.

Invulling:

Eis	Toets
-----	-------

¹⁰ Archiefwet 1995, art. 40, lid 1.

¹¹ Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheid (KIDO), hoofdstuk 3.

¹² Model-archiefterverordening SNWV, art. 6.

1.7 Publicaties en bekendmakingen vinden elektronisch plaats.	a. Er wordt gepubliceerd via: - DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) of - via de website www.officielebekendmakingen.nl/ gemeentebld.
---	--

Toelichting:

- Deze eis is gebaseerd op de Wet elektronische publicaties waarvan de inwerkingtreding is gepland voor 1 januari 2021.
-

Invulling:

2. Informatie- en archiefmanagement

2.1 Informatiestrategie en -beleid

Informatie is, naast mensen, middelen en kennis, de belangrijkste grondstof voor werkprocessen binnen de gemeente en is daarmee een kritische succesfactor voor het functioneren van de organisatie. De informatiestrategie geeft richting aan de ontwikkeling van de informatievoorziening en de ICT en geeft daarmee ook richting aan (verandering van) de bedrijfsvoering en dienstverlening in de organisatie. Trends en ontwikkelingen voortkomend uit wet- en regelgeving, maatschappij, technologie en natuurlijk de eigen organisatie bepalen de informatiestrategie en het daarop gebaseerde beleid.

Eis	Toets
2.1 De organisatie heeft een visie of strategie voor de informatievoorziening.	a. Vastgestelde informatievisie of -strategie. b. De trends en ontwikkelingen zijn vertaald naar ambities voor de organisatie. c. Het belang van informatiebeheer en duurzame toegankelijkheid zijn benoemd.

Toelichting:

- De visie/strategie bevat een overzicht van relevante trends en ontwikkelingen (wet- en regelgeving, maatschappij, technologie en organisatie).

Invulling:

Eis	Toets
2.2 De organisatie heeft een informatiebeleid vastgesteld dat aansluit bij de organisatiedoelstellingen ¹³ .	a. Informatiebeleid dat aansluit op de missie van de organisatie en de organisatiedoelen. b. Informatiebeleid die bestaat uit: - bewaarstrategie (zie 2.15); - informatiebeveiligingsbeleid (zie 2.9); - calamiteitenplan (zie paragraaf 2.51); - archiefverordening (zie 1.5); - beheerregeling informatiebeheer (zie 1.6); - kwaliteitssysteem (zie 2.4); - duurzaam digitaal archiefbeheer (zie 2.28). c. Er is rekening gehouden met de groei van de informatiehuishouding en de technologische ontwikkelingen. d. Het informatiebeleid is vastgesteld op het hoogste daartoe benodigde beslissingsniveau. e. Het informatiebeleid wordt ondersteund door ieder managementniveau binnen de organisatie. f. Het informatiebeleid en de daaruit voortvloeiende uitvoeringsprocedures zijn geïmplementeerd binnen de gehele organisatie. g. Monitoring van het informatiebeleid om te bezien of deze voldoet bij een organisatieverandering. h. Het informatiebeleid wordt periodiek geëvalueerd en geactualiseerd.

Invulling:

Eis	Toets
2.3 Er is een beleid op het archiefbeheer ¹⁴ .	a. Interne en externe factoren die van invloed zijn op de bedrijfsvoering van het archiefbeheer zijn in kaart gebracht.

¹³ Referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer RODIN versie 2, eis 1.1.

¹⁴ NEN-ISO 15489-1:2016, 6.2.

- b. Inventarisatie van operationele en juridische eisen.
- c. Strategie voor het gebruik van technologie.
- d. Inventarisatie van de behoeften van interne en externe stakeholders.
- e. Analyse van de beveiligingsrisico's die te maken hebben met de gegevens, systemen, personeel en de fysieke opslaglocatie (zie 2.11).
- f. Overzichten van systemen, informatieobjecten en metagegevens (zie 2.5, 6.2 en 5.2).
- g. Ordeningsstructuur (zie 6.1).
- h. Uitvoering van tijdige vernietiging van informatieobjecten (zie 2.43).
- i. Relevante proces- en procedurebeschrijvingen (zie 3.2).
- j. Monitoring van het archiefbeleid om te bezien of deze voldoet aan het informatiebeleid.
- k. Het archiefbeleid wordt periodiek geactualiseerd.

Toelichting:

- Beleid op het archiefbeheer is nauwer dan het informatiebeleid (zie 2.2).

Invulling:

Eis	Toets
2.4 Het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteits-systeem ¹⁵ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Kwaliteitssysteem die voldoet aan de Archiefregeling, met daarin minimaal de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - organisatie van het informatiebeheer (strategisch, tactisch en operationeel) in relatie tot het informatiebeleid, haar werkprocessen, en (externe) ontwikkelingen die het informatiebeheer raken; - periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen; - bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer; - vastgelegde procedures voor informatiebeheer; - waarborging voor voldoende mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren; - correcte uitvoering van het informatiebeheer conform de relevante wet- en regelgeving; - zorg voor duurzaamheid, authenticiteit en beveiliging van de informatie. b. Het kwaliteitssysteem wordt in de praktijk toegepast. c. De tevredenheid van de interne gebruikers is in kaart gebracht. d. Monitoring van de tevredenheid van de interne gebruikers. e. Periodieke controle van het kwaliteitssysteem op de wettelijk gestelde eisen.

Toelichting:

- Hoewel een kwaliteitssysteem wettelijk gezien alleen betrekking heeft op archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, is het zinvol om het kwaliteitssysteem toe te passen op alle archiefbescheiden. Hierdoor kan het risico worden verkleind dat een organisatie zich niet kan verantwoorden.

Invulling:

¹⁵ RODIN, eis 1.4.

Eis	Toets
2.5 Er is een actueel en volledig overzicht van de aanwezige systemen, applicaties en hard- en software.	a. Overzicht van aanwezige systemen, applicaties, hard- en software in lijn met de inrichting van de organisatie. b. Overzicht van alle wijzigingen in werkwijzen, procedures, apparatuur en programmatuur (zie 8.6).

Invulling:

Eis	Toets
2.6 De ICT-beheerprocessen zijn uitgewerkt conform standaarden ¹⁶ .	a. Het systeembeheer is ingericht volgens ITIL. b. Het applicatiebeheer is ingericht volgens ASL. c. Het functioneel beheer is ingericht volgens BISL. d. Periodieke controle van het archiefsysteem op de wettelijk gestelde eisen. e. Uitvoering van wijzigingen op strategisch, tactisch en operationeel niveau volgens deze standaarden.

Invulling:

Eis	Toets
2.7 Aan interne en externe ICT-diensten zijn ten aanzien van de beheerprestaties eisen gesteld ¹⁷ .	a. Vastgestelde eisen ten aanzien van de beheerprestaties voor ICT-diensten, met daarin minimaal aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> - monitoring; - beveiliging; - kwaliteit. b. Overeenkomsten (SLA's) met ICT-dienstverleners met daarin minimaal afspraken over: <ul style="list-style-type: none"> - eigenaarschap van data; - systemen en platforms; - infrastructuur; - serviceniveau van dienstverlening; - maatregelen bij incidenten en calamiteiten;

Toelichting:

- Het gaat hierbij om toegang, incidenten, change, release, calls, etc.

Invulling:

Eis	Toets
2.8 Operationele aansturing van de informatievoorziening vindt plaats conform standaarden ¹⁸ .	a. Taken, rollen en verantwoordelijken zijn vastgelegd en bekend (zie 3.1 en 3.2).

Invulling:

2.2 Informatiebeveiliging

Het informatiebeveiligingsbeleid ligt ten grondslag aan de aanpak van informatiebeveiliging. Onder informatiebeveiliging wordt verstaan het treffen en onderhouden van een samenhangend pakket aan maatregelen om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de informatievoorziening te garanderen. Het informatiebeveiligingsbeleid heeft als doel het waarborgen van de continuïteit van de bedrijfsvoering en het minimaliseren van de schade door het voorkomen van beveiligingsincidenten en het mitigeren van eventuele gevolgen. Hierbij gaat het ook om de controleerbaarheid van de maatregelen die genomen zijn om deze kwaliteitsaspecten te borgen.

In de bedrijfsvoering, maar ook in de uitvoeringstaken, is sprake van toenemende afhankelijkheid van informatie- en computersystemen waar kwetsbaarheden en risico's kunnen optreden. Het is daarom van belang hier adequate maatregelen tegen te nemen. Immers, onvoldoende informatiebeveiliging kan leiden tot

¹⁶ RODIN, eis 3.3

¹⁷ RODIN, eis 3.7.

¹⁸ RODIN, eis 3.4.

onacceptabele risico's bij de uitvoering van publieke taken en bij de bedrijfsvoering van de organisatie. Incidenten en inbreuken in deze processen kunnen leiden tot aantasting van de privacy van burgers en schade voor zowel bedrijven, burgers als gemeente, maar ook tot financiële schade en imagooverlies voor de gemeente bij eventuele strafrechtelijke vervolging na een incident.

De eindverantwoordelijkheid voor de informatiebeveiliging ligt bij de secretaris/algemeen directeur. De verantwoordelijkheid voor de beveiliging van de informatie(systemen) ligt bij het lijnmanagement, zoals het bepalen welke maatregelen genomen moeten worden en de uitvoering en handhaving hiervan. Uiteindelijk is iedere medewerker medeverantwoordelijk voor informatiebeveiliging: de verwachting is dat men actief bijdraagt aan de veiligheid van geautomatiseerde systemen en de hierin opgeslagen informatie.

Eis	Toets
2.9 Er is een intern informatiebeveiligingsbeleid ¹⁹ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Vastgesteld informatiebeveiligingsbeleid, waarin minimaal is opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> - taken, rollen en verantwoordelijken (zie ook 3.1 en 3.2); - wanneer een risicoanalyse wordt uitgevoerd (zie 2.11). b. Het informatiebeveiligingsbeleid is beoordeeld op basis van risico's, kritische bedrijfsprocessen en toewijzing van verantwoordelijkheden en prioriteiten. c. Er is een Chief Information Security Officer (CISO) aangesteld. d. De rollen van de CISO (Chief Information Security Officer) en het lijnmanagement zijn beschreven en belegd. e. Het informatiebeveiligingsbeleid is gepubliceerd. f. Het informatiebeveiligingsbeleid wordt minimaal eens per drie jaar beoordeeld en eventueel herzien.

Invulling:

Eis	Toets
2.10 De organisatie hanteert een informatiebeveiligingsplan gebaseerd op NEN-ISO 27001 of vergelijkbare richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none"> a. Vastgesteld informatiebeveiligingsplan. b. Elke lijnmanager is verantwoordelijk voor de integrale informatiebeveiliging van zijn of haar organisatieonderdeel. c. Maatregelen voor de informatiebeveiliging zijn opgenomen in de planning en control cyclus (zie 3.13). d. Het informatiebeveiligingsplan wordt jaarlijks geactualiseerd.

Invulling:

Eis	Toets
2.11 Er is een analyse uitgevoerd van de beveiligingsrisico's in het informatiebeheer ²⁰ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Uitgevoerde risicoanalyse voor de factoren: <ul style="list-style-type: none"> - gegevens; - systemen; - personeel; - (fysieke) opslaglocaties. b. Per factor van de risicoanalyse zijn beveiligingseisen opgesteld. c. De beveiligingseisen zijn omgezet in maatregelen en deze zijn uitgevoerd.

¹⁹ Tactische Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten, 5.1.1.

²⁰ KIDO, 4.1.1 en RODIN, eis 3.1.

- d. Er zijn beveiligingsregimes toegekend aan systemen op basis van de risicoanalyse.
- e. Er is een goedkeuringsproces voor nieuwe ICT-voorzieningen en eventuele wijzigingen op basis van de risicoanalyse.

Toelichting:

- Een risicoanalyse dient als basis voor het informatiebeheer. De risico's worden gecategoriseerd in het uitvallen of vastlopen van systemen, besmetting met virussen, corrupte schijven, vollopen van opslagruimte of gebrek aan verwerkingscapaciteit, calamiteiten als aanslagen, natuurrampen of brand of het niet tijdig kunnen leveren van producten door leveranciers.

Invulling:

Eis	Toets
2.12 De organisatie heeft een risicoafweging gemaakt met betrekking tot privacy, beveiliging en beschikbaarheid van de informatie bij uitbesteding ²¹ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Informatiebeveiliging is aantoonbaar (op basis van een risicoafweging) meegewogen bij het besluit om wel of niet een externe partij in te schakelen. b. Voorafgaand aan het afsluiten van een contract voor uitbesteding of externe inhuur is bepaald welke waarde en gevoeligheid de informatie heeft waarmee de derde partij in aanraking kan komen. Er wordt bezien of hierbij eventueel aanvullende beveiligingsmaatregelen nodig zijn. c. Externe medewerkers tekenen een geheimhoudingsverklaring als er gewerkt wordt met vertrouwelijke informatie. d. Maatregelen om geconstateerde risico's af te dekken zijn onderverdeeld in: <ul style="list-style-type: none"> - maatregelen inzake het beheer van kwaliteit; - maatregelen voor de beveiliging van informatie; - maatregelen met betrekking tot het beheer van informatie op afstand. e. Verwerkersovereenkomsten met betrekking tot persoonsgegevens (zie 7.9). f. Duidelijke beschrijvingen van de werking van hard- en software, zoals interfaces, digitale certificaten, encryptie en monitoring zodat beveiligingsrisico's worden beperkt. g. De cloudorganisatie beschikt over een verklaring van de kwaliteit van de beheersing van beveiligingsmaatregelen, bij voorkeur opgesteld door een derde partij.

