



PRODUCTEN EN DIENSTENCATALOGUS

TEAM ADVIES EN TOEZICHT
GELDERS ARCHIEF



Versie: 1.1.
Datum: 20 oktober 2020
Auteur: Team Advies & Toezicht

Versiebeheer

Versie	Status	Datum	Naam	Beschrijving
0.1.	Concept	26-03-2020	Ilonka Sas	
0.2.	Concept	02-04-2020	Dennis van Noort	Review en aanvullingen
0.3	Concept	24-06-2020	Dennis van Noort	Uitwerking korte versie PDC
0.4	Concept	15-07-2020	Dennis van Noort	Review en aanvullingen
1.1	Concept	19-10-2020	Dennis van Noort	Review n.a.v. externe input

Verspreiding

Versie	Datum	Naam	Doel
0.1	26-03-2020	Dennis van Noort. CC: team advies & toezicht	Concept ter review en aanvulling
0.2	02-04-2020	team advies & toezicht	Ter review
0.4.	15-07-2020	team advies & toezicht	Ter review
1.0.	20-07-2020	team advies & toezicht en Fred van Kan	Definitief
1.0.		Gemeente Arnhem, Rheden en Overbetuwe	Ter review

Goedkeuring

Versie	Datum goedkeuring	Naam
1.0.	20-07-2020	MT

Inhoudsopgave

1. Producten en dienstencatalogus	4
1.1 Doel	4
1.2. Doelgroep	4
1.3. Plaats van de producten- en dienstencatalogus.....	4
1.4. Diensten.....	4
2. Producten en diensten team advies en toezicht	6
3. Uitwerking producten en diensten	8
3.1 Informatie overleg	8
3.2 Informatiebeheer	9
3.3 Advies (formeel en informeel).....	10
3.4 Toezicht op informatiebeheer	15
3.5 Overbrenging (digitale) documenten	18
3.6 Selectie en Vernietiging (digitale) documenten.....	21

1. Producten en dienstencatalogus

1.1 Doel

Bij de uitvoering van de wettelijke taken die aan overheden zijn toebedeeld worden documenten¹ ontvangen, gecreëerd en verzonden. De overheid heeft zichzelf/is verplicht om deze documenten duurzaam te bewaren en toegankelijk houden, zo lang als dit wettelijk gezien vereist is. Documenten hebben een essentiële functie bij de uitvoering van de eigen taken, voor het afleggen van verantwoording, voor de rechtszekerheid van burgers en bedrijven, voor het faciliteren van onderzoek en het voor het behoud van cultureel erfgoed. Het Gelders Archief ondersteunt het duurzaam bewaren en toegankelijk maken en houden van documenten van overheidsorganisaties.

Het Gelders Archief maakt gebruik van een landelijke infrastructuur om digitale documenten op te nemen, te beheren en beschikbaar te stellen. Het doel van deze infrastructuur is:

1. de duurzame toegankelijkheid van (digitale) documenten te waarborgen;
2. (digitale) documenten effectief aan een breed publiek te ontsluiten;
3. de overbrenging van (digitale) documenten van archiefvormers efficiënt te laten verlopen.

1.2. Doelgroep

Deze producten- en dienstencatalogus (PDC) is bedoeld voor:

1. Gemeenten
2. Provincie
3. Waterschap
4. Samenwerkingsverbanden (verbonden partijen)

1.3. Plaats van de producten- en dienstencatalogus

De PDC staat niet op zichzelf. Ze maakt onderdeel uit van afspraken over de dienstverlening van het Gelders Archief. Zoals de Gemeenschappelijke Regeling Gelders Archief en Dienverleningsovereenkomsten (DVO). Tevens bevat de PDC voorwaarden die gesteld worden bij de afname van producten of diensten.

1.4. Diensten

Er zijn zes groepen diensten:

1. Het voeren van informatieoverleggen.
2. Het verzorgen van voorlichting op het gebied van informatiebeheer.
3. Het uitbrengen van formeel- en informeel advies inzake het informatiebeheer.
4. Het uitvoeren van toezicht op het informatiebeheer.
5. Het begeleiden van en adviseren m.b.t. het overbrengen van (digitale) documenten².
6. Het begeleiden van en adviseren m.b.t. het selecteren en vernietigen van (digitale) documenten.

¹ Onder documenten verstaan wij 'bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd om daaronder te berusten'. De archiefwet 1995 spreekt in dat kader van archiefbescheiden.

² Inclusief het ter beschikking stellen van de overgedragen (digitale) documenten en het vervreemden van (digitale) documenten.

De PDC bestaat verder uit drie typen diensten die het team Advies en Toezicht aanbiedt:

Standaard archiefdiensten.

Aanvullende diensten voor overbrenging digitale documenten naar e-Depotvoorziening.

Optionele aanvullende producten en diensten.

2. Producten en diensten team advies en toezicht

De producten en diensten uit deze PDC worden geleverd door het team Advies en Toezicht van het Gelders Archief en zijn alle gerelateerd aan de processen toezicht, selectie, vernietiging en overbrenging.

Informatie overleg	Informatiebeheer	Advies (formeel en informeel)	Toezicht op informatiebeheer	Overbrenging documenten	Selectie en Vernietiging documenten
Strategisch Informatie Overleg (SIO)	Beantwoording van kennisvragen	(Formeel) Advies bij het opstellen van een archiefverordening en een besluit informatiebeheer	Integrale nulmeting (opstart toezichtcyclus)	Advisering over en begeleiding van het overbrengen van (digitale) documenten ter permanente bewaring	Advies over en toestemming voor de vernietiging van (digitale) documenten
Periodiek Informatie Overleg (PIO)	Kennissessies	(Formeel) Advies bij opheffing, samenvoeging of overdracht van één of meer taken aan een ander overheidsorgaan	Toezicht op het informatiebeheer (cyclus op basis van advies & toezichtsplan en jaarverslag)	(Formeel) Advies over openbaarheid en beperkingen van (digitale) documenten bij overbrenging	(Formeel) Advies over en toestemming voor een doorlopende machtiging tot vernietiging van (digitale) documenten
	Kennisbank: Kaders en richtlijnen informatiebeheer	(Formeel) Advies bij bouw, inrichting, verandering van ruimten als archiefruimte of digitale beheeromgeving	Toezicht n.a.v. incidenten	Begeleiding van de vervreemding van (digitale) documenten	Advies bij het opstellen en uitvoeren van een hotspot-monitor
	Quickscan informatiebeheer	(Formeel) Advies over ontwerp, aanschaf, vervanging en inrichting van informatiesystemen ³	Toetsing naleving wettelijke eisen archiefruimte(n)	Impactanalyse of marginale toets overbrenging digitale documenten	

³ Advies kan zich richten op één informatiesysteem of het geheel van informatiesystemen (archivering by design).

