



# **Baseline Informatiehuishouding Gemeenten**

## **Deel 1: De Basis**



Auteur: KING  
Datum: 5 december 2011  
Versie: 1.0



# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>2</b>
1.1	Aanleiding .....	2
1.2	Doel .....	3
1.3	Doelgroep .....	3
1.4	Leeswijzer (relatie van de delen onderling).....	4
<b>2</b>	<b>Normen van de Baseline .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Bestaand kader .....</b>	<b>6</b>
3.1	Wetgeving, regelgeving en richtlijnen .....	6
3.2	Normen en standaarden .....	11

# 1 Inleiding

## 1.1 Aanleiding

Gemeenten zijn als meest nabije overheid, het visitekaartje voor de gehele overheid. Een gemeente die zich verantwoordelijk gedraagt, aanspreekbaar en servicegericht is, die transparant en proactief verantwoording aflegt aan burgers en volksvertegenwoordiging en die met minimale middelen maximale resultaten behaalt. De kwaliteit van de informatiehuishouding is in sterke mate bepalend voor de dienstverlening en behoorlijk bestuur. De informatiehuishouding voorziet in de beschikbaarheid van de juiste informatie voor de juiste mensen op de juiste tijd en in de juiste vorm en maakt zo effectieve besluitvorming mogelijk.

In de praktijk van alledag worstelen gemeenten met de zware last van hun informatiehuishouding. Bij gemeenten groeit de noodzaak om gezamenlijk en doelgericht toe te werken naar een toekomstgerichte informatiehuishouding, gegeven de huidige problematiek en de nieuwe taken en ontwikkelingen die op gemeenten afkomen. Digitalisering biedt volop kansen voor het delen en verrijken van informatie binnen en tussen gemeenten en andere overheden. Digitale oplossingen worden reeds ingevoerd bij gemeenten om dit proces goed te organiseren, maar desondanks ondervinden gemeenten moeilijkheden om informatie goed te ordenen en centraal en duurzaam te bewaren, beheren en ontsluiten, conform de geldende wet- en regelgeving. Dit maakt dat er behoefte is aan specifieke, eigentijdse standaards voor de informatiehuishouding en aan 'eenheid van beleid', waarvoor wet- en regelgeving en (open) standaards bepalend zijn.

Met de Baseline worden twee belangrijke stappen gezet op weg naar een toekomstgerichte informatiehuishouding. De eerste stap is het bereiken van consensus over wat het 'op orde zijn' van de informatiehuishouding inhoudt. Wanneer is er sprake van een ordelijke informatiehuishouding? De tweede stap is het bepalen van de maatregelen om tot een ordelijke informatiehuishouding te komen. Hoe kan de verantwoordelijke manager bepalen waarin en in hoeverre hij nog tekort schiet en wat hij moet doen om te zorgen dat hij wat betreft zijn informatiehuishouding 'in control' is? De Baseline geeft het antwoord op die basale vragen.

## De Baseline voor het Rijk en de Provinciale Baseline

In 2008 is de 'Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid' als instrument ontwikkeld in het kader van de kabinetsvisie *Informatie op Orde*. De Baseline bevat wettelijke voorschriften en minimale normen en standaarden waaraan de (digitale) informatiehuishouding van het Rijk moet voldoen. Sinds juli 2009 is deze baseline bij de rijksoverheid verplicht.

In reactie op de kabinetsvisie *Informatie op Orde* heeft de VNG destijds gepleit voor een verbreding van het programma tot alle overheden. Dit opdat de eenheid van beleid zou ontstaan die binnen en tussen samenwerkende overheden gewenst is. Informatie zou binnen de gehele overheid uitwisselbaar moeten zijn (interoperabiliteit), het zou volgens dezelfde normen en standaarden toegankelijk en beschermd moeten zijn (openbaarheid, privacybescherming) en het beheer ervan zou naar dezelfde maatstaven controleerbaar moeten zijn.

Inmiddels heeft het IPO de 'Provinciale Baseline Informatiehuishouding' ontwikkeld als een op de provinciale bestuurslaag gerichte variant van de Baseline voor het Rijk.

