



PARTNERBIJEENKOMST

MAANDAG 23 OKTOBER 2023





Programma

Tijd	Onderwerp
11:00 uur	Opening door Fred van Kan
11:15 uur	Openbaar of niet? Het beoordelen van openbaarheid door de ogen van het Gelders archief
12:30 uur	Lunch
13:15 uur	Archiveren en de omgevingswet. Meer van hetzelfde of nieuwe dilemma's?
14:00 uur	Overbrenging naar Preservica (deel 1)
15:00 uur	Pauze
15:15 uur	Overbrenging naar Preservica (deel 2)
16:00 uur	Borrel





Opening door Fred van Kan





OPENBAAR OF NIET?

HET BEOORDELEN VAN OPENBAARHEID DOOR DE
OGEN VAN HET GELDERS ARCHIEF





Het komende uur...





Wetgeving

- Algemeen & specifiek
- Voorbeelden
- AVG
- Complex





Stelseltype

- Informatiestelsel



- Documentenselsel





Archiefwet 1995 artikel 15

- Artikel 15, lid 1
 - a) Eerbiediging persoonlijke levenssfeer
 - b) Het belang van de Staat en zijn bondgenoten
 - c) Onevenredige benadeling en bevoordeling
- Artikel 15, lid 2





Archiefbesluit 1995 art. 10

Kenbaar maken van
openbaarheidsbeperkingen





Algemene wet bestuursrecht (Awb)

- Advies archivaris
- Staatscourant
- Bezwaartermijn





Toepassing Gelders Archief

- Overbrengingsproces
- Al tijdens de bewerking





AVG

- Algemene Verordening Gegevensbescherming (*General Data Protection*)
- Eén privacywet
- Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG)
- Persoonsgegevens





Persoonsgegevens

- *AVG art. 4: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerde natuurlijke persoon. Zowel direct als herleidbaar.*
- **Bijzondere persoonsgegevens (AVG art. 9)**
 - Politieke opvattingen
 - Ras of etnische afkomst
 - Religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen
 - Lidmaatschap vakbond
 - Genetische gegevens, biometrische gegevens
 - Gegevens over gezondheid
 - Seksueel gedrag of seksuele gerichtheid
- *Strafrechtelijke persoonsgegevens (AVG art. 10) = strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten of veiligheidsmaatregelen die daarmee verband houden*





Verwerken (AVG art. 9)

- Archivering
- Verzamelen
- Vastleggen
- Ordenen
- Bewaren
- Bijwerken
- Wijzigen
- Opvragen
- Raadplegen
- Gebruiken
- Verstrekken
- Samenbrengen
- Met elkaar in verband brengen
- Afschermen
- Uitwissen
- Vernietigen





Rechtsgronden (AVG art. 6)

1. U heeft toestemming van de persoon om wie het gaat.
2. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om een overeenkomst uit te voeren.
- 3. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken omdat u dit wettelijk verplicht bent.**
4. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om vitale belangen te beschermen.
- 5. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om een taak van algemeen belang of openbaar gezag uit te oefenen.**
6. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om uw gerechtvaardigde belang te behartigen.





Raakvlakken AVG en Archiefwet

- Zowel AVG als Archiefwet
- AVG > Archiefwet
- Aanvullend, niet uitsluitend
- Bewaren
 - Archivering in het algemeen belang
- Vernietigen
 - Selectielijsten



Toepassing bij Gelders Archief

- Belangenafweging
- Is het een bestand?
- Gaat het om levende personen?
- Bevat het bestand
bijzondere/strafrechtelijke
persoonsgegevens?





Is het een bestand?

- Geautomatiseerde verwerking
- Verwerking persoonsgegevens in een bestand
- AVG art. 4: *elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn [...]*
- Doorzoekbaarheid





Is het een bestand?

- Definitie Gelders Archief: *Een analoog bestand is een gestructureerd geheel van persoonsgegevens die toegankelijk zijn via een systematische toegang die onderdeel uitmaakt van het betreffende archiefblok en is geordend op persoonsnaam.*
- Alfabetische ordening!
- Maatwerk





Voorbeelden bestand

- Een lijst of register, waarbij de naam (voor- of achternaam) is geordend op alfabet;
- Een klapper of lijst, alfabetisch op lijst, behorende bij het archiefstuk;
- Een dossier of lijst dat op hoofdlijnen chronologisch is geordend, maar daarbinnen alfabetisch is geordend;
- Correspondentie die alfabetisch geordend is op naam van afzender en/of ontvanger.

