Handreiking

Zaakgericht Archiveren

Het borgen van duurzaam digitale dossiervorming

Versie 0.9 – 10 juni 2016

Inhoud

1 Inleiding 5

1.1 Aanleiding 5
1.2 Doel van dit document 5
1.3 Leeswijzer 5
1.4 Uitdagingen c.q. “discussiepunten” 6

DEEL I – DE BASIS 7

2 Zaakgericht archiveren? 8

2.1 Informatiebeleid op de agenda 8
2.2 Baseline Informatiehuishouding Gemeenten 9
2.3 Digitale Agenda 2020 9
2.4 Begrippenkader 9
2.4.1 Digitaal informatiebeheer 9
2.4.2 DUTO 9
2.4.3 E-depot 9
2.4.4 KIDO 10
2.4.5 TMLO 10
2.4.6 Zaakgericht Archiveren 10
2.4.7 Zaakgericht werken 10
2.5 Aanbevelingen vanuit de bijeenkomsten 10

DEEL II - BELEID 11

3 Verantwoording via digitale informatie? 12

3.1 Informatieongelukken 12
3.2 Digitale Agenda 2020 13
3.3 Gerelateerd wettelijk kader 13
3.3.1 De Archiefwet 13
3.3.2 Wet Open Overheid 13
3.3.3 Wet RGT 14
3.3.4 Wet Hergebruik Overheidsinformatie en de Wet Openbaarheid van Bestuur 14

DEEL III - IMPLEMENTATIE 15

4 De impact van Duurzaam archiveren? 16

4.1 Archiveren 16
4.2 Baseline Informatiehuishouding Gemeenten 16
4.3 Duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (DUTO) 16
4.4 Toepassingsmodel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) 17
4.5 Wet Revitalisering Generiek Toezicht (Wet RGT) 17
4.6 E-depot 17
4.7 De rol van het DMS/RMA/Zaaksysteem vs het e-depot 18
4.8 Garbage in, garbage out! 19
4.9 De remmende werking van de Archiefwet 19

4.10 Digitaal Duurzaamheidplan 20
4.11 Kanteling van de archieffunctie 20

5 De invoering van zaakgericht archiveren 21

5.1 Vullen en archiveren van een zaakdossier 21
5.2 Het ideale (zaak)dossier 22
5.3 Niet zaakgerichte documenten 23

DEEL IV – BEHEER 24

6 Zaakgericht archiveren en Zaakgericht werken 25

6.1 Wie is er allemaal betrokken 25
6.2 Wat zit er in een virtueel zaakdossier 25
6.3 De rol van de standaard Zaak- en Documentservices 26
Conclusies 26
6.4 Lifecycle zaakdossier van een zaak 26
6.5 Relatie archiveren met Zaak- en Documentservices 27
6.5.1 Zaakgerichte archivering vanuit een zaaksysteem 27
6.5.2 Zaakgerichte archivering vanuit een DMS/RMA 27

DEEL V – BEHEER & OVERDRACHT 28

7 Digitaal beheer 29

7.1 Ketensamenwerking 29
7.2 Delegeren en mandateren 29
7.3 Proces laten uitvoeren door een andere organisatie 29
7.4 Deelproces van andere organisatie uitvoeren 30
7.5 Welke informatie wordt uitgewisseld met ketenpartners 30

8 Digitale overdracht van een zaakdossier 31

8.1 Concepten en versiebeheer in een zaakdossier 31
8.2 Zaakgericht Archiveren & GRC 32
8.3 Conclusies 33

9 Bijdragen 34

10 Bijlagen 35

10.1 Archivering conform Zaak & Documentservices 35
10.1.1 Toelichting grafische proces 35
10.1.2 KING sturingsgegevens uit RGBZ 2.0 en ZTC 2.1 36

Colofon

Deze handreiking is tot stand gekomen op basis van co-creatie; een initiatief ontstaan vanuit betrokken gemeenten, ICT leveranciers en belangenorganisaties. De auteurs hebben niet als uitgangspunt genomen volledig en compleet te zijn en nodigen u daarom graag uit tot deelname aan het verdere denk- en ontwikkelproces van zaakgericht archiveren.