Invulling:

Eis	Toets
2.13 Medewerkers geven correct invulling aan de informatiebeveiliging ²² .	<ul style="list-style-type: none"> a. Taken en verantwoordelijkheden van medewerkers m.b.t. informatiebeveiliging zijn opgenomen in de functiebeschrijving (zie ook 3.1 en 3.2). b. Medewerkers worden regelmatig attent gemaakt op het informatiebeveiligingsbeleid en de beveiligingsprocedures.

Invulling:

Eis	Toets
-----	-------

²¹ RODIN, eis 3.8.

²² Tactische Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten, 8.1 en 8.2.

2.14 Informatieobjecten zijn beveiligd tegen onbedoelde en onbevoegde wijzigingen, conform de geldende standaarden van informatiebeveiliging ²³ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Autorisaties zijn ingericht op basis van de autorisatietabel (zie 3.4). b. Beveiligde bewaring van informatieobjecten is op de volgende niveaus gerealiseerd: <ul style="list-style-type: none"> - rubrieken in het classificatieschema; - metagegevens bij archiefbestanddelen; - metagegevens bij de informatieobjecten. c. Er vindt continue monitoring plaats van: <ul style="list-style-type: none"> - fysieke en informatie beveiligingsmaatregelen; - bewaaromgeving, opslagmedia en beheerprocedures. d. Beheeractiviteiten op informatieobjecten worden gedocumenteerd (zie 3.15).
--	--

Invulling:

2.3 Bewaarstrategie

Wie digitale bestanden langdurig en met zorg bewaart, weet dat dit meer betekent dan het maken van een back-up: bestandsformaten verouderen, nieuwe versies van software herkennen oude versies van bestandsformaten niet meer, en computerbestanden zelf degraderen ten gevolge van bitrot of kopieerfouten of zijn niet meer vindbaar door gewijzigde verwijzingen (linkrot). Maar ook analoge informatieobjecten zijn gevoelig voor veroudering, bijvoorbeeld door gebruik van verkeerde opslagmaterialen. Daarom moeten aan zowel de digitale als de analoge informatieobjecten eisen worden gesteld om verval daarvan te voorkomen.

Een bewaarstrategie is in essentie een plan om de schadelijke gevolgen van dit verouderingsproces te verhelpen of eenvoudiger gesteld: een plan om ervoor te zorgen dat je de inhoud van een informatieobject leesbaar en dus toegankelijk houdt.

De doelstellingen van de bewaarstrategie zijn:

- het zorgen voor een helder duurzaamheidsbeleid zodat duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie wordt bevorderd voor maatschappij, gemeenten en Streekarchivariaat;
- kaders bieden voor het opvangen van organisatorische en technologische ontwikkelingen, en wijzigingen in wet- en regelgeving die een risico kunnen vormen voor duurzame toegankelijkheid.

Eis	Toets
2.15 Er is een bewaarstrategie ²⁴ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Bewaarstrategie als een set van eisen en procedures om informatieobjecten duurzaam en volledig te bewaren die in ieder geval bestaat uit: <ul style="list-style-type: none"> - gebruikte materialen en opslagmedia (zie 2.17 en 2.32); - bestandsformaten (zie 2.20); - opslagomgevingen (zie 2.28 e.v.); - migratie en conversie (zie 2.37 e.v.); - waardering en selectie (zie 2.40 e.v.); - vernietiging en overbrenging (zie 2.43 e.v.) b. Periodieke controle van de bewaarstrategie.

Toelichting:

- ISO 16363 heeft betrekking op een digitale bewaaromgeving, waarvoor een bewaarstrategie is vereist. In deze kwaliteitsnormen is dit uitgebreid met ook de analoge informatieobjecten.

Invulling:

Eis	Toets
2.16 Informatie is beoordeeld of geclassificeerd op risicoklassen ²⁵ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Lijst van informatiebeheerregimes die wordt toegepast.

²³ Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO eisen), beveiligd.

²⁴ ISO 16363:2012, 4.3.1.

²⁵ KIDO, 5.1.6 en DUTO eisen, risicoklassen.

- b. Inventarisatie van werkprocessen waarmee de informatie geclassificeerd kan worden.
- c. Periodieke actualisatie van de lijst en de inventarisatie.

Toelichting:

- In de praktijk zal het niet altijd mogelijk zijn om alle procesgebonden informatie te bewaren. In het licht van werkprocessen, rechtszaken, hergebruik en onderzoek heeft informatie niet altijd dezelfde waarde. Het is daarom aanbevolen risicomanagement toe te passen. In de risicoafweging gaat het erom of relevant geachte informatie al dan niet vindbaar, beschikbaar, interpreteerbaar, volledig, authentiek, afgeschermd (indien nodig), geïnventariseerd, gewaardeerd, voorzien van contextinformatie, geclassificeerd is en/of waar mogelijk automatisch beheerd wordt.

Invulling:

Eis	Toets
2.17 Er is een lijst met materialen die gebruikt worden voor informatieobjecten ²⁶ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Vastgestelde lijst van materialen voor de vorming, opslag en verzorging van analoge informatieobjecten. b. De lijst wordt toegepast. c. Periodieke actualisatie van de lijst.

Invulling:

2.3.1 Informatieobjecten

De bewaarstrategie heeft betrekking op informatieobjecten. Een informatieobject wordt gedefinieerd als een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit. Elk informatieobject heeft een eigen identiteit, dat wil zeggen een naam of een identificatiekenmerk. Een informatieobject kan op zijn beurt bestaan uit verschillende kleinere informatieobjecten. Voorbeelden van informatieobjecten zijn een brief, een e-mail, een dossier, een website, een webpagina, enzovoort. De definitie van een informatieobject is vergelijkbaar met die van een document zoals die vaak wordt gehanteerd. Een document wordt echter vaak geassocieerd met papier of een digitaal bestand.

Eis	Toets
2.18 Van alle typen informatieobjecten moeten de essentiële kenmerken voor authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid kunnen worden vastgelegd ²⁷ .	<ul style="list-style-type: none"> a. DMS/RMA en vakapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd. b. Per bestandsformaat zijn de essentiële kenmerken bepaald voor ten minste (zie ook 5.4): <ul style="list-style-type: none"> - verschijningsvorm; - structuur; - inhoud; - gedrag. c. Informatieobjecten worden na opname op de essentiële elementen gecontroleerd en gevalideerd.

Invulling:

Eis	Toets
2.19 Alle documenten worden na ontvangst of creatie opgenomen in het daartoe bestemde beheersysteem en op de juiste plek in de toegepaste ordeningsstructuur ²⁸ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Vastgestelde ordeningsstructuur (zie 6.1). b. Procedure voor de opname van documenten. c. Procedure voor de verwerking van inkomende documenten. d. Een correcte selectie van inkomende documenten die geregistreerd en in behandeling genomen moeten worden. e. Inkomende documenten die niet geopend behoren te worden, worden dat ook niet.

²⁶ KIDO, 5.1.7.

²⁷ KIDO, 6.6.

²⁸ KIDO, 6.1.

- f. Documenten die niet voor de eigen organisatie bestemd zijn worden
 - geretourneerd;
 - doorgezonden naar de juiste organisatie waarbij de afzender wordt geïnformeerd.
- f. Bij opname wordt de volledigheid van het document gecontroleerd.
- g. Documenten worden zodanig opgenomen dat deze niet door ongeautoriseerde gebruikers kunnen worden gewijzigd of (voortijdig) vernietigd (zie ook 3.4).

Invulling:

Eis	Toets
2.20 Digitale informatieobjecten zijn redelijkerwijs opgeslagen in bestandsformaten die voldoen aan de open standaarden ²⁹ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Lijst van bestandsformaten die als geschikt zijn beoordeeld voor duurzame vastlegging van informatie. b. Besluiten over de te gebruiken bestandsformaten op het moment van creatie of bij migratie en conversie houden rekening met de bruikbaarheid van informatieobjecten; essentiële kenmerken van het informatieobject blijven bestaan (zie 2.18). c. Digitale informatieobjecten worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. d. Indien de zorgdrager niet redelijkerwijs kan voldoen aan opslag in een open standaard, vindt overleg met de Streekarchivaris plaats over een alternatief bestandsformaat. e. Tools en procedures om het bestandsformaat van elk digitaal object te bepalen. f. Programmatuur om bestandsformaten te indexeren. g. Programmatuur, zoals viewers, om informatieobjecten toegankelijk te maken.

Toelichting:

- Een lijst van voorkeursformaten en acceptabele bestandsformaten, is beschikbaar via de website van het Nationaal Archief en maakt ook deel uit van de aansluitvereisten voor het e-depot van het SNWV.

Invulling:

Eis	Toets
2.21 Elk informatieobject heeft een uniek identificatiekenmerk waarmee deze leesbaar of waarneembaar is te maken ³⁰ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Aan elk informatieobject is een uniek en persistent identificatiekenmerk toegekend. b. Het identificatiekenmerk is uniek binnen het vastgestelde domein. Dit wordt (automatisch) gecontroleerd. c. Het identificatiekenmerk is niet gewijzigd.

Invulling:

Eis	Toets
2.22 De betrouwbaarheid van informatieobjecten is aantoonbaar en gewaarborgd ³¹ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Het gedrag van informatieobjecten kan te allen tijde worden vastgesteld.

²⁹ KIDO, 5.1.4; RODIN eis 25 en DUTO eisen, standaard formaat.

³⁰ RODIN, eis 2.2.

³¹ RODIN, eis 2.6.

- b. Het verplaatsen van informatieobjecten tussen informatiesystemen vindt geautomatiseerd plaats, zodat geen informatieverlies optreedt.
- c. Er worden bestandscontroles uitgevoerd op:
 - bestandsstructuur en -formaat;
 - machineleesbaarheid;
 - technische integriteit ('hash totals', 'check sums');
 - voorkeurs- en acceptabele bestandsformaten.
- d. De volledigheid van de vereiste contextuele metadata wordt gecontroleerd en gevalideerd.
- e. De integriteit van informatieobjecten wordt gecontroleerd en gedocumenteerd, onder andere tegen ongeautoriseerde wijzigingen, ontoegankelijk maken, verwijdering of beschadigingen.
- f. Pogingen tot inbreuk op toegangsrechten worden gedocumenteerd.

Invulling:

Eis	Toets
2.23 Informatieobjecten moeten bruikbaar zijn zolang ze bewaard moeten worden ³² .	<ul style="list-style-type: none"> a. Elk van de informatieobjecten kan binnen een redelijke termijn worden gevonden en is leesbaar of waarneembaar te maken. b. Noodzakelijke representatie-informatie voor de verschillende gebruikersgroepen is vastgelegd. c. Procedures om te bepalen of de gebruikersgroep de inhoudelijke informatie van het informatieobject door de tijd heen begrijpt. d. Representatie-informatie is aan het informatieobject toegevoegd en wordt actueel gehouden. e. Tools en procedures om te waarborgen dat de benodigde representatie-informatie permanent verbonden is met het digitale object. f. Representatie-informatie is toegankelijk voor alle belanghebbenden. g. Metagegevens van een informatieobject worden op zodanige wijze beheerd dat van het object een exacte reproductie gegenereerd kan worden (borging van de integriteit); daarvoor zijn structuur en semantiek van de inhoud van het informatieobject vastgelegd. h. Er worden meerdere kopieën van de informatieobjecten bewaard of ze worden geconverteerd naar duurzame bestandsformaten. i. Oude opslagmedia en/of hardware worden tijdig vervangen, in ieder geval ruim voordat informatie onleesbaar dreigt te worden. j. Een opvolgings- en continuïteitsplan voor de vervanging opslagmedia en hardware. k. Informatieobjecten worden indien nodig gemigreerd naar een duurzame bewaar- en beheeromgeving. l. Maatregelen om het gebruik van informatieobjecten te vergroten, zoals migratie en conversie, zijn opgenomen in de metagegevens.

³² KIDO, 6.7.

- m. Bij hergebruik van een informatieobject in een nieuwe context wordt er een nieuw informatieobject gecreëerd met eigen metagegevens.

Toelichting:

- Representatie-informatie zijn metadata die nodig zijn om het digitaal bronobject leesbaar en juist interpreteerbaar te maken.

Invulling:

Eis	Toets
2.24 Van elk informatieobject is binnen redelijke tijd en inspanning een export beschikbaar ³³ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Informatieobjecten kunnen aan de hand van criteria worden geselecteerd. b. Geselecteerde informatieobjecten kunnen worden geëxporteerd.