## 1.2 Doel

De 'Baseline Informatiehuishouding Gemeenten' is beoogd als het algemene, voor alle gemeenten en voor alle onderdelen van de gemeente - ook samenwerkingsverbanden en uitvoerende diensten - geldende normenkader voor informatiebeheer, dat de toegankelijkheid en betrouwbaarheid van overheidsinformatie bevordert. Het is een handzaam overzicht van bestaande kaders op dit gebied en geeft aan hoe die kunnen worden ingezet:

- Bij het meten en sturen van de kwaliteit van de informatiehuishouding;
- Bij de inrichting en verbetering van de informatiehuishouding;
- Bij de digitalisering van bedrijfsprocessen;
- Als toetsingskader voor de gemeentelijke auditdiensten.

## 1.3 Doelgroep

De Baseline geldt voor gemeenten, met inbegrip van hun samenwerkingsverbanden en uitvoerende diensten en is van cruciaal belang voor de beschikbaarheid, toegankelijkheid en betrouwbaarheid van de informatie die de overheid produceert en toevertrouwd wordt in de werkprocessen die zij uitvoert. De Baseline is een hulpmiddel om 'in control' te raken waar het gaat om de informatiehuishouding. Een goede informatiehuishouding legt een solide basis voor strategisch, innovatief en ethisch handelen door de overheid, voor een effectieve bedrijfsvoering, voor een soepele en efficiënte uitvoering, voor compliance, comptabiliteit, prestatie-, kwaliteits- en risicomanagement en voor een betrouwbaar geheugen van organisatiekennis. De baten van de Baseline komen echter niet alleen ten goede aan de overheid zelf, maar ook aan de burgers, die sneller en beter worden bediend met toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie.

De Baseline bestaat uit een aantal verschillende delen, die ieder een eigen doelgroep hebben:

- **Deel 1: De Basis;** beschrijft een algemeen normenkader (strategisch) voor de kwaliteit van de gemeentelijke informatiehuishouding en is bedoeld voor bestuur en algemeen management bij gemeenten;
- **Deel 2a: Het Denkkader;** biedt een denkkader (tactisch) waarin vakspecifieke theorieën, standaarden en normen aan elkaar worden geknoopt en is bedoeld voor afdelingshoofden en coördinatoren binnen het werkveld van de informatiehuishouding;
- **Deel 2b: Documentaire informatievoorziening en (digitaal) zaakgericht werken;** verbindt de documentaire informatievoorziening, inclusief archivering, met zaakgericht werken en beschrijft dit vanuit de praktijk en de Archiefwet 1995. Dit deel is eveneens bedoeld afdelingshoofden en coördinatoren binnen het werkveld;
- **Deel 3: De Praktijk;** bevat praktisch instrumentarium en gemeentelijke praktijkvoorbeelden (operationeel) en is bedoeld voor medewerkers binnen het werkveld van de informatiehuishouding.

## 1.4 Leeswijzer (relatie van de delen onderling)

De Baseline bestaat uit enkele verschillende delen. De managementsamenvatting is hierbij bedoeld voor alle doelgroepen, om in één overzicht de belangrijkste punten en de normen te zien.

Deel 1 beschrijft een algemeen normenkader (strategisch) voor de kwaliteit van de informatiehuishoudingen, gericht op het op orde brengen van de basis over de volle breedte van de gemeentelijke informatiehuishouding. Dit deel is grotendeels in lijn met de Baselines voor andere overheidslagen en benoemt onder andere de verantwoordelijkheden.

Deel 2a biedt een denkkader (tactisch) waarin vakspecifieke theorieën, standaarden en de normen uit deel 1 aan elkaar worden geknoopt. Dit deel is op dit moment, in vergelijking met deel 1, nog niet over de volle breedte van de informatiehuishouding uitgewerkt. Voor het aandachtsgebied documentaire informatievoorziening en archivering geeft deel 2b antwoord op de vraag hoe documentaire informatievoorziening en archivering uit te voeren als onderdeel van zaak- en procesgericht werken.

Gemeenten zijn zelf verantwoordelijk voor het implementeren van de Baseline als normenkader voor hun informatiehuishouding. Deel 3 biedt hen ondersteuning middels instrumentarium en gemeentelijke praktijkvoorbeelden. Het feit dat de Baseline aansluit op bestaande methodieken van procesinrichting, planning en control, audit, toezicht en risicomanagement en archiefwettelijke eisen vergemakkelijkt de implementatie.

De Baseline is een levend document. De praktijk van informatiemanagement en -beheer verandert razendsnel. Een normenkader als de Baseline loopt per definitie achter de feiten aan, maar het doel moet zijn de afstand tussen kader en praktijk zo klein mogelijk te houden. De Baseline zal dan ook voortdurend in beweging zijn. De doorontwikkeling vindt plaats in de gebruikersgroep Baseline en wordt aangestuurd binnen KING.

