



**KWALITEITS  
INSTITUUT  
NEDERLANDSE  
GEMEENTEN**

## **Baseline Informatiehuishouding Gemeenten**

### **Deel 3: De Praktijk**



### **Toelichting**

- Dit deel bevat praktisch instrumentarium en gemeentelijke praktijkvoorbeelden, die zijn aangedragen door leden van de projectgroep;
- De aangeleverde documenten zijn op dit moment gebundeld in deze PDF-versie van de Baseline. De bedoeling is dat dit binnenkort wordt omgezet naar een digitaal platform op de website van KING.

Auteur: KING  
Datum: 5 december 2011  
Versie: 1.0

# Inhoudsopgave

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Inleiding</b> .....   |
| 1.1      | Aanleiding .....   |
| 1.2      | Doel .....   |
| 1.3      | Doelgroep .....  |
| 1.4      | Leeswijzer (relatie van de delen onderling) .....  |
| <b>2</b> | <b>Norm 1: Bestuur en Beleid</b> .....   |
| 2.1      | Besluit Informatiebeheer 2010 Gemeente Amsterdam.....  |
| <b>3</b> | <b>Norm 2: Organisatie</b> .....   |
| <b>4</b> | <b>Norm 3: Standaarden</b> .....   |
| <b>5</b> | <b>Norm 4: Ordening en metadata</b> .....  |
| <b>6</b> | <b>Norm 5: Duurzaamheid, toegankelijkheid en authenticiteit</b> .....                              |
| 6.1      | Praktijkvoorbeeld Functioneel Ontwerp Records Management (FORM), Samenwerkingsverband B5 .....     |
| 6.2      | Draaiboek beleid digitale duurzaamheid (e- depot), gemeenten 's-Hertogenbosch en Tilburg .....     |
| <b>7</b> | <b>Norm 6: Kwaliteitszorg</b> .....  |
| 7.1      | Praktijkvoorbeeld: Zelfevaluatie tool Gemeentearchief Rotterdam .....                              |
| 7.2      | Generiek toetsingskader archiefinspectie Almere .....  |
| 7.3      | Voorbeeld audit-instrument .....   |
| <b>8</b> | <b>Norm 7: Digitale vervanging, verwijdering, overdracht en vernietiging</b> .....                 |
| 8.1      | Praktijkvoorbeeld Draaiboek beleid digitale duurzaamheid (e- depot), Samenwerkingsverband B5 ..... |
| <b>9</b> | <b>Documentaire informatievoorziening en (digitaal) zaakgericht werken</b> .....                   |
| 9.1      | Praktijkvoorbeeld Model Zaakgericht Archiveren, Prover.....  |

# 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:

1. Bij het meten en sturen van de kwaliteit van de informatiehuishouding;
2. Bij de inrichting en verbetering van de informatiehuishouding;
3. Bij de digitalisering van bedrijfsprocessen;
4. 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 risicomangement 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 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**

- De verantwoordelijkheden voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie zijn in een mandaatregeling opgenomen;
- In de instellingsbeschikking van uitvoeringsorganisaties, adviescolleges, projectorganisaties en overige bij de gemeente behorende bestuursorganen zonder rechtspersoonlijkheid zijn de Verantwoordelijkheden voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie belegd;
- Bij de inrichting van samenwerkingsverbanden zoals ketenprocessen en intergemeentelijke organisaties zijn de Verantwoordelijkheden voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie belegd en beschreven;
- Wanneer vertrouwelijke informatie wordt verschaft aan derden, is gewaarborgd dat deze informatie door de ontvanger vertrouwelijk wordt behandeld;
- De informatie die wordt geleverd door een gegevensdienst van derden moet voldoen aan de eisen van de Baseline. Dit wordt contractueel vastgelegd;
- Bij elke organisatiewijziging zijn de continuïteit van, en de Verantwoordelijkheden voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie tijdig en adequaat geregeld.