Invulling:

Eis	Toets
2.25 Het archiveringssysteem waarborgt de toegankelijke staat van de informatieobjecten ³⁴ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Elk van de informatieobjecten kan binnen een redelijke termijn worden gevonden. b. De informatieobjecten zijn goed leesbaar en/of waarneembaar. c. De gebruikersinterface ondersteunt leesbaarheid en vindbaarheid en zorgt ervoor dat: <ul style="list-style-type: none"> - er gezocht en genavigeerd kan worden op de kenmerken van de ordeningsstructuur en op alle aggregatieniveaus; - het mogelijk is om informatieobjecten op alle aggregatieniveaus te selecteren en presenteren. d. Actuele vastgestelde procedure om foutmeldingen van gebruikers over ontoegankelijke informatieobjecten en data op te lossen (zie 2.52).

Invulling:

Eis	Toets
2.26 De authenticiteit van de digitale handtekening moet te allen tijde kunnen worden herleid ³⁵ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Vastgesteld beleid m.b.t. gebruik van digitale handtekeningen. b. De houder van de digitale handtekening is in het proces vastgelegd. c. Het moment van validatie van de digitale handtekening en het resultaat van de validatie is in het proces vastgelegd. d. De voor de validatie verantwoordelijk functionaris wordt vastgelegd.

Toelichting:

- Er zijn drie soorten digitale handtekeningen:
 - Gewoon: hierbij wordt een gescande (optische) handtekening in het document geplaatst.
 - Geavanceerd: handtekening die op unieke wijze verbonden is aan de ondertekenaar, waarmee het mogelijk is de ondertekenaar te identificeren. De handtekening komt tot stand met middelen die de ondertekenaar onder zijn uitsluitende controle kan houden. Elke wijziging kan achteraf worden opgespoord.

³³ DUTO eisen, export.

³⁴ DUTO eisen, vindbaar en weergave.

³⁵ Archiefregeling, art. 24.

- o Gekwalificeerd: handtekening met dezelfde kenmerken als de geavanceerde handtekening en bovendien is gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat. De handtekening wordt gegenereerd door een veilig middel.

Invulling:

Eis	Toets
2.27 Bij toepassing van compressie en encryptie is te allen tijde de gebruikte methode te herleiden ³⁶ .	a. Bij gebruik van compressie of encryptie is minimaal vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> - het type algoritme; - het encryptieniveau; - vindplaats van de sleutel.

Invulling:

2.3.2 Opslagomgeving, duurzaamheid

Voor het duurzaam opslaan en beheren van de informatieobjecten van de gemeente is een daarvoor geschikte bewaarplaats nodig. De gemeente heeft daarvoor een archiefbewaarplaats voor analoge informatieobjecten en een e-depot voor digitale informatieobjecten aangewezen.

Eis	Toets
2.28 De organisatie beschikt voor het digitaal archiefbeheer over een beleid waarin de verplichting tot lange termijnbeheer van digitale informatieobjecten is opgenomen ³⁷ .	<p>a. Beleid voor duurzaam digitaal archiefbeheer (informatiesysteem en informatieobjecten), met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beheer; - behoud; - management; - toegankelijkheid. <p>c. Het beleid formuleert de standaarden waaraan de organisatie moet voldoen.</p> <p>d. De organisatie is in staat om toe te lichten hoe zij zich aan het beleid houdt.</p>

Invulling:

Eis	Toets
2.29 Er is een archiefruimte en een archiefbewaarplaats aangewezen voor de opslag van (te bewaren) informatieobjecten ³⁸ .	<p>a. Archiefruimte voor de opslag van analoge informatieobjecten.</p> <p>b. Aangewezen archiefbewaarplaats voor de bewaring van over te brengen analoge informatieobjecten.</p> <p>b. Archiefbewaarplaats voor de bewaring van over te brengen digitale informatieobjecten (e-depot, zie 2.30).</p> <p>c. Archiefdepots voldoen aan de gestelde eisen.</p> <p>d. Archiefdepots hebben voldoende capaciteit.</p> <p>e. Overzicht van de te verwachte groei van het archief (digitaal en analoog).</p> <p>f. Procedures voor het geval de aanwezige capaciteit onvoldoende is.</p>

Toelichting:

- De Archiefregeling 1995 (art. 27 t/m 46) behandelt de praktische voorschriften. NEN-ISO 6702 en NEN-ISO 6720 specificeren de technische eisen aan de constructie van de in- en uitwendige scheidingsconstructies van een archiefbewaarplaats.

Invulling:

Eis	Toets
-----	-------

³⁶ KIDO, 6.4.

³⁷ Eisen Duurzaam Digitaal Depot (ED3), eis A.1.1.

³⁸ Archiefwet 1995, art. 31.

2.30	Er is een e-depot voor de duurzame opslag van informatieobjecten, zodat ze zo lang als nodig bruikbaar zijn ³⁹ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Het e-depot voldoet aan ISO 14721. b. De inrichting van het e-depot voldoet aan alle (wettelijk) daaraan te stellen eisen. c. De ICT-omgeving voldoet aan NEN-ISO 27001. d. In geval van uitbesteding beschikt de gemeente over actuele en geldige contracten aangaande het opnemen, bewaren en beschikbaar stellen van digitale informatieobjecten.
------	---	--

Invulling:

Eis	Toets
2.31	Er is een instructie voor het beheer van de archiefruimte en archiefbewaarplaats ⁴⁰ . <ul style="list-style-type: none"> a. Vastgestelde procedure met hierin de uit te voeren activiteiten, verwachte uitkomsten en verdeling van verantwoordelijkheden. b. De procedure wordt toegepast. c. De procedure wordt periodiek geactualiseerd.

Invulling:

Eis	Toets
2.32	Er is een adequate serverruimte en er zijn adequate systeembeheerders voor het beheer van de digitale informatieobjecten ⁴¹ . <ul style="list-style-type: none"> a. Actuele lijst van eisen aan opslagmedia en serverruimten. b. Handboek ICT waarin specificaties voor serverruimten en systeembeheerders zijn vastgelegd. c. Ingevulde checklist voor de serverruimte van het e-depot.

Toelichting:

- In geval van uitbesteding aan een externe partij dient deze ook te voldoen aan de eisen.

Invulling:

Eis	Toets
2.33	Er is toegangsbeheer voor de archiefdepots ⁴² . <ul style="list-style-type: none"> a. Toegangsbeheer waarin is vastgelegd op welke manier de archiefdepots toegankelijk zijn. b. De archiefruimte en archiefbewaarplaats zijn alleen toegankelijk voor bevoegde medewerkers. c. Er is vastgelegd wie toegang heeft tot de archiefdepots. d. Iedere toegang tot de archiefdepots wordt geregistreerd. e. Periodieke controle van de toegangsregistratie op (toegangs)fouten en afwijkingen. f. Bij beëindiging van een dienstverband worden de toegangsrechten van de betrokken oud-medewerker ingetrokken. g. De beheerder is bevoegd een verzoek tot raadpleging of gebruik van archiefbescheiden af te wijzen, indien naar zijn oordeel de toestand van de archiefbescheiden zich daartegen verzet of deze aan de verzoeker niet veilig kunnen worden toevertrouwd.

Invulling:

³⁹ NEN-ISO 30301:2011, A.2.3.2.

⁴⁰ KIDO, 5.1.8.

⁴¹ KIDO, 5.1.9 en RODIN, eis 3.5.

⁴² Archiefregeling, art. 35.

2.3.3 Vervanging

In dit tijdperk van digitalisering zijn analoge archieven in toenemende mate op hun retour. 'Vervanging' behelst het proces van digitalisering van analoge archiefbescheiden waarbij na vernietiging van het analoge exemplaar, de digitale versie 'het origineel' wordt. Vervanging is een onomkeerbaar proces, zorgvuldigheid is dus geboden. Voorbereiding, inrichting en uitvoering van het proces van vervanging zijn complex en vergen zorgvuldige afwegingen binnen de kaders van de Archiefwet 1995 en aanverwante regelgeving.

Sinds 1 januari 2013 zijn overheden zelf volledig bevoegd en verantwoordelijk voor de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties. Hierbij is wel een positief advies van de archivaris nodig.

Eis	Toets
2.34 De voorbereiding, inrichting en uitvoering van het proces vervanging moet kwalitatief goed ingericht zijn met inachtneming van de Archiefwet 1995 en aanverwante regelgeving ⁴³ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Vastgesteld handboek vervanging waarin aandacht is besteed aan ten minste de volgende aspecten: <ul style="list-style-type: none"> - voorbereiding scanproces; - beeldkwaliteit; - technische infrastructuur; - procesinrichting; - kwaliteitsprocedures; - uitvoering; - beheer. b. Besluit tot vervanging waarin is aangegeven voor welke categorieën de vervanging geldt. c. Het besluit tot vervanging is getoetst door deskundigen op archivistisch, juridisch, (cultuur)historisch en bedrijfsvoeringsgebied. d. Het besluit tot vervanging is gepubliceerd. e. Relevante aandachtspunten en afwegingen zijn in kaart gebracht. f. Eisen die de beeldkwaliteit waarborgen zijn geformuleerd, gedocumenteerd en getoetst. g. Het reproductieproces en de inrichting van controles zijn vastgelegd. h. De technische infrastructuur sluit aan op de kwaliteits- en prestatie-eisen en is gedocumenteerd en getoetst. i. Materiële benodigdheden, werkbare en valideerbare bestandstypen en vereiste metagegevens om de kwaliteit en toekomstbestendigheid te waarborgen. j. Vernietigingsprotocol voor de vervangen archiefbescheiden. k. Interne en externe controlemechanismen die de inrichting en uitvoering van het vervangingsproces beoordelen en om de resultaten objectief te toetsen.

Invulling:

Eis	Toets
2.35 Vervangen archiefbescheiden worden in een daarvoor geschikt digitaal opslagsysteem opgenomen.	<ul style="list-style-type: none"> a. Geschikt digitaal opslagsysteem. b. Documentatie van de inrichting van het opslagsysteem in het handboek vervanging.

Invulling:

Eis	Toets
-----	-------

⁴³ KIDO, 5.1.5.

2.36 Er wordt een verklaring van vervanging opgesteld ⁴⁴ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Een verklaring van vervanging met daarin ten minste een specificatie: <ul style="list-style-type: none"> - van de vervangen archiefbescheiden; - op grond waarvan deze worden vervangen; - op welke wijze de vervanging is geschied. b. De verklaring van vervanging wordt blijvend bewaard.
---	--

Invulling:

2.3.4 Migratie en conversie

Migratie en conversie hangen sterk met elkaar samen en gaan over het omzetten van een informatieobject van het ene medium (of formaat) naar het andere met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid. Dit wordt met name gedaan wanneer een archiefsysteem wordt beëindigd en bestanden overgezet moeten worden naar het nieuwe systeem. Om ervoor te zorgen dat de archiefbescheiden ook in het nieuwe systeem goed te vinden zijn is het van belang dat de metadatering en opslagstructuur ook goed overgezet wordt. Het risico bestaat hierbij dat een bestand niet het juiste archiveringsformaat heeft en op (middel)lange termijn niet meer leesbaar zal zijn.

Eis	Toets
2.37 Er wordt tijdig gemigreerd/geconverteerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat voldaan zal gaan worden ⁴⁵ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Periodieke controle op de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat. b. Protocol voor uitvoering van migratie en conversie (zie 2.38). c. Uitvoering van migratie of conversie om geordende en toegankelijke staat te waarborgen.

Invulling:

Eis	Toets
2.38 Er is een protocol voor de uitvoering van migratie en conversie ⁴⁶ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Vastgestelde procedure voor migratie en conversie waarin is vastgelegd wanneer deze moet worden gevolgd. b. De procedure zorgt ervoor dat tijdens de conversie of migratie geen informatie verloren gaat. c. Besturings- en toepassingsprogrammatuur hebben functionaliteiten om digitale bestanden te kunnen converteren en migreren met behoud van de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van de informatieobjecten. d. De originele archiefbescheiden en bijbehorende metagegevens zijn gedurende het proces van conversie of migratie bewaard gebleven totdat het proces succesvol is doorlopen. e. Brongegevens van een opgenomen digitaal informatieobject zijn na conversie of migratie bewaard gebleven.

Invulling:

Eis	Toets
2.39 Er wordt een verklaring van migratie of conversie opgesteld ⁴⁷ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Een migratie- of conversieplan die is voorgelegd aan de archivaris. b. Een verklaring van migratie of conversie met daarin ten minste de volgende elementen:

⁴⁴ Archiefbesluit 1995, art. 8.

⁴⁵ Archiefregeling, art. 25, lid 1.

⁴⁶ KIDO, 5.1.10.

⁴⁷ Archiefregeling, art. 25, lid 2.

- specificatie van de digitale informatieobjecten die zijn geconverteerd of gemigreerd;
- de wijze waarop en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie nog steeds kan worden voldaan aan de eisen op gebied van toegankelijkheid.

Invulling:

2.3.5 Waardering en selectie

De gemeente beschikt over zowel analoge als digitale archieven. Al deze informatieobjecten zijn ontstaan, ontvangen of gecreëerd ten behoeve van en tijdens de uitvoering van werkprocessen. Vaak is het belang van die informatieobjecten van korte duur, anderen worden langdurig bewaard vanwege het belang voor bedrijfsvoering, politiek en/of maatschappij en soms is het belang eeuwigdurend. Voor alle informatieobjecten gelden regels omtrent vernietigen en bewaren.