Informatie overleg	Informatiebeheer	Advies (formeel en informeel)	Toezicht op informatiebeheer	Overbrenging documenten	Selectie en Vernietiging documenten
		(Formeel) Advies over conversie, migratie of emulatie van digitale documenten	RODIN-toets	Advisering over en begeleiding van het overbrengen een initiële aanlevering aan het e-Depot	
		(Formeel) Advies over de verandering van de plaats van bewaring van niet overgebrachte (digitale) documenten	Toezicht op themagebieden	Advisering over en begeleiding van het overbrengen van vervolgaanleveringen aan het e-Depot	
		(Formeel) Advies over de vervanging van (digitale) documenten of het nemen van een vervangingsbesluit		Advies bij de mapping van metadataschema's voor (een initiële) aanlevering aan het e-Depot	
		Advies met betrekking tot het opzetten van een kwaliteitssysteem			
		Advies over conserveringsbeleid			

3. Uitwerking producten en diensten

3.1 Informatie overleg

Strategisch Informatie Overleg (SIO)

Definitie

Het strategisch informatieoverleg (SIO) is als begrip vastgelegd in het Archiefbesluit 1995, waarin deze vorm van overleg is geïntroduceerd voor bepaling van de bewaartermijnen van informatie in zogenoemde selectielijsten. In de praktijk strekt het SIO zich uit over alle aspecten van informatiebeheer waarover afstemming op strategisch niveau nodig is tussen de archivaris als toezichthouder en de CIO of informatiemanager(s) van een overheidsorgaan. Naast afstemming dient het SIO ook om elkaar in brede zin te informeren over recente ontwikkelingen in het digitaal informatiebeheer.

Omschrijving

Een lokaal SIO kan voor uw organisatie een grote meerwaarde hebben wanneer het wordt ingezet als een strategisch overlegplatform waarin de verantwoordelijken voor het primaire proces, ICT, informatiemanagement, informatiebeheer en archief structureel samenwerken. Het SIO dient daarbij onder meer de volgende organisatiedoelen:

- een betrouwbare, open informatiehuishouding
- sturen en beslissen op basis van juiste informatie
- efficiency in de bestuurlijke, primaire en ondersteunende processen
- decentrale overheden als betrouwbare ketenpartner
- dienstverlening op basis van juiste informatie
- transparantie en verantwoording en privacy garanderen waar nodig
- integrale verbinding van de verantwoordelijkheden van verschillende disciplines: van gescheiden werelden naar een gezamenlijke (keten)verantwoordelijkheid

Wanneer er een SIO wordt ingesteld levert het Gelders Archief hieraan een bijdrage in de vorm van:

- vertegenwoordiging: bij het instellen van een SIO neemt de aangewezen archivariszitting in het SIO.
- Ondersteuning aan het SIO door het uitbrengen van (formeel) gevraagd advies.
- Inhoudelijke voorbereiding: de adviseur en toezichthouder ondersteunt de archivaris bij de inhoudelijke voorbereiding van het SIO.

Kaders

Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden (2015).
Archiefbesluit 1995, artikel 3.1.

Periodiek Informatie Overleg (PIO)

Definitie

Structureel breed overleg tussen de adviseurs / toezichthouders van het Gelders Archief en de verantwoordelijke informatiebeheerder (of diens gemachtigde) van de partner conform besluit informatiebeheer over onder meer het informatiebeheer, de informatiehuishouding, selectie en vernietiging en overbrenging van (digitale) documenten en het toezicht op niet overgebrachte (digitale) documenten.

Omschrijving

Overleg over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding bij uw organisatie vindt plaats op reguliere basis. Basisvoorwaarde is dat de archivaris is aangewezen. Dit overleg wordt gevoerd met de verantwoordelijke informatiebeheerder of diens gemachtigde (adviseur DIV of –informatiebeheer). Het Gelders Archief denkt vanuit aanwezige expertise mee over mogelijke oplossingen, binnen de kaders van archiefwet- en regelgeving. Grondhouding is dat beide kanten gebaat zijn bij naleving van deze regels. Dit levert in de uitwisseling van informatie ook een betere risicobeheersing op en bevordert het lerend vermogen, zowel bij de partners als bij het Gelders Archief. Het aangaan van de dialoog is hierbij essentieel. Afstemming met de partners zal plaatsvinden over de frequentie van het periodiek informatie overleg.

3.2 Informatiebeheer

Beantwoording van kennisvragen

Definitie

Het verstrekken van voorlichting die ondersteunt bij het duurzaam toegankelijk maken van overheidsinformatie of de inrichting van informatiebeheer.

Omschrijving

Het Gelders Archief biedt partners de mogelijkheid om vragen over wet- en regelgeving ten aanzien van informatie en duurzame toegankelijkheid van (digitale) documenten te stellen. Deze vragen kunnen bijvoorbeeld gaan over archivalistische, technische, organisatorische, juridische of procesmatige aspecten.

Kennissessies

Definitie

Het organiseren van kennissessies op het gebied van het duurzaam toegankelijk maken van informatie, informatiebeheer of landelijke of maatschappelijke ontwikkelingen rond overheidsinformatie.

