

Toelichting zelfevaluatie: 1 Beleid

Kernfunctie	Omschrijving	Toets
Beleid		
Archiefverordening	Een archiefverordening is een regeling waarin de zorgdrager het archiefbeheer regelt	<ul style="list-style-type: none"> - Vastlegging van de zorg voor en het toezicht op het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie / archiefbescheiden (Archiefverordening) - In geval van uitbesteding van taken wordt zorg voor en toezicht op de desbetreffende de archieven adequaat geregeld en schriftelijk goed vastgelegd - Er zijn voldoende middelen en mensen beschikbaar - In zowel analoge als digitale archiefruimte(n) en archiefbewaarplaats is voorzien
Informatiebeleidsplan	In een informatiebeleidsplan legt de zorgdrager hoe de ICT wordt ingezet om de (digitale) informatie te ontsluiten, te beheren en de diensten daar om heen te organiseren.	<p>Omschrijving van de doelstellingen, middelen, wegen en prioriteiten om informatievoorziening te ontwikkelen en te beheren, met als onderdelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - De organisatie rondom informatievoorziening - Visie informatievoorziening - Beschrijving huidige informatievoorziening - Sterkte / Zwakte analyse - Uitwerking gewenste informatievoorziening - Toegepast kwaliteitssysteem - Implementatie van de verbeterpunten (periodiek beheerplan)
Besluit Informatiebeheer / mandaatbesluit(en)	Mandaatbesluiten beschrijven welke bevoegdheden ambtenaren in naam van bestuursorganen hebben.	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Informatiebeveiligingsplan	Informatiebeveiligingsplan is bedoeld om de risico's, verbonden aan het toenemend gebruik van computersystemen, zichtbaar te maken en aan te geven hoe deze risico's maximaal kunnen worden ingeperkt.	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Kernfunctie	Omschrijving	Toets
		<ul style="list-style-type: none"> - Toegangsbeveiliging - Ontwikkeling en onderhoud van systemen - Continuïteitsmanagement - Toezicht en naleving
Organisatorische inbedding		
Informatiebeheer is beschreven	Het informatiebeheer is opgenomen in de jaarlijkse beleids- en plancyclus, het risicomanagement, de i-architectuur en overige relevante processen en procedures	<ul style="list-style-type: none"> - 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) diensten 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
Proces- en procedurebeschrijvingen	Aanwezigheid van beschrijvingen	<ul style="list-style-type: none"> - Dit betreft zowel de handmatige als geautomatiseerde activiteiten. - De processen zijn ingericht op een efficiënte uitvoering van de operationele handelingen alsmede op de monitoring, de controle en het toezicht. Hierbij is het streven naar zo veel mogelijk geautomatiseerde verwerking. - Speciale aandacht voor als risicovol aangemerkte activiteiten.
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn beschreven		<p>De verschillende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom het informatiebeheer zijn vastgelegd (bijvoorbeeld in een RASCI-matrix), dit geldt voor de volgende doelgroepen</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Kernfunctie	Omschrijving	Toets
Opleidingsprogramma voor alle functionarissen		<ul style="list-style-type: none"> - 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
Kwaliteitszorg is ingebed in jaarlijkse cyclus		Kwaliteitszorg is ingebed in de jaarlijkse beleids- en plancyclus
Strategisch Informatieoverleg (SIO) is ingericht en operationeel	In een SIO worden de vraagstukken besproken over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding.	Inrichting en werking conform de AIDO handreiking
Controle en toezicht		
Systeemdocumentatie is up to date	Het betreft de documentatie van het archiefbeherend systeem	De systeemdocumentatie is een juiste weergave van de werkelijkheid, doordat aanpassingen adequaat (geautomatiseerd) worden geadministreerd
Beheeractiviteiten kunnen herleid worden binnen de werkprocessen	'tracking and tracing'	Alle beheeractiviteiten worden, voor de doelmatigheid en objectiviteit, bij voorkeur geautomatiseerd, gedocumenteerd, waardoor deze herleid kunnen worden binnen de werkprocessen
Toezicht- en/of auditrapporten aanwezig		Aanwezigheid van toezicht- en/of auditrapporten over het informatiebeheer De rapportages zijn ingebed in de jaarlijkse beleids- en plancyclus
Rapportage over het beheer van overgebrachte archieven		Aanwezigheid van een rapportage over het beheer van overgebrachte archieven
Projecten		
Informatiebeheer tijdens projecten is geregeld		<ul style="list-style-type: none"> - 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
Beheer van projectinformatie na afronding project is geregeld	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Toelichting zelfevaluatie: 2 Operationele inrichting