Goed beheer van informatieobjecten houdt onder andere in dat deze periodiek worden vernietigd (er is een wettelijke vernietigingsplicht) of worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats om permanent te worden bewaard. Deze gang van zaken heeft een aantal voordelen:

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

Voor alle informatieobjecten in de organisatie dient de bewaartermijn bepaald te worden. Voor een deel is dit wettelijk bepaald, voor een ander deel bepaalt de waarde voor het bedrijfsproces of de cultuurhistorie de bewaartermijn. Het proces voor het bepalen van de bewaartermijnen wordt selectie genoemd. Wettelijk is elke overheidsinstantie verplicht een selectielijst vast te stellen. In praktijk voert de VNG dit namens de gemeente uit.

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

Eis	Toets
2.40 Er is een selectielijst waarin is beschreven hoe lang informatieobjecten bewaard worden ⁴⁸ .	a. Vastgestelde selectielijst. b. De selectielijst is geordend overeenkomstig de in het archief toegepaste ordeningsstructuur (zie 6.1). c. Selectielijst wordt geautomatiseerd en/of handmatig actueel gehouden.

Invulling:

Eis	Toets
2.41 Er is een overzicht van hotspots ⁴⁹ .	a. De selectielijst formuleert criteria aan de hand waarvan de zorgdrager informatieobjecten, die ingevolge de selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, van vernietiging kan uitzonderen. b. Er is een procedure voor het vaststellen van hotspots. c. Periodiek wordt een hotspot-monitor uitgevoerd.

Invulling:

Eis	Toets
2.42 Er vindt selectie plaats op de informatieobjecten ⁵⁰ .	a. Bewaar- en overbrengingstermijnen worden aan informatieobjecten toegevoegd op basis van de resultaten.

⁴⁸ KIDO 5.1.2 en DUTO eisen, vastgestelde selectielijst.

⁴⁹ Archiefbesluit 1995, art. 5, lid 1, sub e.

⁵⁰ NEN-ISO 15489-1:2016, 9.3.

- b. Selectie vindt plaats na afsluiting van een zaak waaraan een resultaat is toegekend.
- c. Op elk aggregatieniveau wordt op basis van criteria automatisch vastgelegd wat:
 - de bewaar- of overbrengingstermijn is die aan de informatieobjecten is toegekend;
 - het vervolgtraject is na het verstrijken van de bewaar- of overbrengingstermijn.

Invulling:

2.3.6 Verwijdering en vernietiging

Er zijn verschillende redenen om informatieobjecten en de daarbij behorende metagegevens te verwijderen of te vernietigen. In geval van verwijdering worden de gegevens uit het systeem verwijderd, maar daarmee zijn ze nog niet noodzakelijkerwijs vernietigd. Zo kunnen gegevens uit een systeem worden verwijderd, maar moeten ze op een andere wijze gedurende de volledige bewaartermijn toegankelijk en terug te vinden zijn. Dit is bijvoorbeeld het geval bij migratie en overbrenging.

Wanneer gegevens worden vernietigd, mag de vernietigde informatie op geen enkele wijze te achterhalen zijn. Dat betekent dat bijvoorbeeld ook back-ups vernietigd moeten worden.

Vernietiging gebeurt op basis van de selectielijsten waarin is aangegeven wanneer informatieobjecten vernietigd moeten worden (zie 2.40). Na het verstrijken van de bewaartermijn worden alle gegevens, zowel de informatieobjecten als de metagegevens, vernietigd.

Eis	Toets
2.43 Informatieobjecten worden niet eerder en niet later vernietigd dan is aangegeven in de selectielijst ⁵¹ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Vastgestelde procedure voor de vernietiging dat voldoet aan de eisen. b. Na het verstrijken van de bewaartermijn worden het informatieobject met bijbehorende metagegevens vernietigd. c. Vernietiging is geautoriseerd. d. Vernietiging van analoge informatieobjecten gebeurt door een gecertificeerd bedrijf. e. Het proces van de vernietiging wordt gedocumenteerd. f. Vernietiging gebeurt zodanig dat de informatieobjecten en metagegevens op generlei wijze gereproduceerd kunnen worden.

Invulling:

Eis	Toets
2.44 Er wordt een verklaring van vernietiging opgesteld door de zorgdrager ⁵² .	<ul style="list-style-type: none"> a. Verklaring van vernietiging, met daarin ten minste: <ul style="list-style-type: none"> - een specificatie van vernietigde archiefbescheiden; - grond waarop de vernietiging is geschied; - de wijze waarop de vernietiging is geschied. b. De verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd.

Invulling:

Eis	Toets
2.45 Na overbrenging, vervreemding of migratie zijn de informatieobjecten	<ul style="list-style-type: none"> a. Informatieobjecten en de daarbij behorende metagegevens kunnen worden verwijderd. b. Er wordt een waarschuwing gegeven wanneer er een link of verwijzing bestaat tussen verschillende

⁵¹ RODIN, eis 2.7 en DUTO eisen, vernietiging.

⁵² Archiefbesluit 1995, art. 8.

en metagegevens verwijderd uit het bronsysteem⁵³.

archiefbestanddelen waarvan één archiefbestanddeel op het punt staat te worden verwijderd en het andere niet.

- c. Informatieobjecten en metagegevens zijn verwijderd na afronding van het proces van overbrenging, vervreemding of migratie.

Invulling:

2.3.7 Overbrenging

Informatieobjecten die voor permanente bewaring in aanmerking komen, moeten binnen de wettelijke termijn worden overgebracht naar een archiefdepot. Voor analoge informatieobjecten is dat de archiefbewaarplaats, voor digitale het e-depot. Voor de eisen omtrent de archiefdepots zie paragraaf 2.3.1.

Eis	Toets
2.46 Informatieobjecten die niet voor vernietiging in aanmerking komen, worden tijdig overgebracht naar een archiefbewaarplaats ⁵⁴ .	<p>a. Informatieobjecten worden binnen de wettelijke termijn overgebracht naar een archiefdepot.</p> <p>b. Vastgestelde procedure voor de overbrenging van analoge informatieobjecten naar een archiefbewaarplaats.</p> <p>c. Vastgestelde procedure voor de overbrenging van digitale informatieobjecten naar een e-depot.</p> <p>d. Voor opschorting van de wettelijke termijn is een machtiging verleend door Gedeputeerde Staten.</p> <p>e. Indien beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld, (zie 7.3), is:</p> <ul style="list-style-type: none">- hierover geadviseerd door de archivaris;- het besluit hierover toegevoegd aan de verklaring van overbrenging. <p>f. Bij opname van digitale informatieobjecten in een e-depot wordt gecontroleerd of de juiste metagegevens zijn toegevoegd.</p>

Invulling:

Eis	Toets
2.47 Er wordt een verklaring van overbrenging opgesteld door de zorgdrager en de beheerder ⁵⁵ .	<p>a. Verklaring van overbrenging, met daarin ten minste een specificatie van de overgebrachte archiefbescheiden.</p> <p>b. De verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren overgebracht.</p>

Invulling:

2.3.8 Vervreemding

Het begrip vervreemding behelst de overdracht van het eigendom van informatieobjecten door de zorgdrager aan een andere zorgdrager of aan een natuurlijk- of rechtspersoon. Hiervoor moet toestemming worden verleend door de minister van OCW.

In het digitale tijdperk is hier makkelijker mee te werken: in plaats van dat analoge archiefbescheiden fysiek worden overgedragen aan een andere zorgdrager kan men ook eenvoudig een digitale kopie ter beschikking stellen. Hiermee blijft het origineel in bezit van de oorspronkelijke zorgdrager en hoeft er geen sprake te zijn van vervreemding.

Eis	Toets
-----	-------

⁵³ RODIN, eis 2.7.

⁵⁴ DUTO eisen, overbrenging.

⁵⁵ Archiefbesluit 1995, art. 9, lid 3.

2.48 De zorgdrager betreft bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding één of meerdere deskundigen ⁵⁶ .	a. Eén of meer deskundigen zijn bij de voorbereiding van besluit tot vervreemding betrokken.
--	--

Invulling:

Eis	Toets
2.49 Van de voorgenomen vervreemding wordt een machtiging aangevraagd bij de minister van OCW ⁵⁷ .	a. Een aanvraag om machtiging is aangevraagd en minimaal de volgende aspecten worden toegelicht: <ul style="list-style-type: none"> - zorg voor de bescherming van persoonsgegevens; - de taak van het betreffende overheidsorgaan; - de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed; - het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek; - de deskundige(n) die bij het proces is/zijn betrokken.

Toelichting:

- Een machtiging van de minister van OCW is alleen noodzakelijk als de voorgenomen vervreemding niet voortvloeit uit een wettelijke verplichting.

Invulling:

Eis	Toets
2.50 Er wordt een verklaring van vervreemding opgesteld door de zorgdrager ⁵⁸ .	a. Verklaring van vervreemding, met daarin ten minste: <ul style="list-style-type: none"> - een specificatie van vervreemde archiefbescheiden; - op grond waarvan de vervreemding is geschied; - de wijze waarop de vervreemding is geschied. b. De verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vervreemd.

Invulling:

2.4 Calamiteiten

Als de gemeente getroffen wordt door bijzondere omstandigheden die ook effect heeft op (te bewaren) archiefbescheiden, moet de gemeente hierop zijn voorbereid.

Eis	Toets
2.51 Er is een calamiteiten- en herstelplan ⁵⁹ .	a. Vastgesteld calamiteiten- en herstelplan voor zowel digitale als analoge archieven, waarin minimaal de volgende elementen zijn opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> - welke preventieve maatregelen zijn er getroffen; - wat zijn de procedures en handelingen tijdens een calamiteit; - functies en verantwoordelijkheden ten tijde van een calamiteit; - herstelmaatregelen; - inventarisatie welke analoge archieven, apparatuur en procedures bedrijfskritisch zijn; - beveiligingsmaatregelen tegen bedreigingen van buitenaf op basis van een expliciete risicoafweging (zie 2.11); - hoe om te gaan met ongeautoriseerde toegang,

⁵⁶ Archiefbesluit 1995, art. 7, lid 1.

⁵⁷ Archiefwet 1995, art. 8, lid 1, sub b.

⁵⁸ Archiefbesluit 1995, art. 8

⁵⁹ RODIN, eis 3.6.

vernietiging en diefstal;
- wie het calamiteiten- en herstelplan mag activeren;
- prioriteiten en volgorde van herstel en reconstructie.

- b. Personeel heeft de kennis en kundigheid om de processen weer op te starten.
- c. Het calamiteitenplan houdt rekening met zowel relevante mogelijke calamiteiten als met de gevolgen die kunnen ontstaan zonder de oorzaak te specificeren. Hiervoor wordt een kans-impact-analyse gemaakt.
- d. Procedures van het calamiteitenplan worden periodiek getest en geactualiseerd.

Invulling:

Eis	Toets
2.52 Er zijn protocollen voor de afhandeling van storingen, alarmeringen en andere uitzonderlijke situaties in programmatuur en apparatuur ⁶⁰ .	<ul style="list-style-type: none">a. Vastgestelde actuele protocollen.b. Er is rekening gehouden met het scenario dat een calamiteit kan plaatsvinden tijdens onderhoud van het systeem en/of wanneer het back-upstelsel (tijdelijk) niet beschikbaar is.c. Protocollen worden periodiek getest en geactualiseerd.

Invulling:

Eis	Toets
2.53 Er is een back-upstrategie ⁶¹ .	<ul style="list-style-type: none">a. Vastgestelde back-upstrategie.b. Er worden back-ups van informatie en programmatuur gemaakt en regelmatig getest overeenkomstig het vastgestelde back-upstrategie.c. Uitwijkvoorzieningen en back-ups zijn op een zodanige afstand van elkaar ondergebracht dat één en dezelfde calamiteit er niet voor kan zorgen dat beide locaties niet meer toegankelijk zijn

Invulling:

⁶⁰ RODIN, eis 3.5.

⁶¹ RODIN, eis 3.6.

3. Organisatie van het informatiebeheer

3.1 Rollen en verantwoordelijkheden

Voor een effectieve organisatie van het informatiebeheer moet er duidelijkheid zijn over de rollen en verantwoordelijkheden waarbij de continuïteit gewaarborgd moet zijn. De formele basis ligt vast in wet- en regelgeving, maar ook in het lokale beleid zijn afspraken opgenomen over onder meer de rol van het Streekarchivariaat en de functie van de Streekarchivaris, de informatie-uitwisseling met andere organisaties en organisatieveranderingen.

De verantwoordelijkheid voor en uitvoering van het informatiebeheer is binnen decentrale overheden niet bij één organisatorische eenheid belegd. In principe hebben alle medewerkers een verantwoordelijkheid om de afgesproken processen en richtlijnen te volgen, maar er zijn enkele functies die hierbij een grotere rol spelen. Het is belangrijk dat deze rolverdeling is vastgelegd en dat eenieder zich bewust is van zijn of haar verantwoordelijkheden.