Omschrijving

De kennissessies vinden plaats door middel van een presentatie / toelichting op een bepaald onderwerp, of door middel van een interactieve workshop waarbij medewerkers van de partners actief deelnemen om kennis te delen. Om tot een maatwerk te komen zullen kennissessies altijd vooraf met de partners besproken worden in een intake gesprek.

Kennisbank: Kaders en richtlijnen informatiebeheer

Definitie

Het verstrekken van kennisproducten die partners ondersteunen bij het duurzaam toegankelijk maken van overheidsinformatie en het inrichten van informatiebeheer.

Omschrijving

Kennisproducten zijn verschillende vormen van vastgelegde herbruikbare kennis, zoals informatiebladen, handreikingen en normen, voor archiefvormers over het duurzaam toegankelijk maken van overheidsinformatie.

Het Gelders Archief garandeert de samenhang tussen de kennisproducten, zowel wat betreft de inhoud van de kennisproducten als de activiteiten ter bevordering van het gebruik. Daarom worden alle kennisproducten in samenhang beheerd, onder één gezamenlijke aansturing.

Tevens zorgt het Gelders Archief er actief voor dat deze kennisproducten up-to-date blijven en verder worden ontwikkeld. Dit doen we door partners actief te betrekken bij de doorontwikkeling en implementatie van deze kennisproducten.

Quickscan informatiebeheer

Definitie

Doel van een quickscan is om in een kort tijdsbestek een beeld te kunnen geven van de staat van de informatiehuishouding of het informatiebeheer binnen een organisatie-onderdeel of informatiesysteem.

Omschrijving

De quickscan bestaat uit een korte vragenlijst, in te vullen door of te bespreken met de partner. De uitkomst is een korte rapportage met de bevindingen en aanbevelingen die op hoofdlijnen de staat van de informatiehuishouding of het informatiebeheer weergeeft. De quickscan is bedoeld om snel een globaal beeld te vormen.

3.3 Advies (formeel en informeel)

Bij adviesdiensten is sprake van formeel - en informeel advies. Formeel advies leidt altijd tot een adviesdocument inclusief ondertekening door de archivaris. Dit advies wordt, in geval van besluitvorming, meegenomen in het bestuurlijke besluitvormingstraject van het verantwoordelijk overheidsorgaan. Bij uitvoering van de dienst zal het Gelders Archief vooraf duidelijk aangegeven aan de partner of het een formeel of een informeel advies betreft. Verder kan de archivaris ook ongevraagd advies uitbrengen naar aanleiding van een mededeling. Het Gelders Archief geeft aan wanneer advies ongevraagd wordt uitgebracht.

Waar in deze adviezen sprake is van een wettelijk kader, is dit kader aangeduid inclusief artikel uit de archiefwet, archiefregeling en/of archiefbesluit. Daarnaast kan er ook sprake zijn van lokale regelgeving in de vorm van een archiefverordening en/of besluit informatiebeheer. Waar sprake is van deze kaders wordt geen specifiek artikel vermeld aangezien archiefverordening en besluit informatiebeheer overheidsorgaan afhankelijk zijn opgesteld, inclusief eventuele lokale aanpassingen.

(Formeel) Advies bij het opstellen van een archiefverordening en een besluit informatiebeheer

Definitie

De Archiefwet 1995 schrijft voor dat overheden een verordening moeten hebben die de kaders biedt voor de zorg van het bestuur voor het beheer van de digitale en analoge documenten van de overheden en voor het interne toezicht daarop.

Omschrijving

De archivaris geeft advies voorafgaand aan het voornemen tot het opstellen en/of wijzigen van een archiefverordening en een besluit informatiebeheer. In samenspraak met de partner en op basis van de verstrekte informatie wordt besloten over eventuele inzet van kennis en expertise waarmee een bijdrage geleverd kan worden aan het betreffende proces. Ook ongevraagd kan

over deze zaken advies worden uitgebracht of kan een toetsing worden gedaan (zie toezicht op het informatiebeheer).

Het advies van de archivaris heeft de vorm van een schriftelijk formeel advies en kan worden aangevraagd door de ambtelijk verantwoordelijke voor het informatiebeheer. Dit advies wordt, in geval van besluitvorming, meegenomen in het bestuurlijke besluitvormingstraject van het verantwoordelijk overheidsorgaan.

Kaders

Archiefwet 1995 artikel 27, 30, 35 en 40.

(Formeel) Advies bij opheffing, samenvoeging of splitsing van organen of overdracht van één of meer taken aan een ander overheidsorgaan of een rechtspersoon

Definitie

Bij opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon is het van belang rekening te houden met en eventuele knelpunten en risico's in beeld te brengen omtrent informatiebeheer. Ook is het van belang goede afspraken te maken over het toekomstige informatiebeheer na opheffing of overdracht. De archivaris ontvangt hierover tijdig een mededeling.

Omschrijving

De archivaris geeft advies voorafgaand aan het voornemen tot opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon. Hierbij kan ook sprake zijn van overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel. In samenspraak met de partner en op basis van de verstrekte informatie wordt besloten over eventuele inzet van kennis en expertise waarmee een bijdrage geleverd kan worden aan het betreffende proces. Ook ongevraagd kan over deze zaken advies worden uitgebracht of kan een toetsing worden gedaan (zie toezicht op het informatiebeheer).

Het advies van de archivaris heeft de vorm van een schriftelijk formeel advies en kan worden aangevraagd door de ambtelijk verantwoordelijke voor het informatiebeheer. Dit advies wordt, in geval van besluitvorming, meegenomen in het bestuurlijke besluitvormingstraject van het verantwoordelijk overheidsorgaan.

Kaders

Archiefwet artikel 4 lid 1 en 3.
Archiefverordening en Besluit informatiebeheer.

(Formeel) Advies bij bouw, inrichting, verandering en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte en digitale beheeromgevingen

Definitie

Advies van de archivaris is vereist bij het voornemen tot verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie.

