

Beleidslijn Digitaal Duurzaam Informatiebeheer

Visie en kaders over digitale archivering binnen de
Provincie Noord-Brabant

Auteur

Werkgroep

Datum

Mei 2021

Colofon

Document uitgebracht in opdracht van	Programma SIA
Auteur	PIM
Datum	Mei 2021
Status en versie	Akkoord, 1.0
Beheer Document	Programma SIA
Review periode	Jaarlijks
Eigenaar document	ICB
Eigenaar Beleid	Programmamanager SIA

Inhoudsopgave

1. Inleiding en aanleiding	2
2. Van Archiveren naar Duurzaam informatiebeheer: de essentie	3
2.1 Uitbreiding scope van archivering	3
2.2 Trends	4
2.3 Gevolgen	4
3. Wettelijk kader, normen en richtinggevende kaders.....	6
4. informatiebeheer belegd in de Organisatie	7
4.1 Organisatiewijzigingen.....	7
4.2 Inrichting per Programma	8
4.3 Kerntaken Team ICB	8
4.4 Extern toezicht.....	9
5. Kwaliteitssysteem	10
6. Informatielandschap	12
6.1 Centraal overzicht processen en hun informatie	14
6.2 Randvoorwaarden voor systemen i.h.k.v. duurzaam informatiebeheer	15
6.3 Centraal Document Management Systeem/Record Management Applicatie (DMS/RMA)	17
7. Bewaring, vernietiging en overbrenging	19
7.1 Waardering en selectie	19
7.2 Vernietiging	19
7.3 Overbrenging.....	20
Bijlage 1: Begrippen	21
Bijlage 2: Overzicht Principes	23
Bijlage 3: Overzicht relevante wet- en regelgeving, normen en richtinggevende kaders voor duurzaam informatiebeheer	28
Bijlage 4: Overzicht Verantwoordelijkheden	31

1. Inleiding en aanleiding

Het archiefveld is enorm in beweging. Dat heeft te maken met de digitalisering van overheidsinformatie. Het inzicht dat digitale informatie vluchtig is en daarmee kwetsbaar, doet de focus verschuiven. Archivering na afloop van het werkproces kantelt naar informatiebeheer vanaf het eerste moment dat informatie in een werkproces wordt gecreëerd. Deze dient volgens Archiefwet- en regelgeving te worden beheerd. Ook informatie die niet in aanmerking komt voor archivering, krijgt daarbij aandacht. Door de explosief groeiende hoeveelheid informatie, complexe wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer, de vereiste (maatschappelijke) transparantie en de steeds snellere technologische innovaties staan bedrijven en overheden voor een enorme uitdaging op het beheer van informatie.

Dit document is het kader voor digitaal duurzaam informatiebeheer en geeft de voorwaarden voor compliance aan de Archiefwet- en regelgeving. Goed informatiebeheer is noodzakelijk om te kunnen voldoen aan de Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet), Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), Wet openbaarheid van bestuur Wob (straks Wet open overheid (Woo)) en de Baseline informatiebeveiliging overheid (BIO) en is essentieel voor een efficiënte bedrijfsvoering.

Voor overheidsorganisaties zijn de belangrijkste redenen om hun informatie te archiveren:

1. Uitvoeren van taken en bedrijfsvoering
2. Verantwoording afleggen; handelen dient transparant en reconstrueerbaar te zijn
3. Rechtszekerheid voor burgers en bedrijven
4. Onderzoek mogelijk maken; delen van informatie wanneer er behoefte aan is
5. Cultureel erfgoed behouden

Actualisatie van het beleid m.b.t. digitaal duurzaam informatiebeheer van de Provincie Noord-Brabant (PNB) is nodig doordat het archiefveld door digitalisering in ontwikkeling is. En omdat de huidige manier van archiveren op meerdere punten niet meer voldoet, zoals omschreven in:

- Rapport 5.1.2.e 'Onderzoeksopdracht naar de kwaliteit van archivering' (2020),
- Bevindingen van de provincie-archivaris (onder andere over 2019 en 2020)
- Bevindingen van de Zuidelijke Rekenkamer, onderzoek Informatiebeheer (o.a. 2016 en 2018).

Dit Beleidslijn Digitaal Duurzaam Informatiebeheer biedt een visie en kaders voor digitaal duurzaam informatiebeheer en digitale archivering binnen de Provincie Noord-Brabant. In hoofdstuk 2 komt de essentie van de kanteling naar digitaal duurzaam informatiebeheer aan bod en de gevolgen die dit heeft. Daarbij wordt ook ingegaan op de scope van digitaal duurzaam informatiebeheer die PNB hanteert. Hoofdstuk 3 schetst het wettelijk kader waar PNB nu en in de nabije toekomst mee te maken heeft. Vervolgens worden de gevolgen ten aanzien van de organisatie, kwaliteitsborging, het informatielandschap en selectie en bewaring uitgewerkt in de hoofdstukken 4 t/m 7, vertaald in verschillende principes.

2. Van Archiveren naar Duurzaam Informatiebeheer: de essentie

2.1 Uitbreiding scope van archivering

Automatisering leidde in eerste instantie tot onder meer de vervanging van papier, als drager van informatie, door elektronische documenten, die in een document managementsysteem (Corsa) worden gearhiveerd. Informatie krijgt, door verdere digitalisering, steeds meer nieuwe digitale vormen naast documenten. De term 'archiefbescheiden' verandert daardoor in de term 'duurzame informatie' voor alle overheidsinformatie die beheerd moet worden conform archiefwet- en regelgeving. Dit betreft steeds meer digitale informatie, in zijn technische vorm aangeduid als data. Het volume van documenten als drager van informatie neemt af. Het totale volume neemt toe.

In dit beleidslijn is 'duurzame informatie van de provincie Noord-Brabant' gedefinieerd als: "Vastgelegde (sets van) gegevens en informatie, die archiefwaardig zijn, ongeacht vorm en drager die de PNB verwerkt bij de uitvoering van haar taken en bedrijfsprocessen." Dit beleidslijn is van toepassing op alle digitale informatie, dus ook op bijvoorbeeld:

- Informatie in applicaties en websites
- Datasets in diverse losse vormen (3D-model, GEO data en kaarten, foto, video, audio etc.)
- Bestanden-Documenten (op digitale dragers, zoals doc-, pdf- en email-bestanden)
- Combisets, die een combinatie zijn van diverse datasets (bijv. websites, digitale publicaties, etc.)
- Camerabeelden (niet herleidbaar naar personen)
- Algoritmen
- Berichten in apps, mails en social media (functionele informatie).

Daarbij is dit beleidslijn van toepassing op alle digitale informatie, waarvoor PNB het verantwoordelijke overheidsorgaan is. Uitgangspunt is dat die informatie wordt opgeslagen¹ in een informatiesysteem dat voldoet aan de criteria van duurzame toegankelijkheid. Informatie wordt opgeslagen in tientallen verschillende informatiesystemen.

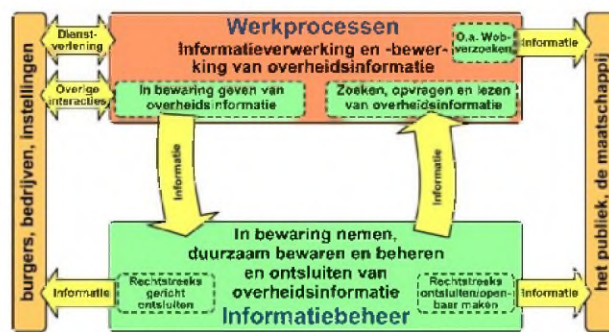
Dit beleidslijn is dan ook van toepassing op al die informatiesystemen en de informatie daarin, zoals:

- Financieel systeem
- DMS
- GEO-systemen
- Websites
- Sharepoint
- Etc.

Digitaal duurzaam beheer van informatie gaat over het in bewaring nemen, duurzaam bewaren, beheren en ontsluiten van overheidsinformatie vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als noodzakelijk, conform Archiefwet- en regelgeving. Het gaat over het vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar hebben en houden van overheidsinformatie.

¹ Met de term 'opslaan' wordt in dit stuk zowel het opslaan van de duurzame informatie zelf als ook het vastleggen van de bijbehorende metadata bedoeld.

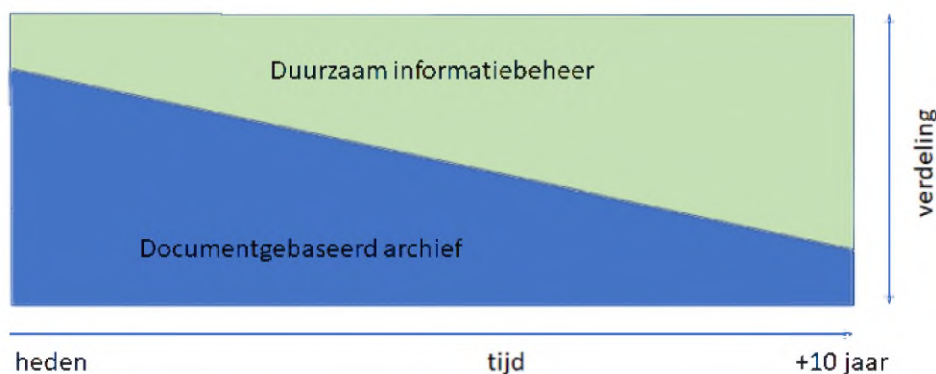
De “groene” blokken in onderstaand figuur geven schematisch aan wat in scope is voor dit beleidslijn.



Figuur 1 Bron: afkomstig uit www.gemmaonline.nl

2.2 Trends

Dit beleidslijn gaat over de uitbreiding van de manier van archiveren die nodig is in het gedigitaliseerde tijdperk. In het algemeen is de trend dat het lezen van informatie kantelt van een document-gerelateerde naar een digitaal georiënteerde manier van werken. Lezen van informatie vanaf een beeldscherm is dynamischer dan van (digitaal) papier.



Archiveren volgt zo een aantal trends:

- Opslaan van informatie (data) neemt steeds minder ruimte in, waardoor de zichtbare noodzaak om te vernietigen afneemt en het volume van informatie zal groeien.
- Informatie (data) wordt dynamischer en krijgt andere, minder stabiele vormen dan documenten. Daarom is een archief met één centrale informatieopslag ontoereikend.
- Toenemende automatisering (AI), dus ook archiveren kan automatisch worden uitgevoerd. Dit kan door informatie (data) zo snel mogelijk van metadata te voorzien, om daarmee aan te geven wat de waarde van die data is.

2.3 Gevolgen

De transitie van documentgebaseerd archiveren naar digitaal duurzaam informatiebeheer heeft invloed op:

- Het wettelijk kader
Dit is voor archiveren nog sterk documentgebaseerd, maar gaat ruimte geven aan meer digitale vormen van archiefwaardige data. De wet- en regelgeving voor het beheer van informatie stellen steeds hogere eisen. Momenteel wordt een herziening van de Archiefwet, inclusief wijziging van het Archiefbesluit en Archiefregeling voorbereid.