### **2.1 Besluit Informatiebeheer 2010 Gemeente Amsterdam**

Op onderstaand webadres van het Stadsarchief Amsterdam is een voorbeeld opgenomen van een besluit informatiebeheer met verplichting een 'Beheerplan Informatiehuishouding' vast te stellen:

- [http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over\\_ons/archiefinspectie/besluit-informatiebeheer2010.pdf](http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over_ons/archiefinspectie/besluit-informatiebeheer2010.pdf)

### 3 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**

- De maatregelen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie zijn opgenomen in de cyclus van planning en control, in het risicomanagement en in de overige relevante processen en procedures;
- Medewerkers en lijnmanagers zijn toegerust voor, en gehouden aan het duurzaam toegankelijk en betrouwbaar houden van de informatie in hun processen;
- Functionarissen die zijn belast met (beleids)adviserende en ondersteunende taken ten aanzien van het informatiebeheer hebben toereikende bevoegdheden en middelen;
- In het jaarlijks auditplan van de gemeente is duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie een terugkerend aandachtspunt.



## 4 Norm 3: Standaarden

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

- Binnen de gemeente of bestuursorgaan wordt een gemeenschappelijke taal gebruikt voor het beschrijven van processen en informatie;
- De metadata waarmee binnen een gemeente of bestuursorgaan informatie (verplicht) wordt vastgelegd en waarmee de toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie wordt geborgd, zijn beschreven;
- Er zijn binnen de gemeente of bestuursorgaan risicoklassen voor informatie gedefinieerd, met voor iedere klasse het vereiste beheerregime ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie;
- Vastgestelde selectielijsten worden toegepast.

## 5 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**

- Per proces zijn op basis van een risicoanalyse de processtappen gedefinieerd die van belang zijn voor bedrijfsvoering, verantwoording en cultureel erfgoed (deze stappen zijn de 'transacties'), Voor ieder proces is tevens de risicoklasse vastgesteld;
- Voor de transacties in een proces wordt bepaald welke informatie moet worden vastgelegd (in de Baseline aangeduid als 'overheidsinformatie') en welke metadata daarbij vereist zijn: de minimaal vast te leggen metadata over de context waarin de informatie is ontstaan, het systeem waarin de informatie zal worden vastgelegd, bewaareisen, specifieke toegankelijkheidseisen en beperkingen alsmede de van toepassing zijnde uitwisselbaarheidseisen;
- In het jaarlijks auditplan van de gemeente is duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie een terugkerend aandachtspunt.

## 6 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**

- De architectuur en de inrichting van een informatiesysteem voldoen aan nationaal en internationaal geaccepteerde standaards.
- Bij de architectuur en inrichting van een informatiesysteem wordt structureel rekening gehouden met de indeling van informatie in risicoklassen en beheerregimes.
- De infrastructurele componenten waarvan een systeem gebruikmaakt (besturingsprogrammatuur, apparatuur, opslagformaat, drager, elektronische handtekening, ...) voldoen aan de geldende normen.

### 6.1 Praktijkvoorbeeld Functioneel Ontwerp Records Management (FORM), Samenwerkingsverband B5

Het Functioneel Ontwerp Records Management (FORM) beschrijft welke functionaliteiten een systeem in moet voorzien, wil deze geschikt zijn voor records management bij de gemeentelijke overheid. Records management is de actuele benaming voor (digitaal en analoog) archiefbeheer. Dit ontwerp dient als basis voor de ontwikkeling, configuratie of uitbreiding van de standaardfunctionaliteit van op de markt verkrijgbare pakketten voor records management. Deze pakketten zijn standaard niet altijd voorzien van de benodigde functies om de (digitale) archieven van de Nederlandse lokale overheid te ondersteunen. De functies in dit ontwerp zijn leveranciers- en organisatieafhankelijk beschreven zodat het ontwerp generiek te gebruiken is door (gemeentelijke) organisaties.

Het FORM beschrijft niet welke functionaliteiten er benodigd zijn voor:

- Document management, waaronder bijvoorbeeld scan- en printfunctionaliteiten, distributie
- van (gescande) post, gedeeld auteurschap (collaboration), sjaboon-beheer, OCR, et cetera.
- Beheer van informatie buiten de gemeentelijke documentaire informatievoorziening (DIV),
- Workflow management,
- (e-)Depotbeheer,
- Dienstverlening en informatieverstrekking aan de burger (KCC)

Het FORM is tot stand gekomen door een multidisciplinaire aanpak van de afdelingen Documentaire Zaken en ICT van gemeente 's-Hertogenbosch in samenwerking met collega's van de B5-gemeenten en diverse commerciële partijen in het vakgebied. Met dit werk wordt er gestreefd naar een gemeenschappelijk functioneel ontwerp (gfo) voor records management bij de Nederlandse lokale overheid.