Omschrijving

De archivaris geeft advies voorafgaand aan de bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting of verandering van archiefruimten en/of digitale beheeromgevingen. In samenspraak met de partner en op basis van de verstrekte informatie wordt besloten over eventuele inzet van kennis en expertise waarmee een bijdrage geleverd kan worden aan het betreffende proces. Ook ongevraagd kan over deze zaken advies worden uitgebracht of kan een toetsing worden gedaan (zie toezicht op het informatiebeheer). Het advies van de archivaris heeft de vorm van een schriftelijk formeel advies en kan worden aangevraagd door de ambtelijk verantwoordelijke voor het informatiebeheer. Dit advies wordt, in geval van besluitvorming, meegenomen in het bestuurlijke besluitvormingstraject van het verantwoordelijk overheidsorgaan.

Kaders

Archiefverordening en Besluit informatiebeheer.

(Formeel) Advies over de aanschaf en inrichting van informatiesystemen

Definitie

Advies van de archivaris is vereist bij ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt.

Omschrijving

De archivaris geeft advies voorafgaand aan ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt. In samenspraak met de partner en op basis van de verstrekte informatie wordt besloten over eventuele inzet van kennis en expertise waarmee een bijdrage geleverd kan worden aan het betreffende proces. Ook ongevraagd kan over deze zaken advies worden uitgebracht of kan een toetsing worden gedaan (zie toezicht op het informatiebeheer).

Het advies van de archivaris heeft de vorm van een schriftelijk formeel advies en kan worden aangevraagd door de ambtelijk verantwoordelijke voor het informatiebeheer. Dit advies wordt, in geval van besluitvorming, meegenomen in het bestuurlijke besluitvormingstraject van het verantwoordelijk overheidsorgaan.

Onderdeel van het uitgebrachte advies richt zich op het duurzaam toegankelijk maken en houden van digitale, procesgebonden overheidsinformatie, zowel op beleid en systemen als processen.

Kaders

Archiefverordening en Besluit informatiebeheer.

(Formeel) Advies over conversie, migratie of emulatie van informatie

Definitie

Advies van de archivaris is vereist omtrent conversie, migratie of emulatie van informatie.

Omschrijving

De archivaris geeft advies voorafgaand aan conversie, migratie of emulatie van informatie. In samenspraak met de partner en op basis van de verstrekte informatie wordt besloten over eventuele inzet van kennis en expertise waarmee een bijdrage geleverd kan worden aan het

betreffende proces. Ook ongevraagd kan over deze zaken advies worden uitgebracht of kan een toetsing worden gedaan (zie toezicht op het informatiebeheer).

Het advies van de archivaris heeft de vorm van een schriftelijk formeel advies en kan worden aangevraagd door de ambtelijk verantwoordelijke voor het informatiebeheer. Dit advies wordt, in geval van besluitvorming, meegenomen in het bestuurlijke besluitvormingstraject van het verantwoordelijk overheidsorgaan.

Kaders

Archiefverordening en Besluit informatiebeheer.

(Formeel) Advies over de vervanging van (digitale) documenten of het nemen van een vervangingsbesluit

Definitie

Advies van de archivaris is vereist voorafgaand aan de vervanging van (digitale) documenten of het nemen van een vervangingsbesluit.

Omschrijving

De archivaris geeft advies voorafgaand aan het proces om te komen tot vervanging van (digitale) documenten en vervangingsbesluit. In samenspraak met de partner en op basis van de verstrekte informatie wordt besloten over eventuele inzet van kennis en expertise waarmee een bijdrage geleverd kan worden aan het betreffende proces. Ook ongevraagd kan over deze zaken advies worden uitgebracht of kan een toetsing worden gedaan (zie toezicht op het informatiebeheer).

Het advies van de archivaris heeft de vorm van een schriftelijk formeel advies en kan worden aangevraagd door de ambtelijk verantwoordelijke voor het informatiebeheer. Dit advies wordt, in geval van besluitvorming, meegenomen in het bestuurlijke besluitvormingstraject van het verantwoordelijk overheidsorgaan.

Kaders

Archiefwet 1995 artikel 7.

(Formeel) Advies over de verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

Definitie

De archivaris ontvangt tijdig mededeling bij verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie.

Omschrijving

De archivaris geeft advies voorafgaand aan het proces bij verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie. In samenspraak met de partner en op basis van de verstrekte informatie wordt besloten over eventuele inzet van kennis en expertise waarmee een bijdrage geleverd kan worden aan het betreffende proces. Ook ongevraagd kan over deze zaken advies worden uitgebracht of kan een toetsing worden gedaan (zie toezicht op het informatiebeheer).

Het advies van de archivaris heeft de vorm van een schriftelijk formeel advies en kan worden aangevraagd door de ambtelijk verantwoordelijke voor het informatiebeheer. Dit advies wordt, in geval van besluitvorming, meegenomen in het bestuurlijke besluitvormingstraject van het verantwoordelijk overheidsorgaan.

Advies opzet kwaliteitssysteem

Definitie

Advies of ondersteuning bij het nemen van een besluit en/of de inrichting van een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer. Een kwaliteitssysteem bestaat uit de organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van kwaliteitszorg.

Omschrijving

Om grip te krijgen op informatiebeheer moeten eerst de processen in een logische samenhang zijn beschreven, vastgesteld en ingericht. De kwaliteit van de werkzaamheden wordt vervolgens geborgd door periodiek interne kwaliteitstoetsen uit te voeren, die onderzoeken of er nog conform de procesbeschrijvingen gewerkt wordt, en of de werkzaamheden nog aan hun doel voldoen. Deze toetsingen worden gecompleteerd met afspraken om de realisatie van verbeteringen te monitoren en bij te sturen. Grip op informatie start echter bij de logische inrichting van het informatiebeheer. Het vormt de basis voor de borging van de kwaliteit.