- De organisatie
Archiveren is in de organisatie nu nog sterk gebaseerd op *documentaire* informatievoorziening en op *mensgebaseerde* procedures (handmatige werkzaamheden). Digitaal duurzaam informatiebeheer betekent een verandering in verantwoordelijkheden, cultuur, werkwijze van de organisatie en kerntaken van ICB.
- Het kwaliteitssysteem
Het doel van het kwaliteitssysteem is om het informatiebeheer continu en structureel te verbeteren, en wel zodanig dat het informatiebeheer voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.
- Het informatielandschap
De diversiteit in formaten van archiefwaardige informatie *past niet meer in één archiefsysteem*. Een bredere en andere benadering is gewenst waarbij bijvoorbeeld documenten en besluitvormingsinformatie zijn vastgelegd in een centraal DMS, maar andere relevante informatie kan zijn vastgelegd en ontsloten in andere informatiesystemen.
- Selectie en bewaring
De redenen van archivering en daarmee selectie, bewaring en overbrenging blijven ongemoeid, maar de uitvoering zal anders georganiseerd moeten worden dan in de documentgerichte situatie en daar waar mogelijk moet gebruik worden gemaakt van innovatieve oplossingen.

Al deze aspecten komen in dit beleidslijn aan de orde en zijn vertaald naar de volgende principes:

1. Archiving by design
2. Open by design
3. Archiveren sluit aan op het werkproces
4. Proceseigenaar is verantwoordelijk voor het toepassen van deze principes
5. Behandelend ambtenaar is verantwoordelijk voor het vastleggen van informatie
6. Archiveren vergt minimale handelingen
7. Gemeenschappelijk overzicht van processen en applicaties
8. Eenmalige opslag
9. Duurzame informatie is duurzaam toegankelijk en is vindbaar
10. (Duurzame) informatie is veilig
11. Digitale duurzame informatie wordt bewaard conform wettelijke bewaartermijn
12. Blijvend te bewaren wordt overgedragen aan een E-depot
13. Continu verbeteren volgens PDCA-cyclus

De principes komen aan bod in de hoofdstukken en worden uitgebreid toegelicht in bijlage 2. De principes zijn leidend en te gebruiken bij onder andere de volgende situaties:

- bij elke organisatiewijziging of verandering van processen;
- bij de aanschaf, wijziging of vervanging van een informatiesysteem;
- veranderende wetgeving.

De in dit document opgenomen principes zijn opgesteld binnen het kader van duurzaam informatiebeheer en gelden dus specifiek binnen dit kader.

3. Wettelijk kader, normen en richtinggevende kaders

De wet- en regelgeving voor het beheer van informatie stellen steeds hogere eisen. De Archiefwet en daaruit voortvloeiende regelingen vormen een belangrijk (wettelijk) kader voor de wijze waarop de provincie Noord-Brabant haar duurzaam informatiebeheer heeft ingericht. Momenteel wordt een herziening van de Archiefwet 1995, inclusief wijziging van het Archiefbesluit en Archiefregeling voorbereid. In deze nieuwe versie wordt meer rekening gehouden met de digitale wereld. Naast de Archiefwet spelen andere regelingen een toenemende rol bij de organisatie van het duurzaam informatiebeheer en de inrichting van het informatielandschap. Zo vergroot de aankomende Wet modernisering elektronisch bestuurlijke verkeer (WMEBV) de mogelijkheid voor belanghebbenden om hun zaken met de overheid digitaal af te handelen. Ook zal de Wet open overheid (Woo), wanneer deze in werking treedt, een grote impact hebben. Informatie wordt meer open en transparant terwijl de eisen ten aanzien van veiligheid en privacy, onder andere als gevolg van de AVG, groter worden.

In bijlage 3 wordt de voor het duurzaam informatiebeheer relevante wet- en regelgeving en normen benoemd. Tevens zijn enkele niet verplichte kaders opgenomen omdat het is aan te bevelen om deze te betrekken bij de toekomstige ontwikkeling van het duurzaam informatiebeheer.

4. Informatiebeheer belegd in de Organisatie

Principes:

- ⇒ Archiving by design
- ⇒ Proceseigenaar is verantwoordelijk voor het toepassen van principes
- ⇒ Behandelend ambtenaar is verantwoordelijk voor het vastleggen van informatie

Verandering:

Als gevolg van uitbreiding van het duurzaam informatiebeheer is een geleidelijke verandering van verantwoordelijkheden nodig. Immers, het is onmogelijk om de enorme stroom aan informatie vanuit een centrale ICB-organisatie in goede banen te leiden. Programma's zullen, als eigenaar van processen, zelf een aantal rollen en verantwoordelijkheden moeten invullen. Dat begint bij bewustzijn van management en medewerkers. Zij worden voor een belangrijk deel zelforganiserend op het gebied van informatiebeheer, daarbij ondersteund door geleidelijk toenemende mogelijkheden tot automatisch archiveren.

Het team ICB zal verder transformeren naar een centrale regierol op het gebied van informatiebeheer. Zij ondersteunen bij het ontwerpen van processen en systemen waarin relevante informatie duurzaam wordt beheerd. Team ICB is beheerder conform de Regeling Archiefbeheer. Vernietigen en overbrenging is een taak van ICB.

Een effectieve organisatie van duurzaam informatiebeheer begint bij een duidelijke inrichting. Er moet duidelijkheid zijn over de rollen en verantwoordelijkheden waarbij de continuïteit gewaarborgd moet zijn. De formele basis voor de organisatie van het duurzame informatiebeheer is gelegen in een aantal bepalingen in wet- en regelgeving, zoals de Archiefwet.

De centrale regie voor informatiebeheer, het stellen van kaders, een continue verbetercyclus en het toetsen van dit beleid is belegd bij het team InformatieControl en –Beheer (ICB), vallend onder Programma SIA. Het ICB-team staat opgesteld voor de uitvoering van de Archiefwet.

Binnen de organisatie heeft iedereen een rol en bijdrage in het informatiebeheer. In bijlage 4 is in een overzicht weergegeven welke rollen/functies welke verantwoordelijkheid hebben. In dit hoofdstuk is weergegeven wat verandering van informatiebeheer betekent voor de werkwijze bij organisatiewijzigingen, de verandering op de inrichting van programma's en de veranderende rol en taken van team ICB.

4.1 Organisatiewijzigingen

Veranderingen in de organisatiestructuur leiden tot verschuivingen in de taakuitvoering.

Of het nu gaat om samenvoegen, splitsen en opheffen van organisatieonderdelen (directies, programma's of teams). Er dienen afspraken te worden gemaakt over de verantwoordelijkheid voor de duurzame informatie die onder de betrokken organisatieonderdelen valt. Voor alle overheidsorganen geldt dat bij organisatieverandering een regeling moet worden getroffen met betrekking tot de informatie, conform de Archiefwet artikel 4.

Indien het voornemen is om een organisatiewijziging door te voeren, moet het team ICB in een vroeg stadium worden geïnformeerd en betrokken. De gevolgen van de organisatiewijziging zullen in beeld worden gebracht en hoe de implementatie het beste kan worden aangepakt.

4.2 Inrichting per Programma

De komende jaren zal ieder programma een ontwikkeling doormaken zodat het zelforganiserend kan worden op het gebied van informatiebeheer. Zij ontwikkelen hiervoor een groeiscenario waarin is opgenomen hoe zij invulling gaan geven aan de verantwoordelijkheid om te voldoen aan de kaders van duurzaam informatiebeheer (compliance). Het team ICB geeft hiervoor ondersteuning, waar nodig.

Om dit te bereiken dient van de informatie, per proces en daarbij gebruikte systemen, te worden bepaald wat de archiefwaarde is en hoe duurzaam beheer wordt ingericht. Het is van belang dat ieder programma werkt aan een continue verbetercyclus waarbij de kwaliteit van de vastlegging van informatie centraal staat. Bijvoorbeeld door hier een regulier overleg voor te organiseren, waaraan een ICB adviseur op afroep kan deelnemen.

Programma's werken toe naar een situatie waarbij georganiseerd is dat:

- Ambities en plannen op het gebied van duurzaam informatiebeheer zijn opgesteld en de uitvoering is ingericht.
- 'Archiving by design' wordt toegepast bij aanschaf, wijzigingen, uitfasering van systemen en/of processen.
- Er een overlegstructuur is waarin o.a. de kwaliteit van vastlegging (middels rapportage), knelpunten, actieplannen en ingezette verbeterinitiatieven worden besproken.
- Informatie per proces is geclassificeerd (waaronder risico's) en er is bepaald welke maatregelen worden genomen zodat het voldoet aan de kaders m.b.t. duurzaam informatiebeheer.
- Per proces en systeem is bepaald wie de coördinatie doet m.b.t. duurzaam informatiebeheer.
- Er per systeem een functioneel beheerder en key user(s) actief zijn.

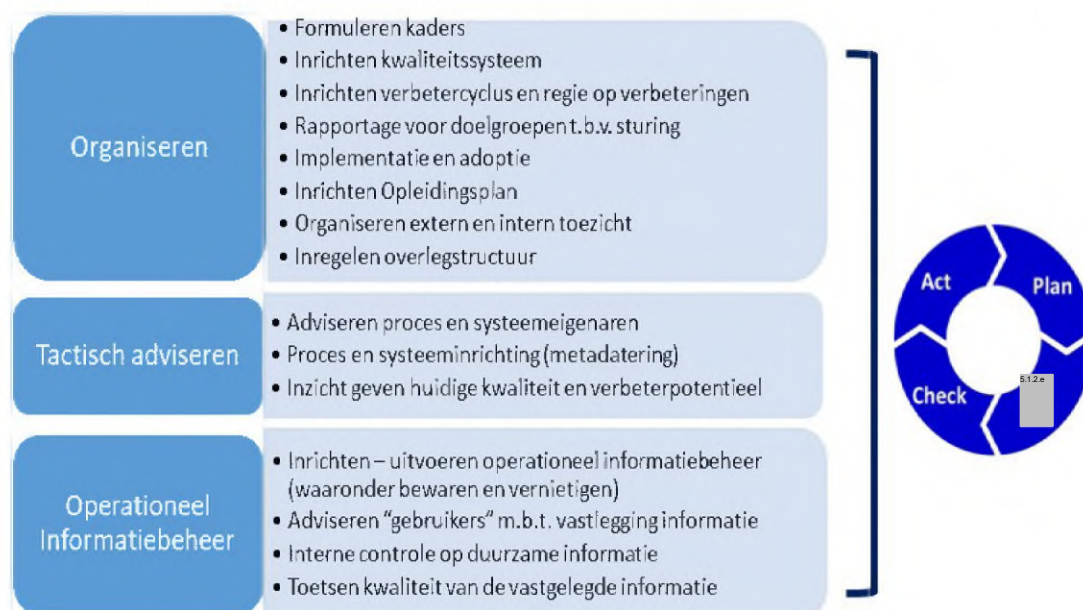
Programma's hebben bij het in kaart brengen van hun processen en bij nieuwe processen aandacht voor de wijze waarop het duurzaam informatiebeheer wordt ingericht en de rol van systemen hierbij.

