

Handboek Kwaliteit Informatiebeheer



Versiegeschiedenis

Datum	Versie	Wijzigingen	Auteurs
13-03-2024	0.10	1 ^e concept, ter bespreking met de organisatie	DOCFactory, Thomas Guiljam en Hans Wester
25-04-2024	0.20	2 ^e concept, ter bespreking met de organisatie	DOCFactory, Dominique Hermans
24-01-2025	0.21	3 ^e concept, ter bespreking met de organisatie	DOCFactory, Martijn Vermeulen
28-02-2025	1	Definitief	DOCFactory, Martijn Vermeulen

Inhoud

1.	Vorbereiding.....	5
1.1.	Beschrijving van de archiefvormer.....	5
1.2.	Doel van het handboek kwaliteit.....	5
1.3.	Wettelijke kaders, normen en richtlijnen.....	5
1.3.1.	Archiefwet 1995 (Aw).....	6
1.3.2.	Archiefbesluit 1995 (Ab).....	6
1.3.3.	Archiefregeling (Ar).....	6
1.3.4.	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).....	6
1.3.5.	Normen en standaarden.....	7
1.3.6.	VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995.....	7
1.4.	Evaluaties, audits, inspecties.....	7
1.4.1.	Intern kwaliteitstoezicht.....	7
1.4.2.	Archiefinspectie.....	8
1.4.3.	Interbestuurlijk toezicht (IBT).....	8
1.5.	Leeswijzer/Gebruik van dit handboek.....	8
1.6.	Beheer van dit handboek.....	8
2.	Kwaliteitssysteem.....	9
2.1.	Reikwijdte van het kwaliteitssysteem.....	9
2.2.	Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO).....	9
2.2.1.	Totstandkoming.....	9
2.2.2.	Opbouw: Maes en Deming.....	9
2.2.3.	KIDO en DUTO.....	10
2.2.4.	KIDO en MDTO.....	10
2.2.5.	KIDO als naslag.....	11
2.3.	Uitvoering van het kwaliteitssysteem.....	11
3.	Richten (strategisch).....	12
3.1.	Eisen.....	12
3.2.	Kwaliteitsplan.....	14
4.	Inrichten (tactisch).....	16
4.1.	Organisatie.....	16
4.1.1.	Organisatorische inbedding.....	16
4.1.2.	Controle en toezicht.....	20
4.1.3.	Projecten.....	22

4.2.	Operationele inrichting	24
4.2.1.	Beheerinstrumenten	24
4.2.2.	Documenteren van beheer	32
5.	Verrichten (operationeel)	35
5.1.	Opname van informatie	35
5.1.1.	Identificeren	35
5.1.2.	Waarderen	36
5.1.3.	Registreren van beschrijvende metagegevens	37
5.1.4.	Registreren van technische en administratieve metagegevens	38
5.1.5.	Classificeren	41
5.1.6.	Controleren – inhoudelijk	42
5.1.7.	Controleren – technisch	43
5.1.8.	Opslaan	44
5.2.	(Meta)gegevensbeheer	45
5.2.1.	Metagegevensbeheer – beschrijvend	45
5.2.2.	Metagegevensbeheer – technisch	46
5.2.3.	Volgen – inhoudelijk en technisch	47
5.2.4.	Verwijderen, verplaatsen en overdragen	48
5.3.	Beschikbaar stellen	50
5.3.1.	Vindbaar maken	50
5.3.2.	Toegankelijk maken	51

1. Voorbereiding

1.1. Beschrijving van de archiefvormer

Blink is een gemeenschappelijke regeling van de gemeenten Asten, Deurne, Gemert-Bakel, Heeze-Leende, Helmond, Laarbeek, Nuenen, Someren, Son en Breugel en is gestart op 1 januari 2001. Blink is de organisatie die verantwoordelijk is voor gemeentelijke uitvoeringstaken op het vlak van de inzameling, sortering, vermarkting en (eind)verwerking van (grondstoffen in) grof en fijn huishoudelijke afvalstoffen, de gladheidbestrijding en de reiniging van de openbare ruimte van de deelnemende gemeenten. De taken zijn gedelegeerd, wat betekent dat Blink ook zorgdrager is van de informatie die bij de uitvoering hiervan wordt verwerkt.

Dit handboek is erop gericht dat Blink een goed geregelde en uitvoerbare procedure heeft voor het beheer op informatie als onderdeel van de organisatie als geheel: zowel bestuur en bedrijfsvoering als uitvoering van de primaire taken.

1.2. Doel van het handboek kwaliteit

Waarom is het belangrijk een handboek kwaliteit te hebben? Het doel is om te zorgen voor:

- Betrouwbare informatie;
- Duurzaam toegankelijke informatie;
- Beheer van informatie;
- Beheersing van informatie.

Goede, geordende en toegankelijke informatie is van belang voor de organisatie. Het voorkomt dat documenten kwijtraken en zorgt dat documenten binnen een redelijk tijdsbestek gevonden kunnen worden. Het voorkomt ook imago schade, die bijvoorbeeld kan ontstaan als door een derde opgevraagde informatie niet te vinden is of (te vroeg) vernietigd blijkt te zijn.

Bij onjuist beheer van persoonsgegevens bestaat daarnaast het risico op privacy-schending in de vorm van een datalek. Aangezien ook Blink persoonsgegevens verwerkt, is dit een aandachtspunt. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt dat er sprake is van een "inbreuk in verband met persoonsgegevens" (datalek) wanneer er sprake is van:

"een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens" (AVG, art. 4 onder 12)

Overzicht over en controle op informatie die persoonsgegevens bevat kan ervoor zorgen dat deze informatie op de juiste manier door de organisatie wordt verwerkt en beheerd. Kwaliteitscontrole op de informatiehuishouding is daarom onder meer belangrijk om een correcte verwerking van persoonsgegevens te borgen en een datalek te voorkomen.

De verschillende belangen van organisaties bij een kwalitatief goed informatiebeheer worden ondersteund door een wettelijke verplichting. Op grond van de Archiefwet 1995, artikel 3 dient Blink het archief in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Dit niet alleen om op termijn de te bewaren documenten over te dragen naar de archiefbewaarplaats van het RHCE, maar ook voor tijdige vernietiging van op grond van de selectielijst te vernietigen informatie.

Naast de Archiefwet zijn er nog het Archiefbesluit en de Archiefregeling. De Archiefregeling bepaalt in artikel 16 dat het beheer van informatie dient te voldoen aan de toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem. Welk type kwaliteitssysteem er gebruikt wordt, is door de organisatie te bepalen. Doel van dit handboek is om te komen tot een praktisch en werkbaar kwaliteitssysteem en daarmee ook te voldoen aan genoemd artikel 16 van de Archiefregeling.

1.3. Wettelijke kaders, normen en richtlijnen

Wet- en regelgeving bepaalt een aantal zaken op het gebied van informatiebeheer. Hieronder volgt een opsomming van bepalingen die hieraan raken.

1.3.1. Archiefwet 1995 (Aw)

Artikel 3

De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

1.3.2. Archiefbesluit 1995 (Ab)

Artikel 11

1. De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.
2. Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld omtrent de duurzaamheid van de in het eerste lid bedoelde archiefbescheiden.

Artikel 12

Bij ministeriële regeling worden regels gesteld met betrekking tot het in geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen.

Artikel 13

1. De zorgdrager is verplicht zijn archiefruimten en archiefbewaarplaatsen zodanig te situeren, te bouwen en in te richten alsmede bij verbouwing en verandering van inrichting zodanige maatregelen te treffen dat de zich daarin bevindende archiefbescheiden in geval van een calamiteit zo min mogelijk gevaar lopen.
2. De zorgdrager beveiligd zijn archiefruimten en archiefbewaarplaatsen op toereikende wijze tegen brand, inbraak en wateroverlast.
3. De zorgdrager is verplicht in zijn archiefruimten en archiefbewaarplaatsen het klimaat zodanig te beheersen en de lucht zodanig te zuiveren dat het natuurlijk verval en de aantasting door milieu-invloeden van archiefbescheiden worden beperkt.
4. Bij ministeriële regeling worden in overeenstemming met de Minister voor Wonen, Wijken en Integratie nadere regels gesteld omtrent de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, alsmede omtrent de ingebruikneming van gebouwen of gedeelten van gebouwen als archiefruimte of archiefbewaarplaats.

1.3.3. Archiefregeling (Ar)

Artikel 16. Kwaliteitssysteem

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

1.3.4. Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Artikel 4. Definities

12) "inbreuk in verband met persoonsgegevens": een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens;

1.3.5. Normen en standaarden

Er bestaan verschillende (internationale) normen en standaarden die min of meer gerelateerd zijn aan verschillende aspecten van archief- en informatiebeheer. Voorbeelden zijn NEN-ISO 15489 en NEN-ISO 16175. Bij de uitvoering van het kwaliteitssysteem wordt als uitgangspunt gehanteerd dat de bij of krachtens wet geldende voorschriften bepalen hoe het informatie- en archiefbeheer van Blink ingericht dient te zijn. Verschillende normen en standaarden, voor zover niet bij of krachtens een wet verplicht gesteld, kunnen worden gebruikt als hulpmiddelen bij het voldoen aan wet- en regelgeving. Ze worden dus, voor zover niet bij of krachtens een wet verplicht gesteld, niet beschouwd als een soort aanvullende verplichting op het wettelijk verplichte. Voor specifieke Nederlandse hulpmiddelen die bijvoorbeeld worden geproduceerd door het Nationaal Archief, zoals MDTO, zal het in veel gevallen verstandig zijn deze toe te passen. Dat kan de organisatie veel werk besparen. In dergelijke producten kunnen bepaalde (NEN-)ISO-normen verwerkt zijn.

1.3.6. VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995

In voorliggend kwaliteitssysteem wordt verwezen naar KPI's uit de VNG-handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) (derde geactualiseerde versie, april 2020). De handreiking geeft zelf de volgende omschrijving:

"Om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet te ondersteunen, heeft de VNG het voorliggende raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Dit op basis van de eisen die aan de gemeente gesteld worden door de archiefwetgeving. Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt in hoeverre de gemeente aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet."¹

Deze KPI's zijn afgestemd op de geldende wet- en regelgeving voor gemeenten, maar ze gelden ook voor organisaties als Blink die gemeentelijke taken uitvoeren. Bij goede uitvoering van zelfevaluatie door de organisatie en toezicht door de archivaris zullen daarom naar verwachting de bevindingen op elkaar aansluiten.

1.4. Evaluaties, audits, inspecties

1.4.1. Intern kwaliteitstoezicht

Voorliggend kwaliteitshandboek is een hulpmiddel om de kwaliteit van de informatiehuishouding van de organisatie als geheel of op bepaalde onderdelen op niveau te brengen en te houden om daarmee te voldoen aan de wettelijke eisen die hieraan worden gesteld. Daarnaast is een belangrijk doel dat de medewerker op de juiste manier wordt ondersteund zodat hij zijn werk zo goed mogelijk kan uitvoeren. De kwaliteit van het informatiebeheer is van groot belang voor de uitvoering van de taken van Blink en een goede dienstverlening naar de primaire (gemeenten) en secundaire (inwoners en bedrijven in de gemeenten) klanten.

Uitgangspunt bij de uitvoering van het interne kwaliteitstoezicht is het zelfevaluatieformulier (bijlage bij dit handboek). Dit handboek is bedoeld als hulpmiddel bij het werken met het zelfevaluatieformulier. Zie voor nadere toelichting over de werkwijze hieronder 2.3.

De interne kwaliteitscyclus zoals beschreven in 2.3 functioneert in principe onafhankelijk van het toezicht door de archivaris (1.4.2) en IBT (1.4.3). Wel kunnen producten van deze interne kwaliteitscyclus (rapportages, verbeterplannen) gebruikt worden bij het aanleveren van door archivaris en/of IBT gevraagde toezichtinformatie. Op die manier kan de interne kwaliteitszorg niet alleen het belang van goed en wettig informatie- en archiefbeheer door Blink dienen, maar ook indirect het belang van vlot voldoen aan verplichtingen in verband met toezicht door externe partijen.

¹ VNG, *Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)* (derde geactualiseerde versie april 2020), p. 6.

1.4.2. Archiefinspectie

Het algemeen bestuur van Blink heeft in de Archiefverordening de archivaris belast met het toezicht op de zorg en het beheer van de niet overgebrachte archieven. Eenmaal per twee jaar voert de archivaris een inspectie uit aan de hand van KPI's. Hiervan brengt de archivaris verslag uit aan het dagelijks bestuur van Blink.

De archivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) is de archivaris van Blink.

1.4.3. Interbestuurlijk toezicht (IBT)

Provincies hebben een wettelijke toezichtstaak op de uitvoering van wettelijke taken door gemeenten, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen. Conform artikel 2 van de Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Brabant verstrekt het dagelijks bestuur van Blink informatie aan Gedeputeerde Staten over het informatiebeheer. Op basis hiervan beoordeelt de provincie de uitvoering van de archiefwet- en regelgeving door Blink.

1.5. Leeswijzer/Gebruik van dit handboek

Hoofdstuk 2 van dit handboek geeft een toelichting over het kwaliteitssysteem in het algemeen, en met name over de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). Ook wordt de wijze van uitvoering van het kwaliteitssysteem beschreven.