## **6.2 Draaiboek beleid digitale duurzaamheid (e- depot), gemeenten 's-Hertogenbosch en Tilburg**

In dit document wordt de problematiek uitgelegd van digitale duurzaamheid van informatie in relatie tot een e-depot. In de inleiding worden de keuzes toegelicht

De adviezen zijn gegoten in een draaiboek voor gemeenten. Het draaiboek bevat een algemeen deel, waarin de problematiek wordt uitgelegd met aan de hand van de vragen "Wat is een e-depot?", 'Wat gebeurt er als een gemeente niets doet' en 'Wat is een gemeente wettelijk verplicht?'.

In het tweede deel van dit draaiboek wordt een advies gegeven wat een gemeente minimaal zelf zou moeten doen en wat uitbesteed kan worden c.q. waar een gemeente nog even mee zou kunnen wachten.

## 7 Norm 6: Kwaliteitszorg

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

- Bij het uitvoeren van een processtap wordt conform het informatieontwerp vastgesteld of er sprake is van overheidsinformatie (de processtap is dan een 'transactie'). De vereiste metadata (met name over de ontstaanscontext) worden zo spoedig mogelijk na elke transactie vastgelegd.
- Over het gebruik van overheidsinformatie worden eveneens metadata vastgelegd
- Over en/of uit de aanwezige overheidsinformatie wordt informatie verstrekt:
  - in het kader van de wettelijke openbaarheid, of
  - in het kader van de wettelijke informatieplicht over persoonsgegevens.
- Het verwerken van persoonsgegevens wordt gemeld aan de betrokken persoon.
- De rubricering van informatie wordt na een bepaalde periode herzien.

### 7.1 Praktijkvoorbeeld: Zelfevaluatietool Gemeentearchief Rotterdam

Het gemeentearchief van de gemeente Rotterdam heeft een zelfevaluatietool samengesteld waarmee u na kunt gaan hoe het met uw informatiehuishouding is gesteld. Heeft u de boel op orde of zijn er toch nog zaken die beter geregeld zouden kunnen worden? Test het met de zelfevaluatie baseline:

- <http://appl.gemeentearchief.rotterdam.nl/vzi/>

Deze website bevat de vragenlijst voor het uitvoeren van een zelfevaluatie op de kwaliteit van uw informatiehuishouding. Met dit instrument kunt u, daarbij eventueel ondersteund door betrokken medewerkers en een auditor, systematisch de kwaliteit van uw (digitale) informatiehuishouding in kaart brengen en beoordelen. De uitkomsten van de zelfevaluatie geven een duidelijk beeld over de huidige situatie en de noodzakelijke verbeterpunten.

Desgewenst kan een organisatie de eigenhandig uitgevoerde zelfevaluatie laten reviewen door een interne of externe auditor.

De vragenlijst is een afgeleide van de Vragenlijst Zelfevaluatie Baseline Informatiehuishouding, die door ICTU is ontwikkeld voor de rijksoverheid in het kader van het programma Informatie op Orde.

## **7.2 Generiek toetsingskader archiefinspectie Almere**

De aanwezigheid van een algemeen toetsingskader is onmisbaar voor archiefinspectie. Het geeft een inhoudelijke en methodische basis voor kwaliteitsmetingen in de volle breedte van het veld van informatie- en archiefbeheer.

Het in dit document beschreven kader maakt gebruik van de INK-methode voor integrale kwaliteitszorg en is opgesteld door de gemeente Almere. De inhoud is echter voor alle gemeenten in Nederland goed bruikbaar.

## 7.3 Voorbeeld audit-instrument

| Score  | Toelichting  |
|--------|--|
| •••    | Voldoet op een goed niveau aan de gestelde normen, geen bevindingen                      |
| ••     | Voldoet op een aanvaardbaar niveau aan de gestelde normen, verbeteringen zijn aanbevolen |
| •      | Voldoet onvoldoende aan de gestelde normen; verbeteringen zijn noodzakelijk              |
| n.v.t. | De betreffende norm is niet van toepassing   |