## 2 Normen van de Baseline

De zeven normen van de Baseline vormen een kernachtige samenvatting van het hele instrument en zijn met name bedoeld als geheugensteun voor bestuur en algemeen management, wiens verantwoordelijkheden in deze normen zijn vastgelegd.

### **Norm 1: Bestuur en Beleid**

De verantwoordelijkheden die het lijnmanagement namens het college van burgemeester en wethouders draagt voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie zijn belegd en beschreven.

### **Norm 2: Organisatie**

De inrichting van organisatie, processen, personeel en hulpmiddelen is kwantitatief en kwalitatief toereikend voor de borging van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie.

### **Norm 3: Standaarden**

Voor verschillende aspecten van het informatiebeheer zijn binnen de gemeente of het bestuursorgaan standaarden gedefinieerd en in gebruik.

### **Norm 4: Ordening en metadata**

Er is een - geprioriteerde - classificatie gemaakt van producten, processen, informatie en verantwoordelijkheden, waarbij rekening is gehouden met wet- en regelgeving.

### **Norm 5: Duurzaamheid, toegankelijkheid en authenticiteit**

Een - al of niet geautomatiseerd - systeem waarmee overheidsinformatie wordt beheerd, ondersteunt aantoonbaar de eisen van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid, op het niveau van het geldende beheerregime.

### **Norm 6: Kwaliteitszorg**

Bij het creëren en gebruiken van overheidsinformatie worden de kwaliteitseisen voor duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid in acht genomen.

### **Norm 7: Digitale vervanging, verwijdering, overdracht en vernietiging**

De duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van overheidsinformatie is tot het moment van verwijdering gewaarborgd, en de verwijdering verloopt conform vastgelegde procedures.

## 3 Bestaand kader

### 3.1 Wetgeving, regelgeving en richtlijnen

De Baseline geeft inzicht in en overzicht over de grote hoeveelheid kaders op het gebied van overheidsinformatievoorziening. De wet- en regelgeving op dit gebied heeft veel weg van een lappendeken, waaraan met elke nieuwe ontwikkeling weer een nieuw lapje wordt toegevoegd. Bovendien is het zo dat informatievoorziening een aspect is van vrijwel elk werkproces, en daarmee ook van veel wetten die de werkprocessen van de overheid reguleren. De Baseline bevat dan ook niet alle wettelijke regels op het gebied van overheidsinformatie. Dat is vanwege de omvang van de wetgeving ondoenlijk. De Baseline vertrekt vanuit die wetten die de principes vastleggen die ten grondslag liggen aan de wijze waarop wij in Nederland omgaan met overheidsinformatie en met interactie tussen overheid en burger. De wetgeving is behalve omvangrijk, veranderlijk en complex vaak ook voor meerdere uitleg vatbaar en op punten zelfs niet geheel consistent. De Baseline geeft een eenduidige en breed gedragen interpretatie van de meest relevante wet- en regelgeving. Een overzicht van alle relevante wet- en regelgeving, betrekking hebbende op de informatievoorziening van de Overheid, is als bijlage B terug te vinden in de bijlagen.

#### 3.1.1 Relevante wetten en regelgeving en op hoofdlijnen hun betekenis

De 'Selectielijst (inter)gemeentelijke archiefbescheiden 2005' geeft een overzicht van alle voor gemeenten relevante wetgeving, als het gaat om hun informatie- en archieftaak. De Baseline ontleent zijn gezag aan deze wettelijke grondslagen, maar ook aan andere richtlijnen, gangbare normen en nationale en internationale standaards. In deze paragraaf zijn de meest relevante wetten en regelgeving opgenomen in relatie tot de inhoud van de Baseline, te weten:

##### ***Gemeentewet***

De Gemeentewet regelt de hele institutionele inrichting van de gemeente, haar organen en belangrijkste functionarissen en plichten en bevoegdheden. De wet bevat daarnaast ook voorschriften voor de begroting, het jaarverslag en het financiële beheer van de gemeentelijke overheid. Het verantwoordingsbelang is de meest bepalende waarde in deze wetgeving. Omdat de Baseline een integraal kwaliteitsinstrument wil zijn, dat ook van toepassing is op bedrijfsvoeringsinformatie, is de Gemeentewet met zijn voorschriften over de inrichting van de financiële huishouding van de gemeente een belangrijke pijler van de Baseline.