KIDO onderscheidt per niveau (richten, inrichten, verrichten) één of meerdere aspecten van het informatiebeheer en benoemt bij de aspecten van inrichten en verrichten een aantal kernfuncties.

De hoofdstukken 3 en 4 geven voor respectievelijk de niveaus richten (strategisch) en inrichten (tactisch) een aantal eisen, geordend per aspect resp. kernfunctie. Bij elke eis hoort een 'toets' als instrument om te beoordelen of/in hoeverre aan de eis voldaan wordt. Verder wordt bij eisen verwezen naar relevante KPI's (vgl. 1.3.6) en bijbehorende relevante wetgeving en/of andere bronnen. De eisen komen terug onder 'Kwaliteitsplan', waarin per eis Plan – Do – Check – Act (PDCA) wordt uitgewerkt (vgl. 2.2). Beschouw de kwaliteitsplannen als een handreiking bij het volgen van de PDCA-cyclus op verschillende aspecten van het informatiebeheer.

Hoofdstuk 5 betreft drie aspecten van het informatiebeheer op het niveau verrichten (operationeel). Per aspect worden kernfuncties benoemd en toegelicht. Per kernfunctie kan met behulp van een tabel worden bepaald wat de stand van zaken en/of actiepunten zijn. Beschouw deze tabellen als 'toets', zoals ook in de hoofdstukken 3 en 4.

1.6. Beheer van dit handboek

Door wijzigingen binnen of buiten de organisatie kan dit handboek verouderd raken. Om een goed werkend kwaliteitssysteem te hebben en te behouden, is van belang dat het handboek bijgewerkt wordt waar dat nodig is. Daarvoor gelden de volgende regels.

Ambtelijk eindverantwoordelijke voor het beheer van het kwaliteitshandboek inclusief bijlage is de beheerder zoals bedoeld in het Besluit informatiebeheer van Blink. De beheerder kan de uitvoering mandateren aan een andere medewerker.

Medewerkers dienen in het handboek geconstateerde gebreken te melden bij de beheerder of zijn gemandateerde.

Gebreken in het handboek die de beheerder of zijn gemandateerde constateert, en die gemeld worden, worden door de beheerder of zijn gemandateerde bijgewerkt. Daarbij wordt in de versiegeschiedenis (na de titelpagina) bijgehouden wat de wijzigingen zijn, zodat duidelijk is hoe de verschillende versies zich tot elkaar verhouden.

De uitvoering van het kwaliteitssysteem omvat ook een regelmatige controle op het kwaliteitssysteem en -handboek als zodanig.

2. Kwaliteitssysteem

2.1. Reikwijdte van het kwaliteitssysteem

Het kwaliteitssysteem is van toepassing op informatie die digitaal wordt gemaakt en opgeslagen. Het is echter ook van toepassing op fysieke archieven die in de archiefruimte of in een archiefbewaarplaats worden bewaard. Voor te bewaren digitaal archief is het daartoe aangewezen e-depot de archiefbewaarplaats.

2.2. Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)

De inhoud van dit handboek kwaliteit komt in belangrijke mate overeen met die van de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (afgekort: (handreiking) KIDO). Deze paragraaf geeft enige toelichting bij de handreiking KIDO en bij de manier waarop dit handboek zich daartoe verhoudt.

2.2.1. Totstandkoming

Het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) van IpO, VNG en UvW heeft opdracht gegeven tot het uitbrengen van de handreiking KIDO.

2.2.2. Opbouw: Maes en Deming

De handreiking KIDO is een hulpmiddel voor decentrale overheden (waaronder gemeenschappelijke regelingen) om tot een kwaliteitssysteem te komen. Het is dus geen kwaliteitssysteem op zich.

Bij kwaliteitssystemen kan men denken aan:

- Deming-cirkel (Plan-Do-Check-Act)
- INK-model
- DMAIC-model (Define-Measure-Analyze-Improve-Control)
- 8D-methode

KIDO hanteert als kwaliteitssysteem de Deming-cirkel. Deze methode werkt aan een continue verbetering van de kwaliteit. Hierbij kijkt men steeds naar wat al is ingericht, hoe het functioneert, wat de verbeterpunten zijn, wat de tussentijdse veranderingen zijn. Vervolgens worden waar nodig de plannen aangepast en toegepast. Het vastleggen daarvan in een rapportage is de wig (borgen) waardoor de cirkel niet terugvalt maar verder omhooggaat.

Blink neemt de verbeterplannen die voortkomen uit de uitvoering van dit kwaliteitshandboek (het doorlopen van de PDCA-cyclus ten aanzien van het informatiebeheer) mee in de reguliere planning- en control cyclus.

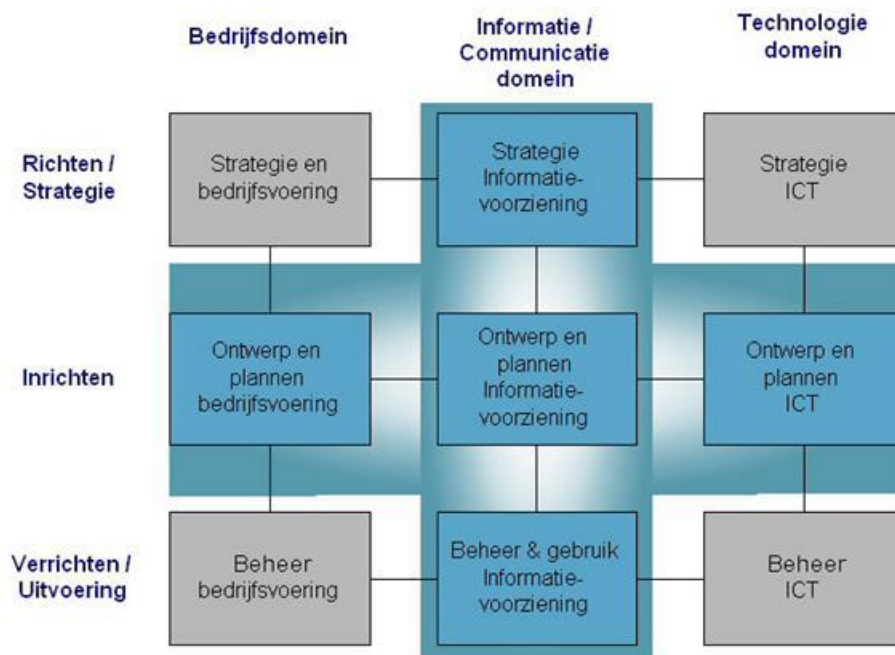


(Bron: <https://www.sam-kwaliteit.nl/gekantelde-kwaliteitscirkel-capd-cyclus/>)

KIDO verdeelt het kwaliteitssysteem in drie hoofdelementen, te weten:

- Richten – Strategisch
- Inrichten – Tactisch
- Verrichten – Operationeel (Uitvoering)

Deze indeling is gebaseerd op het negenvlaksmodel van Rik Maes:



(Bron: Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) (VNG, IpO, UvW, AIDO: 2016), p. 9)

Dit model helpt bij het vaststellen van het beleid (richten) op gebied van informatiebeheer, en bij het in kaart brengen van de benodigde componenten binnen het informatiebeheer (inrichten en verrichten):

- Mensen
- Kennis
- Middelen
- Procedures
- Methoden

2.2.3. KIDO en DUTO

KIDO is een handreiking voor een kwaliteitssysteem informatiebeheer op diverse niveaus (richten – inrichten – verrichten), terwijl DUTO op inrichtingsniveau eisen formuleert voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie. DUTO en KIDO hebben dus een verschillend doel en verschillende reikwijdte. Het voldoen aan de DUTO-eisen komt de kwaliteit van het informatiebeheer ten goede. De kwaliteit van het informatiebeheer kan getoetst worden met behulp van KIDO.

2.2.4. KIDO en MDTO

De handreiking KIDO dateert van december 2016 en was er dus al voordat MDTO werd gepubliceerd (in 2021). Blink hanteert MDTO als uitgangspunt voor het metadataschema. Dit handboek dient daarmee in lijn te zijn. Waar het gaat over (bijv. controle op) specifieke metadata, kan dit handboek om deze reden afwijken van KIDO.

2.2.5. KIDO als naslag

De handreiking KIDO kan gebruikt worden als naslag bij dit handboek. Hoofdstuk 11 van KIDO geeft bijvoorbeeld inzicht in de verhouding van onderdelen van KIDO tot diverse normen die aan informatiebeheer gerelateerd zijn. KIDO is bijvoorbeeld deels een verwerking van de norm NEN-ISO 15489. Ook zijn in hoofdstuk 11 bronnen te vinden waarop KIDO teruggaat.

2.3. Uitvoering van het kwaliteitssysteem

Het regelmatig uitvoeren van het interne kwaliteitstoezicht (zie ook § 1.4.1) is de belangrijkste 'motor' van een functionerend kwaliteitssysteem. In deze paragraaf wordt een overzicht gegeven van de wijze waarop het kwaliteitssysteem functioneert.

Uitgangspunt bij de uitvoering van het kwaliteitssysteem is het zelfevaluatieformulier dat als bijlage bij dit handboek hoort. Deze lijst bevat de punten waarop gecontroleerd dient te worden, alsook de frequentie waarmee dit dient te gebeuren. Ook kunnen in genoemd document de uitkomsten van de controle worden opgenomen, eventueel over meerdere jaren naast elkaar zodat uitkomsten eenvoudig te vergelijken zijn. Wanneer uit een controle aan de hand van genoemd formulier bepaalde aandacht- of verbeterpunten naar voren komen, is dit handboek het eerste hulpmiddel om deze punten aan te pakken. Zo dient het als naslagwerk bij het zelfevaluatieformulier.

Blink neemt de verbeterplannen die voortkomen uit de uitvoering van het kwaliteitssysteem (het doorlopen van de PDCA-cyclus ten aanzien van het informatiebeheer) mee in de reguliere planning- en control cyclus.

Nr.	Wat?	Wie?	Wanneer?	Toelichting
1	Uitvoeren zelfevaluatie	Beheerder of diens gemandateerde	Q1	- Uitvoering a.d.h.v. zelfevaluatieformulier, met het handboek kwaliteit als naslagwerk voor nadere uitwerking van eisen en toetsen. - Alleen die onderdelen die in het betreffende jaar aan de beurt zijn. - Indien vaker dan 1x in een jaar gecontroleerd dient te worden, wordt naast Q1 nog een ander moment in het jaar gekozen.
2	Opstellen (1) rapportage resultaten zelfevaluatie en (2) verbeterplan	Beheerder of diens gemandateerde	Q1-Q2	- Inclusief verwerken resultaten zelfevaluatie en verbeterplan in toezichtinformatie t.b.v. IBT. - Voor het opstellen van het verbeterplan kan gebruik worden gemaakt van het handboek kwaliteit als hulpmiddel.
3	Rapporteren aan DB	Beheerder of diens gemandateerde	Q2	
4	Rapporteren aan AB en IBT	DB	Q2-Q3	Met inachtneming van de uiterste aanleverdatum van de toezichtinformatie t.b.v. IBT.
5	Uitvoeren verbeterplan	Organisatie, onder leiding van beheerder of diens gemandateerde	Q2-Q1 van jaar+1	Voor uitvoering van het verbeterplan kan gebruik worden gemaakt van het handboek kwaliteit als hulpmiddel.

3. Richten (strategisch)

In dit hoofdstuk worden de eisen behorend bij het niveau Richten benoemd en uitgewerkt. De eisen komen (grotendeels) overeen met de eisen die de handreiking KIDO formuleert. De toets geeft aan hoe gemeten kan worden of aan de eis wordt voldaan (vgl. Handreiking KIDO hfst. 1.4). Verder wordt verwezen naar de relevante archief-KPI's van de VNG. Bij KPI's zijn ook verwijzingen naar relevante (archief)wet- en regelgeving en praktijknormen en handreikingen opgenomen.

3.1. Eisen

Eis 1: De zorg voor en het toezicht op de archieven moet zijn geregeld.

Toets:

- Vastlegging van de zorg voor en het toezicht op het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie/archiefbescheiden in een Archiefverordening;
- In geval van uitbesteding van taken wordt zorg voor en toezicht op de desbetreffende archieven adequaat geregeld en goed vastgelegd;
- Er zijn voldoende middelen en mensen beschikbaar;
- Voor zowel analoge als digitale archiefruimte(n) en archiefbewaarplaats is gezorgd.

N.B. Afspraken gelden voor zowel papieren als digitale informatieobjecten.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
1.1	Archiefverordening	Aw art. 30.1, 32.2, archiefverordening	VNG-model
1.5	Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden	Aw art. 40	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen); Handreiking informatieveiligheid en samenwerkingsverbanden
2.1	Middelen	Aw art. 30.2	
2.2	Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer	Aw art. 32	
2.3	Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer	Aw art. 32	
2.4	Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht	Aw art. 32.2	
3.1	Archiefruimte(n) en applicaties	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	Checklists van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
3.2	Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47-57 en 59	VNG-model aanwijzings- en benoemingsbesluiten; Checklists van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
3.3	E-depot(s)	Aw art. 21.1 Ab art. 13	CoreTrustSeal; Nestor Seal; Eisen Duurzaam Digitaal Depot (ED3)
4.2 (.a)	Archieforganisatie/ kwaliteitszorg/ benchmark	(Aw art. 31)	(Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven KVAN/BRAIN)

Eis 2: Een door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen.