### 7.3.1 Normen en meetindicatoren voor de gemeente als geheel

| # | Groep                 | Normen en meetindicatoren voor de gemeente als geheel  | Score | Bevindingen |
|---|-----------------------|--|-------|-------------|
| 1 | Beleid en organisatie | Er is een actueel en compleet beleidsplan over informatie- en archiefmanagement dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen                                    |       |             |
| a |                       | Er is een vigerend beleidsplan op gemeentelijk niveau (met een onderdeel) over informatiebeleid.   |       |             |
| b |                       | In het vigerend beleidsplan (met een onderdeel) over informatiebeleid zijn beleidsvoornemens opgenomen op ten minste de korte- en middellange termijn (resp. 1-3 en 3-5 jaar). |       |             |
| c |                       | In het vigerend beleidsplan (met een onderdeel) over informatiebeleid worden knelpunten benoemd en oplossingen voor ieder knelpunt benoemd.                                    |       |             |
| d |                       | In het vigerend beleidsplan (met een onderdeel) over informatiebeleid wordt tenminste ingegaan op de elementen financiën, personeel, huisvesting en automatisering.            |       |             |
| 2 |                       | Voor het beleidsplan over informatie- en archiefmanagement zijn voldoende financiële middelen gealloceerd  |       |             |
| a |                       | In het vigerend beleidsplan (met een onderdeel) over informatiebeleid is een financiële paragraaf opgenomen die een financiële dekking geeft van de beleidsvoornemens.         |       |             |
| b |                       | De financiële paragraaf in het vigerend beleidsplan (met een onderdeel) over informatiebeleid is gekoppeld aan en vormt een specificatie van de vigerende begroting            |       |             |
| c |                       | De specificatie van de vigerende begroting in het vigerend beleidsplan (met  |       |             |

| # | Groep                              | Normen en meetindicatoren voor de gemeente als geheel  | Score | Bevindingen |
|---|------------------------------------|--|-------|-------------|
|   |                                    | een onderdeel) over informatiebeleid is ten minste uitgesplitst in personeelslasten, huisvestingskosten en beheerskosten.  |       |             |
| 3 |                                    | Er is een wethouder verantwoordelijk voor het beleid over informatie- en archiefmanagement   |       |             |
| 4 |                                    | De organisatie is in staat verantwoording af te leggen over alle activiteiten ten behoeve van de werking en het beheer van de informatiefunctie op basis van toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem |       |             |
| 5 |                                    | De organisatie heeft de processen en procedures van de informatiefunctie beschreven  |       |             |
| 6 |                                    | De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de beheeromgeving van de informatiefunctie zijn vastgesteld en belegd   |       |             |
| 7 |                                    | De organisatie ondergaat periodiek (externe) audits op de beheeromgeving van de informatiefunctie  |       |             |
| 8 | Procedures en beheers instrumenten | Er is een actueel en volledig classificatieschema/ordeningsstructuur   |       |             |
| a |                                    | Er is een classificatieschema/ordeningsstructuur aanwezig  |       |             |
| b |                                    | Met het classificatieschema/ordeningsstructuur wordt voldaan aan wettelijke eisen.   |       |             |
| c |                                    | In het classificatieschema/ordeningsstructuur wordt van ieder beschreven proces vastgelegd welke documenten er ten minste uit voort moeten komen.  |       |             |
| d |                                    | Het classificatieschema/ordeningsstructuur is een jaar of minder geleden geactualiseerd  |       |             |
| e |                                    | Er is een functionaris belast met het beheer van het classificatieschema/ordeningsstructuur.   |       |             |
| f |                                    | Er vindt regelmatig overleg plaats over het beheer van het classificatieschema/ordeningsstructuur onder verantwoordelijkheid van de functionaris die met de selectielijst belast is.   |       |             |
| 9 |                                    | Er is een actuele en volledige Selectielijst   |       |             |
| a |                                    | Er is een selectielijst aanwezig   |       |             |
| b |                                    | Met de selectielijst wordt voldaan aan alle eisen uit het Archiefbesluit.  |       |             |
| c |                                    | Er is een functionaris belast met het beheer van de selectielijst  |       |             |
| d |                                    | Er vindt regelmatig overleg plaats over het beheer van de selectielijst, onder verantwoordelijkheid van de functionaris die met de selectielijst belast is.  |       |             |