Het Gelders Archief ondersteunt en geeft advies bij de inrichting van een intern kwaliteitssysteem van informatiebeheer aan de hand van Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). Verder geeft het Gelders Archief advies over de inrichting van een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer door het uitvoeren van een positiebepaling door middel van een 0-meting op basis van archief KPI's. De verbeterpunten uit deze 0-meting vormen het startpunt van de plan, do, check, act-cyclus (deming-cirkel). Hiermee kan verbinding gelegd worden met de periodieke toezichtcyclus (zie toezicht op het informatiebeheer).

Kaders

Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (2016)

Advies over conserveringsbeleid (bewaarstrategie)

Definitie

Preservering is het vastleggen, bewaren, beheren en beschikbaar stellen van digitale informatie. Op zo'n manier dat deze informatie duurzaam toegankelijk is. De kaders voor preservering worden vastgelegd in een conserveringsbeleid.

Omschrijving

Het voornaamste doel van conserveren is ervoor zorgen dat digitale documenten gebruikt kunnen blijven worden. Zowel de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van de (digitale) documenten blijven daarbij gehandhaafd.

Het Gelders Archief kan partners adviseren over het vast te stellen beleid voor duurzame toegankelijkheid en het afstemmen daarvan met het informatiebeheer, zodat preservering beleidsmatig verankerd is in de organisatie. Afhankelijk van de vraag kan het Gelders Archief advies geven in de vorm van een adviesgesprek, workshop of adviesrapport.

3.4 Toezicht op informatiebeheer

Integrale nulmeting (opstart toezichtcyclus op basis van KPI's)

Definitie

Bij een nulmeting wordt de stand van de informatiehuishouding en het informatiebeheer in kaart gebracht. Doorgaans wordt de nulmeting ingezet om een start te maken met een toezichtcyclus en vormt deze de basis voor een toezichtsplan.

Omschrijving

Om de rol als toezichthouder naar behoren te kunnen vervullen, heeft de archivaris een totaalbeeld nodig van het informatiebeheer binnen een overheidsorgaan. Bestuur en leiderschap, strategie en beleid, management van processen, middelen en mensen: al deze aspecten zijn van invloed op de kwaliteit van het informatiebeheer. Om als toezichthouder dit totaalbeeld te verkrijgen en te koppelen aan concrete aanbevelingen, hanteren we het INK-model en archief-KPI's bij integrale nulmetingen. Door de toepassing van dit model bij een nulmeting wordt niet alleen aandacht besteed aan rechtmatigheid, maar ook aan doelmatigheid en doeltreffendheid van het informatiebeheer.

Toezicht op het informatiebeheer (cyclus op basis van KPI's en jaarverslag)

Definitie

Bij toezicht op het informatiebeheer wordt de naleving van archiefwet- en regelgeving getoetst. Conform de archiefverordening is de uitoefening van het toezicht op de niet-overgebrachte informatie naar de archiefbewaarplaats belegd bij de archivaris. De archivaris is verplicht om periodiek verslag uit te brengen aan het dagelijks bestuur (bijvoorbeeld het college van B&W) over de werkzaamheden als beheerder van de archiefbewaarplaats en toezichthouder op het informatiebeheer. In dit jaarverslag wordt ten aanzien van het toezicht in ieder geval verslag gedaan van het uitgevoerde toezicht en de gevraagde en ongevraagde adviezen. Andere ontwikkelingen binnen het informatiebeheer die van bestuurlijk belang zijn worden eveneens opgenomen in het jaarverslag.

Omschrijving

Het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding van onze partners bespreken we periodiek met elkaar. Vertrekpunt van onze gesprekken zijn de KPI-overzichten die jaarlijks door onze partners worden opgemaakt. Op basis van deze overzichten maken we samen met onze partners een analyse van knel- en ontwikkelpunten, uitmondend in een advies- en toezichtsplan. Dit plan wordt jaarlijks samen met de partner herijkt. In afstemming met onze partners brengt de archivaris periodiek verslag uit aan de besturen van onze partners over het uitgevoerde toezicht en de gegeven adviezen. De archivaris geeft daarbij aan welke handelingen en voorzieningen naar zijn oordeel in strijd zijn met de naleving van wet- en regelgeving alsmede welke maatregelen moeten worden getroffen om aan de wet te voldoen. De verslaglegging en het afleggen van verantwoording door de archivaris vormen de basis voor de in kennisstelling/verslaglegging door het college aan de gemeenteraad, Provinciale Staten of algemeen bestuur. De KPI's staan ook in dit verslag centraal, zodat helder is hoe de informatiehuishouding bij de partner ervoor staat, waar de inspanningen toe hebben geleid, welke uitdagingen er voor de aankomende periode liggen en welke activiteiten er ons inziens ondernomen kunnen worden. We sluiten daarbij aan op de jaarlijkse planning & control cyclus doormiddel onze plan, do, check, act-cyclus (deming-cirkel).

Het uitoefenen van het toezicht kent verschillende producten:

- Toezichtsplan
- Het uitvoeren van toezicht (bezoeken, interviews etc.)
- Periodiek verslag inzake het toezicht t.b.v. de bestuurlijk verantwoordelijke overheidsorganen

Toezicht op incidenten

Definitie

Specifieke incidenten en/of calamiteiten kunnen gevraagd of ongevraagd aanleiding zijn voor een toezichtsbezoek en/of -verslag.

Omschrijving

Bij een incident onderzoekt de toezichthouder een specifiek incident (bijvoorbeeld een incident in de archiefruimte naar aanleiding van een calamiteit (bijvoorbeeld waterschade)) dat heeft plaatsgevonden ten aanzien van informatiebeheer, zowel gevraagd als ongevraagd.

De toezichthouder voert toezicht uit op een incident en/of calamiteit namens de archivaris. De archivaris stelt de verantwoordelijk informatiebeheerder op de hoogte van het toezicht, waarna de toezichthouder de organisatie verder benadert voor het onderzoek. Het uiteindelijke rapport wordt door de archivaris verzonden aan de verantwoordelijke informatiebeheerder of indien nodig aan het verantwoordelijk bestuur van het overheidsorgaan.