Als gevolg van dit 'archiving by design' zullen veel handmatige acties, die medewerkers nu nog uitvoeren, kunnen worden geautomatiseerd.

4.3 Kerntaken Team ICB

Zoals in de inleiding is omschreven, is het 'archiefveld' enorm in beweging. Door de toenemende digitalisering, hoeveelheid data, wetgeving, etc. is het steeds complexer om informatiebeheer goed te organiseren.

Team ICB heeft een centrale regierol met betrekking tot informatiebeheer en door de eerder geschetste ontwikkelingen heeft dit gevolgen voor de taken en werkwijze van team ICB. Op basis van de veranderingen voorzien we deze onderstaande taken:



Voor elk bovenstaand blok wordt gewerkt conform de PDCA-cyclus zodat continue verbetering centraal staat.

Hieronder volgen puntsgewijs de belangrijkste veranderingen:

- Het team ICB stelt kaders op en voert ook regelmatig controles uit waar digitale archiefwaardige informatie is opgeslagen en geeft hierover adviezen. Zowel op organisatieniveau als per programma is rapportage beschikbaar die inzicht geeft wat de kwaliteit is. Deze rapportage is eenduidig en eenvoudig te begrijpen.
- Het team ICB is opgesteld om op zowel organisatieniveau als op programmaniveau te helpen om informatiebeheer op orde te krijgen en te houden.
- Een structurele overlegstructuur over de programma's is ingeregeld, waarbij de knelpunten en oplossingen m.b.t. informatiebeheer wordt besproken. In dit "gebruikersoverleg" is men voortdurend bezig met het verbeteren van de processen en systemen in relatie tot informatiebeheer. In dit overleg kan aan bod komen: een inhoudelijk thema, een actualiteit, specifieke casuïstiek, etc. Het doel is om de het kwaliteits- en kennisniveau op peil te brengen en te houden. Op deze manier wordt op organisatieniveau structureel verbeterd.
- Team ICB heeft een permanent programma voor opleiding en een bewustwordingscampagne met betrekking tot informatiebeheer.
- Binnen ICB is de rol van kwaliteitscoördinator belegd.
- Het ondersteunen bij het ontwerpen van processen en systemen, waarbij de principes leidend zijn, en waarin het beheer van duurzame informatie een rol speelt. Vervolgens de verandering helpen te implementeren.
- Uitvoeren van intern toezicht als een onderdeel van het kwaliteitssysteem (hoofdstuk 5). Team ICB voert toezicht uit in opdracht van de Algemeen Directeur (zorgdrager PNB) op:
 1. de actualiteit van het beleidslijn en de bijbehorende producten
 2. de toepassing van het beleidslijn en bijbehorende producten in de bedrijfsprocessen van de PNB
 3. de werking van het kwaliteitssysteem

De scope van toezicht betreft alle processen en systemen waarin archiefwaardige informatie is opgeslagen. Het doel van het toezicht is het voor verantwoordelijken inzichtelijk te maken in welke mate de PNB-informatie waar zij verantwoordelijk voor zijn voldoet aan de normen uit het kwaliteitssysteem.

4.4 Extern toezicht

Bovenop het intern toezicht van team ICB voert de provinciearchivaris jaarlijks toezicht uit waarvan hij/zij het verslag aanbiedt aan GS, eventueel met aanbevelingen ter verbetering van het duurzame informatiebeheer. De provinciearchivaris steunt bij de uitvoering van zijn toezicht op het uitgevoerde toezicht door team ICB.

5. Kwaliteitssysteem

Principe:

⇒ Continu verbeteren volgens PDCA-cyclus

Verandering:

Het hebben en inrichten van een kwaliteitssysteem heeft impact zowel voor team ICB als voor elk programma. Momenteel is er sprake van kwaliteitsmonitoring achteraf. Er vindt een verschuiving plaats naar een kwaliteitssysteem voor duurzaam informatiebeheer, waarin de programma's een verantwoordelijkheid hebben. Door deze introductie zal de transitie worden gemaakt naar continu verbeteren. Dit vraagt focus van eenieder en een ingerichte PDCA-cyclus. Processen worden vanuit ketengedachte ontworpen en ingericht. Binnen het team ICB ontstaat een nieuwe rol, namelijk die van een kwaliteitscoördinator. Deze rol is belast met de opzet en het onderhoud van het kwaliteitssysteem.

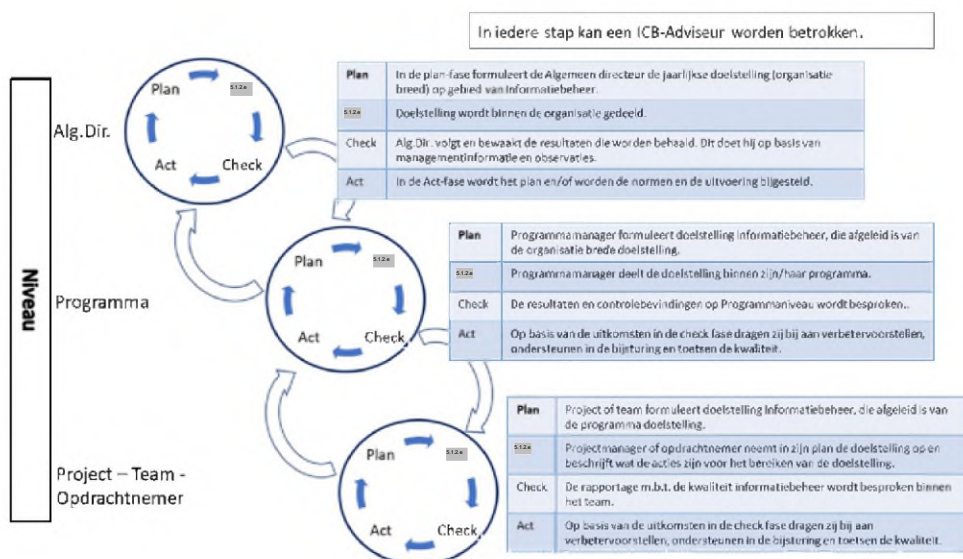
In artikel 16 van de archiefregeling staat dat de zorgdrager zorgt dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. De archiefregeling schrijft niet voor waaraan een dergelijk kwaliteitssysteem moet voldoen c.q. hoe het ingericht moet zijn. Het kwaliteitssysteem is een hulpmiddel om werkzaamheden te analyseren, uitkomsten te meten en verbetermogelijkheden te bepalen. Uitgangspunt is om volgens de PDCA-cyclus continu te verbeteren, en wel zodanig dat het informatiebeheer op termijn voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. Het opzetten en beheren van dit kwaliteitssysteem is belegd bij het team ICB.

De scope van het kwaliteitssysteem is: De voor duurzaam informatiebeheer relevante informatie, processen en systemen binnen PNB. (Beheer over de gehele levenscyclus inclusief de wettelijke bewaartermijn).

De PNB heeft een vastgesteld kwaliteitssysteem informatiebeheer. Voor een werkend kwaliteitssysteem moet worden ingeregeld:

- elk proces / instructie heeft een eigenaar. De eigenaar is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van dat proces / instructie en het actualiseren ervan.
- ieder proces / instructie wordt tenminste per half jaar door de eigenaar geactualiseerd of eerder als hiertoe aanleiding is, zoals bijvoorbeeld: wetswijzigingen, organisatiewijzigingen, grote systeemwijzigingen.
- in de kwaliteitsmonitor wordt het omgaan met de principes van digitaal informatiebeheer in beeld gebracht, inclusief de werkprocessen binnen ICB. Dit zowel per programma als op organisatieniveau.
- binnen elk programma is er een PDCA-cyclus ingericht om de kwaliteit van duurzaam informatiebeheer te borgen zodat er wordt voldaan aan de basiseisen. Waar nodig wordt ieder jaar een verbeterplan opgesteld. Een dashboard is per programma beschikbaar waarin per systeem zichtbaar is in welke mate het voldoet aan de Archiefwet.

De eisen die betrekking hebben op PNB-informatie en informatiesystemen, zijn terug te vinden in Aris. De verbetercyclus is binnen PNB ingericht conform onderstaand model. De PDCA-cyclus is voor alle lagen binnen de organisatie ingericht en sluit op elkaar aan zodat systematisch verbeteringen worden doorgevoerd die de bedrijfsdoelstellingen ondersteunen.



6. Informatielandschap

Principes:

- ⇒ Archiving by design
- ⇒ Eenmalige opslag
- ⇒ Open by design
- ⇒ Archiveren sluit aan op het werkproces
- ⇒ Gemeenschappelijk overzicht van processen en applicaties
- ⇒ Archiveren vergt minimale handelingen
- ⇒ Duurzame informatie is duurzaam toegankelijk en vindbaar
- ⇒ (Duurzame) informatie is veilig

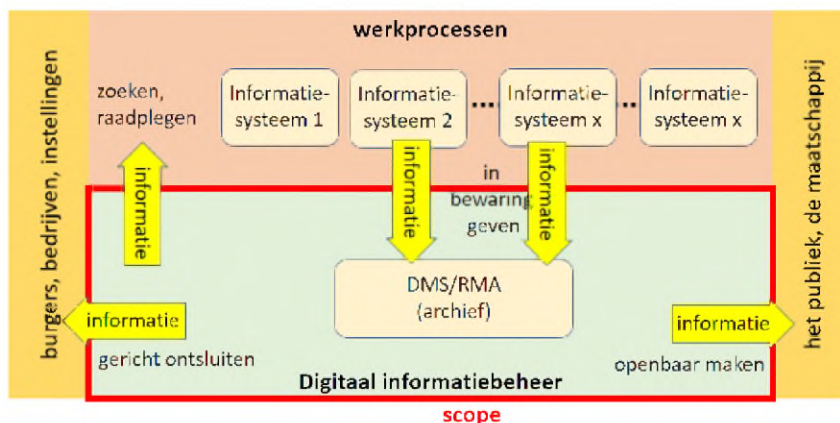
Verandering:

Medewerkers van de provincie kunnen informatie in verschillende systemen archiveren, mits aan de criteria voor duurzame toegankelijkheid wordt voldaan. Dat binnen één centraal DMS/RMA alle duurzame informatie wordt opgeslagen en beheerd is niet meer het uitgangspunt. Soms is het eenvoudiger en beter om de informatie duurzaam te beheren / archiveren in het informatiesysteem waar het ontvangen of gemaakt is. Zoals een zaakstelsel, samenwerkruimte of een financieel stelsel. Vaak zullen er dan wel aanpassingen nodig zijn. Zoals het verbeteren van de zoekfunctie, versiebeheer, het onmogelijk maken van wijzigingen, het realiseren van koppelvlakken of het kunnen vernietigen en overdragen van informatie.

Bij het vastleggen van duurzame informatie in systemen wordt vooraf bepaald wat de archiefwaarde is en hoe het beheer wordt ingericht. Proceseigenaren bepalen de waarde van de eigen informatie zodat helderheid bestaat over de unieke bron van een informatie-object.