### 7.3.2 Aanvullende kwaliteitsnormen voor de diensten

#### **Kwaliteitsregime 1 Laag risico (basisniveau)**

| #  | Groep                              | Aanvullende kwaliteitsnormen voor de diensten  | Score | Bevindingen |
|----|------------------------------------|--|-------|-------------|
| 10 | Procedures en beheers instrumenten | Er is een actuele procedure voor het beheren van de formele interne, inkomende en uitgaande (digitale) correspondentie en voor het beheer van archiefstukken.  |       |             |
| a  |                                    | Er is een procedure voor het beheren van de formele papieren en digitale correspondentie en voor het beheer van archiefstukken, die een jaar of minder geleden voor het laatst is gecontroleerd op volledigheid en accuraatheid.   |       |             |
| b  |                                    | Deze procedure gaat minstens in op de onderwerpen: verantwoordelijkheden en bevoegdheden, opname en registratie van archiefbescheiden, het al of niet afdrukken en inboeken van digitale stukken, classificatie en procesmatige ordening, opslag en de implementatie van verwijdering van archiefbescheiden. |       |             |
| c  |                                    | De procedure bevat een minimale set metadata voor archiefstukken.  |       |             |
| d  |                                    | De metadataset moet ten minste bevatten: een uniek nummer van ieder archiefstuk, een koppeling van dat nummer aan een dossier, en van het dossier een doosertitel, een koppeling met het werkproces, een proceseigenaar en een ontstaansdatum.   |       |             |
| 11 |                                    | Er is met betrekking tot de informatiefunctie een beschrijving van de risico's en genomen tegenmaatregelen (controls) beschreven   |       |             |
| 12 |                                    | Er is een actuele procedure voor beveiliging van fysieke en digitale archiefstukken tegen diefstal, onrechtmatig gebruik, verlies of beschadiging.   |       |             |
| 13 |                                    | Er is een actueel en volledig overzicht van uitgeleende archiefstukken   |       |             |
| a  |                                    | Er is een procedure voor het uitlenen van archiefstukken, waarin ten minste wordt ingegaan op verantwoordelijkheden en bevoegdheden, uitleentermijnen en beperkingen aan uitlening.  |       |             |
| b  |                                    | De uitlening van alle archiefstukken wordt in een geautomatiseerd systeem vastgelegd   |       |             |
| c  |                                    | De terugbezorging van uitgeleende archiefstukken wordt permanent gecontroleerd   |       |             |
| d  |                                    | Er is een functionaris belast met het bijhouden van het overzicht van uitgeleende archiefstukken   |       |             |

| #  | Groep | Aanvullende kwaliteitsnormen voor de diensten   | Score | Bevindingen |
|----|-------|---|-------|-------------|
| 14 |       | Er is een voorziening voor de conversie en/of migratie van archiefstukken wanneer dat nodig is.   |       |             |
| a  |       | Er is een functionaris belast met het signaleren van de noodzaak tot conversie/migratie van archiefstukken, en met het coördineren van de daadwerkelijke conversie of migratie.                             |       |             |
| b  |       | Er is een procedure waarin geregeld is hoe conversie en migratie plaats moeten vinden   |       |             |
| 15 |       | Informatieobjecten die daarvoor volgens de gemeentelijke selectielijst in aanmerking komen worden tijdig vernietigd. Hiertoe wordt een verklaring van vernietiging opgesteld                                |       |             |
| a  |       | Er zijn door de directeur ondertekende verklaringen van vernietiging aanwezig met specificatie van de vernietigde stukken.  |       |             |
| 16 |       | Informatieobjecten die daarvoor volgens de gemeentelijke selectielijst in aanmerking komen worden tijdig overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hiertoe wordt een verklaring van overbrenging opgesteld. |       |             |
| a  |       | Er zijn door de directeur ondertekende verklaringen van overbrenging aanwezig met specificatie van de overgebrachte stukken.  |       |             |
| b  |       | Over de overbrenging overlegt de overbrenger met de beheerder van de archiefbewaarplaats  |       |             |
| 17 |       | Permanent te bewaren archiefstukken voldoen ten minste aan de daartoe gestelde wettelijke eisen   |       |             |
| a  |       | Uit de documentatie blijkt dat er rekening is gehouden met de eisen volgens het Archiefbesluit 2010.  |       |             |
| 18 |       | Informatieobjecten zijn van metadata voorzien volgens de voorschriften.   |       |             |
| a  |       | Bij de metadatering van informatieobjecten worden de voorschriften uit het Archiefbesluit 2010 en uit relevante dienstvoorschriften in acht genomen.  |       |             |
| 19 |       | Fysieke informatieobjecten worden opgeslagen in archiefruimten die tenminste voldoen aan de wettelijke eisen.   |       |             |
| a  |       | De ruimten die door de dienst zijn aangewezen als archiefruimten voldoen aan alle eisen uit de meest recente Checklist Archiefruimten van de Rijksarchiefinspectie  |       |             |