Toets: Informatiebeleidsplan: omschrijving van de doelstellingen, middelen, wegen en prioriteiten om informatiehuishouding te ontwikkelen en te beheren, met als onderdelen:

- De organisatie rondom informatiehuishouding;
- Visie informatiehuishouding;
- Beschrijving huidige informatiehuishouding;
- Sterkte-/zwakteanalyse;
- Uitwerking gewenste informatiehuishouding;
- Toegepast kwaliteitssysteem;
- Implementatie van de verbeterpunten (periodiek beheerplan).

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	AR art. 16	KIDO
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer	Geen	RODIN versie 2 (2017); GIBIT; GEMMA Softwarecatalogus

Eis 3: Beleggen van de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer.

Toets: Besluit informatiebeheer / mandaatbesluit(en):

- Vastlegging van de verantwoordelijkheden voor de uitvoering van het informatiebeheer voor zowel de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, als de overgebrachte;
- Voorziening voor het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing van een overheidsorgaan of overdracht van taken.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
1.2	Beheerregeling informatiebeheer	Archiefverordening van de gemeente	VNG model beheerregeling informatiebeheer
1.4	Wijziging overheidstaken	Aw art. 4 Wet algemene regels herindeling (Arhi) art. 70	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen)
1.6	Mandaatregeling archiefzorg	Awb Titel 10.1	

Eis 4: De kwetsbaarheid van informatiesystemen moet door middel van beveiligingsmaatregelen zoveel mogelijk worden ingeperkt.

Toets: Informatiebeveiligingsplan, waarin aan de orde komt:

- Verwijzing naar relevante regelgeving en kaders;
- Informatiebeveiligingsbeleid;
- Beveiligingsorganisatie;
- Beheer van bedrijfsmiddelen;
- Beveiliging ten aanzien van personeel;
- Fysieke beveiliging en beveiliging van de omgeving (calamiteitenplan, onderdeel van geldend rampenplan);
- Beheer van beveiligingsmaatregelen en processen;
- Toegangsbeveiliging;
- Ontwikkeling en onderhoud van systemen;
- Continuïteitsmanagement;
- Toezicht en naleving.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan	Wet veiligheidsregio's art. 3	Handreiking Regionaal Risicoprofiel
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	Geen	Leidraad voor het maken van een intern calamiteitenplan voor archieven (LOPAI) 2002; Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)

3.2. Kwaliteitsplan

Eis 1: De zorg voor en het toezicht op de archieven moet zijn geregeld.	PLAN	Eerste keer: maak een archiefverordening Vervolg: neem de archiefverordening erbij
	DO	Beschrijf de zorg en toezicht op het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie/archiefbescheiden (inhoud Archiefverordening). Regel in geval van uitbesteding van taken zorg voor en toezicht op desbetreffende archieven en leg de regeling schriftelijk vast. Zorg dat er voldoende middelen en mensen beschikbaar zijn. Voor zowel analoge als digitale archiefruimte(n) is gezorgd.
	CHECK	Is de Archiefverordening nog actueel?
	ACT	Voer wijzigingen en/of aanpassingen door in de verordening
Eis 2: Een door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen.	PLAN	Eerste keer: maak een informatiebeleidsplan Vervolg: neem het informatiebeleidsplan erbij
	DO	Beschrijf de doelstellingen, middelen, wegen en prioriteiten om informatiehuishouding te ontwikkelen en te beheren
	CHECK	Is het informatiebeleidsplan nog actueel?
	ACT	Pas waar nodig elementen in het plan aan.
Eis 3: Beleggen van de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer.	PLAN	Eerste keer: maak een besluit informatiebeheer Vervolg: neem het besluit informatiebeheer erbij
	DO	Beschrijf de verantwoordelijkheden voor de uitvoering van het informatiebeheer. Indien van toepassing: Tref een voorziening voor het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing van een overheidsorgaan of overdracht van taken.
	CHECK	Is het besluit informatiebeheer nog actueel?

Eis 4: De kwetsbaarheid van het informatiesysteem moet door middel van beveiligingsmaatregelen zoveel mogelijk worden ingeperkt.		
	ACT	Voer wijzigingen en/of aanpassingen door in het besluit
	PLAN	Eerste keer: maak een Informatiebeveiligingsplan Vervolg: neem het Informatiebeveiligingsplan erbij
	DO	Beschrijf: • Verwijzing naar relevante regelgeving en kaders • Informatiebeveiligingsbeleid • Beveiligingsorganisatie • Beheer van bedrijfsmiddelen • Beveiliging ten aanzien van personeel • Fysieke beveiliging en beveiliging van de omgeving (calamiteitenplan, onderdeel van geldend rampenplan) • Beheer van beveiligingsmaatregelen en processen • Toegangsbeveiliging • Ontwikkeling en onderhoud van systemen • Continuïteitsmanagement • Toezicht en naleving
	CHECK	Is het Informatiebeveiligingsplan nog actueel?
	ACT	Voer de nodige wijzigingen en/of aanpassingen door in het plan

4. Inrichten (tactisch)

In dit hoofdstuk worden de eisen behorend bij het niveau Inrichten benoemd en uitgewerkt. De eisen komen (grotendeels) overeen met de eisen die de handreiking KIDO formuleert. De toets geeft aan hoe gemeten kan worden of aan de eis wordt voldaan (vgl. Handreiking KIDO hfst. 1.4). Verder wordt verwezen naar de relevante archief-KPI's van de VNG. Bij KPI's zijn ook verwijzingen naar relevante (archief)wet- en regelgeving en praktijknormen en handreikingen opgenomen.

4.1. Organisatie

4.1.1. Organisatorische inbedding

Eisen

Eis 1: De maatregelen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie zijn opgenomen in de jaarlijkse beleids- en plancycclus, in het risicomanagement, i(nformatie)-architectuur en in de overige relevante processen en procedures.

Toets: Dit blijkt uit vastgestelde:

- Eisen en randvoorwaarden voor informatie- en archiefmanagement, op basis van een omgevingsanalyse en een analyse van de eigen taken en werkprocessen;
- Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken voor informatie- en archiefmanagement, door de gehele organisatie heen;
- Voorzieningen in een reeks (adviserende, coördinerende, toetsende en uitvoerende) taken met betrekking tot de vorming, het beheer en het gebruik van informatie;
 - (Hieronder wordt ook gerekend een werkend kwaliteitssysteem, waartoe behoren:
 - Een actueel, bijgewerkt handboek kwaliteit informatie- en archiefbeheer, en
 - De structurele uitvoering van interne beoordelingen van het informatie- en archiefbeheer in de organisatie. De resultaten van deze structureel uitgevoerde beoordelingen dienen waar nodig te worden omgezet in (verbeter)acties. Resultaten en daaruit voortvloeiende acties worden vastgelegd, zodat uitvoering van het kwaliteitssysteem aantoonbaar is.
- Vergelijk hieronder in 4.1.2 de Toets bij Eis 3.)
- Ontwerpen, wijze van implementatie en beheer van gespecialiseerde methoden, praktijken en systemen voor de vorming, het beheer en het gebruik van informatie² als onderdelen van een werkend systeem voor informatiebeheer.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
1.7	Uitbesteden archiefbeheer(staken)	BW Boek 6; Gemw art. 160 en 165	
5.3	Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 20	Website digitoegankelijkheid.nl Weten of vergeten? (Handreiking voor het toepassen van de AVG)
5.6	Systeem voor duurzaamheid analoog	Ab art. 11	Checklists van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs

Eis 2: Aanwezigheid van proces- en procedurebeschrijvingen m.b.t. het informatiebeheer.

Toets:

- Deze betreffen zowel de handmatige als geautomatiseerde activiteiten;

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

- De processen zijn ingericht op een efficiënte uitvoering van de operationele handelingen alsmede op de monitoring, de controle en het toezicht;
- Er wordt gestreefd naar zo veel mogelijk geautomatiseerde verwerking;
- Speciale aandacht voor als risicovol aangemerkte activiteiten (zie lijst informatiebeheerregimes).

Eis 3: Functionarissen die zijn belast met (beleids)adviserende en ondersteunende taken ten aanzien van het informatiebeheer hebben toereikende bevoegdheden en middelen.

Toets: De verschillende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom het informatiebeheer zijn vastgelegd (bijvoorbeeld in een RASCI-matrix), dit geldt voor de volgende doelgroepen:

- Dagelijkse besturen;
- Algemene besturen;
- Proceseigenaar;
- Medewerker primair/secundair proces;
- ICT-specialist;
- Informatie- en archiefspecialist;
- Intern toezicht (door archivaris of andere hiertoe benoemde functionaris);
- (Externe) auditor.

RASCI-matrix: RASCI staat voor Responsible (Verantwoordelijk), Accountable (Eindverantwoordelijk), Supportive (Ondersteunend), Consulted (Geraadpleegd), Informed (Geïnformeerd). Een RASCI-matrix kan worden gebruikt om voor diverse functionarissen en organen aan te geven wat hun taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn ten aanzien van het informatiebeheer van de organisatie.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
4.2	Archieforganisatie/ kwaliteitszorg/ benchmark	(Aw art. 31)	Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven KVAN/BRAIN
4.3	Gekwalificeerde gemeentearchivaris	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3 Aanpassingswet Wnra art. 8.0	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten

Eis 4: Medewerkers en lijnmanagers zijn toegerust voor en gehouden aan het duurzaam toegankelijk en betrouwbaar houden van de informatie in hun processen

Toets:

- Er bestaat voor alle doelgroepen een specifiek en permanent opleidingsprogramma met betrekking tot het informatiebeheer, zowel gericht op de beleidskaders en eisen, als de werking in de praktijk;
- Er vindt regulier overleg plaats tussen de verschillende functionarissen.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
2.3	Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer	Aw art. 32	

Eis 5: In het jaarlijkse auditplan is duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie een terugkerend aandachtspunt.

Toets: Kwaliteitszorg is ingebed in de jaarlijkse beleids- en plancycclus.

Eis 6: Aanwezigheid van een SIO (Strategisch Informatieoverleg) waarin de vraagstukken besproken worden over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging en besluitvorming in de informatiehuishouding plaats.

Toets: Inrichting en werking conform de AIDO handreiking.

Zie Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
1.3	Strategisch informatieoverleg (SIO)	Toelichting op de wijziging van het Archiefbesluit in 2012	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Kwaliteitsplan

Eis 1: De maatregelen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie zijn opgenomen in de jaarlijkse beleids- en plancyclus, in het risicomanagement, i(nformatie)-architectuur en in de overige relevante processen en procedures	PLAN	Eerste keer: maak een plan voor de beleids- en plancyclus Vervolg: neem het plan voor de beleids- en plancyclus erbij
	DO	Beschrijf in het plan voor de beleids- en plancyclus hoe getoetst dient te worden of de volgende elementen geregeld zijn in de organisatie: - eisen en randvoorwaarden voor informatie- en archiefmanagement, op basis van een omgevingsanalyse en een analyse van de eigen taken en werkprocessen - verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken voor informatie- en archiefmanagement, door de gehele organisatie heen - voorzieningen in een reeks (adviserende, coördinerende, toetsende en uitvoerende) taken met betrekking tot de vorming, het beheer en het gebruik van informatie - ontwerpen, wijze van implementatie en beheer van gespecialiseerde methoden, praktijken en systemen voor de vorming, het beheer en het gebruik van informatie als onderdelen van een werkend systeem voor informatiebeheer
	CHECK	Evalueer jaarlijks de beschreven maatregelen.
	ACT	Pas en/vul aan waar nodig
Eis 2: Aanwezigheid van proces- en procedurebeschrijvingen	PLAN	Eerste keer: maak een plan voor het beschrijven van processen en procedures Vervolg: neem het plan beschrijving van processen en procedures erbij
	DO	Beschrijf de processen en procedures t.b.v. het informatiebeheer: voor zowel de handmatige als geautomatiseerde activiteiten;

		• ingericht op een efficiënte uitvoering van de operationele handelingen alsmede op de monitoring, de controle en het toezicht; • waarbij gestreefd wordt naar zo veel mogelijk geautomatiseerde verwerking; • met speciale aandacht voor als risicovol aangemerkte activiteiten (zie lijst informatiebeheerregimes).
	CHECK	Evalueer geregeld of de beschreven processen en procedures nog aan de orde zijn
	ACT	Pas en/of vul de proces- en procedurebeschrijvingen aan wanneer nodig
Eis 3: Functionarissen die zijn belast met (beleids)adviserende en ondersteunende taken ten aanzien van het informatiebeheer hebben toereikende bevoegdheden en middelen	PLAN	Eerste keer: maak een RASCI-matrix Vervolg: neem de RASCI-matrix erbij
	DO	Vul in welke partijen/functionarissen ... • Eindverantwoordelijk (Accountable; A) • Gedelegeerd eindverantwoordelijk • Verantwoordelijk voor uitvoering (Responsible; R) • Uitvoerend • Geraadpleegd (Consulted; C) • Ondersteunend (Supportive; S) • Toetsend • Geïnformeerd (Informed; I) ... zijn voor informatiebeheer.
	CHECK	Zijn alle verantwoordelijkheden nog overeenkomstig de werkelijkheid?
	ACT	Pas de matrix aan wanneer nodig
Eis 4: Medewerkers en lijnmanagers zijn toegerust voor en gehouden aan het duurzaam toegankelijk en betrouwbaar houden van de informatie in hun processen	PLAN	Organiseer een permanent opleidingstraject voor medewerkers die met informatiebeheer in aanraking komen Organiseer een regulier overleg informatiebeheer
	DO	Stel voor informatiebeheer een opleidingscoördinator aan die belast is met het verzorgen van interne en externe opleidingen op gebied van informatiebeheer Voer een regulier overleg informatiebeheer
	CHECK	Is het kennisniveau van de medewerkers op peil? Wordt regulier overleg informatiebeheer gevoerd?
	ACT	Blijf alert op het op peil houden van het kennisniveau