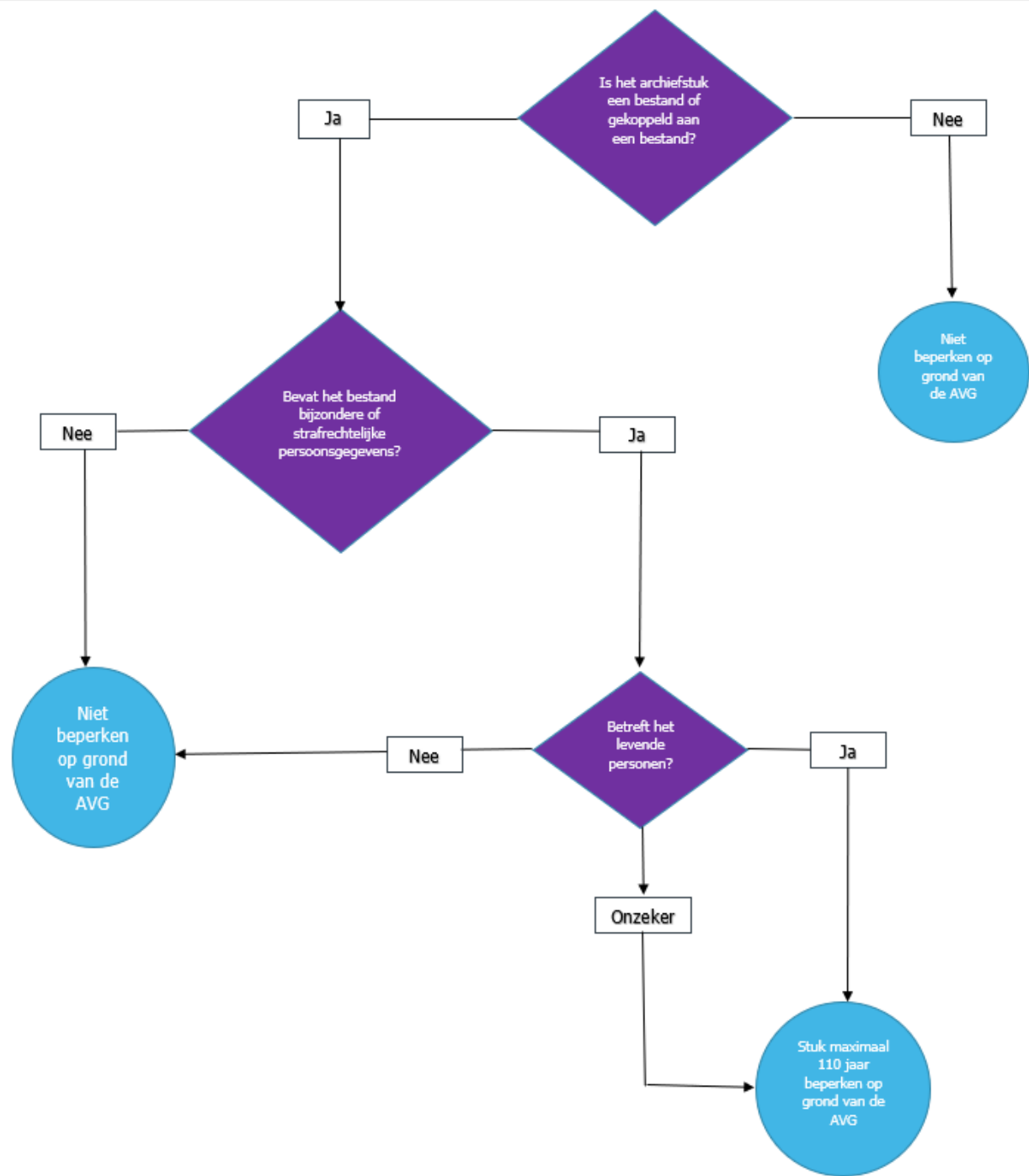




Beperken of niet?

- Levende personen?
- Bestand & bijzondere/strafrechtelijke persoonsgegevens & levende personen?
 - Beperken!