### **Kwaliteitsregime 2 Middel risico (uitgebreid)**

| #  | Groep       | Normen Kwaliteitsregime 2 Middel risico (aanvullend op kwaliteitsregime 1)   | Score | Bevindingen |
|----|-------------|--|-------|-------------|
| 20 | Organisatie | Voor iedere dienst is een medewerker belast met het (doen) uitvoeren van het informatiebeheer volgens landelijke en lokale regelgeving en (de procedures in) deze kwaliteitsnormen   |       |             |
| 21 |             | In de (digitale of fysieke) archieven zijn alle definitieve versies van de verantwoordingsobjecten opgenomen.  |       |             |
| a  |             | Er is een functionaris belast met het controleren of in de archieven slechtsdefinitieve versies van informatieobjecten zijn opgenomen.   |       |             |
| b  |             | In het systeem staat de locatie van alle informatieobjecten vermeld.   |       |             |
| c  |             | Aan de hand van het classificatiesysteem/ordeningsstructuur controleert de verantwoordelijke functionaris 1 keer per kwartaal of alle benodigde informatieobjecten aanwezig zijn.  |       |             |
| 22 |             | Er is met betrekking tot de informatiefunctie een beschrijving van de risico's en genomen tegenmaatregelen (controls) beschreven   |       |             |
| 23 |             | Alle medewerkers van de dienst kennen de regels en afspraken met betrekking tot archivering en documentbehandeling en passen ze toe  |       |             |
| a  |             | Uit documentatie blijkt dat de regels en afspraken met betrekking tot informatiebeheer zijn verspreid onder alle medewerkers.  |       |             |
| b  |             | Er is een functionaris belast met het toezicht op het naleven van de regels en afspraken door de medewerkers.  |       |             |
| 24 |             | Er is gestructureerd overleg tussen een vertegenwoordigers van de diensten informatieprofessional  |       |             |
| a  |             | Uit vergaderverslagen blijkt dat er gestructureerd overleg wordt gehouden.   |       |             |
| 25 |             | De informatieprofessionals geven gevraagd en ongevraagd advies over het beheer van archiefstukken. De adviezen worden opgenomen in een actueel overzicht.  |       |             |
| a  |             | Er is een overzicht van adviezen over het beheer van informatieobjecten  |       |             |
| b  |             | In het overzicht wordt bijgehouden wanneer het advies is gegeven en wat de reactie en eventuele maatregelen naar aanleiding van het advies zijn geweest.   |       |             |
| 26 |             | De informatieprofessionals voeren actief de regie over alle archiefstukken (wat overigens niet betekent dat ze overal het beheer over voeren). De maatregelen waar dit uit blijkt worden opgenomen in een actueel overzicht. |       |             |

| #  | Groep | Normen Kwaliteitsregime 2 Middel risico (aanvullend op kwaliteitsregime 1)  | Score | Bevindingen |
|----|-------|---|-------|-------------|
| 27 |       | De informatieprofessionals hebben een vakopleiding op het relevante niveau en zijn op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen op het vakgebied   |       |             |
| a  |       | Er zijn actuele opleidingseisen voor informatieprofessionals, uitgesplitst naar de verschillende functies, en verwerkt in de relevante functieprofielen.  |       |             |
| b  |       | Ieder jaar komen alle informatieprofessionals die bij de dienst betrokken zijn bijeen en bespreken de nieuwste ontwikkelingen. Van de bespreking wordt een verslag gemaakt.   |       |             |
| 28 |       | Er is een actuele procedure voor de beveiliging van fysieke en digitale informatieobjecten tegen diefstal, onrechtmatig gebruik, verlies of beschadiging.   |       |             |
| a  |       | Er is een procedure voor de beveiliging van informatieobjecten  |       |             |
| b  |       | De procedure voor de beveiliging van informatieobjecten bevat ten minste een analyse van soorten risico's en een beschrijving van de maatregelen om die risico's te beperken.   |       |             |
| c  |       | Ieder jaar wordt de procedure voor de beveiliging van informatieobjecten geëvalueerd.   |       |             |
| d  |       | Op basis van de evaluatie wordt de procedure voor de beveiliging van informatieobjecten aangepast   |       |             |
| 29 |       | In de (digitale of fysieke) archieven zijn alle versies van de verantwoordingsdocumenten opgenomen en zichtbaar gemaakt via versiebeheer.   |       |             |
| a  |       | De verschillende versies van verantwoordingsobjecten worden als zodanig herkenbaar gemaakt via metadatering.  |       |             |
| b  |       | Dossiers én afzonderlijke documenten worden aan het proces gekoppeld.   |       |             |
| 30 |       | De distributie, voortgang en afhandeling van archiefstukken worden vastgelegd in het daarvoor bestemde systeem (verblijfplaatsregistratie bij fysieke informatieobjecten, audittrail bij digitale informatieobjecten) |       |             |
| a  |       | Er is een systeem waarmee de dienst de distributie, voortgang en afhandeling vastlegt.  |       |             |
| b  |       | Er is een procedure die beschrijft hoe de distributie, voortgang en afhandeling vastgelegd zijn.  |       |             |
| c  |       | Er is een functionaris belast met het toezicht op de distributie, voortgang en afhandeling  |       |             |