Duurzaam informatiebeheer is niet beperkt tot documenten of proces- en besluitvormingsinformatie die zijn vastgelegd in een centraal stelsel. Het strekt zich in toenemende mate uit naar informatie die in andere systemen en gegevensverzamelingen, soms in de cloud, is vastgelegd. Zoals in hoofdstuk 2 beschreven kan deze digitale informatie allerlei vormen hebben. De informatie die betrekking heeft op één zaak of proces kan in verschillende informatiesystemen zijn vastgelegd. Het is daarom van belang om bij al die systemen en gegevensbestanden vooraf te bepalen of deze duurzaam te beheren informatie bevat en hier bij de inrichting rekening mee te houden. Dit sluit aan bij de eerder beschreven kanteling van archiefbeheer (gebaseerd op documenten) naar informatiebeheer dat zich uitstrekt over meerdere systemen en typen informatie (hoofdstuk 2).

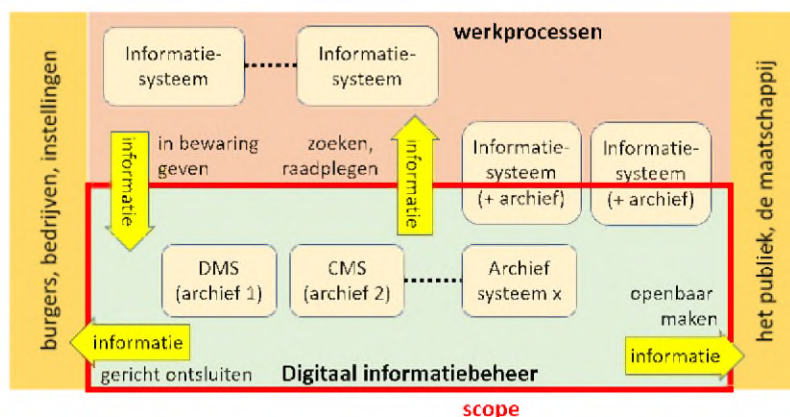
Huidige situatie: document gebaseerd (DMS/RMA)



- Documentgebaseerd (doc, pdf, etc)
- Opslag in Corsa (PNB) extern bij BHIC
- Vanuit structurele operationele processen (zaak gericht)
- Archiveren vanuit een beperkt aantal informatiesystemen

Er is sprake van een scopeverbreiding van het duurzaam informatiebeheer. PNB is zich al langer bewust dat het aandachtsgebied breder gaat dan enkel de informatie die in het centrale DMS/RMA is vastgelegd en ontsloten is. Zo is het op dit moment de bedoeling dat e-mails, indien relevant, worden opgenomen in het DMS en websites worden gearchiveerd. Zoals uit onderstaande afbeelding blijkt is een bredere en andere benadering gewenst waarbij bijvoorbeeld documenten en besluitvormingsinformatie zijn vastgelegd in een centraal DMS, maar andere relevante informatie kan zijn vastgelegd en ontsloten in andere systemen zoals vakapplicaties.

Toekomst: archivering alle duurzame informatie



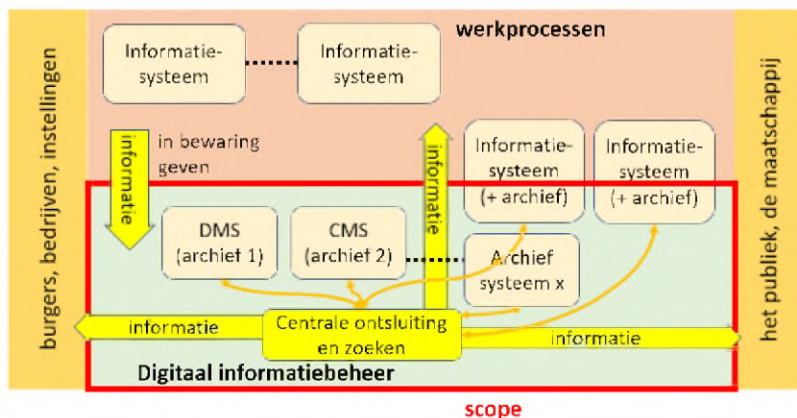
- Alle duurzame informatie naast documenten
- Opslag in meerdere archiefsystemen, naast centraal DMS
- Vanuit alle bedrijfsprocessen, naast structurele operationele processen (zaak gericht en procesgericht)
- Archiveren vanuit alle informatiesystemen met duurzame informatie

Gebaseerd op https://www.gemmaonline.nl/index.php/Conceptueel_en_functioneel_model_informatiebeheer

Centrale ontsluiting

Omdat informatie van een zaak of proces in verschillende informatiesystemen kan ontstaan en worden vastgelegd, is het noodzakelijk om een voorziening te hebben die het mogelijk maakt de relevante informatie samen te brengen. Daarvoor is een centrale ontsluitingsmogelijkheid nodig waarmee het mogelijk is om eenvoudig de relevante informatie van een zaak, proces of onderwerp in samenhang te kunnen raadplegen en beschikbaar te stellen. (Zie onderstaande afbeelding)

Toekomst: archivering met centrale ontsluiting (register)



- Alle duurzame informatie **centraal ontsluiten**, doorzoekbaar en vindbaar maken
- **Centraal register** van bedrijfs- en werkprocessen inclusief archiverings processen (rapport 5.1.2.e)
- Doorzoekbaarheid op basis van toegankelijkheids- en privacy-elsen, en gebaseerd op **metadata**,

Gebaseerd op https://www.gemmaonline.nl/index.php/Conceptueel_en_functioneel_model_informatiebeheer

Om snel en efficiënt informatie te kunnen vinden, dienen er, naast metadata, aanvullende mogelijkheden te zijn, zoals het full-tekst zoeken over meerdere relevante systemen. Ook een actueel overzicht van processen, met inzicht in de voor duurzaam informatiebeheer relevante informatie en ondersteunende systemen, zorgt ervoor dat informatie rondom een zaak of proces kan worden samengebracht. Zie hiervoor paragraaf 6.1. Met andere woorden, de informatie dient centraal ontsloten te zijn en de verschillende informatieobjecten dienen aan elkaar te kunnen worden gerelateerd. Daar ligt de uitdaging voor de toekomst.

De scopeverbreding stelt nieuwe eisen aan de inrichting van systemen waarin duurzaam te beheren informatie wordt gegenereerd en/of wordt vastgelegd. De randvoorwaarden worden in paragraaf 6.2 uitgewerkt.

Eenmalige opslag

Om de betrouwbaarheid van informatie binnen het geheel van samenhangende systemen te garanderen is het van belang om te bepalen welk bronsysteem voor een bepaald gegeven leidend is. Het streven is eenmalige opslag en meervoudig gebruik, hoewel dit in de praktijk niet altijd mogelijk zal zijn.

6.1 Centraal overzicht processen en hun informatie

Totdat er een centrale (geautomatiseerde) ontsluitingsmogelijkheid is, waarmee relevante informatie van een zaak, proces of onderwerp in samenhang kan worden geraadpleegd, is een uitgevoerde inventarisatie belangrijk. Het resultaat, een centraal register, biedt overzicht en samenhang in de relevante informatie van een zaak of proces. Dit wordt een integraal register zoals in principe 7 is verwoord.

Door de processen van onze provincie onder de loop te nemen kan worden bepaald welke informatie, vanuit het oogpunt van duurzaam informatiebeheer, relevant is om te archiveren. Hiermee is overzichtelijk in welke systemen die informatie zich bevindt, wie de eigenaar is en wie de beheerder is.

In de inventarisatie wordt de informatie welke voortkomt uit een werkproces geïnventariseerd en vindt er een risicoanalyse plaats. Op basis van de inventarisatie wordt de bewaartermijn op basis van de vigerende selectielijst voor archiefbescheiden van provinciale organen of Commissaris van de Koning als rijksorgaan bepaald. Deze inventarisatie en risico-analyse kan worden gecombineerd met die van de BIO en AVG waardoor er ten aanzien van het beheer van de informatie één overzicht ontstaat.

6.2 Randvoorwaarden voor systemen i.h.k.v. duurzaam informatiebeheer

Verandering:

Alle systemen die duurzame informatie genereren, opslaan en beheren moeten voldoen aan de eisen en randvoorwaarden die daarvoor gelden.

Eisen en randvoorwaarden hebben betrekking op o.a. de toegankelijkheid van de informatie, het bewaren en vernietigen ervan, en de wijze waarop informatie (actief) openbaar kan worden gemaakt. Maar ook op de wijze waarop informatie eenvoudig, zoveel als mogelijk automatisch, in context wordt vastgelegd. Naast zaaksgewijs vastleggen van informatie is in onze organisatie, waarin beleidsontwikkeling een belangrijke taak is een, minder gestructureerde, meer procesgerichte vorm van vastleggen wenselijk.

Vanuit de Archiefwet moeten systemen voldoen aan diverse normen voor duurzaam informatiebeheer. De AVG en BIO stellen aanvullende eisen informatieveiligheid en privacy.

Wanneer er redenen zijn om bepaalde informatie niet centraal maar binnen een (vak)applicatie te beheren, moet die applicatie voldoen de eisen en randvoorwaarden voor duurzaam informatiebeheer.

Afhankelijk van het proces en de mogelijkheden van systemen kan duurzaam informatiebeheer op de volgende vier wijzen worden ingericht.

1. De informatie wordt gegenereerd in een voor duurzaam beheer ingericht centraal systeem (Document Management Systeem/Record Management Applicatie (DMS/RMA)) of hier al dan niet handmatig in opgeslagen;
2. Een specifiek systeem, zoals een vakapplicatie of een Office 365-product, wordt gekoppeld met een voor duurzaam beheer ingericht centraal systeem om relevante informatie te beheren;
3. De informatie die wordt gegenereerd door een (vak)applicatie wordt in datzelfde systeem of daarbij behorende data-opslag beheerd;
4. Informatie wordt vanuit een centraal systeem of (vak)applicatie gekoppeld met een e-depot of andere omgeving waarin duurzaam informatiebeheer wordt gegarandeerd. Deze wijze volgt op de eerste drie genoemde wijzen.

Alle systemen waarvan is bepaald dat deze duurzame informatie genereren, opslaan en beheren dienen te voldoen aan de eisen en randvoorwaarden die gelden voor het duurzaam beheer van die informatie. Die eisen en randvoorwaarden zijn beschreven in Aris en sluiten aan bij de in dit hoofdstuk opgenomen principes ([bijlage 2](#)). Situationeel wordt gekeken welke (basis)eisen en randvoorwaarden van toepassing zijn voor het systeem. Bijvoorbeeld, wanneer een systeem niet in staat is om relevante informatie duurzaam te beheren, zal de informatie in een centraal systeem moeten worden geplaatst of dienen er organisatorische maatregelen te worden genomen.

Eisen en randvoorwaarden waaraan systemen, i.h.k.v. duurzaam informatiebeheer moeten voldoen, hebben betrekking op verschillende aspecten waarvan de belangrijkste hierna worden beschreven:

- *Toegankelijkheid en openbaarheid*
Informatie moet duurzaam toegankelijk zijn en op eenvoudige wijze kunnen worden geraadpleegd. Hierbij is het nodig dat informatie is voorzien van metadata waarmee het aan elkaar kan worden gerelateerd en in context kan worden geplaatst. De informatie in systemen moet tevens toegankelijk zijn door middel van full-tekst search en automatische indexering.