Toetsing naleving wettelijke eisen archiefruimte(n)

Definitie

De Archiefwet 1995 stelt regels en voorschriften aan de bouw en verbouwing van de ruimten waarin archieven bewaard worden. Voor (digitale) documenten die op termijn vernietigd worden, gelden slechts enkele algemene eisen. De bewaring van (digitale) documenten die, zoals aangewezen in een geldige selectielijst, voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moet aan hogere kwaliteitseisen voldoen. Deze bescheiden moeten dan ook in speciale ruimten worden bewaard.

Omschrijving

Na twintig jaar worden (digitale) documenten die blijvend bewaard moeten worden, overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Zolang dat nog niet is gebeurd, moeten deze bescheiden in een speciaal daartoe ingerichte archiefruimte worden bewaard. Voor deze archiefruimte geldt een aantal eisen. De ruimte moet voldoende beveiligd zijn tegen brand, inbraak en wateroverlast. Daarnaast moet er een systeem voor klimaatbeheersing in de ruimte zijn. Deze eisen zijn uitgewerkt in de Archiefregeling (artikelen 27 tot en met 46 en de overgangs- en slotbepalingen).

Op grond van de Archiefregeling toetst het Gelders Archief de naleving van de wettelijke eisen van archiefruimten. Dit gebeurt aan de hand van een checklist archiefruimte(n) (waarmee partners ook zelf na kunnen gaan in hoeverre hun archiefruimte voldoet en welke aanpassingen er gedaan moeten worden) in te vullen door de partner. Aanvullend zal de naleving getoetst worden door een bezoek aan de archiefruimte door een toezichthouder.

Kaders

RODIN-toets

Definitie

Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) is een toetsingsinstrument voor het bepalen van, sturen op en verantwoording afleggen over de kwaliteit van de beheeromgeving waarin digitale informatie bij organisaties ontstaat of wordt ontvangen en beheerd. Het is gebaseerd op de belangrijkste wet- en regelgeving, normen en standaarden op het gebied van duurzaam informatiebeheer.

Omschrijving

RODIN biedt houvast bij de inrichting, het gebruik en de beoordeling van een bestaande of zich nog ontwikkelende beheeromgeving waarin digitale informatie conform wettelijke eisen gecontroleerd en duurzaam beheerd moet worden zodat de betrouwbaarheid en toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd is. Toepassing van het referentiekader geeft inzicht in de mate waarin de organisatie op het gebied van digitaal informatiebeheer 'in control' is. RODIN kan gebruikt worden als onderdeel van het in de Archiefregeling vereiste kwaliteitssysteem voor de (digitale) archivering en van andere vormen van kwaliteitsmanagement.

De RODIN-toets biedt partners de mogelijkheid een onafhankelijke toetsing van de digitale beheeromgeving uit te voeren aan de hand van eisen op het gebied van beleid en organisatie, informatiebeheer en ICT-beheer en –beveiliging. Een RODIN-toets kan in uitgebreide vorm plaatsvinden of d.m.v. een quickscan.

Het resultaat is een ingevulde vragenlijst met daarin aangegeven d.m.v. gekleurde arceringen (stoplichtsysteem) de mate waarin een organisatie risico's loopt ten aanzien van een bepaalde eis. Een uitgebreide RODIN-toets bevat een toelichtende rapportage met een analyse van de bevindingen en eventuele aanbevelingen. Een RODIN-toets is met name nuttig bij verdergaand digitaal werken en archiveren, bij aanpassingen in de digitale beheeromgeving of bij het voornemen tot vervanging.

Toezicht op themagebieden

Definitie

Bij toezicht op themagebieden onderzoeken we een aspect van het informatie- en archiefbeheer bij één of meerdere organisatieonderdelen. Hier valt te denken aan instrumenten of handelingen die zorgen voor de duurzame toegankelijkheid van informatie.

Omschrijving

Hierbij wordt toezicht op een specifiek thema van de informatiehuishouding uitgevoerd, bijvoorbeeld een applicatie, informatiebeheersysteem, organisatieonderdeel of werkproces. Thematisch toezicht kan ook uitgevoerd worden in de vorm van een quickscan of in een reeks van bezoeken, interviews etc. De toezichthouder voert toezicht op een thema uit namens de archivaris. De archivaris stelt de verantwoordelijke informatiebeheerder op de hoogte van het toezicht, waarna de toezichthouder de organisatie verder benadert voor het onderzoek. Het uiteindelijke rapport wordt door de archivaris verzonden aan het verantwoordelijk overheidsorgaan. Toezicht op een themagebied kan onderdeel zijn van de toezicht op het

gehele informatiebeheer. Het resultaat is een rapportage met bevindingen, conclusies en aanbevelingen.

Aanleiding voor toezicht op een themagebied zijn:

- Na wijzigingen in de wet- en regelgeving
- Op verzoek van of opgelegd vanuit hogerhand
- Na ontwikkelingen op maatschappelijk of technisch gebied die brede impact hebben
- Na een melding ingevolge de Archiefverordening
- Op verzoek van de partner
- Bij gesignaleerde incidenten of vermoeden daarvan
- Als onderdeel van verander- of digitaliseringstrajecten

3.5 Overbrenging (digitale) documenten

Advisering en begeleiding van het overbrengen van (digitale) documenten ter permanente bewaring

Definitie

Verplichte procedure uit de Archiefwet om overheidsinformatie die blijvend bewaard moet worden na uiterlijk twintig jaar aan een daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats over te dragen.

Omschrijving

Ondersteuning in het overbrengen van (digitale) documenten heeft betrekking op (vervroegde) overbrenging of opschorting van deze overbrenging, het beperken van de openbaarheid bij overbrenging en het beoordelen van de goede, geordende en toegankelijke staat van de over te brengen archieven.

Overbrenging vindt plaats in overleg tussen de archivaris en de informatiebeheerder van onze partners. Overbrenging van (digitale) documenten ouder dan 20 jaar is verplicht. Tevens kan het Gelders Archief adviseren over opschorting van de overbrengingstermijn of vervroegde overbrenging.