Termijnen

- Geboortejaar: + 110 jaar
- Opmaak stuk: + 110 jaar min de leeftijd





Inzage

- Artikel 15, lid 3
- Aanvraag
- Onderzoek grondslag
- Formulier
- Belangenafweging
- Formeel inzagebesluit
- Inzage





Inzage

- Bescherming persoonlijke levenssfeer
 - Reguliere/bijzondere persoonsgegevens
 - Art. 24 AVG
- Belang staat en bondgenoten
 - Zorgdrager
 - Art. 15, lid 5 en 7 Archiefwet
- Onevenredige bevoor- en benadeling
 - Openbaarheidsoverleg
 - Actualiteit?





Casussen

Groep 1	Groep 2	Groep 3	Groep 4	Groep 5	
Stefan	Danny	Justin	Alexander	Johannes	
Hanneke	Marc B.	Ad	Marieke	Suzanne	
Dirk	Martijn	Fred	Silvana	Rien	
Diana	Marc S.	Anneke	Chantal	Colette	
		Chrétien	Tatev		
Studiezaal	Studiezaal	Overlegruimte 1	Overlegruimte 2	Vergaderruimte 5	



Uitwerking casussen

- Proces-verbaal
 - 01-01-2074
- Personeelsregister van de hulppolitie van de Gemeentepolitie Arnhem
 - 01-01-2035
- Dossier betreffende de identificatie van gefusilleerde personen nabij de Emmapyramide te Rozendaal en kamp Avegoor te Ellecom
 - Openbaar





ARCHIVEREN EN DE OMGEVINGSWET

MEER VAN HETZELFDE OF NIEUWE DILEMMA'S?

JOHANNES LIJNSE – PROVINCIE GELDERLAND





Inhoud

- Voorstellen
- Mentimeter vragen
- Uitleg hoofdthema
- Vijf centrale vragen
- Rondvraag





Vier vragen aan mijzelf

- Wie is Johannes?
- Rol en functie bij de provincie?
- Relatie met de Omgevingswet?
- Wat tot nu toe tegengekomen?





Mentimeter vragen DSO

Open het adres www.menti.com

Code: 8190 2828



Hoofdthema

- Wat moet minimaal geregeld zijn voor het informatiebeheer bij de ingang van de Omgevingswet?
- Welk aandeel heeft de informatieprofessional?
- **Subthema:** Wachten we tot de ingangsdatum nadert of ondernemen we nu (nog) actie?





Handreiking DUTO voor DSO

Een nadere uitwerking van:

- rapport 'Archieffuncties in het Stelsel Omgevingswet' (uitkomst UIVO-I);
- de interbestuurlijke processen en standaarden volgend uit het in 2019 gevoerde Project Interbestuurlijke Ketensamenwerking Omgevingswet (PIKO);
- de door het Nationaal Archief uitgevoerde DUTO-scans gericht op duurzame toegankelijkheid in de landelijke voorzieningen.

Publicatie: oktober 2021

Auteurs: Ben de Jong (VTH gemeente Utrecht) en Joost van Koutrik (Het Utrechts Archief)



Interprovinciaal Overleg
van, voor en door provincies

 **UNIE VAN
WATERSCHAPPEN**



Vijf centrale vragen uit de handreiking

1) Zijn de verantwoordelijkheden voor archivering en duurzame toegankelijkheid voldoende geregeld in de keten?





Vijf centrale vragen uit de handreiking

2) Zijn er voldoende afspraken gemaakt over archivering tussen de ketenpartners?



Vijf centrale vragen uit de handreiking

3) Is het selectie-instrumentarium (bewaartermijnen) in de keten afdoende en goed toepasbaar?



Vijf centrale vragen uit de handreiking

4) Is de duurzame
toegankelijkheid van de
informatie in de keten voldoende
gewaarborgd?



Waar staat de provincie ten aanzien van de handreiking?

1. Zijn de **verantwoordelijkheden** voldoende geregeld in de **keten**?
2. Voldoende **afspraken** gemaakt over archivering tussen de **ketenpartners**?
3. **Selectie-instrumentarium** in de keten afdoende en goed toepasbaar?
4. **Duurzame toegankelijkheid** in de keten voldoende gewaarborgd?
5. Helder welke **RM voorzieningen** zelf te organiseren?





Rondvraag

Welke ene actie ga jij naar aanleiding van vandaag doen met betrekking tot de Omgevingswet?





OVERBRENGING NAAR PRESERVICA

KORTE WORKSHOP: HOE LEVER JE
DIGITALE ARCHIEVEN AAN?