Informatie is niet alleen toegankelijk en vindbaar om werkprocessen te ondersteunen of om te dienen als bewijs. Steeds meer informatie wordt actief openbaar gemaakt. De Wet open overheid vereist een actieve openbaarmaking van categorieën van documenten en stelt strengere eisen voor het tijdig voldoen aan verzoeken om openbaarheid (passieve openbaarmaking). Dit stelt eisen t.a.v. de ontsluiting, beschikbaarheid en bewerking van informatie. Zo dienen systemen o.a. geschikt te zijn om zowel de originele versie als de beperkte leesbare versie te archiveren. Datzelfde geldt t.a.v. de wijze waarop documenten of andere informatie op efficiënte wijze kunnen worden geanonimiseerd of kunnen worden ontdaan van vertrouwelijke informatie. En voor de wijze waarop informatie kan worden gepubliceerd.

- *Eenvoudig vastleggen van informatie*

Systemen sluiten aan op het werkproces. Afhankelijk van proces dient het systeem in staat te zijn om informatie zaaksgewijs, dan wel procesgewijs vast te leggen en te beheren. Hierbij kan het ook over een combinatie van systemen gaan. Systemen leggen relevante informatie zo veel als mogelijk automatisch vast. Niet alleen vanuit het oogpunt van efficiency maar ook vanuit het oogpunt van volledigheid en betrouwbaarheid. De toenemende mogelijkheden tot automatische indexering en categorisering kunnen hierbij helpen. Dit is eenvoudiger bij zaaksgewijze archivering van gestructureerde processen dan bij niet-gestructureerde processen. Een procesgerichte inrichting geeft (beperkt) structuur mee voor het vastleggen van (beleids)informatie. Daar waar menselijke handeling nodig is, ondersteunt het systeem dit zo intuïtief mogelijk.

- *Zaaks- en procesgericht vastleggen*

Voor het duurzaam vastleggen van informatie in systemen wordt aangesloten bij het werkproces. Dit hoeft niet per definitie te leiden tot een zaaksgewijze inrichting, hoewel dat vanuit het oogpunt van transparantie omtrent de afhandeling van zaken wel noodzakelijk kan zijn.

In een provinciale organisatie, waarin beleidsontwikkeling een belangrijke taak is, is een minder gestructureerde, meer procesgerichte vorm van vastleggen wenselijk.

Hierbij blijft het, vanuit het oogpunt van transparantie en deelbaarheid, van belang om informatie zo vroeg mogelijk vast te leggen. Omdat dit bij beleidsontwikkelingsinformatie soms lastig is, dient het mogelijk te zijn om bij hoge uitzondering duurzame informatie eenvoudig achteraf vast te leggen, waarbij in ieder geval alle informatie die een rol heeft gespeeld bij besluitvorming wordt gearcheveerd.

- *Duurzaam en veilig beheer*

Systemen dienen zodanig te zijn ingericht dat informatie duurzaam en veilig beheerd wordt. De Archiefwet en andere regelingen stellen normen om te zorgen dat duurzame informatie vindbaar, beschikbaar, volledig, interpreteerbaar, authentiek en integer is.

Systemen moeten hierbij ook voldoen aan eisen t.a.v. bewaring en vernietiging van informatie.

Ook de AVG en BIO stellen eisen aan de veiligheid en privacy van informatie.

6.3 Centraal Document Management Systeem/Record Management Applicatie (DMS/RMA)

Verandering:

Gebruikersvriendelijkheid staat voorop bij het vastleggen van relevante informatie voor medewerkers van onze provincie. Hierbij geholpen door een vergaande integratie met kantoorautomatisering en nieuwe technische mogelijkheden zoals automatische indexering en Robotic Process Automation (RPA). Het centraal DMS/RMA zal in toenemende mate gebruik maken van koppelingen met andere systemen en tools om gebruikers te ontzorgen en volledige informatie te waarborgen. Daarnaast zal het aansluiten bij landelijke voorzieningen en het beschikbaar stellen van informatie aan derden een grotere rol gaan spelen.

Relevante informatie wordt in toenemende mate opgeslagen in andere vormen dan 'traditionele documenten'. Toch blijven, voor een organisatie als de provincie, documenten de komende jaren de belangrijkste bron voor de vastlegging van beleid en besluitvorming.

Een centraal documentmanagement systeem/recordmanagement-applicatie (DMS/RMA) zal een grote rol blijven spelen bij het structureren van aan elkaar gerelateerde documenten, c.q. informatie, de vastlegging van het besluitvormingsproces (de 'stukkenloop') en het duurzaam beheer ervan. De wijze waarop medewerkers gebruik maken van dit systeem en het systeem samenwerkt met andere informatiesystemen binnen en buiten de organisatie verandert. Enerzijds door de veranderde gebruikerswensen en toegenomen technische mogelijkheden, anderzijds door de plaats die het centrale systeem inneemt tussen de andere informatiesystemen.

De principes die in de vorige paragraaf zijn gesteld t.a.v. alle systemen voor duurzaam informatie beheer worden ook gesteld aan een centraal DMS/RMA. Echter vanwege de specifieke rol van dit centrale systeem verdienen enkele onderwerpen extra aandacht:

- *Gebruikersvriendelijkheid*

Informatie in specifieke systemen is vaak gestructureerd. Informatie in een centraal document management systeem bevat van oorsprong ongestructureerde informatie. Deze informatie wordt gestructureerd waarbij meestal sprake is van een zaaksgewijze ordening.

Zoals eerder aangegeven dient het systeem ook het gebruiksvriendelijk ondersteunen van procesgericht werken, bijv. bij de totstandkoming van beleid, te ondersteunen. Door medewerkers op een intuïtieve manier door dit proces te leiden zonder dat deze zich gevangen voelt door het 'keurslijf' van zaakgericht werken.

Een goede integratie met kantoorautomatisering, zoals Office 365-producten, speelt hierbij een belangrijke rol.

Doel is om het medewerkers zo makkelijk mogelijk te maken om relevante informatie op een correcte manier onder te brengen in het centrale systeem. Voor het duurzaam beheer van alle relevante informatie is het nodig dat die informatie wordt 'gevangen' en medewerkers geen weerstand koesteren tegen het vastleggen daarvan. Het is een uitdaging om de juiste balans te vinden tussen enerzijds gebruikersvriendelijkheid en anderzijds de eisen die gesteld worden aan toegankelijkheid en duurzaam beheer. Verwacht wordt dat technische mogelijkheden, zoals automatische indexering en Robotic Process Automation (RPA), hierbij nieuwe mogelijkheden gaan bieden. Ook verdere integratie met digitale dienstverlening zorgt dat medewerkers minder handmatig werk doen.

- *Koppelbaarheid / integreerbaarheid*

Een centraal systeem voor duurzaam informatiebeheer vereist een vergaande integratie met data-creërende applicaties. Denk hierbij aan Office 365 producten zoals Word, Excel, Teams en Sharepoint en met andere samenwerkingstools, social media en E-formulieren. Daarnaast kan er behoefte zijn aan het koppelen met bijvoorbeeld vakapplicaties en of externe voorzieningen.

Veranderende (wettelijke) eisen t.a.v. het gebruik van externe bronnen zoals de basisregistraties en van landelijke voorzieningen, zoals de Landelijke voorziening Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO), Platform Open Overheidsinformatie (PLOOI) en de berichtenboxen, stellen ook nieuwe eisen aan een centraal systeem. Evenals de behoefte aan geïntegreerde of eenvoudig gekoppelde hulpmiddelen voor het anonimiseren of het onzichtbaar maken van vertrouwelijke gegevens.

- *Toegankelijkheid en openheid*

Het centraal DMS/RMA richt zich traditioneel op de toegankelijkheid van de daarin opgenomen informatie-objecten t.b.v. van daartoe geautoriseerde gebruikersgroepen. Vanuit het principe van 'openheid by design' dient ook invulling te worden gegeven aan het openbaar kunnen maken van categorieën van informatie of het aan derden toegang kunnen bieden tot delen van informatie in het systeem. De Wet open overheid zal tot gevolg hebben dat meerdere versies van informatieobjecten (de originele en geanonimiseerde) dienen te worden opgeslagen en beheerd. En dat informatie voor derden toegankelijk is via een landelijke voorziening (PLOOI) of rechtstreeks in het centraal DMS/RMA.

7. Bewaring, vernietiging en overbrenging

Principes:

- ⇒ Duurzame informatie is duurzaam toegankelijk en is vindbaar
- ⇒ Duurzame informatie wordt bewaard conform wettelijke bewaartermijn
- ⇒ Blijvend te bewaren informatie wordt overgedragen aan een e-depot

Verandering:

Bewaring, vernietiging en overbrenging van informatie als onderdeel van duurzaam digitaal informatiebeheer verandert in de basis niet direct, maar is in de uitvoering complexer geworden. Om dit zo efficiënt mogelijk te doen maken we waar mogelijk gebruik van innovatieve oplossingen. Zo kan selectie deels vooraf en automatisch op basis van metadata gedaan worden.

De Archiefwet schrijft voor dat de provincie haar archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat moet bewaren en dat deze, afhankelijk van de soort informatie, na een bepaalde termijn moeten worden vernietigd of moeten worden overgebracht naar een digitale archiefbewaarplaats. Aan de hand van een wettelijk vastgestelde (procesgerichte) selectielijst wordt bepaald hoe lang alle provinciale informatie moet worden bewaard. Zolang de informatie bewaard moet worden, moet deze duurzaam toegankelijk blijven. Volgens de Archiefwet moet de informatie worden vernietigd wanneer de bewaartermijn verstreken is. Informatie die niet voor vernietiging in aanmerking komt en die ouder is dan twintig jaar (bij inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet wordt deze termijn tien jaar), moet worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Vanaf dit moment is de informatie in de meeste gevallen openbaar.

7.1 Waardering en selectie

In alle systemen waarin informatie wordt gearchiveerd, moet informatie worden gewaardeerd: de bewaartermijn van de informatie moet worden bepaald en worden vastgelegd, zodat hier na verloop van tijd selectie op kan plaatsvinden.

De bewaartermijn van de informatie is afhankelijk van het proces in het kader waarvan de informatie wordt verwerkt en in sommige gevallen gebaseerd op het resultaat van het proces. Waar mogelijk dient deze waardering automatisch te gebeuren, door bij de opname van informatie in een systeem vast te laten leggen in het kader van welk werkproces de informatie wordt verwerkt. Hetzelfde geldt voor het vastleggen van het resultaat van een proces.

Ook de selectie van de informatie, het toekennen van metadata zodat de informatie als te bewaren of als te vernietigen kan worden geïdentificeerd, gebeurt indien mogelijk automatisch op basis van de waarderingskenmerken.