Voorafgaand aan de overbrenging toetst het Gelders Archief of het over te brengen archief voldoet aan de wettelijke eisen van goede, geordende en toegankelijke staat. Is dit niet, of niet volledig, het geval, dan adviseert het Gelders Archief over de noodzakelijke aanpassingen. Voldoet het over te brengen archief aan de wettelijke eisen, dan wordt een afspraak gemaakt voor het moment van overbrenging.

In gezamenlijk overleg wordt afgesproken of, en zo ja welke, beperkingen er aan de openbaarheid van het over te brengen archief moeten worden gesteld. Deze beperkingen worden vastgelegd in een besluit beperking openbaarheid. Van de overbrenging wordt een gezamenlijke verklaring opgesteld met een specificatie van de overgebrachte (digitale) documenten. Het Gelders Archief adviseert u over de eventuele beperkingen van de openbaarheid en het opstellen van de verklaring van overbrenging.

Kaders

Archiefwet 1995 artikel 12 en 13.

Archiefwet 1995 artikel 15 lid 1 en 2.

Archiefbesluit artikel 10.

Archiefwet artikel 3 en m.b.t. te bewaren (digitale) documenten de Archiefregeling.

(Formeel) Advies over de openbaarheid en beperkingen van (digitale) documenten bij overbrenging

Definitie

Bij de overbrenging van (digitale) documenten geeft de archivaris advies over de eventuele nodige beperkingen in de openbaarheid en rechten (auteursrecht etc.).

Omschrijving

De archivaris geeft advies over de eventuele nodige beperkingen in de openbaarheid en rechten (auteursrecht etc.) op informatie voorafgaand aan de overbrenging. Het advies van de archivaris heeft de vorm van een schriftelijk formeel advies in de vorm van een concept besluit beperking openbaarheid en kan worden aangevraagd door de ambtelijk verantwoordelijke voor het informatiebeheer. Bij besluitvorming over de beperking in de openbaarheid wordt het advies meegenomen in het bestuurlijke besluitvormingstraject.

Kaders

Archiefwet 1995 artikel 15, lid 1.

Advies en begeleiding vervreemding van (digitale) documenten

Definitie

Vervreemding houdt in het in eigendom overdragen van (digitale) documenten. De archivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot vervreemding van (digitale) documenten.

Omschrijving

Het Gelders Archief geeft advies en begeleid het traject van vervreemding van (digitale) documenten. De archivaris beslist op basis van de verstrekte informatie over eventuele inzet van kennis en expertise waarmee een bijdrage geleverd kan worden aan het betreffende proces.

Het advies van de archivaris heeft de vorm van een schriftelijk formeel advies en kan worden aangevraagd door de ambtelijk verantwoordelijke voor het informatiebeheer. Bij besluitvorming over de beperking in de openbaarheid wordt het advies meegenomen in het bestuurlijke besluitvormingstraject van het verantwoordelijk overheidsorgaan.

Vervreemding kan plaatsvinden op aanvraag van de partij aan wie de (digitale) documenten worden overgedragen:

- Na machtiging van de minister van OCW of college van gedeputeerde staten Provincie Gelderland.
- Als vervreemding geschiedt op basis van een in een wet neergelegd voorschrift.

Kaders

Archiefbesluit 1995 artikel 8.

Impactanalyse of marginale toets overbrenging (digitale) documenten

Definitie

De basis voor het metadatamodel e-Depot vormt het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). Om een aanlevering aan het e-Depot te kunnen uitvoeren, dient het metadatamodel van de (digitale) documenten die aangeleverd gaan worden conform TMLO en voorwaarden ToPX te zijn.

Omschrijving

Met een impactanalyse wordt een toets uitgevoerd op de (digitale) documenten en bijbehorende metadata met als uitkomst:

- wat de partner moet doen om de (digitale) documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen;
- welke organisatorische en projectmatige maatregelen de partner en het Gelders Archief moeten nemen om een aansluiting op het e-Depot te realiseren.

Een multidisciplinair team voert de impactanalyse uit. In dit team zijn organisatorische, inhoudelijke en technische experts vertegenwoordigd vanuit het Gelders Archief. De resultaten van de impactanalyse worden opgenomen in het projectplan dat de basis vormt voor een inhoudelijke aansluiting.

Indien een eerdere overbrenging of aansluiting heeft plaatsgevonden kan in overleg met de partner besloten worden alleen een marginale toets uit te voeren.

Advisering en begeleiding van het overbrengen van een initiële aanlevering aan het e-Depot

Definitie

Het voorbereiden en begeleiden van overbrenging van de initiële aanlevering van (digitale) documenten vanuit de partner- of procesondersteunend systeem naar het e-Depot.

Omschrijving

Bij een initiële overbrenging wordt uw organisatie ondersteund bij het overbrengen van (digitale) documenten naar een e-Depotvoorziening. Het gaat hierbij om ondersteuning op organisatorisch, inhoudelijk en technisch niveau. Aan het eind van een overbrenging bent u als partner klaar om daadwerkelijk (digitale) documenten over te brengen en is de eerste overbrenging uitgevoerd. Tevens zijn er afspraken gemaakt omtrent eventuele vervolgaanleveringen.

De uitvoering van een dergelijke overbrenging start altijd met een opstartgesprek. In samenspraak met het Gelders Archief wordt vastgesteld:

- wat de partner moet doen om het archief in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen;
- welke activiteiten er uitgevoerd moeten worden om de (digitale) documenten in het e-Depot op te nemen en te beheren, en beschikbaar te stellen aan medewerkers van de partner of aan burgers;
- welke organisatorische en projectmatige maatregelen uw organisatie moeten nemen om een overbrenging naar het e-Depot te realiseren.