Eis	Toets
3.1 Verantwoordelijkheden van het lijnmanagement voor alle aspecten van het informatiebeheer zijn belegd en beschreven ⁶² .	a. Verantwoordelijkheden zijn vastgelegd. b. Verantwoordelijkheden zijn bekend. c. Monitoring van de verantwoordelijkheden.

Toelichting:

- De verantwoordelijkheden kunnen worden vastgelegd in de archiefverordening, de beheerregeling informatiebeheer of in de mandaatregeling.
- De eindverantwoordelijkheid ligt bij het college van burgemeester en wethouders.

Invulling:

Eis	Toets
3.2 De taken, verantwoordelijkheden en de bijbehorende processen voor de uitvoering van het informatiebeheer zijn beschreven ⁶³ .	a. Beschrijving van taken, verantwoordelijkheden en de bijbehorende processen voor de uitvoering van het informatiebeheer. b. Functies en verantwoordelijkheden zijn gekoppeld aan de beschreven processen. c. Beheeractiviteiten zijn logisch ingevuld zodat het mogelijk is deze op een begrijpelijke wijze te presenteren. d. Monitoring van de verdeling van taken.

Invulling:

Eis	Toets
3.3 Functionarissen die zijn belast met (beleids)adviserende en ondersteunende taken ten aanzien van het informatiebeheer hebben toereikende bevoegdheden en middelen. ⁶⁴	a. Verantwoordelijkheden van het lijnmanagement zijn belegd (zie 3.1). b. De taken, verantwoordelijkheden en de bijbehorende processen voor de uitvoering van het informatiebeheer zijn beschreven (zie 3.2). c. Er zijn voldoende middelen voor de uitvoering van het informatiebeleid (zie 4.1).

Invulling:

Eis	Toets
3.4 Er is een overzicht van de toegekende autorisaties ten behoeve	a. Vastgesteld overzicht van gebruikers en rechten. b. Gebruikers zijn ingedeeld op basis van hun rol.

⁶² Baseline Informatiehuishouding Gemeenten, deel 2a: het denkkader, norm 1.

⁶³ KIDO, 4.1.1.

⁶⁴ KIDO, 4.1.1.

van het beheer van informatie en de controle daarop⁶⁵.

- c. Beheerders hebben specifieke autorisaties op basis van hun rol.
- d. De ingestelde beveiligingsniveaus kunnen per aggregatieniveau worden weergegeven, alsmede de toegangsrechten binnen een bepaalde rol.
- e. Het overzicht wordt periodiek geactualiseerd.

Invulling:

3.2 Archiefdienst

Er kan worden gekozen om het archief en de historische collectie van een gemeente te laten beheren door een archiefdienst. Deze dienst ziet er op toe dat de gemeente op correcte wijze de archieven vormt en treedt op als informatiebemiddelaar voor het publiek. Ook kan de archiefdienst fungeren als verbindende factor tussen de verschillende aangesloten gemeenten en kan ze vanuit haar expertise een bijdrage leveren aan projecten.

De gemeente <naam gemeente> neemt deel aan de gemeenschappelijke regeling Streekarchivariaat Noordwest-Veluwe (SNWV). Deze regeling wordt gevormd door de gemeenten Elburg, Ermelo, Harderwijk, Nunspeet en Oldebroek. De gemeente Elburg wijst, als centrumgemeente, de Streekarchivaris aan die daarmee tevens archivaris is van alle deelnemende gemeenten. De taken van het SNWV liggen op het beheer van de overgebrachte archieven en het uitvoeren van toezicht op de niet-overgebrachte archieven. Daarnaast vindt er advisering plaats vanuit het SNWV wat kan resulteren in modellen en handreikingen.

Eis	Toets
3.5 Er is vastgelegd welke taken en verantwoordelijkheden bij het SNWV zijn belegd.	<ul style="list-style-type: none">a. Het beheer van de overgebrachte archieven en het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archieven is opgedragen aan de Streekarchivaris.b. In de archiefverordening zijn de taken en verantwoordelijkheden van de Streekarchivaris benoemd en gemandateerd.c. Het SNWV werkt bij de dienstverlening op basis van een kwaliteitssystem.

Invulling:

Eis	Toets
3.6 Het SNWV legt financiële verantwoording af aan de deelnemende gemeenten.	<ul style="list-style-type: none">a. De begroting wordt vóór 1 juli voorafgaand aan het begrotingsjaar vastgesteld door het college van de centrumgemeente.b. De jaarrekening wordt vóór 1 juli volgend op het jaar waarop de jaarrekening betrekking heeft, vastgesteld door het college van de centrumgemeente.c. Het college van de gemeente <naam gemeente> heeft ingestemd met de begroting en jaarrekening.

Invulling:

Eis	Toets
3.7 Er wordt (twee)jaarlijks verslag uitgebracht over het beheer van de archiefbescheiden ⁶⁶ .	<ul style="list-style-type: none">a. Een tweejaarlijks verslag van de Streekarchivaris over het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden en over het toezicht op het beheer.b. Een jaarlijkse verantwoording van de Streekarchivaris over het beheer van de archiefbescheiden die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.c. Een jaarlijks verslag van het college aan de raad over het beheer van de archiefbescheiden.

⁶⁵ KIDO 5.1.11.

⁶⁶ KIDO, 5.2.2.

Invulling:

3.3 Strategisch Informatie Overleg

Het Strategisch Informatieoverleg (SIO) is ingesteld voor een ketengerichte belangenafweging van de informatiehuishouding. De invulling van het SIO is breed en wordt voor een groot deel overgelaten aan de gemeenten zelf. De taken van het SIO zijn:

- het signaleren en analyseren van maatschappelijke, organisatorische en technologische ontwikkelingen die gevolgen hebben voor de informatiehuishouding;
- het vertalen van deze analyse naar besluitvormingsvoorstellen over de ontwikkeling en kwaliteitsverbetering van de informatiehuishouding en de archivistische opgaven die daaruit voortvloeien;
- het voorbereiden van besluitvorming over nieuwe beleidskaders rond de informatiehuishouding;
- het toetsen van investeringsvoorstellen.

Eis	Toets
3.8 Er is Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld ⁶⁷ .	<ol style="list-style-type: none">a. De instelling van een SIO is vastgelegd in een archiefverordening of een beheerregeling informatiebeheer.b. De taken, rollen en bevoegdheden van het SIO zijn vastgelegd; minimale taken zijn:<ul style="list-style-type: none">- vaststelling hotspotmonitor (zie 2.41);- advisering inzake vervreemding (zie 2.48 e.v.).c. Het SIO bestaat uit minimaal:<ul style="list-style-type: none">- degene die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding;- de Streekarchivaris.d. In het SIO vindt afstemming plaats tussen alle bij het informatiebeheer betrokken partijen.

Toelichting:

- Betrokken partijen in een SIO kunnen zijn: Chief Information Officer (CIO) of informatiemanager; vertegenwoordiger van de bedrijfsprocessen; vertegenwoordiger Documentaire Informatievoorziening/Informatiebeheer; deskundige(n) op gebied van informatiearchitectuur, informatiebeveiliging, privacy, bestuurs-/auteursrecht, etc.; onafhankelijke deskundige. Wie de daadwerkelijke betrokken partijen zijn, wat de scope van de werkzaamheden is en wat de naam van de werkgroep is, is afhankelijk van de plaatselijke situatie en behoeften.

Invulling:

3.4 Organisatieverandering

Organisatieverandering varieert van taken die van organisatie-eenheid verwisselen tot een volledige reorganisaties van het ambtelijk apparaat. Om ervoor te zorgen dat de kwaliteit van de informatiehuishouding niet te lijden heeft onder een organisatieverandering is het van groot belang dat dit voldoende aandacht krijgt.

Eis	Toets
3.9 Bij elke organisatieverandering zijn de continuïteit van en de verantwoordelijkheden voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van het archiefbeheer tijdig en adequaat geregeld.	<ol style="list-style-type: none">a. De processen, gebruikte systemen en welke informatie waar te vinden is, zijn in kaart gebracht (zie 2.5 en 6.1).b. Procedure hoe er wordt omgegaan met het informatiebeheer bij organisatieveranderingen.c. Beleid, uitvoeringsprocedures en verantwoordelijkheden zijn bekend bij alle bij het informatiebeheer betrokken functionarissen, tijdelijke medewerkers en eventuele relevante externe partijen.

⁶⁷ KIDO, 4.1.1.

- d. Implicaties voor het informatiebeheer bij organisatieverandering zijn in kaart gebracht.
- e. Plan van aanpak voor het uitvoeren van de wijzigingen in het informatiebeheer.
- f. De wijzigingen in het informatiebeheer als gevolg van de organisatieverandering zijn gedocumenteerd.
- g. Overzicht van aanwezige systemen, applicaties, hard- en software wordt herzien (zie 2.5).

Invulling:

3.5 Ketensamenwerking

Het begrip ketensamenwerking wordt in de praktijk verschillend ingevuld. In dit verband zijn het publieke of private partijen die onder verantwoordelijkheid van de gemeente werken aan een onderdeel van het dienstverleningsproces. Wanneer er wordt gesproken over deze vorm van ketensamenwerking is het van belang om van begin af aan de gebruikte structuur en bijbehorende rollen en verantwoordelijkheden helder te hebben.

Eis	Toets
3.10 Bij ketensamenwerking is het informatiebeheer geregeld.	<ul style="list-style-type: none"> a. Een dienstverleningsovereenkomst, waarin aandacht wordt besteed aan: <ul style="list-style-type: none"> - inhoud en reikwijdte van de verantwoordelijkheden; - het beheer van het archief; - selectie, vernietiging en overbrenging van archieven; - locatie van het archief; - toezicht op het informatiebeheer; - uitwisselbaarheid van informatie; - toegankelijkheid tot de informatieobjecten; - financiële aspecten verbonden aan het informatie- en archiefbeheer.

Invulling:

3.6 Projecten

Informatiebeheer heeft niet alleen betrekking op de routinematige activiteiten binnen de werkprocessen, maar strekt zich ook uit tot projecten. Tijdens projecten wordt veel informatie gegenereerd die ook correct en logisch opgeslagen dient te worden. Een van de kenmerken van projecten is dat ze eenmalig en uniek van karakter zijn. De kans bestaat dat bij de start van een dergelijk project het informatiebeheer (nog) niet goed is vormgegeven. Ze hebben hierdoor een hoger risicoprofiel.

Eis	Toets
3.11 Er is vastgesteld informatiebeheer met betrekking tot projecten ⁶⁸ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Vastgesteld informatiebeheer met betrekking tot projecten, met daarin minimaal aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> - de ordeningsstructuur; - opname van informatieobjecten in het DMS; - vastlegging van metagegevens; - tijdige vernietiging; - informatiebeveiliging; - calamiteiten; - structurele evaluaties; - kritieke evaluatiedocumenten.

Invulling:

Eis	Toets
-----	-------

⁶⁸ KIDO, 4.3.

- 3.12 Bij de uitvoering van een project is het informatiebeheer met betrekking tot dat project geregeld⁶⁹.
- a. In het projectplan zijn voldoende middelen beschikbaar gesteld voor het informatiebeheer.
 - b. Het informatiebeheer met betrekking tot het project is ingevuld.
 - c. De lijst met kritieke verantwoordingsdocumenten wordt gecontroleerd door de ontvangende partij.
 - d. Binnen drie maanden na afronding van het project draagt de projectleider het projectarchief over aan het aangewezen organisatieonderdeel.
 - e. Van de overdracht is een verklaring opgesteld.

Invulling:

3.6 Kwaliteit en procesverbetering

3.6.1 PDCA-cyclus

Het informatiebeheer dient primair de bedrijfsprocessen te ondersteunen - niet te belemmeren - en moet adequaat kunnen reageren op veranderingen in de behoeften van de organisatie en wijzigingen op het vlak van wet- en regelgeving. Een veel toegepaste methode om te reageren op veranderingen en voor procesverbetering is de kwaliteitscirkel van Deming, ook wel de PDCA-cyclus genoemd, een cyclisch proces dat uit vier stappen bestaat: plan, do, check en act.

Eis	Toets
3.13 Voor de beoordeling, actualisering en ontwikkeling van het informatiebeheer wordt gebruik gemaakt van de PDCA-cyclus ⁷⁰ .	<ol style="list-style-type: none"> a. Systeem voor een continue PDCA-cyclus voor de procedures, systemen en processen rondom het informatiebeheer met minimaal de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - maatregelen voor de informatiebeveiliging (zie 2.10); - risicoanalyse als basis voor het informatiebeheer (zie 2.11); - beschrijving van de organisatie van het informatiebeheer (zie 2.2); - verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden op het gebied van het informatiebeheer (zie 3.1 t/m 3.3); - procedures voor het informatiebeheer: <ul style="list-style-type: none"> = in de staande organisatie (zie 3.14); = bij organisatieverandering (zie 3.9); = bij het aangaan van samenwerking (zie 1.3, 1.4 en 3.10); = bij overgang van taken naar een andere overheid. b. Er is vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> - wie rapporteert; - met welke frequentie wordt gerapporteerd; - wat er wordt gerapporteerd; - aan wie wordt gerapporteerd; c. Er is een nulmeting uitgevoerd. d. PDCA-cyclus wordt uitgevoerd in samenspraak met: <ul style="list-style-type: none"> - recordmanagers; - IT-ers; - juridisch medewerkers; - auditors; - business managers; - senior managers.