### **Kwaliteitsregime 3 Hoog risico (compleet)**

| #  | Groep | Normen Kwaliteitsregime 3 Hoog risico (aanvullend op kwaliteitsregime 1+2)   | Score | Bevindingen |
|----|-------|--|-------|-------------|
| 31 |       | Er is periodiek overleg over fysieke en digitale informatiebeveiliging.  |       |             |
| a  |       | Van het overleg wordt een verslag opgesteld.   |       |             |
| b  |       | De verslagen bevatten een opsomming van te nemen en genomen maatregelen.   |       |             |
| 32 |       | Alle medewerkers van de dienst kennen de maatregelen op het gebied van de informatiebeveiliging en passen ze toe   |       |             |
| a  |       | Uit documentatie blijkt dat de regels en afspraken met betrekking tot informatiebeveiliging zijn verspreid onder alle medewerkers.   |       |             |
| b  |       | Er is een functionaris belast met het toezicht op het naleven van de regels en afspraken door de medewerkers.  |       |             |
| 33 |       | Er zijn vastgelegde afspraken over de beveiliging van de technische infrastructuur.  |       |             |
| 34 |       | Er is een register van autorisaties voor toegang tot archiefstukken, ingedeeld per werkproces, met het niveau van die toegang.   |       |             |
| a  |       | In het register zijn alle verschillende functiegroepen bij de dienst opgenomen   |       |             |
| b  |       | Van het register worden de vervallen versies blijvend bewaard.   |       |             |
| 35 |       | In de (digitale of fysieke) archieven zijn alle versies van de records opgenomen evenals alle andere documenten die voor het proces van belang zijn.   |       |             |
| a  |       | Aan de hand van het classificatiesysteem/orderingsstructuur controleert de verantwoordelijke functionaris of alle benodigde informatieobjecten aanwezig zijn.  |       |             |
| b  |       | Alle versies van de op te nemen documenten moeten zijn gekoppeld aan een processtap via metadata.  |       |             |
| c  |       | Voor alle archiefstukken zijn afspraken gemaakt met betrekking tot het niveau van bruikbaarheid, betrouwbaarheid, authenticiteit en integriteit die gerealiseerd moeten zijn, vertaald naar beheersingrepen. |       |             |
| 36 |       | Er wordt van ieder informatiesysteem een systematische risicoanalyse uitgevoerd  |       |             |
| a  |       | Bij aanschaf van een informatiesysteem of bij een belangrijke technische wijziging wordt een risicosanalyse uitgevoerd.  |       |             |

| #  | Groep | Normen Kwaliteitsregime 3 Hoog risico (aanvullend op kwaliteitsregime 1+2)   | Score | Bevindingen |
|----|-------|--|-------|-------------|
| b  |       | De risicoanalyse wordt besproken met de verantwoordelijke voor informatiebeheer bij de betreffende dienst.         |       |             |
| 37 |       | Aan de hand van de risicoanalyse worden passende beveiligingsmaatregelen genomen en periodiek (extern) geëvalueerd |       |             |
| a  |       | De relevante informatiesystemen zijn aangepast aan de eventuele aanvullende eisen afkomstig uit de risicoanalyse.  |       |             |
| b  |       | De werking van de aanvullende eisen wordt periodiek (extern) geëvalueerd; de resultaten worden gedocumenteerd.     |       |             |