##### ***Algemene wet bestuursrecht (Awb), inclusief de Wet elektronisch bestuurlijk verkeer***

De AWB regelt de verhouding tussen de overheid en de individuele burgers, bedrijven en andere instellingen. De AWB bevat bepalingen over de zorgvuldige omgang van de overheid met vertrouwelijke informatie, over de transparante voorbereiding van besluiten, beschikkingen, subsidieverstrekingen en beleidsregels, over redelijke afdoeningstermijnen van besluiten en beschikkingen op aanvraag, over de informatieverstreking naar de burger, over de noodzaak van samenhangende besluitvorming van verschillende bestuursorganen (ketenprocessen), over beroep,



bezwaar en klachtenbehandeling en dus indirect over de manier waarop de overheid zijn eigen verantwoording en bewijsvoering dient te organiseren. Onderdeel van de AWB is sinds 2004 de Wet Elektronisch Bestuurlijk Verkeer, die de betrouwbaarheid regelt van elektronisch verkeer tussen bestuursorganen en burgers/bedrijven en tussen bestuursorganen onderling.

### **Archiefwet 1995 c.a.**

De Archiefwet 1995 vormt de grondslag voor het gemeentelijk archiefbeleid. Het hoofdbeginsel van de Archiefwet 1995 is dat overheidsorganen waaronder de gemeenten (en gemeenschappelijke regelingen) verplicht zijn de zogenoemde archiefbescheiden in 'goede, geordende en toegankelijke staat' te brengen en te bewaren, en waar nodig zorg te dragen voor vernietiging.

De Archiefwet 1995 bevat regels voor de gemeente in 'Hoofdstuk V in de artikelen 30-34'. Artikel 30 wijst het college van Burgemeester en Wethouders (B&W) als bestuurlijke zorgdrager voor de gemeentearchieven aan. Het zorgdragerschap wordt uitgeoefend op basis van een archiefverordening, die vastgesteld wordt door de gemeenteraad en aan het college van Gedeputeerde Staten (GS) wordt medegedeeld. De verordening draagt B&W meestal op een beheersregeling vast te stellen voor het beheer van niet-overgebrachte archieven.

Ook wijst B&W een archiefbewaarplaats aan. Na 20 jaar worden de te bewaren gemeentelijke archiefbescheiden op basis van artikel 31 naar een archiefbewaarplaats overgebracht en zijn dan op basis van artikel 14 in principe openbaar (al dan niet tijdelijke uitzonderingen op basis van artikel 15).

Op basis van artikel 32 dient de gemeentelijke archiefbewaarplaats te worden beheerd door een gemeentearchivaris, die tevens intern toezicht houdt op de nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. De gemeentearchivaris heeft in grotere gemeenten gemeentelijke archiefinspecteurs voor zich werken. Indien er geen gemeentearchivaris is wordt deze functie ingevuld door de gemeentesecretaris. Dit alles dient wederom te gebeuren aan de hand van een verordening, die door de gemeenteraad aan het college van GS moet worden medegedeeld.

Hoofdstuk VII heeft betrekking op 'andere overheidsorganen'. De artikelen 40 en 41 bepalen de gang van zaken bij samenwerkende overheidsorganen, met name in geval van gemeenschappelijke regelingen.

### **Archiefbesluit en Archiefregeling 2010**

Ter uitwerking van de Archiefwet is er het Archiefbesluit en de Archiefregeling 2010.

In principe gaat het Archiefbesluit in op dezelfde onderwerpen als de Archiefwet 1995, maar het besluit geeft meer gedetailleerde regels.

- Regels over het opstellen en vaststellen van selectielijsten. Voor gemeenten is dit van groot belang: het betreft het ontwerpen van selectielijsten van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden, de daarbij te betrekken deskundigen en de te volgen procedure. De VNG heeft op grond van deze praktijk in 1992 een commissie zoals genoemd in artikel 3 van het Archiefbesluit samengesteld, die de ontwerpselectielijst opstelt voor alle gemeenten en intergemeentelijke organen in Nederland. De VNG

heeft een mandaat gevraagd aan haar leden of zij de ontwerplijst namens hen mocht opstellen en indienen bij de bewindspersoon van OCW. (De VNG is zelf geen zorgdrager in de zin van de Archiefwet en kan niet uit naam van haar leden een ontwerplijst indienen zonder daartoe door hen gemachtigd te zijn);

- Regels voor substitutie;
- Regels voor 'vervreemding';
- Regels voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en houden van archiefbescheiden.