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

De hoeveelheid digitale informatie die een overheidsorganisatie ontvangt, gebruikt, produceert en bewaart is enorm. Met name als het gaat om het bewaren van digitale informatie is er een grote terughoudendheid om informatie te vernietigen in digitale vorm. Daarom is men zoekende hoe informatie in digitale vorm duurzaam te archiveren is zodat deze in de toekomst terugvindbaar en herbruikbaar is. Dat levert uitdagingen op waarvan de belangrijkste zijn:

- wat wel en niet te archiveren?
- in welke vorm en met welke metagegevens te archiveren?
- hoe dat zo te doen dat het resultaat duurzaam toegankelijk en bruikbaar is en ook blijft?

Onder het motto “met een handleiding om een auto te bouwen kun je nog geen auto bouwen” heeft een groep initiatiefnemers vanuit gemeenten, provincies, KING en BCT het initiatief genomen om vanuit materiekennis en betrokkenheid tijdens een tweetal bijeenkomsten in 2015 met elkaar in gesprek te gaan om pragmatische antwoorden te vinden. Dit in combinatie met het in steeds meer organisaties ingevoerde concept Zaakgericht werken, dat direct nauw verbonden wordt met de aanschaf en implementatie van een zaaksysteem.

Het is juist de bedoeling om niet in de vorm van een systeemoplossing naar duurzaam archiveren binnen zaakgericht werken te kijken, maar naar een lange termijn organisatorische oplossing en aanpak voor zaakgericht archiveren. Daar komen ook allerlei andere aspecten kijken zoals het betrouwbaar bereiken van je doestellingen, het beheersen van allerlei risico’s en het tijdig verantwoorden. Deze GRC-aspecten (Governance, Risk, Compliancy) worden onderkend maar in deze versie nog niet uitgewerkt.

1.2 Doel van dit document

Dit document is bedoeld als handreiking voor iedere overheidsorganisatie die aan de slag wil met zaakgericht archiveren. Dit document beschrijft veel onderwerpen die op een organisatie afkomen om de archivering van zaken op een juiste manier uit te voeren met als resultaat gearchiveerde zaakinformatie die duurzaam toegankelijk en herbruikbaar is. Het doel van dit document is het faciliteren en het leggen van de verbinding tussen de informatiemanager en de bestuurder, zodat de dialoog en het gezamenlijk besef ontstaat over het gespreksthema duurzaam organiseren van informatiebeheer.

1.3 Leeswijzer

Als je kennis en ervaring uit het werkveld vanuit verschillende disciplines en organisaties bij elkaar brengt, dan is het risico op een lijvig document waarin alles wordt opgetekend erg groot. Des te groter ook het risico dat dit document snel in een bureaulade of in het digitale postvakje “nog te lezen stukken” terecht komt.

Daarom is dit document opgedeeld in meerdere delen:

Deel	Onderwerp	Vraagstuk	Doelgroep
I	De basis	Het wat en waarom van zaakgericht archiveren.	Iedereen
II	Beleid	Wat moet ik weten over zaakgericht archiveren?	Bestuurders
III	Implementatie	Wat komt erbij kijken om zaakgericht archiveren aan te pakken en in te voeren binnen onze organisatie?	Vakspecialisten Informatiemanagement en archiefbeheer
IV	Beheer	Welke impact heeft zaakgericht archiveren op het beheer van ondersteunende softwareapplicaties?	Applicatiebeheer
V	Toezicht	Hoe kan ik organisaties ondersteunen in hun ambitie om zaakgericht archiveren in te voeren?	Archiefinspecteurs

Elk deel is bestemd voor een specifieke doelgroep en daarom losstaand van elkaar te lezen.

1.4 Uitdagingen c.q. “discussiepunten”

Uitdagingen vormen de basis voor een agenda voor het vervolg van hoe we met dit thema wensen om te gaan. Het betreft constateringen, inzichten waar de meningen van de auteurs verschillen, of die nog onvoldoende zijn uitgewerkt. Genoeg stof tot nadenken en verder uitwerken en tevens de basis voor verdere verdieping en discussie. Deze punten zijn:

1. Hoe gaan we om met praktische uitvoering van het vervroegd overdragen en uitplaatsen;

2. De benadering van “all-in-one", “best-of-breed”; niet vanuit systeemdenken maar vanuit het organiseren van informatie (processen, informatie, systemen);

3. De overlapdiscussie van rol en functie van bestaande en nieuwe systemen (e-depot vs DMS/RMA en Zaaksysteem);

4. De archiefwaardigheid van documenten in een dossier (discussie over archiefbescheiden, de neerslag van documenten, metadata en procesinformatie) (tijdens, bij sluiten van de zaak?);