Eis 5: In het jaarlijkse auditplan is duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie een terugkerend aandachtspunt	PLAN	Eerste keer: stel een auditplan op voor informatiebeheer (of neem duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie op in een breder auditplan) Vervolg: neem het auditplan informatiebeheer erbij
	DO	Voer overeenkomstig paragrafen 1.4.1 en 2.3 van dit handboek een audit uit op de informatiesystemen. Gebruik hiervoor o.a. het handboek kwaliteit
	CHECK	Voldoen de systemen aan de wettelijke eis en aan de bedrijfsbehoeften (compliance)?
	ACT	Zorg er waar nodig voor dat aan de regelgeving voldaan wordt
Eis 6: Aanwezigheid van een SIO (Strategisch Informatieoverleg) waarin de vraagstukken besproken worden over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging en besluitvorming in de informatiehuishouding plaats	PLAN	Stel een Strategisch Informatieoverleg in
	DO	De beoogde deelnemende partijen in een SIO zijn: • beheerder als de door het overheidsorgaan aangewezen verantwoordelijke voor de informatiehuishouding • archivaris • Chief Information Officer (CIO, indien benoemd) of informatiemanager • vertegenwoordiger van de bedrijfsprocessen • vertegenwoordiger DIV/Informatiebeheer • onafhankelijke deskundige
	CHECK	Stel vast dat het SIO daadwerkelijk plaatsvindt
	ACT	Zorg ervoor dat het SIO plaatsvindt

4.1.2. Controle en toezicht

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

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

Eisen

Eis 1: Documentatie van de applicatie is actueel, juist en volledig.

Toets:

- De systeemdokumentatie is een juiste weergave van de werkelijkheid, doordat aanpassingen adequaat (geautomatiseerd) worden geadministreerd.

Eis 2: De beheeractiviteiten worden vastgelegd ten behoeve van 'tracking and tracing'.

Toets:

- Alle beheeractiviteiten worden, voor de doelmatigheid en objectiviteit, bij voorkeur geautomatiseerd, gedocumenteerd, waardoor deze herleid kunnen worden binnen de werkprocessen.

Eis 3: De interne toezichthouder en/of een (externe) auditor rapporteert periodiek aan het bestuur of de hoofdverantwoordelijke voor het beheer, afhankelijk van de aard van het rapport.

Toets:

- Aanwezigheid van toezicht- en/of auditrapporten over het informatiebeheer; (Hieronder vallen ook de vastgelegde resultaten van de structureel uitgevoerde beoordelingen van het informatie- en archiefbeheer. Vergelijk hierboven in 4.1.1 de Toets bij Eis 1.)
- De rapportages zijn ingebed in de jaarlijkse beleids- en plancyclus.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
4.4	Verslag toezicht archiefbeheer	Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening

Eis 4: De archivaris draagt zorg voor een periodieke rapportage over het beheer van overgebrachte archieven.

(Zie bepaling in het besluit informatiebeheer hierover.)

Toets:

- Aanwezigheid van een rapportage over het beheer van overgebrachte archieven.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
4.5	Verslag beheer archiefbewaarplaats	Aw art. 32.1	VNG model archiefverordening

Kwaliteitsplan

Eis 1: Documentatie van de applicatie is actueel, juist en volledig.	PLAN	Eerste keer: zorg voor systeemdokumentatie per applicatie die gebruik wordt voor informatiebeheer Vervolg: neem de systeemdokumentatie erbij
	DO	Beschrijf de inrichting van de applicaties die gebruikt worden voor informatiebeheer, zoals: - Metadata - Werkprocessen en opslag van bijbehorende documenten waarvoor het systeem gebruikt wordt
	CHECK	Controleer of de systeemdokumentatie nog actueel is
	ACT	Pas/Vul de systeemdokumentatie aan waar nodig

Eis 2: De beheeractiviteiten worden vastgelegd ten behoeve van 'tracking and tracing'.	PLAN	Zorg dat de beheeractiviteiten worden vastgelegd in alle applicaties die gebruikt worden voor informatiebeheer
	DO	Leg (bij voorkeur geautomatiseerd) alle beheeractiviteiten vast (voor informatieobjecten gebeurt vastlegging in MDTO-attribuut 'event')
	CHECK	Controleer of alle beheeractiviteiten worden vastgelegd in de informatiesystemen die gebruikt worden voor informatiebeheer
	ACT	Zorg dat vastlegging van beheeractiviteiten op orde komt
Eis 3: De interne toezichthouder en/of een (externe) auditor rapporteert periodiek aan het bestuur of de hoofdverantwoordelijke voor het beheer, afhankelijk van de aard van het rapport.	PLAN	Wijs een toezichthouder aan voor de niet-overgebrachte archieven Regel periodieke rapportage door deze toezichthouder over het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven
	DO	Neem periodieke rapportage door de interne toezichthouder op het informatiebeheer op in een archiefverordening Schakel een externe auditor in als organisatie behoefte heeft aan een externe audit op (een onderdeel van) het informatiebeheer
	CHECK	Controleer of periodieke rapportage door de toezichthouder voor de niet-overgebrachte archieven plaatsvindt zoals in de archiefverordening geregeld
	ACT	Zorg voor periodieke rapportage door de toezichthouder voor de niet-overgebrachte archieven
Eis 4: De archivaris draagt zorg voor een periodieke rapportage over het beheer van overgebrachte archieven.	PLAN	Regel periodieke rapportage door de archivaris over het beheer van de overgebrachte archieven
	DO	Neem periodieke rapportage over het beheer van de overgebrachte archieven op in een besluit informatiebeheer
	CHECK	Controleer of periodieke rapportage door de archivaris plaatsvindt zoals in het besluit informatiebeheer geregeld
	ACT	Zorg voor periodieke rapportage door de archivaris

4.1.3. Projecten

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

Eisen

Eis 1: Er wordt voor gezorgd dat de beschrijving van het projectresultaat voldoet aan de geëiste eenduidigheid en is vastgelegd en goedgekeurd in beslisdocumenten, waarvan steeds bekend is wat de status is en op welke wijze deze zijn gedistribueerd.

Toets:

- Aanwezigheid van een lijst met kritieke verantwoordingsdocumenten;
- In het projectplan wordt informatiebeheer goed geregeld;
- Voor aanvang van het project is de ordeningsstructuur van het projectarchief vastgesteld, inclusief bijbehorende metagegevens.

Eis 2: Het beheer van de projectinformatie en -documentatie is geregeld.

Toets:

- Voor de start van het project is duidelijk aan welk organisatieonderdeel de projectdocumentatie na afloop wordt overgedragen en welke eisen daarvoor gelden;
- Na afronding van het project wordt de lijst met kritieke verantwoordingsdocumenten gecontroleerd door de ontvangende partij;
- Binnen drie maanden na afronding van het project draagt de projectleider het projectarchief over aan het aangewezen organisatieonderdeel. Van de overdracht wordt een verklaring opgesteld.

Kwaliteitsplan

Eis 1: Er wordt voor gezorgd dat de beschrijving van het projectresultaat voldoet aan de geëiste eenduidigheid en is vastgelegd en goedgekeurd in beslisdocumenten, waarvan steeds bekend is wat de status is en op welke wijze deze zijn gedistribueerd.	PLAN	Zorg dat bij het plannen en uitvoeren van projecten (organisatiebreed) aandacht is voor de vorming van een projectdossier
	DO	Houd een projectdossier bij met daarin ten minste de belangrijkste (kritieke) verantwoordingsdocumenten en het projectresultaat. Besteed hierbij aandacht aan ordening en toekenning van metadata.
	CHECK	Controleer bij afsluiting van het project of aan de minimale vereisten voor een projectdossier is voldaan en of de juiste documenten aanwezig zijn.
	ACT	Vul het projectdossier aan wanneer nodig
Eis 2: Het beheer van de projectinformatie en -documentatie is geregeld.	PLAN	Leg de verantwoordelijkheden voor projectinformatie-/documentatie vast bij aanvang van een project
	DO	Zorg als (eind)verantwoordelijke voor een volledig projectdossier en voor het beheer van het dossier
	CHECK	Controleer bij afsluiting van het project of het dossier volledig is en beheerd wordt
	ACT	Vul het dossier aan wanneer nodig Breng het beheer op orde wanneer nodig

4.2. Operationele inrichting

4.2.1. Beheerinstrumenten

In onderstaande eisen komen verschillende 'beheerinstrumenten' aan de orde. Een overzicht van beheerinstrumenten:

- Geordend overzicht/classificatieschema
- Selectielijst
- Metagegevensschema
- Overzicht te gebruiken bestandsformaten
- Handboek vervanging
- Lijst informatiebeheerregimes
- Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden
- Instructie voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats
- Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode
- Regeling(en) conversie/migratie
- Autorisatietabel (voor alle applicaties)
- Lijst beperkingsgronden openbaarheid

Eisen

Eis 1: Overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem. (Geordend overzicht/classificatieschema)

Toets:

- Alle informatieobjecten zijn naar type ingedeeld;
- Er is een overzicht van alle informatiesystemen waarmee informatieobjecten worden ontvangen, gemaakt en beheerd;
- De bijbehorende processen zijn beschreven, inclusief de actoren;
- De gehanteerde classificatieschema's hebben eigen unieke identificerende kenmerken / metagegevens;
- Het overzicht wordt periodiek aangepast aan de dan geldende stand van de techniek en de organisatie en haar taken.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
5.1	Geordend overzicht analogoog en digitaal	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 18 en 23	

Eis 2: Beschrijving van categorieën procesgebonden informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, met daarbij een verantwoording. In de lijst staan de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet moet plaatsvinden. (Selectielijst)

Toets:

- De vastgestelde selectielijst wordt toegepast;
- Er wordt geen gebruik gemaakt van een door de organisatie zelf opgestelde selectielijst;
- Toepassing van de hotspotmonitor.³

NB Het betreft de toepassing van de generieke selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen

KPI	Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
-----	---------------------------	--------------------------

³ Dit instrument is bedoeld om langdurig te bewaren informatie aan te wijzen; informatie die te maken heeft met een gebeurtenis of kwestie die tot maatschappelijke beroering leidt of heeft geleid. Daarmee wordt invulling gegeven aan de uitzonderingsgrond in het Archiefbesluit 1995 (art. 5 sub e) die ruimte biedt om meer te bewaren dan in de selectielijst is bepaald.

6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	Aw art. 5 en 9 Ab art. 2-5	Selectielijsten (gemeenten in intergemeentelijke organen) 2012, 2017 en 2020; Selectielijst (gemeenten) 1983; Selectielijst (gemeenten en intergemeentelijke organen) 2020 par. 1.3 en 1.5; Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden (Archief2020, 2017)
-----	--	-------------------------------	--

Eis 3: Beschrijving van de structuur en betekenis van de verplichte en optionele metagegevens van informatie. (Metagegevensschema (technisch, inhoud, context))

Toets:

- Het vastgestelde metagegevensschema wordt toegepast;
- Per attribuut (metagegeven) wordt aangegeven of het verplicht of verplicht indien bekend is;
- Gebruik van het MDTO (Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie)
- In de procesbeschrijvingen is vastgelegd hoe de metagegevens wordt geregistreerd (geautomatiseerd, handmatig);
- Het beheer van het schema is procedureel vastgelegd;
- Het schema wordt periodiek geactualiseerd.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal	Ar art. 17 en 19	MDTO

Eis 4: Overzicht van de bestandsformaten die als geschikt zijn beoordeeld voor duurzame vastlegging van informatie. (Overzicht te gebruiken bestandsformaten volgens het 'pas toe of leg uit' principe)

Toets:

- Aanwezigheid en toepassing van de lijst;
- Lijst met standaard en gedoogde bestandsformaten waarin een informatieobject mag worden opgeslagen;
- Het overzicht wordt periodiek aangepast aan de dan geldende stand van de techniek en eisen vanuit wet- en regelgeving.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
5.9	Opslagformaten	Ar art. 26.1	Lijst open standaarden Forum Standaardisatie; Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief

Eis 5: Onderliggende beschrijving van procedures en middelen bij een vervangingsbesluit. (Handboek vervanging)

Toets:

- Aanwezigheid en toepassing van het handboek. In een handboek komen alle onderwerpen aan de orde als opgesomd in de landelijke Handreiking vervanging;
- Het handboek wordt indien nodig geactualiseerd met inachtneming van bepalingen uit het vervangingsbesluit van de zorgdrager.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
-----	--	---------------------------	--------------------------

6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen	Aw art. 7 Ab art. 6.1	
-----	---------------------------------------	--------------------------	--

Eis 6: Elke organisatie beoordeelt of classificeert informatie op basis van risicoklasse. (Lijst van informatiebeheerregimes)

Toets:

- Aanwezigheid en toepassing van de lijst met informatiebeheerregimes;
- Inventarisatie van werkprocessen met daaraan gekoppeld de risicoklasse waar het betreffende werkproces (en de informatie daarbinnen) onder valt;
- De lijst wordt periodiek geactualiseerd.