Daarnaast stelt het Archiefbesluit verplicht dat een overheidsorgaan over archiefbeheersregels beschikt, en over voldoende en goed opgeleid personeel voor het archiefbeheer. Ten slotte moet elk overheidsorgaan ook een archiefruimte naast een archiefbewaarplaats hebben die aan alle eisen voldoet.

Op basis van de artikelen 11, 12 en 13 van het Archiefbesluit is er de Archiefregeling 2010.

(Dit is de Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), aangepast per 11 oktober 2010).

Deze regeling bevat bepalingen over:

- de duurzaamheid van te gebruiken materialen;
- de geordende en toegankelijke staat van (digitale) archiefbescheiden, en;
- de archiefruimten en –bewaarplaatsen.

De regeling is van recente datum. De grootste verandering ten opzichte van de oude regelingen is dat in principe geen directe middelen of technische eisen worden gesteld maar vervangen zijn door functionele eisen of prestatie-eisen. Er wordt meer ruimte geboden ten aanzien van digitale archiefbescheiden dan inzake papieren bescheiden en archiefruimten plus –bewaarplaatsen. Dit biedt meer ruimte om tred te houden met de snelle technologische ontwikkelingen en verhoogt de duurzaamheid van de regeling. Dat heeft wel een keerzijde: met name kleine gemeenten met weinig professioneel personeel kunnen moeilijker uit de voeten met een de regeling die minder houvast biedt; een beroep op ondersteuning wordt zodoende groter. Een van de nieuwe taken van de overheidsorganen is de opstelling van een metagegevensset conform een NEN-ISO norm (artikel 19). En het hebben van een kwaliteitssysteem voor het beheer van de archiefbescheiden (artikel 16).

### ***Auteurswet en de Databankenwet***

Deze wetgeving is in het kader van de Baseline van belang voor zover zij van invloed is op de vrije beschikbaarheid van overheidsinformatie. Werken van 'de openbare macht' vallen in principe niet onder het Auteursrecht, maar databanken van de overheid kunnen wel beschermd worden door het databankenrecht. Een en ander kan van invloed zijn op de inrichting en het beheer van gegevensbestanden van de overheid.

### ***Wet bescherming persoonsgegevens (WBP)***

De WBP geeft regels die een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens borgen. De wet bepaalt wat de rechten zijn van personen van wie gegevens worden verwerkt en wat de plichten zijn van de instanties of bedrijven die gegevens verwerken. De Wbp vereist dat de omgang met en verwerking van persoonsgegevens transparant is, dat de

rechten van de betrokkenen worden gerespecteerd en dat de vastlegging van persoonsgegevens alleen geoorloofd is als en voor zolang die een vooraf vastgelegd en specifiek omschreven doel dient.

### ***Wet elektronische handtekeningen***

Een handtekening geeft waarborg en rechtskracht aan een document. Ook in een digitale wereld blijft een vorm van waarmerking noodzakelijk. De Wet elektronische handtekeningen onderscheidt verschillende soorten digitale handtekeningen en geeft aan welke niveaus van borging deze garanderen.

### ***Wet openbaarheid van bestuur (Wob)***

Het uitgangspunt van deze wet is dat overheidsinformatie openbaar is, tenzij de gevraagde informatie niet geschikt is om openbaar te worden gemaakt. De Wob geeft iedere burger de gelegenheid meer inzicht te krijgen in het overheidshandelen en zo deel te nemen aan de democratie en de overheidsbesluitvorming. De WOB is van toepassing op informatie van bestuursorganen die niet is overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Op overheidsinformatie die wel is overgebracht, is het ruimere openbaarheidsregime van de Archiefwet 1995 van toepassing.