5. De denk- en handelwijze over duurzaam archiveren moet gevoerd vanuit het gegeven van digitalisering; de technologische mogelijkheden van vandaag staan niet centraal; het is nog vanuit de gekende papieren werkelijkheid (denken aan een sneller paard);

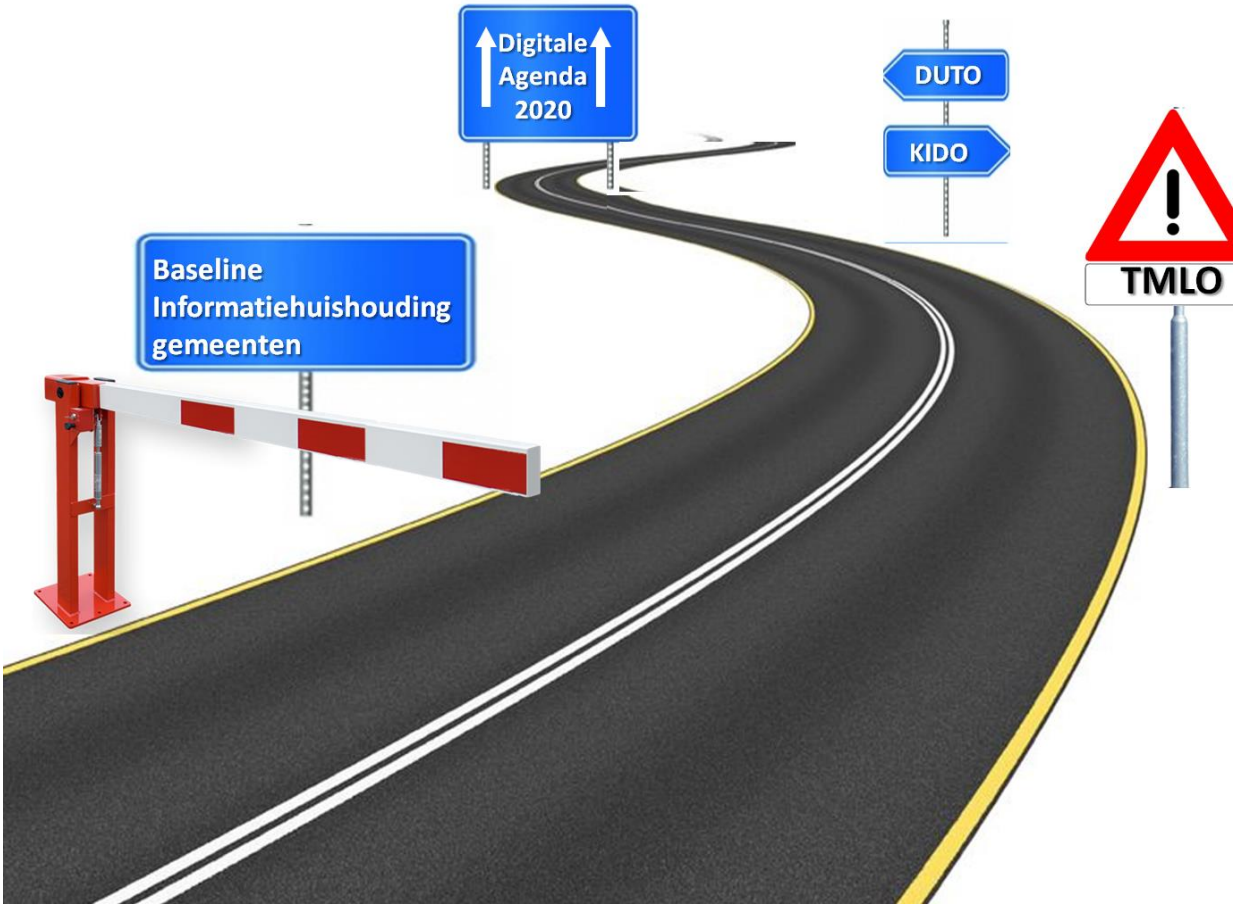
6. De regie over de keten aan informatie tussen een zaaksysteem, DMS/RMA en taakspecifieke applicatie. Het gaat dan over documenten en (meta)gegevens;

7. Ketensamenwerking; delegeren en mandateren (archiefvormer, zorgdrager en beheerder).

DEEL I – DE BASIS

"When my information changes, I alter my conclusions. What do you do?"