NB De risicoklasse bepaalt het beheerregime, zijnde de wijze waarop de toegankelijkheid, vindbaarheid, uitwisselbaarheid, beschikbaarheid, juistheid, tijdigheid, volledigheid, authenticiteit en vertrouwelijkheid van de gebruikte informatie wordt gewaarborgd.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
5.3	Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 20	Website digitoegankelijk.nl; Weten of vergeten? (Handreiking voor het toepassen van de AVG)
5.6	Systeem voor duurzaamheid analoog	Ab art.11	Checklists van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs

Eis 7: Lijst met de materialen die gebruikt worden voor de vorming, opslag en verzorging van de archiefbescheiden. (Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden)

Toets:

- Aanwezigheid en toepassing van het overzicht;
- Het overzicht wordt periodiek geactualiseerd.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analoog	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 3-8 en 14-15	Goedgekeurde printers (COT); Geschikt papier (LOPAI) 2013
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13	Archiefregeling bijlage 2 (ICN-kwaliteitseisen)

Eis 8: Vastgestelde procedure voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats, met hierin de uit te voeren activiteiten, verwachte uitkomsten/resultaten en verantwoordelijkheidsverdeling. (Instructie voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats)

Toets:

- Aanwezigheid en toepassing van de instructie;
- De instructie wordt periodiek geactualiseerd.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
3.1	Archiefruimte(n) en applicaties	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	Checklists van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
3.2	Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten;

		Ar art. 27-41, 47-57 en 59	Checklists van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
--	--	----------------------------	--

Eis 9: Lijst met specificaties van te gebruiken informatiedragers en opslagruimten (bijv. serverruimte, berging offline storage, back-ups, Cloud etc.), inclusief de beschrijving van de verblijfplaatsen van de informatie in de ruimte. (Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode)

Toets:

- Aanwezigheid en toepassing van de lijst;
- De instructie wordt periodiek geactualiseerd.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
3.1	Archiefruimte(n) en applicaties	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	Checklists van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
3.3	E-depot(s)	Aw art. 21.1 Ab art. 13	CoreTrustSeal; Nestor Seal; Eisen Duurzaam Digitaal Depot (ED3)
5.11	Voorzieningen compressie en encryptie	Ar art. 26.2-3	Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) hoofdstuk 10

Eis 10: Protocol voor de uitvoering van een conversie/migratie. (Regeling(en) conversie/migratie)

Toets:

- Aanwezigheid en toepassing van het protocol;
- Het protocol wordt periodiek geactualiseerd.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
6.2	Converteren en migreren	Ar art. 25	Leidraad migratie (WFA)

Eis 11: Tabel waaruit blijkt welke (groepen van) gebruiker(s) tot welke activiteiten, functionaliteiten of informatie gemachtigd is of zijn. (Autorisatieschema/-tabel)

Toets:

- Aanwezigheid en toepassing van de tabel;
- Beheerders hebben specifieke autorisaties op basis van hun posities/functies;
- Gebruikers worden ingedeeld op basis van hun positie/functie;
- De tabel wordt periodiek geactualiseerd.

Eis 12: Overzicht met de criteria om te bepalen of en hoelang er aan informatie beperkingen aan de openbaarheid gesteld moeten worden ("informatie is openbaar, tenzij"), conform de Wet open overheid (Woo) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (voorheen: Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en voor overgebrachte informatie de Archiefwet (Aw). (Lijst beperkingsgronden openbaarheid)

Toets:

- Aanwezigheid en toepassing van de lijst;
- De lijst wordt periodiek geactualiseerd.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
8.1	Beschikbaarheid originelen en dubbelen	Aw art. 14, 17 en 19 Gemw art. 229	
8.2	Beperking openbaarheid na overbrenging	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art. 9.3 en 10 AVG art. 89 UAVG art. 22 ev.	VNG Handreiking Beperkt waar het moet; Adviesrapporten KVAN/BRAIN over privacybescherming; Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van AVG
8.3	Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar	Aw art. 15.4	VNG Handreiking Beperkt waar het moet

Kwaliteitsplan

Eis 1: Overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem	PLAN	Eerste keer: maak een overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem Vervolg: neem het overzicht erbij
	DO	Maak een overzicht van informatie waarin: • Alle informatieobjecten naar type zijn ingedeeld; • Er een overzicht is van alle informatiesystemen waarmee informatieobjecten worden ontvangen, op-/aangemaakt en beheerd; • De bijbehorende processen zijn beschreven, inclusief de actoren. De gehanteerde classificatieschema's hebben eigen unieke identificerende kenmerken/metagegevens. Pas het overzicht periodiek aan aan de dan geldende stand van de techniek, de organisatie en haar taken
	CHECK	Bekijk periodiek of het overzicht van informatie nog actueel en/of relevant is
	ACT	Pas en/of vul het overzicht aan
Eis 2: Beschrijving van categorieën proces gebonden informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, met daarbij een verantwoording. In de lijst staan de termijnen na het verstrijken waarvan de	PLAN	Eerste keer: Stel de voor de organisatie geldende selectielijst vast, en maak eventueel (als er een vastgestelde selectielijst is) daaruit een selectie van voor de organisatie relevante onderdelen (hieronder genoemd: organisatiespecifieke selectielijst). Vervolg: neem de selectielijst (en organisatiespecifieke selectielijst) erbij Stel een hotspotmonitor in

vernietiging wel of niet moet plaatsvinden.		
	DO	- Pas de vastgestelde selectielijst (incl. eventuele organisatiespecifieke selectielijst) toe. - Pas de hotspotmonitor toe
	CHECK	Controleer of de selectielijst nog actueel is en of er processen ontbreken of niet meer relevant zijn. Controleer of de selectielijst wordt toegepast. Controleer of de hotspotmonitor functioneert.
	ACT	Pas en/of vul de selectielijst aan Zorg dat de selectielijst wordt toegepast Zorg dat de hotspotmonitor functioneert
Eis 3: Beschrijving van de structuur en betekenis van de verplichte en optionele metagegevens van informatie.	PLAN	Eerste keer: stel een metadataschema op aan de hand van de Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) Vervolg: neem het metadataschema erbij
	DO	Pas het vastgestelde metagegevensschema toe - Per attribuut (metagegeven) wordt aangegeven of het verplicht of verplicht indien bekend is - In de procesbeschrijvingen is vastgelegd hoe de metagegevens worden geregistreerd (geautomatiseerd, handmatig) (vgl. onder 4.1.1, eis 2) Leg het beheer van het schema vast
	CHECK	Controleer of het metagegevensschema toegepast wordt (vgl. 5.1.3 en 5.1.4) Controleer periodiek of het schema nog compleet en actueel is
	ACT	Zorg dat het metadataschema toegepast wordt Pas het metadataschema waar nodig aan
Eis 4: Overzicht van de bestandsformaten die als geschikt zijn beoordeeld voor duurzame vastlegging van informatie	PLAN	Eerste keer: maak een overzicht van geschikte bestandsformaten. Raadpleeg hiervoor ook de lijst van voorkeursformaten van het Nationaal Archief en de lijsten verplichte en aanbevolen standaarden van het Forum Standaardisatie. Vervolg: neem het overzicht erbij
	DO	Pas de lijst met standaard en gedoogde bestandsformaten waarin een informatieobject mag worden opgeslagen toe
	CHECK	Controleer periodiek of het overzicht aansluit op de relevante wet- en regelgeving en op de technische ontwikkelingen Controleer of de lijst toegepast wordt.
	ACT	Pas het overzicht aan indien noodzakelijk
Eis 5: Onderliggende beschrijving van procedures en middelen bij een vervangingsbesluit	PLAN	Eerste keer: maak een Handboek Vervanging horende bij het vervangingsbesluit Vervolg: neem het Handboek Vervanging erbij

	DO	- Aanwezigheid en toepassing van het handboek. In een handboek komen alle onderwerpen aan de orde als opgesomd in de landelijke Handreiking vervanging - Het handboek wordt indien nodig geactualiseerd met inachtneming van bepalingen uit het vervangingsbesluit van de zorgdrager
	CHECK	Controleer of het handboek vervanging nog actueel is en of het toegepast wordt.
	ACT	Als vervanging van archiefbescheiden wordt uitgebreid ten opzichte van de in het handboek beschreven reikwijdte, dan dient de beschrijving van de reikwijdte te worden aangepast. Als er wijzigingen plaatsvinden in de procedures en middelen t.b.v. vervanging, pas dan het handboek vervanging hierop aan.
Eis 6: Elke organisatie beoordeelt of classificeert informatie op basis van risicoklasse.	PLAN	Eerste keer: maak een lijst van de informatiebeheerregimes op basis van risicoklasse (zie voor meer informatie over risicoklassen de DUTO-eis 'Risicoklassen' en zie in dit handboek onder 5.1.1) Vervolg: neem de lijst informatiebeheerregimes erbij
	DO	- Inventariseer de werkprocessen en koppel daaraan de risicoklasse en bijbehorend informatiebeheerregime waar het betreffende werkproces (en de informatie daarbinnen) onder valt (zie voor risicoklassen onder 5.1.1) - Pas de lijst met informatiebeheerregimes toe
	CHECK	Controleer of de lijst volledig is en toegepast wordt
	ACT	De lijst wordt periodiek geactualiseerd
Eis 7: Lijst met de materialen die gebruikt worden voor de vorming, opslag en verzorging van de archiefbescheiden	PLAN	Eerste keer: maak een lijst waarop materialen voorkomen die worden gebruikt voor het vormen, opslaan en verzorgen van de analoge archiefbescheiden Vervolg: neem de lijst erbij
	DO	Het overzicht kan bestaan uit een overzicht van; - Archiefdozen (zuurvrij) - Omslagen (zuurvrij) - Verpakkingsmateriaal (zuurvrij) - Hechtmechanieken - Gegevensdragers, etc. Materialen voldoen o.a. aan de ICN-kwaliteitseisen (vgl. Archiefregeling, bijlage 2)
	CHECK	Is het overzicht nog actueel en wordt het toegepast?
	ACT	Pas en/of vul de lijst aan
Eis 8: Vastgestelde procedure voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats, met hierin de uit te voeren activiteiten, verwachte uitkomsten/	PLAN	Stel een procedure op voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats en laat deze vaststellen. Overleg over de archiefbewaarplaats met de archivaris van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE)

resultaten en verantwoordelijkheidsverdeling		
	DO	Geef in het document aan; • Activiteiten die voortvloeien uit het beheer • Verwachte uitkomst van het beheer • Verwachte resultaat van het beheer • Wie is verantwoordelijk voor welke taak Voer de activiteiten uit.
	CHECK	Zijn de genoemde procedure(s) nog actueel en worden ze opgevolgd?
	ACT	Pas en/of vul aan indien nodig Zorg voor uitvoering van de procedure(s)
Eis 9: Lijst met specificaties van te gebruiken informatiedragers en opslagruimten (bijv. serverruimte, berging offline storage, back-ups, Cloud etc.), inclusief de beschrijving van de verblijfplaatsen van de informatie in de ruimte	PLAN	De eerste keer: stel een lijst op Vervolg: neem de lijst erbij
	DO	Geef in de lijst aan de: • Te gebruiken informatiedragers • Te gebruiken opslaglocaties (fysiek of online) • Plaats van de server indien van toepassing • Wijze van back-up
	CHECK	Is de lijst en de genoemde items nog actueel? Wordt de lijst toegepast?
	ACT	Pas en/of vul de lijst aan waar nodig Zorg voor toepassing van de lijst
Eis 10: Protocol voor de uitvoering van een conversie / migratie	PLAN	Eerste keer: stel een protocol op voor de uitvoering van een conversie/migratie Vervolg: neem het protocol erbij
	DO	Volg het protocol wanneer conversie/migratie aan de orde is.
	CHECK	Is het protocol nog actueel?
	ACT	Pas en/of vul het protocol aan naar de huidige standaard
Eis 11: Tabel waaruit blijkt welke (groepen van) gebruiker(s) tot welke activiteiten, functionaliteiten of informatie gemachtigd is of zijn	PLAN	Eerste keer: maak een autorisatieschema/-tabel Vervolg: neem de tabel erbij

	DO	Geef in de tabel aan welke (groepen van) gebruiker(s) op basis van hun functie gemachtigd zijn tot welke activiteiten, functionaliteiten of informatie; waarbij de beheerders op basis van hun functie specifieke autorisaties hebben.
	CHECK	Is de tabel nog actueel? Wordt de tabel toegepast?
	ACT	Pas en/of vul de tabel aan. Zorg voor toepassing van de tabel.
Eis 12: Overzicht met de criteria om te bepalen of en hoelang er aan informatie beperkingen aan de openbaarheid gesteld moeten worden ("informatie is openbaar, tenzij"), conform de Wet open overheid (Woo) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (voorheen: Wet openbaarheid van bestuur (Wob) en Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en voor overgebrachte informatie de Archiefwet (Aw)	PLAN	Eerste keer: maak een overzicht met criteria voor beperking van openbaarheid. Vervolg: neem het overzicht erbij
	DO	Geef in het overzicht aan welke criteria de beperking openbaarheid bepalen (wettelijk kader). Houd rekening met Woo en AVG (voorheen Wob en Wbp) voor niet-overgebrachte informatie en Aw voor overgebrachte informatie,
	CHECK	Zijn de criteria nog relevant?
	ACT	Pas het overzicht aan als dit aan de orde is (wettelijk kader)

4.2.2. Documenteren van beheer

Eisen

Eis 1: Het beschrijven van de inrichting van de applicaties (DMS / RMS / vakapplicaties).