De WOB onderscheidt actieve en passieve openbaarheid van bestuur. In het eerste geval geeft de overheid uit eigen beweging informatie over beleid en uitvoering, bijvoorbeeld via internet, persberichten, brochures, mededelingen in de Staatscourant of Postbus 51-spotjes. Daarnaast kan iedereen vragen om openbaarmaking van bepaalde overheidsinformatie: het WOB-verzoek. De overheid hoeft niet alle informatie openbaar te maken. Uitgezonderd zijn bijvoorbeeld de inhoud van contacten tussen de Koningin en bewindslieden en bedrijfs- en fabricagegegevens die vertrouwelijk zijn meegedeeld. Ook mag openbaarmaking de veiligheid van de staat niet schaden of de privacy van personen aantasten. In bepaalde gevallen is er geen sprake van recht op inzage in authentieke informatieobjecten, maar slechts op informatie uit die objecten.

De verschillende wetten zijn onderling niet altijd consistent. De specifieke doelstelling van de ene wet kan op gespannen voet staan met die van een andere wet, zoals in het geval van de WOB met de WBP. Niettemin zijn de basisprincipes die uit al deze wetten kunnen worden gedestilleerd helder en redelijk eenduidig.

### ***Richtlijnen voor Toegankelijkheid van Webcontent (Webrichtlijnen 2)***

De specificatie Webrichtlijnen versie 2 bevat een groot aantal aanbevelingen om webcontent toegankelijker en onder uiteenlopende situaties te gebruiken, uitwisselbaar en duurzaam te maken. Het volgen van deze richtlijnen zal content voor meer mensen met functiebeperkingen toegankelijker maken, waaronder blindheid en slechtziendheid, doofheid en gehoorverlies, leerproblemen, cognitieve beperkingen, motorische beperkingen, spraakproblemen, overgevoeligheid voor licht en combinaties daarvan. Het volgen van deze richtlijnen maakt webcontent doorgaans ook beter bruikbaar voor gebruikers in het algemeen.

Gemeenten zijn verplicht om aan de Webrichtlijnen te voldoen. Dit is vastgelegd in het bestuursakkoord Nationaal Uitvoeringsprogramma Betere Dienstverlening en e-overheid (NUP), dat is ondertekend door het ministerie van BZK, VNG, IPO en de Unie van Waterschappen.

### ***Beleidsregel vervanging archiefbescheiden***

Voor het vervangen (of: substitueren) van blijvend te bewaren archiefbescheiden van gemeenten, waterschappen, gemeenschappelijke regelingen en de regiopolitiekorpsen is een machtiging van Gedeputeerde Staten vereist. De provincies hebben ieder afzonderlijk daarvoor beleidsregels vastgesteld.

In deze afzonderlijke beleidsregels wordt de procedure die gehanteerd wordt bij de afgifte van een dergelijke machtiging beschreven. De procedure is bedoeld voor alle gevallen waarin permanent te bewaren documenten worden vervangen hetzij door digitalisering hetzij door microverfilming, ongeacht of dit direct na ontvangst, tijdens de dossiervorming of pas naderhand (in de semistatische of statische fase) gebeurt.

### ***Wet dualisering gemeentebestuur***

Sinds de invoering van deze wet zijn de rollen, taken en posities van de raad en het college gescheiden en beschikken beide organen over een eigen ambtelijke organisatie ter ondersteuning. Met de komst van deze wet is de verantwoordelijkheid voor de archivering van raads- en bestuursstukken veranderd.

### ***Wet elektronisch bestuurlijk verkeer***

Wet van 22 april 2010 tot aanvulling van de Algemene wet bestuursrecht met regels over elektronisch verkeer met de bestuursrechter. De wet bevat regels over het verkeer langs elektronische weg (elektronisch berichtenverkeer) tussen burger en bestuursorganen en is o.a. relevant bij de afhandeling van burgerbrieven.

### ***Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (Rv)***

Bewijskracht van akten. Het bewaren van authentieke en onderhandse akten in het kader van de bewijsfunctie van informatie (indirecte bewaarplicht van bescheiden: uit wet- en regelgeving wordt het bewaren van specifieke gegevens verondersteld).

### ***Wetboek van Strafrecht (Sr)***

Schending ambtsgeheim, het opzettelijk verduisteren, vernietigen, onbruikbaar maken van bescheiden, het zonder toestemming openbaar maken van regeringsbescheiden.