7.2 Vernietiging

Vanuit verschillende wet- en regelgeving en normenkaders wordt gesproken over de vernietigingsplicht of wordt het belang van digitaal vernietigen bepleit. De Archiefwet verplicht alle overheidsorganisaties om hun (digitale) overheidsinformatie waarvan de bewaartermijn is verstreken en die niet van vernietiging is uitgezonderd, te vernietigen. Uitgangspunt is dan ook om informatie tijdig te vernietigen conform selectielijsten. Vernietigen van informatie is het blijvend ontoegankelijk maken van die informatie, waardoor deze niet meer vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar is.

Bij digitaal vernietigen is soms sprake van het risico dat de vernietigde informatieobjecten toch nog toegankelijk kunnen zijn. In welke mate dit acceptabel is hangt af van het doel waarmee de informatieobjecten vernietigd zijn. De gradatie van vernietigen wordt daarom bepaald d.m.v. een risicoanalyse. Daarbij is het van belang dat de metagegevens over de vernietiging beschikbaar blijven, omdat je moet kunnen aantonen dat bepaalde informatie rechtmatig is vernietigd. Ieder informatiesysteem waarvan de bewaartermijn is verstreken moet een overzicht kunnen (laten) genereren.

Het is van belang om afspraken te maken over de bewaring en vernietiging van informatie in informatiesystemen. Het proces met daarin taken en verantwoordelijkheden m.b.t. digitaal vernietigen is beschreven. Voor betrouwbaarheid van rechtmatige vernietiging is het van belang dat de informatie ook écht vernietigd is en er bijvoorbeeld geen kopieën meer rondzwerven binnen de organisatie. Het streven naar eenmalige opslag en meervoudig gebruik heeft, zoals toegelicht in hoofdstuk 6, gevolgen voor garantie van de betrouwbaarheid van informatie. Het is ook van cruciaal belang voor de betrouwbare en rechtmatige vernietiging. Immers vallen kopieën ook onder de vernietigingsplicht van de Archiefwet en moet informatie die aangemerkt is als vernietigd ook echt vernietigd zijn. Daarom worden bij vernietiging ook (automatisch) alle bijbehorende informatieobjecten vernietigd. Natuurlijk moet hierbij rekening gehouden worden dat informatieobjecten in meerdere processen/zaken kunnen voorkomen. De langste bewaartermijn is leidend.

7.3 Overbrenging

Informatie die niet voor vernietiging in aanmerkingen komen, moeten na uiterlijk twintig (en in de toekomst na tien) jaar worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Gezien het feit dat tegenwoordig alle informatie die de provincie in beheer heeft digitaal is of met terugwerkende kracht gedigitaliseerd worden, kan het volledige archief op termijn in digitale vorm worden overgebracht naar een digitale archiefbewaarplaats, een zogenaamd e-depot.

Onder e-depot wordt het volgende verstaan:

“Een e-depot is het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databaseveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.” (LOPAI, 2012)

De provincie zal een geschikte e-depotvoorziening moeten organiseren om blijvend te bewaren informatie naar te kunnen overbrengen. Daarnaast moet het proces van digitale overbrenging worden uitgewerkt, met daarin een beschrijving van de bij het proces betrokken rollen en verantwoordelijkheden. De procedure voor de opname van informatie in het e-depot moet in ieder geval voldoen aan de ISO-norm 20652.

Verder moet het mogelijk zijn dat vanuit alle informatievoorzieningen waarin blijvend te bewaren informatie wordt gearchiveerd, informatie kan worden gemigreerd naar het e-depot. Wat betreft de informatie moet inzichtelijk worden wanneer welke informatie moet worden overgedragen naar een e-depot. Doelstelling is om alle blijvend te bewaren informatie zo snel mogelijk over te dragen wanneer de situatie zich daarvoor leent. Dit moet sowieso uiterlijk binnen tien jaar na afsluiting van een zaak gebeuren (nieuwe Archiefwet). Bovendien moet de informatie, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Daarbij mag gebruik worden gemaakt van compressietechniek, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt.

Bijlage 1: Begrippen

Onderstaande definities zijn eigen definities en dienen ter verbetering van het begrip van dit beleidslijn.

Begrip	Toelichting
Archiefbescheiden (synoniem PNB duurzame informatie)	Alle vastgelegde (sets van) gegevens en informatie ongeacht vorm en drager die de PNB opmaakt of ontvangt bij de uitvoering van haar taken en bedrijfsprocessen.
Archiefbewaarplaats / E-depot	Een bij of volgens de Archiefverordening van de provincie Noord-Brabant 1996 door Gedeputeerde Staten aangewezen bewaarplaats voor het beheer van blijvend te bewaren PNB-informatie. Een E-depot is een voorziening met functionaliteit voor de opslag en het beheer van de digitale archieven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.
Archiefwaardig	Om te bepalen welke informatie wel of niet archiefwaardig is, is een beoordeling nodig of deze informatie aan minimaal een van de onderstaande criteria voldoet: 1. Informatie die medewerkers, het management of GS bij de behandeling en verantwoording van het dossier nodig heeft c.q. op een later moment nodig zou kunnen hebben. 2. Informatie waaraan rechten kunnen worden ontleend dan wel waarbij plichten zijn opgelegd. 3. Informatie die kan leiden tot financiële en/of juridische consequenties.
Archivering	Duurzaam beheeren van informatie gedurende de wettelijke bewaartermijn.
Bedrijfsproces	Een bedrijfsproces begint bij een (interne of externe) trigger en eindigt bij de levering van een product of dienst aan een (interne of externe) klant.
Compliance	Het voldoen aan de eisen uit de Wet.
DMS	Een DMS (document management systeem) is een software oplossing voor het digitaal toepassen van document/data-management in een organisatie.
Duurzaam	De toegankelijkheid van de informatie is bestand tegen veranderingen van elke aard.
Informatiebeheer	Gaat over informatie in bewaring nemen, duurzaam bewaren, beheeren en ontsluiten van PNB-informatie vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als noodzakelijk, conform Archiefwet- en regelgeving. Het gaat over het vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar hebben en houden van PNB-informatie.
Informatiesysteem	Een applicatie waarin PNB-informatie wordt opgeslagen.
Kwaliteitssysteem	Een beschrijving van het kwaliteitssysteem (met daarin een beleidslijn en bijbehorende producten) dat compliancy aan de Archiefwet borgt en de manier waarop deze worden toegepast.
Openbaarheid	Betreft de PNB-informatie die conform wet- en regelgeving toegankelijk moet zijn voor een ieder die daar recht op heeft buiten de PNB.

Overbrengen	Procedure waarbij het beheer van PNB-informatie formeel wordt overgedragen aan de archivaris van een aangewezen archiefbewaarplaats.
Selectielijst	Formele vastgestelde wettelijke lijst met beschrijving van categorieën informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen (inclusief termijn waarna er vernietigd moet worden).
Toegankelijkheid	PNB-informatie is vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor degenen die er recht op hebben, vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als noodzakelijk.
Vernietigen	Digitaal vernietigen betreft digitale PNB-informatie, ongeacht de vorm en met behoud van metagegevens over de vernietiging, zonder dat deze weer gereconstrueerd kunnen worden. Dit op basis van een selectielijst en procedure.
Waarderen	Activiteit waarbij voor een PNB-informatieobject wordt bepaald of het voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komt.
Zaaksysteem	Een applicatie gericht op het procesgericht werken, zorgt ervoor dat processen en taken transparant, uniform en resultaatgericht worden afgehandeld, waarbij de informatie en voortgang wordt vastgelegd door de behandelaar. Gelijktijdig wordt daarbij het archief gevormd.
Zorgdrager	Degene die krachtens de Archiefwet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

Bijlage 2: Overzicht Principes

1	Archiving by design
Omschrijving	Bij het (her)ontwerpen van processen en daarbij gebruikte informatiesystemen worden ook de maatregelen bepaald én geïmplementeerd waardoor de binnen processen ontvangen en gemaakte informatie duurzaam toegankelijk is en blijft.
Gevolgen (impact)	• Bij het vastleggen van duurzame informatie in systemen wordt vooraf bepaald wat de archiefwaarde is en hoe duurzaam beheer wordt ingericht. Bijvoorbeeld door metadata toe te kennen. • Archivering moet worden meegenomen bij de aanschaf van elke nieuwe informatievoorziening (voor eisen informatiesystemen raadpleeg Aris. Dit in afstemming met een adviseur informatiebeheer van ICB). • PNB is en blijft eigenaar van data, ook na een contractbeëindiging. • Na contractbeëindiging biedt de leverancier eenvoudige mogelijkheden voor datamigratie. • Op basis van al vastgelegde criteria wordt archivering bij voorkeur automatisch uitgevoerd. • Archivering kan zowel in het eigen systeem als in een centraal archiveringssysteem worden toegepast (afhankelijk van het systeem en de duurzame informatie). • Er moet voldaan worden aan de Archiefwet- en regelgeving. • Per aan te schaffen systeem wordt bepaald of deze zelf archiveert (met minimale archiveringseisen) of dat deze gebruik maakt en gekoppeld kan worden aan een centraal archiefsysteem. • Processen en systemen worden zo ingericht dat het menselijk handelen voor het bewaren van duurzame informatie wordt geminimaliseerd. • Bij uitfasering en migratie (van applicaties of bestanden) wordt duurzame informatie veiliggesteld, ontsloten en gearcheeerd. • Metadata wordt automatisch vastgelegd (afhankelijk van de situatie). • De afgesproken landelijk vastgestelde standaarden en richtlijnen m.b.t. archivering binnen de overheid worden gehanteerd en de nog te verschijnen standaarden gaan we hanteren. Dit is noodzakelijk voor samenwerking en informatie-uitwisseling. Technische standaarden: DUTO, Nationaal archief,...) • Data afkomstig van derden waarop door PNB een besluit is genomen wordt meegenomen in de archivering. PNB archiveert waarvoor het het verantwoordelijke overheidsorgaan is (zorgdrager).

2	Open by design
Omschrijving	Binnen de Provincie wordt bij de inrichting van systemen en het vastleggen van informatieobjecten rekening gehouden met openbaarmaking. De behoefte aan transparantie neemt toe. Gegevensverzamelingen die door de provincie in het kader van publiekrechtelijke taken verzameld worden, worden –met in achtneming van nadere wettelijke regels -ter beschikking gesteld aan in- en externe doelgroepen.
Gevolgen (impact)	• Voor ieder systeem is bepaald welke informatie openbaar is en welke versies niet openbaar zijn. Dit wordt technisch ondersteund o.b.v. metadata. • Op basis van criteria is bepaald welke informatie actief openbaar gemaakt mag worden. • Op basis van het wettelijk kader wordt informatie als open data beschikbaar gesteld. • Open data kan worden hergebruikt. • Opslagformaten sluit aan op de door het Nationaal Archief opgestelde lijst. • Het delen van data/ informatie moet conform BIO / AVG / WOO gebeuren.