Aanleiding van deze workshop

- Centraal staat de vraag:
Hoe lever je digitale archieven in toegankelijke staat aan?
- *Archiefwet* -> duurzaam te bewaren documenten: naar archiefbewaarpplaats
- Archiefregeling -> met ***metagegevens***
- Metagegevens voor digitale overheidsdocumenten: TMLO-standaard
 - Opgesteld door KING met *VNG, IPO, UvW*
 - ToPX: computervorm van TMLO
- Zo is landelijk uitgedacht en afgesproken hoe gemeenten, provincies, waterschappen hun digitale archieven aanleveren.
- In onze regio heeft de Provincie zo'n aanlevering met succes voorbereid.





Aanlevervorm op hoofdlijnen

- Documenten:
 - Indelen in een mappenstructuur:
 - Op het laagste mappenniveau bestanden. *Eventueel* in een apart mapje per record.
 - Per dossier alles in één (apart) dossiermapje.
 - De dossiers eventueel ingedeeld in mapjes per serie (met eventueel subseries, ...)
 - Alles onder één hoofdmap voor een archief.
 - Bij elk bestand en elke map hoort exact één metadata-bestand.
- Eén en ander conform “TMLO”. TMLO is de meest-recente ondersteunde standaard bij aanlevering in Nederland.





Doel vandaag

- “Ik heb archief in de vorm van digitale documenten.” “Hoe breng ik dat in een vorm waarin ik het zou kunnen overbrengen?”
- Anders gezegd: wat is de ‘archiefdoo’s’ en de inventarislijst bij digitaal archief, hoe lever je die aan?
- We gaan dat vandaag uitproberen met een praktisch voorbeeld. Uitgebreide documentatie o.a. op de website van het “N.A.”.





Werkwijze opdracht

- Jullie gaan zo in groepjes aan de slag
- Op de laptop staat een voorbeeldset archiefstukken en invulsjablonen klaar
- Doel is om de voorbeeldset archiefstukken voor te bereiden voor overbrenging
- Door het stappenplan dat jullie ontvangen te volgen, maken jullie de set klaar voor overbrenging
- De collega's van Advies en Toezicht begeleiden de groepjes
- We plaatsen na afloop één van de resultaten - na controle - in Preservica om een succesvolle 'inhuizing' (overbrenging) van een archief ervaren te hebben.





Groepen

	Groep 1	Groep 2	Groep 3	Groep 4
	Stefan	Renate	Justin	Alexander
	Hanneke	Danny	Ad	Marieke
	Dirk	Marc B.	Fred	Silvana
	Diana	Pieter Paul	Anneke	Chantal
	Johannes	Marc S.	Chrétien	Tatev
	Suzanne	Martijn	Rien	Colette
	Studiezaal	Overlegruimte 1	Overlegruimte 2	Vergaderruimte 5
Begeleid door:	Eline	Martie	Martijn	Dennis



Start workshop!





Ervaringen?





Eisen overbrenging: hoofdeisen

- Sidecar-structuur:
 - *elke map en elk bestand heeft een '.metadata' bestand ernaast*
 - De naam voor *'.metadata'* en naam van map/bestand moet exact gelijk zijn.
- *Metadata voldoen aan: XML en ToPX 2.3 (metadatastandaard)*
- In het voorbeeld hebben we gezien dat *bestanden* in mappen met *dossiers* komen en alle dossiers onder een *archief*. Niet gezien: bestanden mogen in *'records'* gegroepeerd worden, dossiers in *series*.
- In de praktijk hebben we wel series gezien, (nog) geen records.
- Niet behandeld: bestandsformaten (raadpleeg adviseur)





Tips & Trucs

- Start een overbrenging vanuit een kleine proefset van hooguit enkele dossiers en documenten;
- Zorg dat aspecten zoals metadata, bestandsformaten, ordening etc. zo vroeg mogelijk in beeld zijn;
- Betrek de leverancier (technisch) van het informatiesysteem waaruit overbrenging plaatsvindt;
- Betrek intern een IT / Data specialist;
- Betrek het Gelders Archief zo vroeg mogelijk bij een voornemen tot overbrenging.





Wat kan je nu al doen

- Wees betrokken bij ontwerp, aanschaf, wijziging en implementatie van (nieuwe) informatiesystemen (archivering by design);
- Breng inzichtelijk waar informatie wordt ontvangen, gecreëerd en/of vastgelegd en welke informatiesystemen informatie bevatten die op termijn moet worden overgebracht;
- Leg vast en implementeer een metadataschema conform voorwaarden overbrenging;
- Betrek het Gelders Archief.