Kernfunctie	Omschrijving	Toets
Beheerinstrumenten		
Geordend overzicht / classificatieschema	Overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem	<ul style="list-style-type: none"> - Alle informatieobjecten zijn naar type ingedeeld - Er is een overzicht van alle informatiesystemen waarmee informatieobjecten worden ontvangen, gecreëerd 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
Selectielijst	Beschrijving van categorieën procesgebonden informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorzien van een verantwoording. In de lijst staan de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet moet plaatsvinden.	<ul style="list-style-type: none"> - De vastgestelde selectielijst wordt toegepast - Er wordt geen gebruik gemaakt van een door de organisatie zelf opgestelde selectielijst - Toepassing van de hotspotmonitor
Metagegevensschema	Beschrijving van de structuur en betekenis van de verplichte en optionele metagegevens van informatie.	<ul style="list-style-type: none"> - Het vastgestelde metagegevensschema wordt toegepast - Per type informatieobject is aangegeven welke metagegevens verplicht moeten worden geregistreerd - Gebruik van het TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden) - 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
Overzicht te gebruiken bestandsformaten	Overzicht van de bestandsformaten die als geschikt zijn beoordeeld voor duurzame vastlegging van informatie	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Handboek(en) vervanging	Onderliggende beschrijving van procedures en middelen bij een vervangingsbesluit	<ul style="list-style-type: none"> - Aanwezigheid en toepassing van het handboek. In een handboek komen alle onderwerpen aan de orde als opgesomd in de landelijke Handreiking

Kernfunctie	Omschrijving	Toets
		vervanging – Het handboek wordt periodiek geactualiseerd met in achtname van bepalingen uit het vervangingsbesluit van de zorgdrager
Lijst informatiebeheerregimes	Elke organisatie beoordeelt of classificeert informatie op basis van risicoklasse. 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.	– Aanwezigheid en toepassing van de lijst met informatiebeheerregimes – Inventarisatie van werkprocessen waarmee de informatie geclassificeerd kan worden – De lijst wordt periodiek geactualiseerd
Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden	Lijst met de materialen die gebruikt worden voor de vorming, opslag en verzorging van de archiefbescheiden	– Aanwezigheid en toepassing van het overzicht – Het overzicht wordt periodiek geactualiseerd
Instructie voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats	Vastgestelde procedure voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats, met hierin de uit te voeren activiteiten, verwachte uitkomsten / resultaten en verantwoordelijkheidsverdeling	– Aanwezigheid en toepassing van de instructie – De instructie wordt periodiek geactualiseerd
Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode	Lijst met specificaties van te gebruiken informatiedragers en opslagruimten (bijv. serverruimte, bevestiging offline storage, backups etc.), inclusief de beschrijving van de verblijfplaatsen van de informatie in de ruimte	– Aanwezigheid en toepassing van de instructie – De instructie wordt periodiek geactualiseerd
Regeling(en) conversie / migratie	Protocol voor de uitvoering van een conversie / migratie	– Aanwezigheid en toepassing van het protocol – Het protocol wordt periodiek geactualiseerd
Autorisatietabel (voor alle applicaties)	Tabel waaruit blijkt welke (groepen van) gebruiker(s) tot welke activiteiten, functionaliteiten of informatie gemachtigd is of zijn	– Aanwezigheid en toepassing van de tabel – Beheerders hebben specifieke autorisaties op basis van hun rollen – Gebruikers worden ingedeeld op basis van hun rol – De tabel wordt periodiek geactualiseerd
Lijst beperkingsgronden openbaarheid	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	– Aanwezigheid en toepassing van de lijst – De lijst wordt periodiek geactualiseerd