⁶⁹ KIDO, 4.3.

⁷⁰ KIDO, 4.1.1.

Invulling:

3.6.2 Documentatie

Er moet gewaarborgd worden dat de informatie geaccepteerd wordt als bewijs bij juridische geschillen. Hiertoe moeten zowel de inrichting van het informatiebeheer (organisatorisch en per applicatie) als de uitvoering (gebeurtenissen en beheeractiviteiten) gedocumenteerd worden voor rapportage en verantwoordingsdoeleinden.

Eis	Toets
3.14 Er is documentatie van het informatiebeheer ⁷¹ .	<ol style="list-style-type: none">Documentatie van het informatiebeheer van minimaal:<ul style="list-style-type: none">- bewaarprocessen;- beslissingsprocessen;- doelen voor korte, middellange en lange termijn;- plannen van aanpak.De documentatie is een juiste weergave van de werkelijkheid.De documentatie is inzichtelijk voor het management en de betrokken medewerkers.Veranderingen in het informatiebeheer zijn gedocumenteerd (procedures, richtlijnen, organisatiestructuur, apparatuur, programmatuur)Aanpassingen in de documentatie worden geadmistreerd.

Invulling:

Eis	Toets
3.15 Alle beheeractiviteiten met betrekking tot informatieobjecten, metadata en instrumenten voor informatie- en archiefmanagement moet worden gedocumenteerd ⁷² .	<ol style="list-style-type: none">Documentatie van beheeractiviteiten op basis van rollen en autorisaties.De volgende beheeractiviteiten worden vastgelegd:<ul style="list-style-type: none">- identificatie van de gebruiker binnen een bepaalde rol;- bevoegdheid, rol en het mandaat voor de beheeractiviteit;- soort beheeractiviteit;- relatie tot de objecten waarop de beheeractiviteit betrekking heeft of wordt uitgevoerd;- resultaat van de beheeractiviteit;- datum en tijd van het uitvoeren van de beheeractiviteit.Documentatie over beheeractiviteiten kan niet worden gewijzigd of verwijderd, tenzij de wettelijke bewaartermijn is verlopen.

Invulling:

3.6.3 Kwaliteitscontrole

Kwaliteitscontroles kunnen in diverse vormen plaatsvinden. Bij monitoring worden de ontwikkelingen in het informatiebeheer systematisch gevolgd in de naleving of in de kwaliteit zonder dat er een oordeel of interventie op volgt. Een activiteit wat hier dichtbij ligt is de zelfevaluatie. Ook hiermee kan de organisatie zich een beeld vormen van de bedrijfsvoering: informatie wordt verzameld, geordend en getoetst en verschaft zo een helder inzicht in de eigen sterkten, zwakten en verbeterpunten. Deze methoden vinden voor een belangrijk deel in de check-fase van de PDCA-cyclus plaats. Het invullen van dit sjabloon is hiervan een voorbeeld.

Een audit is een systematisch, onafhankelijk en gedocumenteerd proces om de integrale bedrijfsvoering of de resultaten van een organisatie, of een deel ervan, te toetsen aan vooraf bepaalde criteria. De intentie van een

⁷¹ KIDO, paragraaf 5.2.

⁷² NEN 29=082:2008, eis 82.

audit is om zwakheden en fouten aan te geven, om de activiteiten te verbeteren en herhaling van de zwakheden te voorkomen. Zo kan er een audit worden uitgevoerd op het proces van vervanging, maar het kan ook gebruikt worden voor het verkrijgen van een certificering van bijvoorbeeld taak specifieke applicaties met een DMS-functie.

Hierbij moet ook ENSIA worden genoemd. ENSIA (Eenduidige Normatiek Single Information Audit) heeft tot doel het verantwoordingsproces over informatieveiligheid bij gemeenten verder te professionaliseren door het toezicht te bundelen en aan te sluiten op de gemeentelijke planning & control-cyclus. Hierdoor heeft het gemeentebestuur meer overzicht over de stand van zaken van de informatieveiligheid en kan het hier ook beter op sturen. Uitgangspunt van ENSIA is dat de gemeente maar één keer per jaar zelfevaluatielijsten hoeven in te vullen.

Een laatste vorm is het toezicht. Dit is het verzamelen van de informatie over de vraag of een handeling of zaak voldoet aan de daaraan gestelde eisen, het zich daarna vormen van een oordeel daarover en het eventueel naar aanleiding daarvan interveniëren. In de model-archiefverordening van het SNWV is bepaald dat er een tweejaarlijks toezichtrapport over het informatiebeheer wordt gemaakt door de archivaris. Hierbij wordt gerapporteerd over het uitgevoerde toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden. Bij het achterwege blijven van informatie of bij geconstateerde gebreken in het informatiebeheer kan de provincie ingrijpen (zie paragraaf 1.3).

Eis	Toets
3.16 Er zijn procedures voor monitoring en zelfevaluatie ⁷³ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Procedures voor monitoring en zelfevaluatie voor minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - het informatiebeleid (zie 2.2); - het archiefbeleid (zie 2.3); - informatiebeveiliging (zie 2.9); - relevante wet- en regelgeving (zie 1.1); - de informatiesystemen (zie 8.1); - programmatuur (zie 8.5); - voldoende middelen (zie 4.1); - taken en verantwoordelijkheden (zie 3.1 en 3.2); - personeel (zie 4.5); - tevredenheid gebruikers (zie 2.4). b. Methodes voor monitoring en zelfevaluatie om valide resultaten te bereiken. c. Frequentie van monitoring en zelfevaluatie zijn vastgesteld. d. De procedures worden door middel van een PDCA-cyclus periodiek geëvalueerd.

Invulling:

Eis	Toets
3.17 Monitoring en zelfevaluatie worden naar behoren uitgevoerd ⁷⁴ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Procedures voor monitoring en zelfevaluatie zijn geïmplementeerd. b. Criteria en de schaal van de procedures zijn vastgesteld. c. Medewerkers zijn aangesteld die de procedures objectief zullen uitvoeren. d. De bevindingen komen terecht bij het management. e. Relevante veranderingen en verbeteringen worden tijdig en adequaat gedetecteerd en doorgevoerd. f. Verantwoordelijkheden voor eventuele vervolgacties zijn vastgelegd.

⁷³ NEN-ISO 30301:2019, 9.1.3.

⁷⁴ NEN-ISO 30301:2019, 9.2.

- g. De werkzaamheden en resultaten worden gedocumenteerd en bewaard.

Invulling:

Eis	Toets
3.18 Het informatiebeheer onderwerpt zich regelmatig aan externe audits ⁷⁵ .	<p>a. Audits op het informatiebeheer worden periodiek uitgevoerd.</p> <p>b. De auditor rapporteert aan het bestuur of de hoofdverantwoordelijke voor het beheer, afhankelijk van de aard van het rapport.</p> <p>c. De resultaten van audits worden meegenomen in de PDCA-cyclus.</p>

Toelichting:

- Bij een audit wordt onder andere getoetst op zaken als geschiktheid en inrichting van systemen, correcte registratie, gebruik van metadata, compleetheid van dossiers en preservingsmaatregelen.

Invulling:

Eis	Toets
3.19 Er is toezicht op het archiefbeheer ⁷⁶ .	<p>a. Een tweejaarlijks toezichtrapport van de Streekarchivaris over het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden. Hierin staan minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none">- toetsing van het beheer aan de hand van kritische prestatie-indicatoren;- aanbevelingen voor verbetering van het beheer. <p>b. Het toezichtrapport is door het college aan de raad gezonden, voorzien van een bestuurlijke reactie en verbeterplan.</p> <p>c. Het toezichtrapport met de bestuurlijke reactie en verbeterplan is toegezonden aan de interbestuurlijk toezichthouder archieven van de Provincie Gelderland.</p>

Invulling:

⁷⁵ KIDO, 4.2.

⁷⁶ KIDO, 4.2.

4. Middelen

Een goede informatievoorziening kan niet enkel worden gerealiseerd door het uitwerken van procedures/werkinstructies en het implementeren van ondersteunende systemen. Op sturend niveau leidt het opgestelde beleid tot (meer)jarenplannen betreffende beheeftmanagement en bijbehorende plannen voor financiën en personeel. Deze scheppen vervolgens kaders voor het operationele niveau, waar wijzigingen in de informatievoorziening middels projecten verder vorm krijgen.

Voor het personeel geldt dat iedereen die binnen de organisatie met informatie werkt, moet leren hoe daarmee moet worden omgegaan in relatie tot het opslaan, het terugvinden en het beoordelen op aspecten van volledigheid en betrouwbaarheid. Dit vraagt om goede uitleg aan en opleiding van degenen die binnen de organisatie werken met informatie.

4.1 Financiën

Eis	Toets
4.1 Er zijn voldoende financiële middelen voor de uitvoering van het informatiebeleid ⁷⁷ .	a. Een langetermijnvisie met een meerjarenbegroting (zie ook 2.1). b. Budget voor voldoende personeel. c. Budget voor de bijdrage aan het SNWV. d. Budget voor eventuele extra projecten. e. Monitoring van de beschikbaarheid van voldoende middelen.

Invulling:

Eis	Toets
4.2 Er wordt jaarlijks financiële verantwoording afgelegd met betrekking tot de uitvoering van het informatiebeleid.	a. Financiële verantwoording is opgenomen in de jaarrekening.

Invulling:

4.2 Personeel

Eis	Toets
4.3 Er zijn voldoende mensen om de wettelijke taken uit te voeren ⁷⁸ .	a. Er is in kaart gebracht wat het noodzakelijke aantal fte's is. b. Het noodzakelijke aantal fte's is ingevuld.

Invulling:

Eis	Toets
4.4 Personeel is toegerust voor de uitvoering van het informatiebeheer ⁷⁹ .	a. Minimale opleidingsvereisten, kennis en competenties zijn vastgelegd. b. Medewerkers met voldoende kennis en competenties voor de uitvoering van het informatiebeheer. c. Inzicht in de kwaliteit van het functioneren van de medewerkers door: - het periodiek uitvoeren van functioneringsgesprekken; - het beoordelen van de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden; - testen van de competenties; - het vastleggen van de bevindingen.

⁷⁷ RODIN, eis 1.2.

⁷⁸ RODIN, eis 1.3.

⁷⁹ RODIN, eis 1.3.

- d. Medewerkers nemen deel aan opleidingen en trainingen met betrekking tot het informatiebeheer.
- e. Voldoende middelen om het opleidingsniveau van medewerkers te garanderen.
- f. Functionarissen die zijn belast met adviserende en ondersteunende taken ten aanzien van het informatiebeheer hebben toereikende bevoegdheden.

Invulling:

Eis	Toets
4.5 Het personeel is op de hoogte van het geldende beleid, procedures, verantwoordelijkheden op het gebied van het informatiebeheer ⁸⁰ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Medewerkers zijn op de hoogte van de richtlijnen voor de relevante systemen en houden zich hieraan. b. Medewerkers zijn er van op de hoogte wat de mogelijke consequenties wanneer wordt afgeweken van deze richtlijnen. c. Vastgesteld overzicht van belegde verantwoordelijkheden (zie 3.2). d. Monitoring van het adequaat functioneren van betrokken personeel.

Invulling:

Eis	Toets
4.6 Er is een archivaris aangewezen ⁸¹ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Archivaris is aangewezen. b. Archivaris beschikt over een diploma archivistiek.

Invulling:

⁸⁰ NEN-ISO 30301:2011, 7.3.

⁸¹ Archiefwet 1995, art. 32, lid 1.

5. Metagegevens

Metagegevens zijn essentieel voor (digitaal) informatiebeheer. Voor metagegevens zijn meerdere standaarden ontwikkeld. Op internationaal niveau geldt de standaard NEN-ISO 23081. Voor de Nederlandse overheid is de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (RMO) een verdere uitwerking van deze internationale standaard. Voor de decentrale overheden is de RMO vertaald naar het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). Versie 1.1 stamt uit 2014. Vanwege een aantal tekortkomingen in deze versie is het voor de gemeenten op de Noordwest-Veluwe vastgestelde Metadatamodel Noordwest-Veluwe gebaseerd op TMLO concept versie 1.2.

In de doorontwikkeling van TMLO naar een MDTO (Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie) wordt toegewerkt naar een harmonisatie met de VNG-standaarden omtrent zaakgericht werken en de RGBZ. Het Metadatamodel Noordwest-Veluwe zal de ontwikkeling van MDTO volgen en indien nodig aangepast worden. De reikwijdte van het Metadatamodel Noordwest-Veluwe beperkt zich niet alleen tot over te brengen informatie naar het e-Depot, maar voor alle te bewaren en te vernietigen informatieobjecten.

Eis	Toets
5.1 Er is een informatiemodel waarin alle informatieobjecten zijn beschreven die de organisatie ontvangt of creëert ⁸² .	a. Vastgesteld informatiemodel voor het vastleggen van de structuur en betekenis van de informatieobjecten, met daarin een beschrijving van minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - structuur; - semantiek; - onderlinge relaties.