### **3.1.2 Overige wettelijke grondslagen**

Ook zijn diverse andere wetten gericht op de gemeentelijke overheden en de informatie die gemeenten op basis daarvan moeten hebben, of beschikbaar moeten stellen, te weten (deze opsomming is niet volledig):

- Ambtenarenwet;
- Besluit aanbestedingsregels overheidsopdrachten;
- Besluit burgerlijke stand;
- Comptabiliteitswet;
- Financiële-Verhoudingswet;
- Kieswet;
- Wet algemene bepalingen omgevingsrecht;
- Wet algemene regels herindeling;
- Wet basisregistraties adressen en gebouwen;

- Wet bescherming persoonsgegevens;
- Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen;
- Wet dualisering gemeentebestuur;
- Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens en daarop gebaseerde regelgeving;
- Wet gemeenschappelijke regelingen;
- Wet op de ruimtelijke ordening;
- Wet publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken;

### 3.2 Normen en standaarden

Behalve de hierboven genoemde wetten en de daarbij behorende uitvoeringsregelingen zijn ook een aantal algemeen geaccepteerde, maar niet altijd wettelijk vastgelegde kaders in de Baseline verwerkt. Het zijn met name deze overige kaders die houvast geven bij een zodanige inrichting van de informatiehuishouding dat aan de basisprincipes van de wetgeving en kwaliteitscriteria kan worden voldaan. Hieronder volgt een korte weergave van de essentie van de tot op heden belangrijkste kaders voor de gemeentelijke overheid en hun specifieke waarde.

De onderstaande relevante normen en standaarden, en op hoofdlijnen hun betekenis, staan op alfabetische volgorde

#### ***ED3: Eisen Duurzaam Digitaal Depot (2008)***

Toetsingskader voor de beheeromgeving van blijvend te bewaren digitale informatie. Blijvend te bewaren digitale overheidsinformatie komt terecht in een digitaal depot (E-depot). Tot nu toe ontbreekt echter op de Archiefwet gebaseerde regelgeving gericht op E-depots, zoals die wel bestaat voor analoge archiefbewaarplaatsen. In afwachting van nieuwe regelgeving op dit gebied heeft het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) een toetsingskader ontwikkeld.

#### ***E-mailgedragslijn***

Als nadere uitwerking van de Wet Elektronisch Bestuurlijk Verkeer, die in 2004 van kracht werd, is in 2005 een e-mailgedragslijn voor overheden ontwikkeld. Een gedragslijn als deze heeft geen verbindende kracht.

#### ***GEMMA: Gemeentelijk Model Architectuur***

GEMMA is de landelijke referentiearchitectuur en is richtinggevend voor het inrichten van zowel de bedrijfsvoering, informatiehuishouding en dienstverleningsprocessen van gemeenten. GEMMA sluit aan op NORA, maar bevat voor de gemeentelijke bestuurslaag een verbreding en verdieping. Het bevat concepten en begrippen, architectuurprincipes, modellen, standaarden en handleidingen. GEMMA is en wordt ontwikkeld, beheerd en verspreid door KING.

Onderdeel van GEMMA is de zaaktypencatalogus (ZTC). Deze geldt als verdere invulling (op het niveau van het zaaktype) van het Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ). De ZTC bevat gestandaardiseerde inrichtingsparameters voor zaakgericht werken

## **ISO 14721**

ISO 14721 biedt een referentiemodel voor een Open Archival Information System (OAIS). Het OAIS-model is geen model archiveringssysteem dat meteen geïmplementeerd worden maar referentiemodel. Het biedt een kader waarbinnen procedures voor de lange termijnarchivering van digitale informatie worden uitgewerkt.

## **NEN 2082**

Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. NEN 2082 is de opvolger van ReMANO 2004 en geïnspireerd op internationale standaarden (MoReq, DoD 5015.2). NEN 2082 richt zich niet meer exclusief op specifiek voor archiefbeheer ingerichte applicaties (RMA's). De norm geeft aan welke functionaliteiten nodig zijn om optimale kwaliteit van records management (RMA-software) binnen een organisatie te kunnen bereiken. Softwarefabrikanten kunnen zich op basis hiervan laten certificeren door het ECB (European Certification Bureau).

## **NEN-ISO 15489**

NEN-ISO 23081 is de Nederlandse vertaling van de internationale ISO norm 15489. De norm vormt een algemeen kader voor het informatie- en archiefmanagement en omvat de totale informatiehuishouding van een organisatie. De norm heeft betrekking op alle systemen waarin gegevens worden beheerd die dienen voor bewijs en verantwoording. De norm bestaat uit 2 delen. Het eerste deel is het algemene deel en geeft advies over het beheer van archiefbescheiden van archiefvormende organisaties, publiek- en privaatrechtelijk, voor interne of externe gebruikers. Het tweede deel bevat praktische richtlijnen en vormt een implementatiegids voor het eerste deel. De NEN-ISO 15489 is geen standaard waarop gecertificeerd kan worden.