Kernfunctie	Omschrijving	Toets
	Wob en Wbp en voor overgebrachte informatie de AW	
Documenteren van beheer		
Documenteren van archiefbeherend systeem	Het beschrijven van de inrichting van de applicaties (DMS / RMS / vakapplicaties)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten	Het vastleggen van de beheerhandelingen in het archiefbeherend systeem dat gebruikt wordt om duurzame toegankelijkheid van informatie mogelijk te maken	<ul style="list-style-type: none"> - 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 het metadataschema van beheergegevens moet worden gedocumenteerd - De afhandeling, bewerking en het gebruik van informatieobjecten dient gemonitord te (kunnen) worden
Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten voor analoge archiefbescheiden	Het vastleggen van de beheerhandelingen gericht op duurzame beschikbaarheid van analoge archiefbescheiden	<ul style="list-style-type: none"> - Verslag van de archivaris over het beheer van de archiefbewaarpplaats

Toelichting zelfevaluatie: 3 Opname

Kernfunctie	Omschrijving	Toets
Opname		
Identificeren	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Er is vastgesteld wat de risicograad van de informatie is en wat wel en wat niet wordt opgenomen in de gecontroleerde beheeromgeving - Aanwezigheid van klachten over niet-vindbare informatie ('piepsysteem')
Waarderen	Bepalen van de bewaartermijn van een informatieobject op basis van een vastgestelde selectielijst.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Geautomatiseerde signalering van data van vernietiging of overbrenging
Registreren van beschrijvende metagegevens	Het vastleggen van inhoudelijke en contextuele gegevens over een informatieobject, een dossier/zaak, een werkproces/zaaktype of een bestand/archief.	<ul style="list-style-type: none"> - Informatieobjecten krijgen een uniek en onveranderlijk identificatiekenmerk toegekend - Het metagegevensschema bevat voorgeschreven inhoudelijke en contextuele metagegevens voor informatieobjecten - Bij registratie van het informatieobject wordt de bijbehorende metagegevens zo veel mogelijk automatisch vastgelegd - Het kunnen genereren van overzichten over de uitvoering van de beheeractiviteiten op de metagegevens
Registreren van technische en administratieve metagegevens	Het – waar mogelijk - automatisch extraheren van technische en administratieve metagegevens over een informatieobject, een dossier/zaak, een werkproces/zaaktype of een bestand/archief.	<ul style="list-style-type: none"> - De technische en administratieve metagegevens zijn geautomatiseerd vastgelegd, waarbij het volgende geldt: <ul style="list-style-type: none"> o De koppeling tussen een informatieobject en de metagegevens blijft onverbreekelijk tot het moment van verwijdering o Metagegevens moeten geautomatiseerd te extraheren zijn (bv. uit de 'file header') - Minimaal de volgende metagegevens zijn vastgelegd m.b.t. de fysieke / technische aspecten van het informatieobject¹: <ul style="list-style-type: none"> o Identificatiekenmerk o Bestandsnaam