Invulling:

Eis	Toets
5.2 Er is een metagegevensschema ⁸³ .	<p>a. Vastgesteld metagegevensschema, met daarin minimaal de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wanneer er sprake is van overerving van metagegevens naar een lager aggregatieniveau; - beschrijving van de structuur en betekenis van de verplichte en optionele metagegevens; - kardinaliteit van metagegevens; - waardenlijsten voor metagegevens; - welke metagegevens verplicht moeten worden geregistreerd; - op welke wijze metagegevens worden geregistreerd (handmatig of geautomatiseerd); - metagegevens over ontstaan, gebruik en beheer van informatieobjecten (contextuele metagegevens) <p>b. Het metagegevensschema volgt de landelijke standaard.</p> <p>c. Het beheer van het metagegevensschema is procedureel vastgelegd.</p> <p>d. Het metagegevensschema wordt periodiek geactualiseerd.</p>

Invulling:

Eis	Toets
5.3 Het metagegevensschema voorziet in de gegevensuitwisseling van twee informatiesystemen zonder dat hiervoor informatieobjecten op twee plekken worden opgeslagen.	a. In de metagegevens is de vindplaats van het informatieobject opgenomen, zodat deze door andere informatiesystemen kan worden opgevraagd.

Invulling:

⁸² DUTO eisen, informatiemodel.

⁸³ KIDO, 5.1.3 en RODIN, eis 2.3.

Eis	Toets
5.4 Het metagegevensschema wordt toegepast voor alle te bewaren informatieobjecten ⁸⁴ .	<p>a. Informatieobjecten bevatten de voor het beheer benodigde kenmerken, ontleend aan het metagegevensschema (zie ook 2.18):</p> <ul style="list-style-type: none"> - beschrijvende metadata over inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag, voor zover die een rol spelen in het beheer; - contextuele metadata; - relaties en samenhang met andere beheerde informatieobjecten en basisregistraties; - uitgevoerde beheeractiviteiten (zie 3.15); - actuele en oorspronkelijke technische aard (hard- en softwareomgeving, zie 2.5); - aard van de digitale handtekening, indien aanwezig (zie 2.26); - wijze van versleuteling (algoritme) en decryptiesleutel, indien van toepassing (zie 2.27); - activiteiten van gebruikers in audit-logbestanden. <p>b. Metagegevens, vastgelegd bij de creatie of opname van het informatieobject in het informatiesysteem, zijn definitief en onveranderbaar na het moment van vastlegging.</p> <p>c. Wijzigingen in metagegevens zijn vastgelegd (unieke kenmerken mogen niet worden gewijzigd, zie 2.21).</p> <p>d. De volledigheid van de vereiste contextuele metagegevens kan worden gecontroleerd en gevalideerd.</p> <p>e. De koppeling tussen een informatieobject en de daarbij behorende metagegevens is tot het moment van verwijdering onverbreekelijk.</p> <p>f. Op elk aggregatieniveau worden aan archiefstukken en archiefbestanddelen beschrijvende metagegevens toegevoegd.</p> <p>g. Alleen de beschrijvende metagegevens die in het metagegevensschema zijn vastgelegd worden toegevoegd.</p>

Invulling:

Eis	Toets
5.5 Bij de invoering van een nieuwe applicatie moet de inrichting voldoen aan het vastgestelde metagegevensschema.	<p>a. Bij aanschaf van een nieuwe applicatie worden minimaal de verplichte elementen vat het metagegevensschema als vereiste in het programma van eisen opgenomen.</p> <p>b. Er kunnen overzichten worden gegenereerd over de uitvoering van de beheeractiviteiten op de metagegevens.</p> <p>c. Informatieobjecten kunnen samen met de metagegevens vanuit de applicatie worden geëxporteerd (zie 2.24).</p>

Toelichting:

- Deze eis heeft een relatie met de in de bewaarstrategie vastgelegde informatiebeheerregimes (zie 2.16). Hierin wordt vastgelegd of en op welke wijze deze eis van toepassing is op alle systemen of selectie hieruit.

Invulling:

⁸⁴ KIDO, 6.4 en DUTO eisen, metagegevens.

6. Classificatie

Classificeren is het toekennen van een kenmerk waarmee een informatieobject - een dossier of zaak, een werkproces of zaaktype, een bestand of document, - wordt gekoppeld aan een geordend overzicht van de processen of taken van een organisatie. Classificatie zorgt voor structuur en overzicht en daarmee voor hanteerbaarheid van grote hoeveelheden informatie. Hierdoor kunnen beheerhandelingen (geautomatiseerd) op categorieën informatie plaatsvinden, in plaats van op individuele objecten. Classificatie helpt informatie te interpreteren, doordat het de samenhang tussen verschillende informatieobjecten duidelijk maakt. Classificatie draagt ook bij aan de vindbaarheid van overheidsinformatie. Tot slot is classificatie een vereiste bij het opstellen van de selectielijst.

Eis	Toets
6.1 Er is een ordeningsstructuur ⁸⁵ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Vastgesteld ordeningsstructuur met daarin: <ul style="list-style-type: none"> - alle informatieobjecten naar type ingedeeld; - overzicht van alle informatiesystemen waarmee informatieobjecten worden ontvangen, gecreëerd en beheerd (zie 2.5); - beschrijving van bijbehorende werkprocessen inclusief actoren. b. De ordeningsstructuur is ingericht op basis van de GEMMA ZTC of een daarop gebaseerde ordeningsstructuur. c. De ordeningsstructuur is actueel, compleet en logisch samenhangend. d. De ordeningsstructuur is afgestemd met de organisatie, zodat deze aansluit op de informatiebehoeften van de organisatie. e. Er is een samenhang tussen de ordeningsstructuur en de selectielijst. f. De ordeningsstructuur heeft zijn eigen identificerende metagegevens. g. De ordeningsstructuur wordt periodiek aangepast aan de geldende stand van de techniek en de organisatie en haar taken. h. De ordeningsstructuur is aan te passen zonder de al aanwezige structuur met zijn koppelingen te verstoren. i. De ordeningsstructuur wordt blijvend bewaard, inclusief alle wijzigingen.

Invulling:

Eis	Toets
6.2 Informatieobjecten zijn gekoppeld aan de ordeningsstructuur ⁸⁶ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Vastgestelde ordeningsstructuur (zie 6.1). b. Informatieobjecten zijn voorzien van een classificatiekenmerk vanuit de ordeningsstructuur. c. Het informatieobject krijgt automatisch hetzelfde classificatiekenmerk als het archiefbestanddeel waaraan het is toegevoegd. d. Relaties tussen informatieobjecten en classificatie blijven in stand. e. Informatieobjecten hebben hun eigen unieke identificerende kenmerken (zie 2.21).

Invulling:

⁸⁵ KIDO, 6.5

⁸⁶ RODIN, eis 2.1.

7. Informatietoegang

In paragraaf 2.2 wordt ingegaan op de informatiebeveiliging. Een belangrijk onderdeel van informatiebeveiliging is toegankelijkheid van de informatieobjecten. Wie bij welke informatie mag wordt bepaald door wet- en regelgeving, zoals de Archiefwet en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Er moeten daarom maatregelen genomen worden, zowel analoog als digitaal, zodat informatie die openbaar is ook daadwerkelijk toegankelijk is voor het publiek en informatie die niet-openbaar is ook alleen toegankelijk is voor de daartoe bevoegde medewerkers.

7.1 Toegankelijkheid van gegevens

Overheidsinformatie is met een bepaald doel geproduceerd, namelijk om de publieke taak van een bepaalde instelling te kunnen vervullen. Deze informatie moet dan ook toegankelijk zijn voor de rechthebbenden.

Deze informatie kan in sommige gevallen ook worden gebruikt door natuurlijke personen of rechtspersonen voor commerciële of niet-commerciële doeleinden, anders dan het oorspronkelijke doel. Met de Wet hergebruik overheidsinformatie wordt geregeld dat informatie door anderen ten volle kan worden gebruikt en benut voor andere doeleinden dan waarvoor de informatie in eerste instantie is geproduceerd. Herbruikbaar beschikbaar stellen betekent dat de informatie machine leesbaar is. Bij voorkeur worden er open standaarden en open formaten gebruikt bij verstrekking van openbare overheidsinformatie.

Eis	Toets
7.1 Informatie is toegankelijk voor iedereen die op basis van regelgeving en beleid inzagerechtigd heeft ⁸⁷ .	<ul style="list-style-type: none">a. Informatieobjecten zijn vindbaar en toegankelijk (zie 2.23).b. Informatieobjecten kunnen worden geëxporteerd (zie 2.24).c. Informatieobjecten zijn voorzien van toegankelijkheidsniveaus (zie 7.4).d. Bezoekersreglement voor het gebruik van de studiezaal van het SNWV.

Invulling:

Eis	Toets
7.2 Informatie is beschikbaar voor hergebruik aan burgers en bedrijven.	<ul style="list-style-type: none">a. Register van datasets die als open data aangeboden kunnen worden.b. Open data wordt kosteloos beschikbaar gesteld.c. Informatie wordt op verzoek van een burger of bedrijf beschikbaar gesteld.

Invulling:

7.2 Vertrouwelijkheid en openbaarheid

Bij vertrouwelijkheid van informatie geldt de norm 'de informatie is openbaar, tenzij'. Alleen wanneer er een aantoonbare reden is kan de openbaarheid van informatie beperkt worden.

De classificatie (vertrouwelijkheid) van informatie heeft tot doel bescherming te bieden aan informatie vanuit verschillende belangen, zoals persoonsinformatie, intellectuele eigendomsrechten en commerciële vertrouwelijkheid, beveiliging van eigendom, staatsveiligheid en wettelijke en andere beroepsverplichtingen.

Eis	Toets
7.3 Aan archieven, archiefbestanddelen en informatieobjecten kunnen beperkingen op de openbaarheid worden gesteld ⁸⁸ .	<ul style="list-style-type: none">a. Bij de overbrenging van een archief zijn de eventuele beperkingen op de openbaarheid vastgesteld.b. De beperkingsgronden zijn in lijn met de relevante wetgeving.

⁸⁷ RODIN, eis 2.4 en DUTO eisen, inzagerecht.

⁸⁸ KIDO, 5.1.12 en DUTO eisen, gedeeltelijke weergave.

- c. Er is een overzicht met de criteria om te bepalen of en hoelang er aan informatie beperkingen aan de openbaarheid gesteld moeten worden, veranderingen hiervan worden gelogd.
- d. Wanneer er een beperking is wordt wel aangegeven dat er informatieobjecten bestaan, voor zover dat naar de aard van die objecten mogelijk is.
- e. Als een informatieobject slechts gedeeltelijk openbaar is, dan zijn er een gedeeltelijke weergave en export beschikbaar waarin alleen de openbare delen zijn opgenomen.

Invulling:

Eis	Toets
7.4 Het toegankelijkheidsniveau van informatieobjecten is per risicoklasse bepaald ⁸⁹ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Informatieobjecten zijn ingedeeld in risicoklassen (zie 2.11). b. Per risicoklasse is het toegankelijkheidsniveau vastgesteld. c. Het toegankelijkheidsniveau is vertaald naar een rechtenstructuur in een applicatie. d. Toegankelijkheidsniveaus die zijn aangepast zijn gedocumenteerd. e. De toegankelijkheid voor een digitaal archief is vastgelegd in het DMS.

Invulling:

Eis	Toets
7.5 Informatieobjecten waar een auteursrecht op berust worden niet openbaar gemaakt zonder toestemming van de rechthebbende ⁹⁰ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Vastgestelde procedure om te bepalen of er auteursrechten berusten op informatieobjecten. b. Er is in beeld gebracht op welke informatieobjecten auteursrechten berusten. c. In de metagegevens van een informatieobject is het eventuele auteursrecht vastgelegd. d. Er is een procedure voor afhandeling aansprakelijkheid en beantwoording vragen omtrent het auteursrecht.

Invulling:

7.3 Privacy

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is een Europese verordening die rechtstreeks doorwerkt in de nationale wetgeving van de EU-lidstaten. Het voornaamste waar de AVG sturing aan geeft is de regels omtrent de bescherming van persoonsgegevens. Eerder werd al gerefereerd aan het 'tenzij'-beginsel: 'informatie is in principe openbaar, tenzij'. De AVG geeft hier een belangrijk criterium op basis waarvan informatie niet openbaar mag worden gemaakt.

De gemeente is in bezit van veel persoonlijke gegevens van haar inwoners. Het is zaak dat hier zorgvuldig mee wordt omgegaan. Om dit te kunnen waarborgen zijn er een aantal eisen gesteld aan de verwerking van dergelijke gegevens, het beheer ervan en de toegang ertoe. Zo behoren organisaties vastgelegde richtlijnen te hebben die regelen wie geautoriseerd zijn om toegang te krijgen tot dergelijke informatieobjecten en onder welke condities deze toegang wel of niet gelden.

Eis	Toets
-----	-------

⁸⁹ DUTO eisen, risicoklassen.

⁹⁰ Auteurswet, art. 1.