Een multidisciplinair team voert de inhoudelijke aansluiting uit. In dit team zijn organisatorische, inhoudelijke en technische experts van zowel de partner als het Gelders Archief vertegenwoordigd en indien van toepassing van de leverancier van de applicatie waarin de (digitale) documenten zich bevinden. De inhoudelijke en technische experts van het Gelders Archief ondersteunen uw overheidsorganisatie in het overbrengingstraject.

Advisering en begeleiding van het overbrengen van vervolgaanleveringen aan het e-Depot

Definitie

Vervolgaanleveringen en het begeleiden van het aanleverproces vanuit de partner- of procesondersteunend systeem naar het e-Depot.

Omschrijving

U kunt vanuit uw organisatie- of procesondersteunende systemen (digitale) documenten aanbieden voor opname in het e-Depot.

Bij een vervolgaanlevering worden op basis van de afspraken die gemaakt zijn bij de initiële aanlevering (zie Advies en ondersteuning voor een initiële aanlevering aan het e-Depot) (digitale) documenten aangeleverd voor overbrenging naar het e-Depot. In samenwerking met uw organisatie zal het Gelders Archief bij een nieuwe aanlevering altijd een kwaliteitsscan uitvoeren om te bepalen of er geen majeure wijzigingen in het aangeboden archief voorkomen. Indien er majeure wijzigingen geconstateerd worden, kan een impactanalyse onderdeel zijn van een nieuwe aanlevering.

Een multidisciplinair team voert de vervolgaanlevering uit. In dit team zijn organisatorische, inhoudelijke en technische experts van zowel de partner als het Gelders Archief vertegenwoordigd en indien van toepassing van de leverancier van de applicatie waarin de (digitale) documenten zich bevinden.

Advies bij de mapping van metadataschema's voor (een initiële) aanlevering aan het e-Depot

Definitie

De basis voor het metadatamodel e-Depot vormt het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). Om een aanlevering aan het e-Depot te kunnen uitvoeren, dient het metadatamodel van de (digitale) documenten die aangeleverd gaan worden conform TMLO en voorwaarden ToPX te zijn.

Omschrijving

Het Gelders Archief kan adviseren over de stappen die gezet moeten worden om de mapping van metadataschema's conform voorwaarden aanlevering e-Depot. Aan de hand van een mappingtemplate vindt advies en begeleiding met de partner plaats.

3.6 Selectie en Vernietiging (digitale) documenten

Advies over en toestemming voor de vernietiging van (digitale) documenten

Definitie

Vernietiging houdt in dat informatiedragers een zodanige materiële bewerking ondergaan dat de daarop vastgelegde informatie na afloop niet meer herkenbaar en reconstrueerbaar is. U bent wettelijk verplicht de daarvoor in aanmerking komende informatie tijdig te vernietigen.

Omschrijving

U doet een voorstel tot vernietiging op basis van een vastgestelde selectielijst, die tenminste bestaat uit een specificatie van de te vernietigen (digitale) documenten en waarin is

aangegeven op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging zal gaan plaatsvinden. Het Gelders Archief controleert deze lijst en adviseert u over eventuele aanpassingen of stukken die van vernietiging moeten worden uitgezonderd. Na doorvoering van eventuele aanpassingen ontvangt u van het Gelders Archief een schriftelijke goedkeuring, waarna u tot vernietiging kunt overgaan.

U maakt van de vernietiging een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde (digitale) documenten bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging is geschied.

Kaders

Archiefwet 1995 artikel 3 en 6 (in geval van Rijk).
Archiefbesluit 1995 art. 8 en 9.
Besluit informatiebeheer.

(Formeel) Advies over en toestemming voor een doorlopende machtiging tot vernietiging van (digitale) documenten

Definitie

(Digitale) documenten worden niet eerder en niet later vernietigd dan is aangegeven in de selectielijst. Voor gestandaardiseerde processen kan een doorlopende machtiging van vernietiging worden verkregen. Kenmerk van een doorlopende machtiging is dat niet vooraf toestemming voor vernietiging moet worden aangevraagd, maar achteraf verantwoording wordt afgelegd middels een jaarlijkse opgave van de vernietigde (digitale) documenten. Voor een doorlopende machtiging voor vernietiging is schriftelijke toestemming van de archivaris een vereiste.

Omschrijving

De aanvraag voor het verkrijgen van een doorlopende machtiging wordt ingediend bij de archivaris. De archivaris komt met een voorstel in de vorm van een advies welke processen in aanmerking komen voor een doorlopende machtiging voor vernietiging. Dit voorstel wordt besproken met de partner. De partner is verantwoordelijk voor adequate inrichting van het vernietigingsproces dat aansluit op het vernietigingsproces van het Gelders Archief. Na het verkrijgen van een doorlopende machtiging voor vernietiging voor een werkproces zal een proefperiode volgen, waarna een evaluatie zal plaatsvinden op de uitvoering van het proces tot vernietiging. Na evaluatie zal een definitieve doorlopende machtiging voor vernietiging worden afgegeven.

Advies en begeleiding bij het opstellen en uitvoeren van een hotspot-monitor

Definitie

Hotspots' zijn gebeurtenissen waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken. Het gaat om gebeurtenissen die maatschappelijke beroering veroorzaken, van bijzondere betekenis zijn voor de inwoners en in de media veel aandacht hebben getrokken. Vanuit cultuur-historisch perspectief is het van belang om de archieven over hotspots veilig te stellen en te bewaren.

Omschrijving

Het Gelders Archief ondersteunt bij het opstellen en toepassen van een periodieke hotspot-monitor. Met een hotspot-monitor zijn de partners in staat invulling te geven aan de ambitie om

te komen tot een archiefcollectie die het mogelijk maakt het verleden van overheid en samenleving beter te reconstrueren. Het Gelders Archief kan helpen bij de inrichting van de hotspot-monitor (bijvoorbeeld door aan te schuiven bij expertbijeenkomsten), het toetsen van het gevolgde proces om tot hotspots te komen en het mede vaststellen van de hotspots in het strategisch informatieoverleg waarin de archivaris is vertegenwoordigd.