3	Archiveren sluit aan op het werkproces
Omschrijving	Voor ieder proces wordt vooraf getoetst welke vorm van archiveren het beste past. Zaakgericht archiveren sluit aan op een manier van werken die zich richt op het goed en transparant afhandelen van 'zaken.' Een zaak is in dit verband een samenhangende hoeveelheid werk, met een duidelijke aanleiding en een duidelijk resultaat. Procesgericht archiveren sluit aan op een manier van werken die het beste aansluit bij "niet standaard" afhandeling van processen.
Gevolgen (impact)	• Voor gestructureerde processen of standaard diensten (zoals een subsidie aanvraag) wordt er zaakgericht gewerkt met een ondersteunende zaaksysteem. De gebruikte informatie voor de behandeling van de zaak wordt gearchiveerd. Archivering hoeft niet noodzakelijk te worden uitgevoerd in een zaaksysteem. • Voor de overige processen wordt de archiefwaardige informatie na het doorlopen van het proces gebundeld en voorzien van metadata. (bv Sharepoint, teams)

4	Proceseigenaar is verantwoordelijk voor het toepassen van deze principes
Omschrijving	Binnen de Provincie is de proceseigenaar eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van alle procesinformatie en het doorvoeren van specifieke verbetermaatregelen.
Gevolgen (impact)	• Ieder proces heeft één proceseigenaar. • De systeemeigenaar is verantwoordelijk dat proces en applicaties voldoen aan de eisen. • De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van kwaliteitsverbeteringen en neemt maatregelen, b.v. voor het oplossen van geconstateerde kwaliteitsissues. • Voor iedere Programma is rapportage beschikbaar die inzicht geeft wat de kwaliteit is, omvang informatie, inzicht gebruik systemen – data. De rapportage is eenduidig en eenvoudig te begrijpen. Rapportage sluit aan op de ontwikkelingen m.b.t. duurzaam informatiebeheer. • De proceseigenaar kan in het systeem en proces aangeven wat er vastgelegd moet worden.

5	Behandelend ambtenaar is verantwoordelijk voor het vastleggen van informatie
Omschrijving	Binnen de Provincie is de ambtenaar verantwoordelijk voor de vastlegging van informatie bij het uitvoeren van een proces.
Gevolgen (impact)	• De medewerker binnen de Provincie is tijdens de behandeling van een zaak verantwoordelijk voor de inhoud, compleetheid, rechtmatigheid en toegankelijkheid van het bijhorende (zaak)dossier. • De medewerker heeft de minimale benodigde kennis voor het opslaan van duurzame informatie. • Waar veel kennis en opleiding nodig is voor het opslaan van duurzame informatie, zijn de medewerkers hiervoor getraind. Opleiden gebeurt binnen het proces van het desbetreffende programma.

6	Archiveren vergt minimale handelingen
Omschrijving	Binnen de Provincie zijn de processen en systemen zo ingericht dat het menselijk handelen voor het bewaren van duurzame informatie is geminimaliseerd (door zoveel mogelijk te automatiseren waardoor handmatige handelingen overbodig zijn gemaakt)
Gevolgen (impact)	• Processen en systemen worden zo ingericht dat de medewerker centraal staat. • Systemen en processen zijn intuïtief voor de eindgebruiker ingericht waarbij de inrichting aansluit op de belevingswereld van de gebruiker. • Archiveringshandelingen worden zoveel mogelijk geautomatiseerd.

7	Gemeenschappelijk overzicht van processen en applicaties
Omschrijving	Binnen de Provincie hanteren we een overzicht van bedrijfs- en werkprocessen en de ondersteunende applicaties, met daarin geïncorporeerd de vereiste registraties op basis van de AVG, BIO en de bewaartermijnen van de Archiefwet (selectielijst). Deze houden we actueel.
Gevolgen (impact)	Over de applicaties zijn minimaal de volgende gegevens in het overzicht vastgesteld: • wie eigenaar is van de applicatie; • hosting van de applicatie (extern of intern); • wie de eigenaar is van de bedrijfsprocessen; • uit welke bedrijfsprocessen de PNB-informatie voortkomt; • type informatie, dataclassificatie en welke selectienummers uit de geldende selectielijst daarbij horen; • wat het daaruit voortkomende bewaarbeleid is; • of de applicatie compliant is aan de eisen uit deze principes; • zo nee, welke maatregelen nodig zijn voor compliance. De gemeenschappelijke lijst wordt onderhouden door team ICB op het gebied van duurzaam informatiebeheer.

8	Enmalige opslag
Omschrijving	Voor betrouwbare dienstverlening is het gebruik van de juiste informatie van cruciaal belang. Om geschillen over de juistheid van een gegeven te voorkomen moet duidelijk zijn dat iedere proceseigenaar voor zijn eigen informatie bepaalt wat de juiste waarde is. Uitgangspunt is dat er binnen de Provincie voor ieder informatie-object één unieke bron bestaat.
Gevolgen (impact)	• Voor elk duurzaam informatie-object wordt een bronsysteem aangewezen. Het bronsysteem bepaalt welke waarde het informatie-object heeft. Kopieën worden in principe niet gearcheeerd. • Afspraken maken hoe de vernietiging plaats vindt. • Ook bij niet bronsystemen worden afspraken gemaakt over bewaring en vernietiging van informatie. • Per duurzaam informatie-object wordt bepaald hoe het wordt gearcheeerd: automatisch (door systeem) of handmatig (door medewerker). • Bij vernietiging van informatie worden automatisch alle bijbehorende informatieobjecten vernietigd. Wel moet hierbij rekening worden gehouden met de mogelijkheid dat informatieobjecten in meerdere zaken kunnen voorkomen of andere opslaglocaties. De langste bewaartermijn is leidend. • Opgeslagen data over meerdere systemen heeft een logische relatie o.b.v. metadata. • Sluit aan op uitgangspunt dataminimalisatie en juistheid vanuit AVG.

9	Duurzame informatie is duurzaam toegankelijk en is vindbaar
Omschrijving	De provinciale gearcheeerde duurzame informatie is vanaf het moment van ontstaan beschikbaar en bruikbaar voor iedereen die daar recht op heeft en voor zolang dat noodzakelijk en toegestaan is. De provincie zorgt er daarom voor dat duurzame informatie vindbaar, beschikbaar, volledig, interpreteerbaar, authentiek en integer is. De Provincie wil dat de medewerkers en klanten duurzame informatie makkelijk kunnen zoeken en goed kunnen vinden. Dat draagt bij aan een transparante en efficiëntere overheid.
Gevolgen (impact)	• Elk duurzame informatie heeft metadata waarop gezocht kan worden (indien toegestaan). • Opgeslagen duurzame informatie is ontsloten en full text doorzoekbaar. • Vanuit een generieke zoekfunctie kan er over meerdere systemen worden gezocht. • Randvoorwaarde is dat de informatie openbaar is.

10	(Duurzame) informatie is veilig
Omschrijving	In het kader van de beveiliging van informatie wordt er voldoende invulling gegeven aan de eisen die de AVG en BIO aan het verwerken van informatie stelt.
Gevolgen (impact)	• Informatie die naar "buiten" gaat is geanonimiseerd, indien noodzakelijk. • Per functie/rol is bepaald wie welke data mag raadplegen, muteren of verwijderen. • Afscherming van de informatie is geregeld in alle informatiesystemen. • Informatie is o.b.v. risico geclassificeerd. • Informatie is beschermd in lijn met BIO/ AVG. • Volgens de AVG mogen persoonsgegevens niet langer bewaard worden dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze zijn verzameld of worden gebruikt. • De bewaartermijnen uit de selectielijst(en) worden gehanteerd. Het hanteren van de selectielijst draagt bij aan uitvoering van de Archiefwet en de AVG. (De uitgangspunten van de AVG zijn meegenomen in de totstandkoming van de selectielijst voor de archiefbescheiden van provinciale organen vanaf 1 januari 2020. Archivering is een wettelijke verplichting en is daarmee een uitzonderingsgrond in de AVG).

11	Digitale duurzame informatie wordt bewaard conform wettelijke bewaartermijn
Omschrijving	De Provincie bewaart alles wat archiefwaardig is: noodzakelijke informatie voor alle belanghebbenden om, gedurende langere tijd, de provinciale taken te kunnen uitvoeren en achteraf besluitvorming te kunnen reconstrueren. Dit conform Selectielijst voor archiefbescheiden van de provinciale organen en Commissaris van de Koning voor de rijkstaken. (Archiefwet).
Gevolgen (impact)	• Alle data is geclassificeerd en o.b.v. risicoanalyse is bepaald of informatie duurzaam wordt bewaard (type data, bewaartermijn, ...). Het resultaat daarvan is een interne inventarisatie, gebaseerd op de Selectielijst voor archiefbescheiden van de provinciale organen en Commissaris van de Koning voor de rijkstaken. • Per proces is bepaald welke informatie archiefwaardig is. • Per proces is bepaald welke externe data wel/niet wordt gearhiveerd. • Informatie wordt tijdig vernietigd (conform selectielijsten). • Proces met daarin taken en verantwoordelijkheden m.b.t. digitaal vernietigen is beschreven. • Vernietigen van informatie is het blijvend ontoegankelijk maken van die informatie, waardoor deze niet meer vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en reconstrueerbaar is. De gradatie van vernietigen wordt bepaald d.m.v. een risicoanalyse. • Ieder informatiesysteem waarvan de bewaartermijn is verstrekt kan een overzicht (laten) genereren en deze vernietigen.

12	Blijvend te bewaren data wordt overgedragen aan een E-depot
Omschrijving	In kader van transparantie wordt gepleit voor een snelle overbrenging, wanneer de situatie zich daarvoor leent, en daarmee openbaarmaking van archieven.
Gevolgen (impact)	• Organiseren van een E-depot voor het archiveren van duurzame informatie. • Applicaties hebben de mogelijkheid voor overbrenging van informatie naar een E-depot. • Bepaald is welke informatie en wanneer wordt overgedragen aan een E-depot. • Uiterlijk binnen tien jaar na afsluiting van een zaak gaat men tot overbrenging. • Pas als een formele verklaring van overbrenging is opgemaakt, is er sprake van overbrenging in de zin van art. 12 Archiefwet. • De procedure voor opname van informatieobjecten in het e-depot is globaal gebaseerd op de ISO-norm 20652. • Proces voor overdracht naar een E-depot is beschreven met hierin opgenomen de rollen en verantwoordelijkheden. • De digitale informatie wordt, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. • Gebruikmaking van compressietechniek is toegestaan voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt.

13	Continu verbeteren volgens PDCA-cyclus
Omschrijving	Binnen de provincie hebben we een kwaliteitssysteem ingericht met als doel om continu te verbeteren op zowel organisatieniveau als binnen Programma's.
Gevolgen (impact)	• Inrichten en implementeren van een kwaliteitssysteem. • Inrichten van PDCA-cyclus op organisatieniveau en binnen Programma's. • Rapportagestructuur is ingericht. • Rollen en verantwoordelijkheden zijn opgenomen in het kwaliteitssysteem. • ICB is van een kwaliteitscoördinator voorzien.