Toets:

- Aanwezigheid van beheerrapportages inzake het archiefbeherend systeem;
- Mogelijkheid tot het genereren van een overzicht van de systeeminstellingen/administratieve parameters;
- Aanwezigheid van documentatie over het archiefbeherend systeem.

Eis 2: Het vastleggen van de beheerhandelingen in het archiefbeherend systeem dat gebruikt wordt om duurzame toegankelijkheid van informatie mogelijk te maken. (Vgl. MDTO-attribuut 'event')

NB Betreft zowel analoge als digitale archiefbescheiden.

Toets:

- Rapportagemogelijkheid inzake de wijzigingen die zijn doorgevoerd in rubrieken van het classificatieschema, metagegevens en archiefbestanddelen of -stukken;
- Aanwezigheid van documentatie over het (versie)beheer van de toegepaste beheerinstrumenten;
- Blijk van toepassing van het protocol voor de vernietiging van analoge en digitale documenten;
- Iedere wijziging in beheergegevens (zoals vastgelegd in metadata bij de beheerde objecten) moet worden vastgelegd/gedocumenteerd;
- De afhandeling, bewerking en het gebruik van informatieobjecten dient gemonitord te (kunnen) worden (vgl. MDTO-attribuut 'event').

Eis 3: Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten voor analoge archiefbescheiden.

Toets:

- Het vastleggen van de beheerhandelingen gericht op duurzame beschikbaarheid van analoge archiefbescheiden;
- Verslag van de archivaris over het beheer van de archiefbewaarplaats.

KPI		Archiefwet en regelgeving	Praktijknorm/handreiking
4.5	Verslag beheer archiefbewaarplaats	Aw art. 32.1	VNG model archiefverordening

Kwaliteitsplan

Eis 1: Het beschrijven van de inrichting van de applicaties (DMS/RMS/vakapplicaties)	PLAN	Eerste keer: maak de beschrijving van de inrichting Vervolg: neem de beschrijving erbij
	DO	Zie toe op: • Aanwezigheid van beheerrapportages inzake het archief beherend systeem • Mogelijkheid tot het genereren van een overzicht van de systeeminstellingen/administratieve parameters • Aanwezigheid van documentatie over het archief beherend systeem
	CHECK	Is de beschrijving van de inrichting nog actueel?
	ACT	Pas en/of vul de beschrijving aan
Eis 2: Het vastleggen van de beheerhandelingen in het archiefbeherend systeem dat gebruikt wordt om duurzame toegankelijkheid van informatie mogelijk te maken (Vgl. MDTO-attribuut 'event') NB. Betreft zowel analoge als digitale archiefbescheiden	PLAN	Eerste keer: leg de beheerhandelingen voor duurzame toegankelijkheid van zowel digitale als fysieke archiefbescheiden vast in metadata (in MDTO-metadataschema m.n. attribuut 'event') Vervolg: neem de beheerhandelingen erbij
	DO	Leg beheerhandelingen vast in het archiefbeherend systeem, zodanig dat:

		• Kan worden gerapporteerd over wijzigingen die zijn doorgevoerd in rubrieken van het classificatieschema, metagegevens en archiefbestanddelen of –stukken; • De (versie)beheerhandelingen op de toegepaste beheerinstrumenten inzichtelijk kunnen worden gemaakt (kan ook met een versiegeschiedenis in het document zelf); • Kan worden aangetoond dat het protocol voor de vernietiging van analoge en digitale documenten wordt toegepast; • De afhandeling, bewerking en het gebruik van informatieobjecten gemonitord wordt/kan worden.
	CHECK	Zijn de beheerhandelingen nog aan de orde/actueel
	ACT	Pas en/of vul waar nodig de beheerhandelingen aan
Eis 3: Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten voor analoge archiefbescheiden	PLAN	Zorg voor het documenteren van in het besluit informatiebeheer beschreven beheerhandelingen/gebeurtenissen m.b.t. analoge archiefbescheiden Zorg voor een verslag van de archivaris m.b.t. het beheer van de archiefbewaarplaats
	DO	Documenteer gebeurtenissen en beheeractiviteiten m.b.t. analoog archief, bijv. in een: - Verklaring van vervanging - Verklaring van vervreemding - Verklaring van vernietiging - Verklaring van overbrenging
	CHECK	Controleer of gebeurtenissen/beheerhandelingen m.b.t. analoge archiefbescheiden worden gedocumenteerd Controleer of de archivaris verslag uitbrengt over het beheer van de archiefbewaarplaats
	ACT	Documenteer in overleg met de archivaris beheerhandelingen alsnog, voor zover nodig Vraag de archivaris indien nodig om een verslag m.b.t. het beheer van de archiefbewaarplaats

5. Verrichten (operationeel)

In dit hoofdstuk wordt het niveau Verrichten uitgewerkt, met daarin de aspecten opname (5.1), (meta)gegevensbeheer (5.2) en beschikbaarstellen (5.3) en bijbehorende kernfuncties. Evenals in de hoofdstukken 3 en 4 wordt verwezen naar relevante archief-KPI's van de VNG. Bij KPI's zijn ook verwijzingen naar relevante (archief)wet- en regelgeving opgenomen.

5.1. Opname van informatie

Deze paragraaf behandelt de acht kernfuncties bij aspect opname.

De opname van informatie in een daarvoor bestemd systeem dient op een zorgvuldige en duurzame wijze te gebeuren. Belangrijk is dat de informatie die in het archiefbeherend systeem wordt geplaatst, vindbaar is op de momenten dat dit van belang is voor de bedrijfsvoering, de verantwoording en het tijdig vernietigen of overbrengen van de informatie.

De opname van de informatie heeft een aantal belangrijke elementen:

- Identificeren
- Waarderen
- Registreren van de beschrijvende metagegevens
- Registeren van de technische en administratieve metagegevens
- Classificeren
- Controleren – inhoudelijk
- Controleren – technisch
- Opslaan

Hieronder worden deze elementen afzonderlijk beschreven en is er de mogelijkheid om aan te geven of het betreffende onderdeel bij Blink geregeld is.

5.1.1. Identificeren

Definitie

Bepalen of informatieobjecten in een gecontroleerde beheeromgeving (applicatie of systeem) moeten worden opgenomen met als doel de informatieobjecten te beheren en beschikbaar te kunnen stellen.

Wat betekent dat?

Bij het bepalen of informatieobjecten in een gecontroleerde beheeromgeving moeten worden opgenomen, zijn de volgende overwegingen in ieder geval van belang:

- Heeft het informatieobject betrekking op de taken of verantwoordelijkheden van de organisatie?
- Is wet- en regelgeving van toepassing op het informatieobject?
- Moet verantwoording (kunnen) worden afgelegd aan de hand van het informatieobject?
- Is het informatieobject van belang voor de bedrijfsvoering?
- Loopt de organisatie risico als het informatieobject niet wordt opgenomen in een gecontroleerde beheeromgeving?
- Welke plaats heeft het informatieobject in de werkprocessen en in welke risicoklasse valt het informatieobject? (Vgl. de lijst met informatiebeheerregimes, 4.2.1, eis 6. Een risicoanalyse vormt de basis voor (1) het identificeren van risicoklassen en het vaststellen van bijbehorende informatiebeheerregimes en (2) het indelen van werkprocessen en bijbehorende informatie in een bepaalde risicoklasse en bijbehorend informatiebeheerregime. Zie over risicoklassen de toelichting hieronder.)

Gecontroleerde beheeromgeving: "informatiesysteem (applicatie) dat over de functionaliteiten beschikt om informatieobjecten tot het moment van verwijdering te beheren en beschikbaar te stellen"

Risicoklassen: "Informatieobjecten zijn ingedeeld in risicoklassen. Per risicoklasse is het toegankelijkheidsniveau bepaald waaraan de betreffende informatieobjecten moeten voldoen. (...)

Potentiële risicogebieden zijn (deze opsomming is ontleend aan Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid (Deel II):

- Politiek-bestuurlijke risico's. De politiek verantwoordelijke moet zich ten opzichte van de volksvertegenwoordiging kunnen verantwoorden over zowel beleids- als uitvoeringsprocessen. Is de overheidsinformatie daarvoor niet toereikend, dan kan er een politieke en/of bestuurlijke crisis ontstaan en kan het vertrouwen in de democratie worden aangetast.
- Maatschappelijke risico's. Burgers, bedrijven en instellingen moeten kunnen teruggrijpen op overheidsinformatie, zo nodig zeer langdurig. Het gaat hierbij om het feit dat overheidsarchieven ten dienste staan van recht- en bewijszoekenden en een culturele en historische waarde kunnen vertegenwoordigen. Anderzijds moeten burgers erop kunnen vertrouwen dat de overheid zorgvuldig en rechtmatig omgaat met gevoelige informatie zoals persoonsgegevens. Als het informatiebeheer niet op orde is, kan de overheid niet aan de eisen en verwachtingen vanuit de samenleving voldoen. Het vertrouwen in de overheid en in de democratische rechtsorde en het langetermijn-geheugen van overheid en samenleving wordt dan aangetast.
- Bedrijfsvoeringsrisico's. Procesinformatie is onontbeerlijk voor een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering; lacunes in deze informatie kunnen de bedrijfsvoering verstoren. Dat kan materiële en/of financiële schade tot gevolg hebben, de doelmatigheid van het overheidsapparaat aantasten en de dienstverlening aan de burger doen verslechteren."⁴

Waarom belangrijk?

Overheidsinformatie is beschikbaar

Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, opvragen en inzien. Ze ondervinden daarbij geen technische of procedurele belemmeringen. Belemmeringen zijn bijvoorbeeld het niet beschikken over de benodigde applicaties of gebruikersrechten. Of het ontbreken van voldoende netwerkcapaciteit. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem naast niet vindbaar ook niet beschikbaar.

Beheerinstrumenten

- Geordend overzicht/classificatieschema

Archiefwet en regelgeving (KPI)

Zie hiervoor de KPI's bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie (zie voor de beheerinstrumenten 4.2.1).

Plan (zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie)	Check Wel geregeld/aanwezig (Prima)	Do/Act Niet geregeld/aanwezig (Doen)
Er is vastgesteld wat de risicograad van de informatie is en wat wel en wat niet wordt opgenomen in de gecontroleerde beheeromgeving		
Aanwezigheid van mogelijkheid om klachten over niet-vindbare informatie in te dienen		

5.1.2. Waarderen

Definitie

⁴ Bron: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/risicoklassen-duto-eis> (DUTO-0041)

Bepalen van de bewaartermijn van een informatieobject op basis van een vastgestelde selectielijst.

Waarom belangrijk?

Overheidsinformatie is gewaardeerd

Er zijn verschillende redenen om informatie na verloop van tijd te vernietigen, dan wel langdurig te bewaren. Sommige informatie mag volgens de wet maar een beperkte tijd worden bewaard en wordt daarna vernietigd. Andere informatie wordt langdurig bewaard vanwege het belang voor bedrijfsvoering, politiek en maatschappij. Het proces van waardering en selectie beoogt dat essentiële informatie wordt aangemerkt als 'blijvend te bewaren' en informatie die vernietigd moet worden als 'vernietigbaar'.

Beheerinstrumenten

- Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 (VNG)

Archiefwet en regelgeving (KPI)

6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst - Aw art. 5 en 9; Ab art. 2-5

Zie ook de KPI's bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie (zie voor de beheerinstrumenten 4.2.1).

Plan (zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie)	Check Wel geregeld/aanwezig (Prima)	Do/Act Niet geregeld/aanwezig (Doen)
Toepassing van de selectielijst: geautomatiseerde of handmatige toevoeging van bewaar-, overbrengings- en vernietigingstermijnen aan informatieobjecten op basis van de werkprocessen		
Beschikbaarheid van overzichten en rapportages (vernietigingslijsten, verklaringen van overbrenging en vernietiging etc.)		
Geautomatiseerde signalering van data van vernietiging of overbrenging		

5.1.3. Registreren van beschrijvende metagegevens

Definitie

Het vastleggen van inhoudelijke en contextuele gegevens over een informatieobject, een dossier/zaak, een werkproces/zaaktype of een bestand/archief.

Wat betekent het?

De organisatie legt een metagegeven vast (voorziet een attribuut van een waarde) op alle aggregatieniveaus waar van toepassing. Overerving is een optie, op voorwaarde dat een metagegeven ook wordt vastgelegd op alle aggregatieniveaus waarnaar overgeërfd wordt. Vgl. evt. de toelichting die MDTO geeft bij overerving.