## **NEN-ISO 23081**

NEN-ISO 23081 is de Nederlandse vertaling van de internationale ISO norm 23081 en beschrijft metagegevens voor archiefbescheiden. De norm bestaat uit 2 delen. Het eerste deel behandelt de principes die metagegevens ten behoeve van informatie- en archiefmanagement bepalen. Het tweede deel richt zich op het definiëren van metagegevens-elementen voor het beheren van archiefbescheiden en biedt een generiek kader van metagegevens-elementen, of deze nu fysiek, analoog of digitaal zijn, in overeenstemming met de principes van het eerste deel van NEN-ISO 23081.

## **NEN-ISO/IEC 17799, ISO 27001**

NEN-ISO/IEC 17799 houdt zich bezig met informatiebeveiliging en levert best practices, richtlijnen en algemene principes voor invoering, onderhoud en management van informatiebeveiliging. ISO 27001 is een standaard waarin wordt beschreven hoe Informatiebeveiliging procesmatig ingericht zou kunnen worden, om de beveiligingsmaatregelen uit [ISO/IEC 17799](#) te effectueren. In Nederland is het vastgesteld als NEN norm NEN-ISO/IEC 27001:2005 en vertaald naar het Nederlands en verplicht gesteld voor Nederlandse overheden door het College standaardisatie.

## **NORA: Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (V2, 2007)**

NORA is een checklist van algemeen geaccepteerde principes voor de inrichting van processen en systemen met het oog op interoperabiliteit. Organisaties die met NORA werken, kiezen voor aansluiting bij een aantal breed gedeelde uitgangspunten en bijbehorend begrippenkader. Hierdoor wordt het gemakkelijker om afspraken te maken met organisaties die dezelfde uitgangspunten hanteren. NORA is voor de diverse bestuurslagen verder uitgewerkt in een MARIJ (Rijksdienst), GEMMA (gemeenten), PETRA (provincies) en WILMA (waterschappen).

### ***NPR 2083***

In deze Nederlandse praktijkrichtlijn (NPR) staan de normen NEN-EN-ISO 9001, NEN-ISO 15489-1 en NEN-ISO/IEC 27001 centraal. De richtlijn geeft organisaties inzicht in het op geïntegreerde wijze toepassen van deze normen. Een goede informatiehuishouding is in de meeste organisaties van essentieel belang voor de beheersing van de processen en de te leveren kwaliteit van producten en diensten. Een organisatie kan bij het organiseren van de informatiehuishouding goed gebruikmaken van NEN-ISO/IEC 27001 en NEN-ISO 15489-1. Deze normen sluiten echter niet goed op elkaar aan, doordat ze zijn ontwikkeld met verschillende doelen en door verschillende beroepsgroepen. Dit is vanuit het perspectief van de organisatie ongewenst. Immers, beide normen zijn managementnormen, die moeten worden geïntegreerd in de processen van een organisatie, onder verantwoordelijkheid van het (lijn)management. Dubbel werk en verwarring over de inhoud, beide het gevolg van de slechte aansluiting van beide normen, staan deze integratie in de weg. Daarom is inzicht nodig in de samenhang tussen deze normen.

### ***Forum en College Standaardisatie***

Het Forum en College Standaardisatie adviseren over het gebruik van open standaarden die de digitale uitwisseling van informatie (interoperabiliteit) tussen (semi)overheden onderling en tussen overheid, bedrijven en burgers bevorderen.

### ***RODIN: Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (2010)***

RODIN is ontwikkeld door het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) i.s.m. het Werkverband Gemeentelijke Archiefinspectie en is bedoeld als een samenvatting van alle relevante wetten, regelgeving, normen en standaarden. Het biedt een handvat voor inrichting, gebruik en beoordeling van een (in ontwikkeling zijnde) digitale beheeromgeving, waarin digitale archieven duurzaam en toegankelijk worden beheerd.



**KWALITEITS  
INSTITUUT  
NEDERLANDSE  
GEMEENTEN**

Bezoekadres:      Postadres:      [info@kinggemeenten.nl](mailto:info@kinggemeenten.nl)  
Nassaulaan 12      Postbus 30435      T: 070 373 8017  
2514 JS Den Haag      2500 GK Den Haag      F: 070 363 5682