Bijlage 3: Overzicht relevante wet- en regelgeving, normen en richtinggevende kaders voor duurzaam informatiebeheer

Archiefwet 1995

De Archiefwet 1995 verplicht een overheidsorganisatie ertoe haar archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijk staat te brengen en te bewaren. Daarnaast stelt de Archiefwet o.a. eisen aan de vernietiging, overbrenging, vervreemden en vervangen van archiefbescheiden door reproducties (bijvoorbeeld een digitale drager). De Archiefwet wordt binnenkort vervangen door een **nieuwe Archiefwet** die meer rekening houdt met de digitale wereld. De belangrijkste aanpassingen zijn in onderstaand overzicht opgenomen.



Archiefbesluit 1995 en archiefregeling

Het Archiefbesluit 1995 is de belangrijkste uitvoeringsregeling van de Archiefwet 1995. De archiefregeling vormt een nadere uitwerking van de bepalingen in het Archiefbesluit 1995. Ook deze wordt momenteel door het ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap herzien.

Archiefverordening provincie Noord-Brabant 1996 en Regeling archiefbeheer Noord-Brabant

In de archiefverordening ligt respectievelijk vast: de verschillende verantwoordelijkheden rondom het zorgdragerschap, het informatie- en archiefbeheer van overgebrachte en niet-overgebrachte archiefbescheiden en het gedelegeerd uitvoering geven aan dit beheer. ('*Archiefverordening van de provincie Noord-Brabant 1996*', laatst gewijzigd 8 november 2013, de '*Regeling Archiefbeheer Noord-Brabant*', geldend vanaf 11 december 2014 en de '*Regeling ambtelijke organisatie Noord-Brabant*', geldig sinds 1 januari 2014.) De verordening wordt in ieder geval geëvalueerd bij wijziging van de Archiefwet en/of onderliggende wetgeving.

AVG

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) regelt de privacy. De AVG vereist dat de provincie alleen persoonsgegevens mag verzamelen op grond van één van de zes grondslagen, waaronder toestemming van de gebruiker. Daarnaast worden er regels gesteld voor de volgende onderwerpen:

- Functionaris gegevensbescherming;
- Privacy impact assesment(s);
- Privacy by design;
- Verwerkingsregister;
- Gegevensbescherming;
- Rechten van betrokkenen.

Wet elektronisch bestuurlijk verkeer

De Wet elektronisch bestuurlijk verkeer regelt het elektronisch verkeer tussen burgers, bedrijven en bestuursorganen en tussen bestuursorganen onderling. Met elektronisch verkeer wordt bedoeld de communicatie per fax, sms, e-mail, website, intranet en internet. De wet heeft een nauwe relatie met de Archiefwet 1995. Elektronische berichten moeten ook betrouwbaar en vertrouwelijk worden opgeslagen en bewaard, conform de eisen in de Archiefwet 1995 en onderliggende regelgeving.

De aankomende **Wet modernisering elektronisch bestuurlijke verkeer (WMEBV)** vergroot de mogelijkheid voor belanghebbenden om hun zaken met de overheid digitaal kunnen te kunnen afhandelen. Zij krijgen daarmee het recht om officiële berichten, zoals aanvragen voor vergunningen en bezwaarschriften, elektronisch aan het bestuursorgaan te zenden. Daarnaast verbetert hun rechtspositie in het digitale contact met de overheid.

De mogelijkheid om per post met de overheid te communiceren blijft; de Awb geeft burgers en bedrijven de keuze tussen de papieren of de digitale weg.

Wet openbaarheid van bestuur (Wob)

Belanghebbenden kunnen de overheid verzoeken om informatie openbaar te maken (passieve openbaarheid). Overheidsinformatie is altijd openbaar. Behalve als de Wob of andere wetgeving bepaalt dat de gevraagde informatie niet geschikt is voor openbaarmaking

Een overheidsorganisatie moet op tijd reageren op een verzoek of aanvraag.

Wet open overheid (Woo)

De Woo is op 26 januari 2021 in de Tweede kamer aangenomen en vindt nu zijn weg naar de Eerste kamer. Als de Woo van kracht wordt, vervangt deze wet de Wob. Het grote verschil tussen de Woo en de huidige Wob betreft de actieve openbaarmaking van overheidsinformatie. Voor passieve openbaarmaking (openbaarmaking op verzoek) volgt dit initiatiefwetsvoorstel vrijwel geheel de Wob. De wet stelt ook eisen aan een goede informatiehuishouding bij overheden.

DUTO (norm)

DUTO beschrijft kwaliteitseisen voor duurzame toegankelijk digitale overheidsinformatie. Uitgangspunt hierbij is de duurzame toegankelijkheid vanaf creatie of ontvangst van de informatie. De lijst kwaliteitseisen is ontleend aan gezaghebbende bronnen en bedoeld voor alle records en alle informatiesystemen. DUTO hanteert als uitgangspunt dat elke organisatie beschikt over een goed functionerend kwaliteitssysteem voor informatiebeheer. Hierbinnen is DUTO een hulpmiddel voor het bepalen van kwaliteitseisen. De DUTO-eisen zijn bedoeld om toe te passen bij het (her)ontwerp van werkprocessen en applicaties. Implementatie van deze eisen heeft niet altijd effect op bestaande informatie.

ISO en NEN (norm)

De belangrijkste norm is de internationale standaard **NEN-ISO 15489**. Deze wordt alom beschouwd als dé basis voor het vakgebied van recordsmanagement. NEN-ISO 15489 is een vrij abstracte omschrijving van alles wat er gedaan moet worden voor een adequaat ingerichte informatiehuishouding die de uitvoering van de taken en processen van de organisatie ondersteunt. De standaard gaat over beleid, verantwoordelijkheden, belangen, implementatie, beheerprocessen, kwaliteitsbewaking, auditing en opleiding.

NEN 2082 is een concretisering van NEN-ISO 15489, specifiek voor de functionele eisen aan alle applicaties voor het beheer van procesgebonden informatie.

ISO 23081 is de belangrijkste internationale standaard voor metagegevens voor archiefbeheer.

De **ISO-norm 20652** beschrijft de eerste stappen bij het opnemen van gegevens in een e-depot.

Nederlandse Overheid Referentie Architectuur (NORA)

NORA is een richtinggevend en sturend instrument voor de hele informatiehuishouding van de overheid. Het bevat kaders en bestaande afspraken voor het inrichten van de informatiehuishouding van de Nederlandse overheid.

PETRA is de provinciale uitwerking van de NORA.

KIDO

Deze handreiking beschrijft een kwaliteitssysteem met eisen voor het informatiebeheer ten behoeve van de decentrale overheden. Het doel van het kwaliteitssysteem is om het informatiebeheer bij de decentrale overheden structureel te verbeteren en wel zodanig dat het informatiebeheer op termijn voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

Bijlage 4: Overzicht Verantwoordelijkheden

Functie / Rol	Verantwoordelijkheden
Commissaris van de Koning	Het beheren van zijn eigen archief ten behoeve van zijn rijkstaken. Is portefeuillehouder van de provincie archivaris.
Provincie archivaris	Treedt op als onafhankelijke toezichthouder en is verantwoordelijk voor het toezicht op het informatie- en archiefbeheer, ook bij organisaties die gemandateerd zijn voor het uitvoeren van provinciale taken. Beheerder van overgebrachte archieven.
PS	Vaststelling van de Archiefverordening en jaarverslagen.
GS	Zijn verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden van de eigen organisatie. Dit omvat onder meer het goedkeuren en laten doorvoeren van verbetermaatregelen. Zijn ook zorgdrager voor de archivering van de taken die aan externe partijen zijn gemandateerd. Stellen een jaarverslag over de uitgevoerde taken op het gebied van de zorgplicht archieven.
Provincie secretaris (algm. directeur)	Treedt op als de beheerder van niet overgebrachte archieven.
Provinciale Staten	Vaststelling van de Archiefverordening en jaarverslagen, ontvangt jaarlijks een jaarverslag van GS (zorgplicht archieven) en de provinciearchivaris vanuit de controlerende rol.
Proceseigenaar	Binnen de Provincie is de proceseigenaar eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van alle procesinformatie en het doorvoeren van specifieke verbetermaatregelen. Vertalend naar de uitvoering: • Ieder proces heeft één proceseigenaar. • De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van kwaliteitsverbeteringen en neemt maatregelen, b.v. voor het oplossen van geconstateerde kwaliteitsissues. • De proceseigenaar kan in het systeem en proces aangeven wat er vastgelegd moet worden.
Systeemeigenaar	Binnen de Provincie is de systeemeigenaar eindverantwoordelijk ervoor dat de systemen en opslaglocaties voldoen aan de eisen die vanuit Archiefwet worden gesteld. Vertalend naar de uitvoering: • De systeemeigenaar is verantwoordelijk dat de applicaties en opslaglocaties voldoen aan de eisen conform duurzaam informatiebeheer. • Per systeem / opslaglocatie is in beeld gebracht welke informatie archiefwaardig is, wat de risico's zijn en hoe deze duurzaam dient te worden beheerd. • De systeemeigenaar is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van verbeteringen en neemt maatregelen, b.v. voor het oplossen van geconstateerde kwaliteitsissues.
Programmamanager SIA	Organiseert, faciliteert en zorgt voor de randvoorwaarden (binnen de kaders) zodat team ICB haar kerntaken optimaal kan uitvoeren.
Opdrachtnemer ICB	Verantwoordelijk: voor de kaderstelling van de Archiefwet, het organiseren voor het uitvoeren van het beleid, organiseren en onderhouden van een kwaliteitssysteem (monitoring, toezicht), tijdige vernietiging en overbrenging van informatie.

Functie / Rol	Verantwoordelijkheden
Programmamanager	Stelt doelen vast m.b.t. informatiebeheer en organiseert dat de kaders m.b.t. informatiebeheer worden toegepast en stimuleert dat er wordt gewerkt conform de PDCA-cyclus.
Programmabeheerser	Adviseert gevraagd en ongevraagd ten aanzien van de GROTIK-aspecten (geld, risico, organisatie, tijd, informatie, kwaliteit), waaronder informatiebeheer.
Key User informatiebeheer	Ondersteunt medewerkers bij informatiebeheer en archivering en in de hiervoor bestemde systemen, handelt en stuurt daarbij op kwaliteit van registratie en afdoeningstermijn en stemt af met en verantwoordt aan programmamanager en programmabeheerser, en signaleert en adviseert over verbeterkansen voor de kwaliteit van archivering en informatiebeheer binnen een programma. Is aanspreekpunt voor team ICB en voor Functioneel Beheer.
Functioneel Beheer	De functioneel beheerder kan in het systeem en proces aangeven wat er vastgelegd moet worden. Daarnaast onderhoudt de functioneel beheerder het metadata-schema, type data, de bewaartermijnen, de risicoclassificatie.
Medewerker Provincie	De medewerker binnen de Provincie is tijdens de behandeling van een dossier/ zaak verantwoordelijk voor de inhoud, compleetheid en toegankelijkheid van het bijhorende (zaak)dossier.
H-Manager	Faciliteert opleidingen m.b.t. informatiebeheer voor de medewerker.