Bijvoorbeeld: een bewaartermijn als metagegeven is van toepassing op alle informatieobjecten binnen een dossier. De bewaartermijn kan op dossierniveau worden vastgelegd en overerven naar alle onderliggende

informatieobjecten. Bij de overerving wordt de bewaartermijn dan (automatisch) als metagegeven toegekend aan de onderliggende informatieobjecten. Voorbeelden van inhoudelijke en contextuele metagegevens zijn de attributen Event tijd (bijv. datum van registratie), Naam, Omschrijving, Betrokkene (bijv. auteur, zender of ontvanger), Gerelateerd informatieobject. Voor verdere informatie, zie het metadataschema van Blink.

Waarom belangrijk?

Overheidsinformatie is verbonden

De beschrijving van de context is onmisbaar voor de interpretatie en duiding van informatie. Ook de betrouwbaarheid en vindbaarheid van overheidsinformatie worden erdoor bepaald.

Beheerinstrumenten

- Metagegevensschema
- Lijst informatiebeheerregimes

Archiefwet en regelgeving (KPI)

5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal - Ar art. 17 en 19

5.8 Aanvullende metagegevens digitaal - Ar art. 24

5.10 Functionele eisen - Ar art. 17, 21 en 22

Zie ook KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrumenten gebruikt binnen deze kernfunctie (zie voor de beheerinstrumenten 4.2.1).

Plan (zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie)	Check Wel geregeld/aanwezig (Prima)	Do/Act Niet geregeld/aanwezig (Doen)
Informatieobjecten krijgen een uniek en onveranderlijk identificatiekenmerk toegekend (vgl. attribuut Identificatie)		
Het metagegevensschema bevat voorgeschreven inhoudelijke en contextuele metagegevens voor informatieobjecten		
Bij registratie van het informatieobject worden de bijbehorende metagegevens zo veel mogelijk automatisch vastgelegd		
Het kunnen genereren van overzichten (bijv. logbestanden, audit trail) over de uitvoering van de beheeractiviteiten op de metagegevens		

5.1.4. Registreren van technische en administratieve metagegevens

Definitie

Het – waar mogelijk – automatisch extraheren van technische en administratieve metagegevens over een informatieobject, een dossier/zaak, een werkproces/zaaktype of een bestand/archief.

Wat betekent het?

De organisatie legt een metagegeven vast (voorziet een attribuut van een waarde) op alle aggregatieniveaus waar van toepassing. Overerving is een optie, op voorwaarde dat een metagegeven ook wordt vastgelegd op alle aggregatieniveaus waarnaar overgeërfd wordt. Vgl. evt. de toelichting die MDTO geeft bij overerving. Voorbeelden van technische metagegevens zijn Identificatiekenmerk, Bestandsformaat, Raadpleeglocatie. Voor meer informatie, zie het metadataschema van Blink.

Waarom belangrijk?

Overheidsinformatie is beschikbaar

Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, opvragen en inzien. Ze ondervinden daarbij geen technische of procedurele belemmeringen. Belemmeringen zijn bijvoorbeeld het niet beschikken over de benodigde applicaties of gebruikersrechten. Of het ontbreken van voldoende netwerkcapaciteit. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem naast niet vindbaar ook niet beschikbaar.

Overheidsinformatie is interpreteerbaar

Gebruikers kunnen overheidsinformatie lezen en daar betekenis aan toekennen. De gebruiker beschikt over applicaties om de digitale informatie correct om te zetten naar waarneembare informatie - ook als de informatie in een ongebruikelijk of verouderde vorm wordt bewaard. Daarnaast is de informatie zodanig gedocumenteerd, dat de betekenis duidelijk is voor de gebruiker: hij kan de informatie op waarde schatten en verwerken.

Beheerinstrumenten

- Metagegevensschema
- Lijst informatiebeheerregimes
- Handboek vervanging
- Regeling conversie/migratie

Archiefwet en regelgeving (KPI)

5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal – Ar art. 17 en 19

5.8 Aanvullende metagegevens digitaal – Ar art. 24

5.10 Functionele eisen – Ar art. 17, 21 en 22

Zie ook KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrumenten gebruikt binnen deze kernfunctie (zie voor de beheerinstrumenten 4.2.1).

Plan (zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie)	Check Wel geregeld/aanwezig (Prima)	Do/Act Niet geregeld/aanwezig (Doen)
De technische en administratieve metagegevens zijn geautomatiseerd vastgelegd, waarbij het volgende geldt: • De koppeling tussen een informatieobject en de metagegevens blijft onverbreeklijk tot het moment van verwijdering • Metagegevens moeten geautomatiseerd te extraheren zijn (bv. uit de 'file header')		

Metagegevens m.b.t. de fysieke / technische aspecten van het informatieobject worden vastgelegd overeenkomstig het metadataschema, bijvoorbeeld: • Identificatie • Naam • Omvang • Bestandsformaat • Checksum • Event (aanmaak) + bijbehorende Event tijd		
Metagegevens worden vastgelegd overeenkomstig het metadataschema, bijvoorbeeld: • Voor Informatieobject: Gerelateerd informatieobject en Heeft representatie • Voor Bestand: Is representatie van • Digitale handtekening (met cursief een manier om dit binnen het MDTO-kader vorm te geven) ○ Het plaatsen van de digitale handtekening (event Plaatsen handtekening en bijbehorende Eventtijd, Event verantwoordelijke actor (de houder van de handtekening) en evt. Event resultaat) ○ De waarde en status van de (digitale) handtekening (event Validatie handtekening) ○ De uitslag van de verificatie (Eventtype Validatie handtekening en bijbehorende Eventtijd, Event verantwoordelijke actor en Event resultaat (bijv. 'handtekening is valide', vgl. MDTO). Zie evt. Handreiking		

elektronische handtekening, p. 51) ○ De certificatie dienstverlener (attribuut Betrokkene; vgl. Archiefregeling art. 24 sub c, 4) • Encryptie en compressie (met cursief een manier om dit binnen het MDTO-kader vorm te geven) (event Encryptie of event Compressie, hoewel encryptie en compressie eigenlijk horen bij een bestand, dat in MDTO wordt onderscheiden van een informatieobject; elke binnen de organisatie gebruikte variant van encryptie dan wel compressie kan worden vastgelegd als een afzonderlijk Eventtype, waarbij in de definitie onderstaande punten kunnen worden vastgelegd, voor zover van toepassing) ○ Type algoritme ○ Encryptieniveau ○ Vindplaats sleutel		
---	--	--

5.1.5. Classificeren

Definitie

Het toekennen van een kenmerk waarmee een informatieobject, een dossier/zaak, een werkproces/zaaktype of een bestand/archief wordt gekoppeld aan een geordend overzicht van de processen of taken van een organisatie.

Wat betekent het?

Voorbeelden zijn de basisarchiefcode (BAC) die vaak voor papieren archiefbescheiden wordt gebruikt, een zaaktypecatalogus (in zaaksystemen), een archiefinventaris (voor statische archieven).

Waarom belangrijk?

Overheidsinformatie is geïnventariseerd

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

Overheidsinformatie is geclassificeerd

Classificatie zorgt voor structuur en overzicht en daarmee voor hanteerbaarheid van grote hoeveelheden informatie. Daardoor kunnen beheerhandelingen (geautomatiseerd) op categorieën informatie plaatsvinden, in plaats van op individuele objecten. Classificatie helpt informatie te interpreteren, doordat het de samenhang tussen verschillende informatieobjecten duidelijk maakt. Classificatie draagt ook bij aan de vindbaarheid van overheidsinformatie. Tot slot is classificatie een vereiste bij het opstellen van de selectielijst.

Beheerinstrumenten

- Geordend overzicht/classificatieschema

Archiefwet en regelgeving (KPI)

5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal – Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23

Zie ook KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrumenten gebruikt binnen deze kernfunctie (zie voor de beheerinstrumenten 4.2.1).

Plan (zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie)	Check Wel geregeld/aanwezig (Prima)	Do/Act Niet geregeld/aanwezig (Doen)
Als de organisatie een classificatieschema gebruikt (vgl. in het metadataschema attribuut Classificatie): Informatieobjecten krijgen een classificatiekenmerk toegekend, met de volgende restricties • Binnen een bepaald classificatieschema slechts één kenmerk • Hetzelfde kenmerk als het item waar het aan is toegevoegd (bijv. een informatieobject als bijlage krijgt hetzelfde kenmerk als het informatieobject waarbij het gevoegd is)		

5.1.6. Controleren – inhoudelijk

Definitie

Het controleren van informatieobjecten of dossiers/zaken en hun metagegevens op volledigheid (en juistheid) en op de aanwezigheid van essentiële kenmerken waarmee de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van informatieobjecten kunnen worden vastgesteld.

Waarom belangrijk?

Overheidsinformatie is authentiek, volledig en betrouwbaar

Gebruikers kunnen erop vertrouwen dat zij de overheidsinformatie krijgen zoals deze bij opmaken of ontvangst is vastgelegd. Dat wil zeggen: niet beschadigd door bijvoorbeeld een defecte drager of fouten bij een conversie, en ook niet ongeautoriseerd gewijzigd.

Beheerinstrumenten

- Metagegevensschema
- Lijst informatiebeheerregimes
- Geordend overzicht/ classificatieschema

Archiefwet en regelgeving (KPI)

Zie KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie (zie voor de beheerinstrumenten 4.2.1).

Plan (zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie)	Check Wel geregeld/aanwezig (Prima)	Do/Act Niet geregeld/aanwezig (Doen)
Informatieobjecten worden na registratie op de volgende elementen gecontroleerd en gevalideerd • Volledigheid • Authenticiteit • Integriteit • Bruikbaarheid		

5.1.7. Controleren – technisch

Definitie

Het controleren van de technische integriteitskenmerken en de bruikbaarheid van een informatieobject.

Wat betekent het?

Een informatieobject is bruikbaar als het kan worden teruggevonden (vindplaats), kan worden weergegeven ((re)presentatie) en kan worden geïnterpreteerd (met voldoende contextuele metagegevens).

Waarom belangrijk?

Overheidsinformatie is authentiek

Gebruikers kunnen erop vertrouwen dat zij de overheidsinformatie krijgen zoals deze bij opmaken of ontvangst is vastgelegd. Dat wil zeggen: niet beschadigd door bijvoorbeeld een defecte drager of fouten bij een conversie, en ook niet ongeautoriseerd gewijzigd.

Beheerinstrumenten

- Metagegevensschema
- Lijst informatiebeheerregimes
- Lijst van te gebruiken bestandsformaten
- Handboek vervanging
- Regeling conversie/migratie
- Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden

Archiefwet en regelgeving (KPI)

Zie KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie (zie voor de beheerinstrumenten 4.2.1).

Plan (zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie)	Check Wel geregeld/aanwezig (Prima)	Do/Act Niet geregeld/aanwezig (Doen)
Digitaal: Verplaatsingen van informatieobjecten tussen informatiesystemen worden geautomatiseerd uitgevoerd		
Digitaal: Er vinden bestandscontroles plaats op: - Bestandsstructuur en -formaat - Machineleesbaarheid - Technische integriteit ('hash totals', 'checksums') - Toegelaten formaten/waarden		
Papier: Papieren informatie voldoet aan eisen voor de materieel goede staat		

5.1.8. Opslaan

Definitie

De opslag (digitale storage resp. papieren berging) van informatie in een veilige en geschikte omgeving.

Waarom belangrijk?

Overheidsinformatie is beschikbaar

Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, opvragen en inzien. Ze ondervinden daarbij geen technische of procedurele belemmeringen. Belemmeringen zijn bijvoorbeeld het niet beschikken over de benodigde applicaties of gebruikersrechten, of het ontbreken van voldoende netwerkcapaciteit. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem naast niet vindbaar ook niet beschikbaar.

Beheerinstrumenten

- Lijst informatiebeheerregimes
- Instructie voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats
- Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode

Archiefwet en regelgeving (KPI)

Zie KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie (zie voor de beheerinstrumenten 4.2.1).

Plan (zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie)	Check Wel geregeld/aanwezig (Prima)	Do/Act Niet geregeld/aanwezig (Doen)
Voor digitale storage: de server of andere digitale opslagmethode voldoet aan de eisen		

Voor papieren informatie: de materiële staat en de plaats waar het materiaal is geborgen, voldoen aan de gestelde eisen		
---	--	--

5.2. (Meta)gegevensbeheer

Deze paragraaf behandelt de vier kernfuncties bij aspect (meta)gegevensbeheer.

Het beheer van (meta)gegevens bestaat uit een viertal kernfuncties, te weten:

- Metagegegevensbeheer – beschrijvend
- Metagegegevensbeheer – technisch
- Volgen – inhoudelijk en technisch
- Verwijderen, verplaatsen en overdragen

Hieronder worden deze elementen afzonderlijk beschreven en is er de mogelijkheid om aan te geven of het betreffende onderdeel bij Blink geregeld is.

5.2.1. Metagegegevensbeheer – beschrijvend

Definitie

Het beheren van de inhoudelijke en contextuele metagegegevens gedurende de bestaansduur van een informatieobject waarbij alleen geautoriseerde personen wijzigingen mogen aanbrengen.

Waarom belangrijk?

Overheidsinformatie is geïnventariseerd

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

Overheidsinformatie is verbonden

De beschrijving van de context is van belang voor een juiste interpretatie van informatie en om de betrouwbaarheid van overheidsinformatie te kunnen vaststellen. Bovendien is contextinformatie noodzakelijk om de inhoud te kunnen duiden en de informatie te kunnen vinden.