John Maynard Keynes



2 Zaakgericht archiveren?

Dit eerste deel stelt het wat en waarom van zaakgericht archiveren centraal. Daarvoor is het nodig dat we een algemene schets geven van de impact van digitalisering op overheidsorganisaties en enkele begrippen toelichten die ertoe bijdragen om de juiste betekenis te kunnen geven aan de specifieke delen die hierna komen. De samenhang en context van deze begrippen wordt duidelijk in de overige delen.

2.1 Informatiebeleid op de agenda

Informatiebeleid is te lang een feestje voor genodigden geweest. Was je van ICT, DIV of Archief dan behoorde je tot de selecte groep vakspecialisten die het belang en de waarde van een goed gestructureerde en duurzaam ingerichte informatievoorziening begrepen. Voor de rest van de organisatie bleef het toch een “ver van mijn bed show”. Laat staan de bestuurder die nota bene zijn positie behoudt of verliest met behulp van, of gebrek aan een goede informatievoorziening.

Binnen organisaties wordt vaak het doel van een goed informatiebeleid nog verward met het systeem. Een typisch voorbeeld van symptoombestrijding. Er wordt een systeem aangeschaft om digitaal te kunnen werken, informatie te structureren en duurzaam te borgen en daarmee verwacht de organisatie en in het bijzonder het management/ bestuur dat daarmee het informatiebeleid wel geregeld is. Voorbeelden te over en varianten genoeg. KING publiceerde onlangs haar visie op het gemeentelijk applicatielandschap1. Het maakt niet uit of de organisatie een totaalpakket, suite of best-of-breed oplossing uitkiest. De oplossing blijft een middel en is niet een doel.

Duurzaam archiveren gaat namelijk over het documenteren en bevriezen van content en over het (permanent) controleren van alle informatieobjecten op raadpleegbaarheid en leesbaarheid.

Duurzaam archiveren dient onderdeel te zijn van het informatiebeleid. En het is juist dat beleid dat niet alleen langer bij gelegenheid of urgentie op de bestuurlijke agenda moet staan. Dan blijven we hangen in symptoombestrijding oftewel de aanschaf van (alweer) een nieuw systeem.

De vakmensen dienen vanaf het begin van het gesprek over dit thema aan tafel te zitten bij de beleidsmakers. Nu wordt in de meeste gevallen het beleid door de bestuurders bepaald. Dit beleid wordt geïnspireerd door wet- en regelgeving of symptoombestrijding. Bij de uiteindelijke invulling cq realisatie worden pas op het laatste moment de vakspecialisten betrokken en wordt op dat moment duidelijk wat wel en niet mogelijk is. Daarom is “bezint eer ge begint” hier volledig van toepassing. Benut juist de initiatieven die er zijn en leg daarin de juiste verbanden om ze toe te passen binnen je eigen organisatie.

De vakmensen zelf dienen ook de verbinding [2] met elkaar aan te gaan. Op alle niveaus binnen de overheid zoeken archiefmensen de ICT-mensen niet of onvoldoende op en omgekeerd. Vroeger ging archiveren over het bewaren van papier. Het Archief had de afdeling ICT niet nodig. Dat is nu echt anders, terwijl de vakmensen te vaak nog in hun eigen silo blijven zitten.

[1] *Bron: https://www.kinggemeenten.nl/sites/king/files/Visie%20KING%20op%20gemeentelijk%20applicatielandschap.pdf*
[2] *Bron: http://www.a3informatiebeheeradvies.nl/publicaties.*

2.2 Baseline Informatiehuishouding Gemeenten

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

- meten en sturen van de kwaliteit van de informatiehuishouding;
- inrichten en verbeteren van de informatiehuishouding;
- digitalisering van bedrijfsprocessen;
- als toetsingskader voor de gemeentelijke auditdiensten.

2.3 Digitale Agenda 2020

De informatiesamenleving heeft zo'n impact op de bestuurlijke taakuitoefening, in de interne werkprocessen en in de dienstverlening, dat overheidsinstanties alleen samen deze uitdagingen aankunnen. Bovenstaande begrippen vinden elkaar allemaal in de collectieve digitale agenda dienstverlening en informatiebeleid 2020. Het heeft de status van een strategische agenda; de Digitale Agenda 2020; met als kern 'samen doen wat samen kan: collectief optreden waar mogelijk'. De verbinding met archivering en de rest van ICT en informatiebeleid ontbreekt hierin.