### 7.3.3 Aanvullende kwaliteitsnormen voor projecten

| # | Groep | Normen Kwaliteitsregime 2 en 3 (aanvullend op kwaliteitsregime 1)  | Score | Bevindingen |
|---|-------|--|-------|-------------|
| A |       | Voor ieder project wordt een lijst met kritieke verantwoordingsdocumenten – op basis van vast te leggen processtappen – opgesteld onder verantwoordelijkheid van de projectleider.   |       |             |
| B |       | In het projectplan wordt het informatiebeheer geregeld (verantwoordelijkheden, personeel en middelen).   |       |             |
| C |       | Voor de start van het project stelt de projectleider een ordeningsstructuur voor het projectarchief vast. Deze structuur volgt de indeling van het project en is verenigbaar met de binnen de gemeente gangbare structuren.            |       |             |
| D |       | Voor de start van het project stelt de projectleider een metadataset en een methode van versiebeheer voor het projectarchief vast. De metadata en het versiebeheer zijn verenigbaar met de binnen de gemeente gehanteerde standaarden. |       |             |
| E |       | Voor de start van het project stelt de projectleider een autorisatiestructuur vast voor het raadplegen en wijzigen van documenten.   |       |             |
| F |       | Voor de start van het project is duidelijk aan welk organisatieonderdeel het archief na afloop wordt overgedragen en welke eisen daarvoor gelden.  |       |             |
| G |       | Na afronding van het project wordt aan de hand van een lijst met kritieke verantwoordingsdocumenten het projectarchief gecontroleerd door de verantwoordelijke archiefbeheerder. Op voordracht van de archiefbeheerder                 |       |             |

| # | Groep                    | Normen Kwaliteitsregime 2 en 3 (aanvullend op kwaliteitsregime 1)   | Score | Bevindingen |
|---|--------------------------|---|-------|-------------|
|   |                          | maakt de projectleider een keuze van over te dragen documenten en de groepen documenten (dossiers) worden in een inventaris opgesomd.   |       |             |
| H |                          | Binnen drie maanden na de formele afronding van het project draagt de projectleider het projectarchief over aan de staande organisatie. Van de overdracht wordt een verklaring opgesteld, die door de projectleider en de verantwoordelijke bij het ontvangende organisatieonderdeel worden ondertekend en gearhiveerd. |       |             |
| I | Eisen aan archiefstukken | Het projectarchief vormt (zowel papier als digitaal) één geheel en is duidelijk te onderscheiden van de andere archieven.   |       |             |

## 8 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**

- De organisatie heeft inzicht in de vereiste overheidsinformatie, inclusief haar verblijfplaats, haar toegankelijkheid en betrouwbaarheid, overeenkomstig de eisen van het vastgestelde beheerregime.
- De relatie tussen overheidsinformatie en metadata kan op elk moment worden gelegd, in overeenstemming met de eisen van het vastgestelde beheerregime.
- Verwijdering van overheidsinformatie, bij vernietiging of overdracht / overbrenging, vindt plaats door de daartoe geautoriseerde personen en volgens het daartoe vastgelegde protocol.
- Overheidsinformatie wordt dan en slechts dan vernietigd: > als op basis van de selectielijst de bewaartermijn is verstreken > na vervanging. De vernietiging wordt zorgvuldig gedocumenteerd.
- Vervanging van overheidsinformatie die conform de selectielijst blijvend bewaard dient te worden vindt alleen plaats met een machtiging van de provinciale archiefinspectie en wordt zorgvuldig gedocumenteerd.
- Overheidsinformatie die conform de selectielijst blijvend bewaard dient te worden, wordt binnen 20 jaar overgebracht naar een archiefbewaarplaats.
- Ten behoeve van het documenteren van het beheer van informatie worden metadata vastgelegd.

### 8.1 Praktijkvoorbeeld Draaiboek beleid digitale duurzaamheid (e- depot), Samenwerkingsverband B5

In dit document wordt de problematiek uitgelegd van digitale duurzaamheid van informatie in relatie tot een e-depot. In de inleiding worden de keuzes toegelicht

De adviezen zijn gegoten in een draaiboek voor gemeenten. Het draaiboek bevat een algemeen deel, waarin de problematiek wordt uitgelegd met aan de hand van de vragen "Wat is een e-depot?", "Wat gebeurt er als een gemeente niets doet" en "Wat is een gemeente wettelijk verplicht?".

In het tweede deel van dit draaiboek wordt een advies gegeven wat een gemeente minimaal zelf zou moeten doen en wat uitbesteed kan worden c.q. waar een gemeente nog even mee zou kunnen wachten.



## **9 Documentaire informatievoorziening en (digitaal) zaakgericht werken**

### **9.1 Praktijkvoorbeeld Model Zaakgericht Archiveren, Prover**



**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