Overheidsinformatie is geclassificeerd

Classificatie zorgt voor structuur en overzicht en daarmee voor hanteerbaarheid van grote hoeveelheden informatie. Daardoor kunnen beheerhandelingen (geautomatiseerd) op categorieën informatie plaatsvinden, in plaats van op individuele objecten. Classificatie helpt informatie te interpreteren, doordat het de samenhang tussen verschillende informatieobjecten duidelijk maakt. Classificatie draagt ook bij aan de vindbaarheid van overheidsinformatie. Tot slot is classificatie een vereiste bij het opstellen van de selectielijst.

Beheerinstrumenten

- Metagegevensschema
- Lijst informatiebeheerregimes

Archiefwet en regelgeving (KPI)

Zie KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie (zie voor de beheerinstrumenten 4.2.1).

Plan (zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie)	Check Wel geregeld/aanwezig (Prima)	Do/Act Niet geregeld/aanwezig (Doen)
Controle vindt plaats op de inhoud van informatieobjecten (inclusief de metagegevens) en of deze volledig en juist zijn		
De metagegevens voldoen aan het vigerende metagegevensschema		

5.2.2. Metagegevensbeheer – technisch

Definitie

Metagegevensbeheer: het gedurende de bestaansduur van een informatieobject in de metagegevens bijhouden van informatie over:

- De leesbaarheid van een informatieobject of een weergave (of 'representatie'; vgl. MDTO-attributen Heeft representatie en Is representatie van) daarvan;
- De beheergeschiedenis (vgl. MDTO-attribuut Event);
- Andere activiteiten die gericht zijn op de preservatie van het informatieobject.

Gegevensbeheer: Het gedurende de bestaansduur in goede staat behouden van een informatieobject.

Wat betekent het?

Een informatieobject is leesbaar als de technische omgeving een betrouwbare weergave van het informatieobject kan presenteren.

Waarom belangrijk?

Overheidsinformatie is vindbaar

Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, vinden binnen een aanvaardbare tijd en tegen acceptabele inspanningen. Ze krijgen alle – en uitsluitend die – informatie gepresenteerd die voor hen relevant is. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem niet vindbaar. Informatie kan bijvoorbeeld zijn afgeschermd omwille van privacy of staatsveiligheid.

Overheidsinformatie is interpreteerbaar

Gebruikers kunnen overheidsinformatie lezen en daar betekenis aan toekennen. De gebruiker beschikt over applicaties om de digitale informatie correct om te zetten naar waarneembare informatie - ook als de informatie in een ongebruikelijke of verouderde vorm wordt bewaard. Daarnaast is de informatie zodanig gedocumenteerd, dat de betekenis duidelijk is voor de gebruiker: hij kan de informatie op waarde schatten en verwerken.

Beheerinstrumenten

- Metagegevensschema
- Lijst informatiebeheerregimes
- Lijst van te gebruiken bestandsformaten
- Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden
- Instructie voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats
- Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode

Archiefwet en regelgeving (KPI)

Zie KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie (zie voor de beheerinstrumenten 4.2.1).

Plan (zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie)	Check Wel geregeld/aanwezig (Prima)	Do/Act Niet geregeld/aanwezig (Doen)
De metagegevens van een informatieobject worden op zodanige wijze beheerd dat van het object een gelijklopende reproductie gegenereerd kan worden (borging van de integriteit); De structuur en betekenis van de inhoud van het informatieobject zijn vastgelegd om bovenstaande mogelijk te maken.		
Papier: De eisen aan de materieel goede staat en de eisen aan berging van informatie worden gehandhaafd		
Digitaal: De eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode worden gehandhaafd		

5.2.3. Volgen – inhoudelijk en technisch

Definitie

Het monitoren van geplande en uitgevoerde beheeractiviteiten op zowel inhoudelijk als technisch vlak.

Waarom belangrijk?

Overheidsinformatie is authentiek

Gebruikers kunnen erop vertrouwen dat zij de overheidsinformatie krijgen zoals deze bij opmaken of ontvangst is vastgelegd. Dat wil zeggen: niet beschadigd door bijvoorbeeld een defecte drager of fouten bij een conversie, en ook niet ongeautoriseerd gewijzigd.

Overheidsinformatie is interpreteerbaar

Gebruikers kunnen overheidsinformatie lezen en daar betekenis aan toekennen. De gebruiker beschikt over applicaties om de digitale informatie correct om te zetten naar waarneembare informatie - ook als de informatie in een ongebruikelijke of verouderde vorm wordt bewaard. Daarnaast is de informatie zodanig gedocumenteerd, dat de betekenis duidelijk is voor de gebruiker: hij kan de informatie op waarde schatten en verwerken.

Overheidsinformatie is beschikbaar

Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, opvragen en inzien. Ze ondervinden daarbij geen technische of procedurele belemmeringen. Belemmeringen zijn bijvoorbeeld het niet beschikken over de benodigde applicaties of gebruikersrechten. Of het ontbreken van voldoende netwerkcapaciteit. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem naast niet vindbaar ook niet beschikbaar.

Overheidsinformatie is vindbaar

Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, vinden binnen een aanvaardbare tijd en tegen acceptabele inspanningen. Ze krijgen alle – en uitsluitend die – informatie gepresenteerd die voor hen relevant is. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem niet vindbaar. Informatie kan bijvoorbeeld zijn afgeschermd omwille van privacy of staatsveiligheid.

Beheerinstrumenten

- Alle beheerinstrumenten, afhankelijk van de beheeractiviteit.

Archiefwet en regelgeving (KPI)

Zie KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie (zie voor de beheerinstrumenten 4.2.1).

Plan (zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie)	Check Wel geregeld/aanwezig (Prima)	Do/Act Niet geregeld/aanwezig (Doen)
Alle beheeractiviteiten worden gedocumenteerd (in een audit trail) (vgl. MDTO-attribuut Event)		
Er is een uitleenadministratie van papieren archiefmateriaal		

5.2.4. Verwijderen, verplaatsen en overdragen

Definitie

Het uit de gecontroleerde beheeromgeving weghalen van informatieobjecten, bestaande uit:

- Vernietigen (papier of digitaal);
- Migreren of exporteren naar een ander informatiesysteem (digitaal);
- Overdracht van beheer en/of eigendom (papier of digitaal), zoals overbrenging naar een archiefdienst, vervreemding, overdracht of terbeschikkingstelling aan een andere organisatie.

Waarom belangrijk?

Overheidsinformatie is beschikbaar

Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, opvragen en inzien. Ze ondervinden daarbij geen technische of procedurele belemmeringen. Belemmeringen zijn bijvoorbeeld het niet beschikken over de benodigde applicaties of gebruikersrechten. Of het ontbreken van voldoende netwerkcapaciteit. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem naast niet vindbaar ook niet beschikbaar.

Overheidsinformatie is interpreteerbaar

Gebruikers kunnen overheidsinformatie lezen en daar betekenis aan toekennen. De gebruiker beschikt over applicaties om de digitale informatie correct om te zetten naar waarneembare informatie – ook als de informatie in een ongebruikelijke of verouderde vorm wordt bewaard. Daarnaast is de informatie zodanig gedocumenteerd, dat de betekenis duidelijk is voor de gebruiker: hij kan de informatie op waarde schatten en verwerken.

Overheidsinformatie is gewaardeerd

Er zijn verschillende redenen om informatie na verloop van tijd te vernietigen, dan wel langdurig te bewaren. Sommige informatie mag volgens de wet maar een beperkte tijd worden bewaard en wordt daarna vernietigd. Andere informatie wordt langdurig bewaard vanwege het belang voor bedrijfsvoering,

politiek en maatschappij. Het proces van waardering en selectie beoogt dat essentiële informatie wordt aangemerkt als 'voor altijd te bewaren' en informatie die vernietigd moet worden als 'vernietigbaar'.

Beheerinstrumenten

- Selectielijst
- Handboek vervanging
- Regeling conversie/migratie

Archiefwet en regelgeving (KPI)

6.4 Vernietiging en verklaringen – Aw art. 3; Ab art. 8

6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen – Aw art. 3, 8 en 10; Ab art. 7 en 8

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn – Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12

7.2 Verklaringen van overbrenging – Ab art. 9.3

7.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering – Aw art. 13.3-4

Zie ook KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrumenten gebruikt binnen deze kernfunctie (zie voor de beheerinstrumenten 4.2.1).

Plan (zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie)	Check Wel geregeld/aanwezig (Prima)	Do/Act Niet geregeld/aanwezig (Doen)
Informatieobjecten worden conform de geldende regels en termijnen vernietigd, gemigreerd of overgedragen		
De regels en termijnen zijn vastgelegd in actuele en sluitende procedures		
Het aantoonbaar opvolgen van de procedures		
Een gedeelte van de metagegevens van een informatieobject wordt na het vernietigen bewaard voor het kunnen afleggen van verantwoording (bijv. in een vernietigingslijst)		
Verplaatsingen tussen informatiesystemen worden geautomatiseerd uitgevoerd (evt. via export-/import-functionaliteit). De bijbehorende metagegevens worden meegenomen		

5.3. Beschikbaar stellen

Deze paragraaf behandelt de twee kernfuncties bij aspect beschikbaar stellen.

Het beschikbaar stellen heeft een aantal belangrijke elementen:

- Vindbaar maken
- Toegankelijk maken

Hieronder worden deze elementen afzonderlijk beschreven en is er de mogelijkheid om aan te geven of het betreffende onderdeel bij Blink geregeld is.

5.3.1. Vindbaar maken

Definitie

Aanwezigheid van functionaliteiten voor zoeken en vinden in systemen.

Waarom belangrijk?

Overheidsinformatie is beschikbaar

Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, opvragen en inzien. Ze ondervinden daarbij geen technische of procedurele belemmeringen. Belemmeringen zijn bijvoorbeeld het niet beschikken over de benodigde applicaties of gebruikersrechten. Of het ontbreken van voldoende netwerkcapaciteit. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem naast niet vindbaar ook niet beschikbaar.

Overheidsinformatie is vindbaar

Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, vinden binnen een aanvaardbare tijd en tegen acceptabele inspanningen. Ze krijgen alle – en uitsluitend die – informatie gepresenteerd die voor hen relevant is. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem niet vindbaar. Informatie kan bijvoorbeeld zijn afgeschermd omwille van privacy of staatsveiligheid.

Beheerinstrumenten

- Autorisatietabel
- Lijst beperkingsgronden openbaarheid

Archiefwet en regelgeving (KPI)

Zie KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrument(en) gebruikt binnen deze kernfunctie (zie voor de beheerinstrumenten 4.2.1).

Plan (zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie)	Check Wel geregeld/aanwezig (Prima)	Do/Act Niet geregeld/aanwezig (Doen)
Aanwezigheid van gebruiksvriendelijke functionaliteiten voor zoeken en vinden in systemen van informatieobjecten die de gebruiker nodig heeft		
Vanuit eindgebruikersperspectief moet het zoeken plaats kunnen vinden op basis van		

contextuele metagegevens en/of rubrieken van een classificatieschema		
Beheerders moeten kunnen zoeken op basis van technische/administratieve metagegevens		

5.3.2. Toegankelijk maken

Definitie

Het op basis van toegangsrechten (her)bruikbaar (re)presenteren van informatieobjecten.

Waarom belangrijk?

Overheidsinformatie is beschikbaar

Gebruikers kunnen de overheidsinformatie waar zij recht op hebben, opvragen en inzien. Ze ondervinden daarbij geen technische of procedurele belemmeringen. Belemmeringen zijn bijvoorbeeld het niet beschikken over de benodigde applicaties of gebruikersrechten. Of het ontbreken van voldoende netwerkcapaciteit. Informatie die een gebruiker niet mag inzien, is voor hem naast niet vindbaar ook niet beschikbaar.

Overheidsinformatie is gewaardeerd

Er zijn verschillende redenen om informatie na verloop van tijd te vernietigen, dan wel langdurig te bewaren. Sommige informatie mag volgens de wet maar een beperkte tijd worden bewaard en wordt daarna vernietigd. Andere informatie wordt langdurig bewaard vanwege het belang voor bedrijfsvoering, politiek en maatschappij. Het proces van waardering en selectie beoogt dat essentiële informatie wordt aangemerkt als 'voor altijd te bewaren' en informatie die vernietigd moet worden als 'vernietigbaar'

Beheerinstrumenten

- Autorisatietabel
- Lijst beperkingsgronden openbaarheid

Archiefwet en regelgeving (KPI)

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelen - Aw art. 14, 17 en 19; Gemw art. 229; Who art. 9

8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik - Aw art. 14 en 17

8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik – Geen

Zie ook KPI's en archiefwet en regelgeving bij beheerinstrumenten gebruikt binnen deze kernfunctie (zie voor de beheerinstrumenten 4.2.1).

Plan (zie ook de punten van toetsing bij de beheerinstrumenten gebruikt bij deze kernfunctie)	Check Wel geregeld/aanwezig (Prima)	Do/Act Niet geregeld/aanwezig (Doen)
Presentatie vindt plaats op basis van gebruikersprofielen met bijbehorende autorisaties		
Informatieobjecten dienen op verschillende, zo (her)bruikbaar mogelijke, manieren gepresenteerd te kunnen worden.		

Van elk informatieobject kan een gedeeltelijke reproductie van alleen de metagegevens gegenereerd worden overeenkomstig het metagegevensschema		
De lijst met beperkingsgronden wordt toegepast		