7.6 Er is een privacybeleid ⁹¹ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Vastgesteld privacybeleid dat voldoet aan relevante wet- en regelgeving. b. Het privacybeleid wordt periodiek geactualiseerd. c. Er zijn functionarissen aangesteld: <ul style="list-style-type: none"> - Functionaris Gegevensbescherming (FG); - Privacy Officer (PO); d. Medewerkers zijn op de hoogte van de relevante delen van de AVG en weten hoe ze deze in de praktijk moeten toepassen.
---	--

Invulling:

Eis	Toets
7.7 Persoonsgegevens worden alleen verwerkt indien nodig ⁹² .	<ul style="list-style-type: none"> a. Er vindt verwerking van persoonsgegevens plaats als: <ul style="list-style-type: none"> - er een wettelijke verplichting is; - er vitale belangen zijn; - er een algemeen en/of gerechtvaardigd belang is. b. De persoonsgegevens zijn juist en worden indien nodig geactualiseerd. c. Bijzonder persoonsgegevens worden alleen bij wet genoemde uitzonderingen verwerkt. d. Er kan worden aangetoond dat de verwerking van persoonsgegevens voldoet aan de wet- en regelgeving.

Invulling:

Eis	Toets
7.8 Het gebruik van persoonsgegevens vindt op rechtmatige wijze plaats.	<ul style="list-style-type: none"> a. Doelstellingen voor het gebruik van persoonsgegevens. b. Persoonsgegevens worden alleen conform de doelstellingen gebruikt. c. Er kan een overzicht van persoonsgegevens van een persoon worden gemaakt, indien daar om wordt gevraagd. d. Persoonsgegevens worden zonder toestemming van de betreffende persoon niet gedeeld met derden. e. Er kan worden aangegeven op basis van welke grondslag persoonsgegevens bewaard worden. f. De gegevens kunnen in een leesbaar bestandsformaat in de vorm van een afschrift overgedragen worden.

Invulling:

Eis	Toets
7.9 Met andere partijen die persoonsgegevens verwerken zijn verwerkersovereenkomsten opgesteld ⁹³ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Verwerkersovereenkomsten met externe verwerker, met aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> - eigenaarschap van data; - waarborging privacyregels; - naleving van de AVG. b. Goedgekeurde gedragscode voor het omgaan met het verwerken van persoonsgegevens. c. Gegevens worden niet verkocht aan derde partijen.

Invulling:

Eis	Toets
-----	-------

⁹¹ Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), art. 24.

⁹² AVG, art. 6.

⁹³ AVG, art. 28.

7.10 Datalekken worden gemeld⁹⁴.

- a. Een verwerker informeert de verwerkingsverantwoordelijke direct zodra er kennis is genomen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens.
- b. De verwerkingsverantwoordelijke meldt uiterlijk 72 uur na de kennisgeving het datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- c. De details van het datalek zijn geregistreerd.

Invulling:

⁹⁴ AVG, art. 33.

8. Informatiesystemen

In dit hoofdstuk gaat het over de technische component (programmatuur) binnen het informatiebeheer. Het gaat daarbij om de technische ondersteuning van het proces van opnemen van informatieobjecten tot en met het beheren en beschikbaar stellen van deze informatieobjecten. De centrale vraag die gesteld wordt is aan welke eisen moeten informatiesystemen voldoen als voorwaarde voor duurzame, toegankelijke en betrouwbare informatie.

Eis	Toets
8.1 De inrichting van de informatiesystemen sluit aan bij de eisen van de organisatie en de doelen van het informatiebeheer.	<ul style="list-style-type: none"> a. Er is een informatiestrategie (zie. 2.1) en een informatiebeleid (zie 2.2). b. Er wordt gemonitord of de uitvoering en inrichting van informatiesystemen aansluit bij de eisen en doelen. b. Informatiesystemen voldoen aan NEN 2082. c. Er zijn vastgestelde procedures voor tijdig onderhoud aan informatiesystemen, zodat deze beschikbaar zijn.

Invulling:

Eis	Toets
8.2 Informatiesystemen worden ingericht op basis van vastgestelde beheerinstrumenten.	<ul style="list-style-type: none"> a. Waardering en selectie is ingericht op basis van de geldende selectielijsten (zie 2.40 e.v.). b. De ordeningsstructuur is ingericht op basis van de GEMMA ZTC of een intern daarop gebaseerde ordeningsstructuur (zie 6.1). c. Autorisaties zijn ingericht op basis van de autorisatietabel (zie 3.4). d. Vertrouwelijkheden zijn ingericht volgens beveiligingsniveaus voor informatieobjecten (zie 7.4). e. Metagegevensbeheer is ingericht volgens een vastgesteld metagegevensschema (zie 5.2).

Invulling:

Eis	Toets
8.3 Informatiesystemen bevatten functionaliteiten voor het opnemen en beheren van informatieobjecten.	<ul style="list-style-type: none"> a. Informatiesystemen hebben de volgende functionaliteiten voor informatieobjecten: <ul style="list-style-type: none"> - opnemen; - ordenen, classificeren en beschrijven; - beheren, onderhouden en volgen; - beschikbaar stellen; - selecteren en verwijderen; - documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten; - ondersteunende functionaliteiten, zoals autorisatie, workflow, authenticatie en encryptie.

Invulling:

Eis	Toets
8.4 De inrichting en het beheer van het informatiesysteem zijn vastgelegd ⁹⁵ .	<ul style="list-style-type: none"> a. Er zijn beheerrapportages over het informatiesysteem. b. Er is een overzicht van systeeminstellingen en administratieve parameters. c. Documentatie over het informatiesysteem. d. Beheeractiviteiten zijn vastgelegd (zie 3.15).

Invulling:

⁹⁵ KIDO, 4.2 en 5.2.1

Eis	Toets
<p>8.5 Besturings- of toepassingsprogrammatuur moeten de toegankelijkheid van de digitale informatieobjecten waarborgen⁹⁶.</p>	<p>a. Actieve monitoring op de kans dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturings- of toepassingsprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de eis.</p> <p>b. Lijst van acceptabele bestandsformaten, indien wijziging van besturings- of toepassingsprogrammatuur impact heeft op de toegankelijkheid van de informatieobjecten (zie 2.20).</p> <p>c. Strategie hoe de organisatie om gaat met wijzigingen in besturings- en toepassingsprogrammatuur.</p> <p>d. Bij grote wijzigingen van besturings- of toepassingsprogrammatuur worden de verantwoordelijken voor het informatiebeheer op de hoogte gebracht.</p> <p>e. Procedures om de toegankelijkheid te controleren na een wijziging van besturings- of toepassingsprogrammatuur.</p>

Invulling:

Eis	Toets
<p>8.6 Er is een overzicht van alle wijzigingen in werkwijzen, procedures, programmatuur en apparatuur⁹⁷.</p>	<p>a. Documentatie van wijzigingen van werkwijzen en procedures, waarbij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - is vastgelegd wat de mogelijke invloed van de wijzigingen is op de digitale informatieobjecten - verantwoording kan worden afgelegd over alle activiteiten ten behoeve van de werking en het beheer van de bewaaromgeving. <p>b. Logbestand waarin wijzigingen in apparatuur en programmatuur met betrekking tot het informatieobject worden bijgehouden.</p> <p>c. Na een wijziging wordt, indien nodig, een fixity check gedaan om de integriteit van een informatieobject te controleren.</p>

Invulling:

⁹⁶ Archiefregeling, art. 25, lid 1.

⁹⁷ ED3, eis A 3.3.

Bijlage 1

Lijst van belangrijkste wet- en regelgeving en normen op het gebied van informatiebeheer.

- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, 2016)
- Algemene wet bestuursrecht (Awb, 2012)
- Archiefbesluit 1995
- Archiefregeling (2010)
- Archiefwet 1995
- Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO, 2018)
- Baseline Informatiehuishouding Gemeenten (2011)
- Eisen Duurzaam Digitaal Depot (ED3, 2012)
- Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO eisen)
- Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden partijen) (2017)
- Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheid (KIDO, 2016)
- Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO, 2015)
- ISO 16363:2012
- NEN-ISO 30301:2019
- NEN-ISO 15489-1:2016
- NEN 2082:2008
- Referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer, versie 2 (RODIN, 2017)
- Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr, 1984)
- Wet hergebruik van overheidsinformatie (Who, 2015)

Bijlage 2

Lijst van verklarende begrippen

Aggregatie: een informatieobject dat is samengesteld uit andere informatieobjecten.

Archiefbestanddeel: een fysieke groepering van één of meer archiefstukken.

Archiefbewaarplaats: een bij of krachtens de wet voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats.

Archiefruimte: een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging.

Archiefstuk: informatieobject, ongeacht zijn vorm, naar zijn aard bestemd om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten.

Archiefsysteem: informatiesysteem dat archiefstukken opneemt, beheert en beschikbaar stelt door de tijd heen.

Audit: een systematisch, onafhankelijk en gedocumenteerd proces om de integrale bedrijfsvoering of de resultaten van een organisatie, of een deel ervan, te toetsen aan vooraf bepaalde criteria.

Bestandsformaat: code volgens welke digitale gegevens op een gegevensdrager zijn opgeslagen.

Bewaarstrategie: plan om ervoor te zorgen dat de inhoud van een informatieobject leesbaar en dus toegankelijk wordt gehouden.

Brongegevens: te onderscheiden oorspronkelijke data, waarop het behoud gericht is en waarvan de bitstream leesbaar is te maken.

Classificatie (ordening): proces van het toekennen van een kenmerk waarmee een informatieobject wordt gekoppeld aan een geordend overzicht van de processen of taken van een organisatie.

Classificatie (vertrouwelijkheid): indeling van informatieobjecten in groepen met als doel dat informatie een passend beschermingsniveau krijgt dat in overeenstemming is met het belang ervan voor de organisatie.

Conversie: proces van omzetten van digitale bestanden van het ene medium naar het andere of van het ene bestandsformaat naar het andere.

Datalek: het opzettelijk of onopzettelijk vrijgeven van beveiligde informatie aan een onvertrouwd publiek

Digitale duurzaamheid: het aandachtsgebied dat zich richt op het in de tijd gezien toegankelijk en bruikbaar houden van digitale informatie.

Export: het verzenden van informatieobjecten uit het ene systeem naar een nieuw of ander, hetzij door deze te repliceren hetzij door ze te repliceren en te verwijderen uit het oorspronkelijke systeem.

Hotspot: een gebeurtenis die leidt tot opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling; het gaat om zaken die veel maatschappelijke onrust veroorzaken.

Informatiebeveiliging: het treffen en onderhouden van een samenhangend pakket aan maatregelen om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de informatievoorziening te garanderen.

Informatiemodel: beschrijving van de structuur en betekenis van de informatieobjecten in een bepaald domein.

Informatieobject: een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit.

Informatiesysteem: een samenhangend geheel van documentatie, procedures, apparatuur, programmatuur en ander materiaal, met behulp waarvan informatieobjecten worden vervaardigd, geregistreerd, bewaard, bewerkt, verzonden, ontvangen, geraadpleegd en beschikbaar gesteld.

Ketensamenwerking: publieke of private partijen die onder verantwoordelijkheid van de gemeente werken aan een onderdeel van het dienstverleningsproces.

Kwaliteitssysteem: het geheel aan maatregelen in een organisatie om de product- en proceskwaliteit gericht te beïnvloeden.

Metagegevens: gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven.

Metagegevensschema: een logisch plan dat de relaties weergeeft tussen metagegevens en generieke metagegevens benoemt en waardeert door ze al dan niet verplicht te stellen.

Migratie: handeling waarbij informatieobjecten worden overgezet van het ene systeem naar het andere, met behoud van hun authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid.

Orderingsstructuur: een logisch plan waarmee archiefstukken of archiefbestanddelen systematisch worden geordend, nauw aansluitend aan de werkprocessen.

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Project: een in de tijd en middelen begrensde activiteit om iets te creëren. Het onderscheidt zich door zijn eenmalige karakter van een programma of proces.

Registratie: het vastleggen van identificerende kenmerken (metadata) van informatieobjecten.

Selectielijst: staat van categorieën archiefstukken en archiefbestanddelen die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, onder opgave van de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden.

Toepassingsprogrammatuur: programmatuur bestemd voor de ondersteuning van de uitvoering van een werkproces.

Toezicht: het verzamelen van de informatie over de vraag of een handeling of zaak voldoet aan de daaraan gestelde eisen, het zich daarna vormen van een oordeel daarover en het eventueel naar aanleiding daarvan interveniëren.

Vernietiging: zodanige bewerking van de gegevensdrager dat daarvan of daaruit op geen enkele wijze de gegevens die erop zijn vastgelegd kunnen worden gereconstrueerd.

Vervanging: reproductie van archiefstukken met het doel tot vernietiging van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te kunnen gaan.

Werkproces: samenhangend geheel van stappen en procedures in het kader van de uitvoering van een taak.

Zelfevaluatie: een techniek die een organisatie kan gebruiken om zich een beeld te vormen van de bedrijfsvoering van de organisatie, waarbij informatie wordt verzameld, geordend en getoetst.

Zorgdrager: functionaris of organisatie belast met archiefzorg.