¹ Zie tevens TMLO – Toepassingsprofiel Lokale Overheden

Kernfunctie	Omschrijving	Toets
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Type ○ Omvang ○ Bestandformaat ○ Creatieapplicatie ○ Fysieke integriteit ○ Datum aanmaak - Indien van toepassing zijn de volgende metagegevens vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> ○ Event plan formaat ○ Relatie ○ Digitale handtekening <ul style="list-style-type: none"> ▪ De waarde en status van de (digitale) handtekening ▪ De uitslag van de verificatie ▪ De certificatie dienstverlener ○ Encryptie en compressie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Type algoritme ▪ Encryptieniveau ▪ Vindplaats sleutel
Classificeren	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Informatieobjecten zijn voorzien van een classificatiekenmerk, met de volgende restricties <ul style="list-style-type: none"> ○ Binnen een bepaald classificatieschema slechts één kenmerk ○ Hetzelfde kenmerk als het item waar het aan is toegevoegd
Controle – inhoudelijk	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Informatieobjecten worden na registratie op de volgende elementen gecontroleerd en gevalideerd <ul style="list-style-type: none"> ○ Volledigheid ○ Authenticiteit ○ Integriteit ○ Bruikbaarheid
Controle – technisch	Het controleren van de technische integriteitskenmerken en de bruikbaarheid van een informatieobject.	<p><i>Digitaal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verplaatsingen van informatieobjecten tussen informatiesystemen worden geautomatiseerd uitgevoerd - Er vinden bestandscontroles plaats op: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bestandsstructuur en -formaat ○ Machineleesbaarheid ○ Technische integriteit ('hash totals', 'check sums') ○ Toegelaten formaten / waarden

Kernfunctie	Omschrijving	Toets
		<i>Papier</i> - Papieren informatie voldoet aan eisen voor de materieel goede staat
Opslaan	De digitale opslag (<i>storage</i> resp. de papieren berging van informatie in een veilige en geschikte omgeving.	- Voor digitale <i>storage</i> : 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
(Meta)gegevensbeheer		
Metagegevensbeheer – beschrijvend	Het beheren van de inhoudelijke en contextuele metagegevens gedurende de levenscyclus van een informatieobject waarbij alleen geautoriseerde personen wijzigingen mogen aanbrengen	- 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
(Meta)gegevensbeheer – technisch	Het gedurende de levenscyclus van een informatieobject in de metagegevens bijhouden van informatie over: <ul style="list-style-type: none"> • De leesbaarheid van een informatieobject of een weergave daarvan • De beheergeschiedenis • Andere activiteiten die gericht zijn op de preservering van het informatieobject 	- 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 de semantiek 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
Volgen – inhoudelijk en technisch	Het monitoren van geplande en uitgevoerde beheeractiviteiten op zowel inhoudelijk als technisch vlak	- Alle beheeractiviteiten worden gedocumenteerd (in een audit trail) - Er is een uitleenadministratie van papieren archiefmateriaal - Wijzigingen van de essentiële kenmerken van een informatieobject worden gedocumenteerd
Verwijderen, verplaatsen en overdragen	Het uit de gecontroleerde beheeromgeving weghalen van informatieobjecten, bestaande uit: <ul style="list-style-type: none"> • 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	- Informatieobjecten worden conform de geldende regels en termijnen vernietigd, gemigreerd of overgedragen - De regels en termijnen zijn vastgelegd in actuele en sluitende rechtmatigheidsprocedures - Het aantoonbaar opvolgen van de rechtmatigheidsprocedures - Metagegevens van een informatieobject worden na het vernietigen bewaard voor het kunnen afleggen van verantwoording - Verplaatsingen tussen informatiesystemen worden geautomatiseerd uitgevoerd (eventueel via export / import – functionaliteit). De bijbehorende metagegevens worden meegenomen

Kernfunctie	Omschrijving	Toets
Beschikbaar stellen		
Vindbaar maken	Aanwezigheid van zoekfunctionaliteit in systemen	<ul style="list-style-type: none"> - Aanwezigheid van gebruiksvriendelijke zoekfunctionaliteiten voor het vinden 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
Toegankelijk maken	Het op basis van toegangsrechten (re)presenteren van informatieobjecten.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentatie vindt plaats op basis van gebruikersprofielen met bijbehorende autorisaties - Informatieobjecten dienen op verschillende 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