2.4 Begrippenkader

We ontkomen er niet aan om in dit deel enkele begrippen te duiden. Deze begrippen dienen enerzijds om kaders te stellen aan hetgeen in dit document wordt behandeld maar vooral ook om daarbij de juiste referentiekader mee te geven bij de interpretatie van de kennis, aanbevelingen en handvaten.

2.4.1 Digitaal informatiebeheer

Digitaal informatiebeheer is dé bedrijfsfunctie die bedrijfsprocessen, ICT-voorzieningen en menselijk gedrag met elkaar verbindt het zorgvuldig en ongewijzigd bewaren van informatie. Het opslaan, bewaren, beheren en ontsluiten of (actief) leveren en het waar nodig overdragen, verplaatsen, verwijderen of vernietigen van informatie.

2.4.2 DUTO

DUTO [3] staat voor DUurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie en is een lijst van kwaliteitseisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie. Dit normenkader is vooral op de inhoud gericht.

2.4.3 E-depot

Een e-depot is een voorziening bestaande uit organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt. Deze voorziening kan ook breder worden geïnterpreteerd volgens het laatste e-depot rapport[4] van KING waardoor het ook informatie kan bevatten die geen of nog geen archiefstatus heeft.

[3] *Bron: http://duto.wiki/xwiki/wiki/duto/view/Duto/*
[4] *Bron: https://vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/nieuws/eisen-aan-e-depotvoorzieningen*

2.4.4 KIDO

KIDO staat voor Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden. Het is een integraal model dat is gericht op het duurzaam beheer van digitale en analoge informatie. KIDO stelt de kernfuncties van informatiebeheer op strategisch, tactisch en operationeel niveau centraal en voegt bestaande wet- en regelgeving en normenkaders eraan toe waardoor een overheidsorganisatie kan meten of de gewenste kwaliteit van informatie wordt behaald. Dit normenkader is vooral op de processen over de inhoud (lees DUTO) gericht.

2.4.5 TMLO

TMLO staat voor Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden. Het TMLO is bedoeld om een (minimale) set aan metagegevens vast te leggen als standaard om een duurzame toegankelijkheid van informatie (door overdracht) mogelijk te maken. Het TMLO is afgeleid van het TMR (Toepassingsmodel Metadatering Rijk). Beiden zijn afgeleid van de door de overheid als standaard omarmde OWMS, een metadatastandaard voor overheidsinformatie op internet, zoals bij actieve openbaarmaking op - in de praktijk tegenwoordig altijd ook op internet.

2.4.6 Zaakgericht Archiveren

Met het begrip zaakgericht archiveren wordt bedoeld: het toepassen van de principes van digitale duurzaamheid binnen zaakgericht werken. Daarmee wordt niet bedoeld dat zaakgericht archiveren alleen maar mogelijk is als onderdeel van zaakgericht werken. Het gaat om het toepassen van de principes van digitale duurzaamheid bij dossiervorming waarbij een zaakgerichte dossierordening als integraal onderdeel van digitaal informatiebeheer wordt beschouwd. Door zaakgericht archiveren wordt resultaatgericht vernietigen mogelijk gemaakt. Zaakgericht archiveren houdt in dat naast vorm, inhoud en structuur, ook de samenhang wordt gewaarborgd. Door zaakgericht archiveren wordt de samenhang geborgd. Vernietigen is iets anders, omdat je kunt werken met eenmalige opslag en meervoudig gebruik, waarbij individuele archiefobjecten, wanneer zij ook in andere zaken naar voren komen niet vernietigd worden.

2.4.7 Zaakgericht werken

Een Zaak [5]is een samenhangende hoeveelheid werk met een welgedefinieerd aanleiding en een welgedefinieerd eindresultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden Zaakgericht werken is een methode om de activiteiten van een organisatie in een zaak in samenhang te organiseren door het resultaatgericht besturen, bewaken, uitvoeren en verbeteren van processen te optimaliseren met als doel een efficiëntere en doelmatigere uitvoering van processen te behalen. Het effect is dat de dienstverlening wordt verbeterd, de informatievoorziening wordt vereenvoudigd, er meer transparantie en inzicht ontstaat in processen, wat de voorspelbaarheid en daarmee de bestuurbaarheid van die processen ten goede komt.

2.5 Aanbevelingen vanuit de bijeenkomsten

Samengevat hebben beide bijeenkomsten vanuit de gebruikers een aantal aanbevelingen opgeleverd. Deze aanbevelingen zijn verderop in dit document nader uitgewerkt

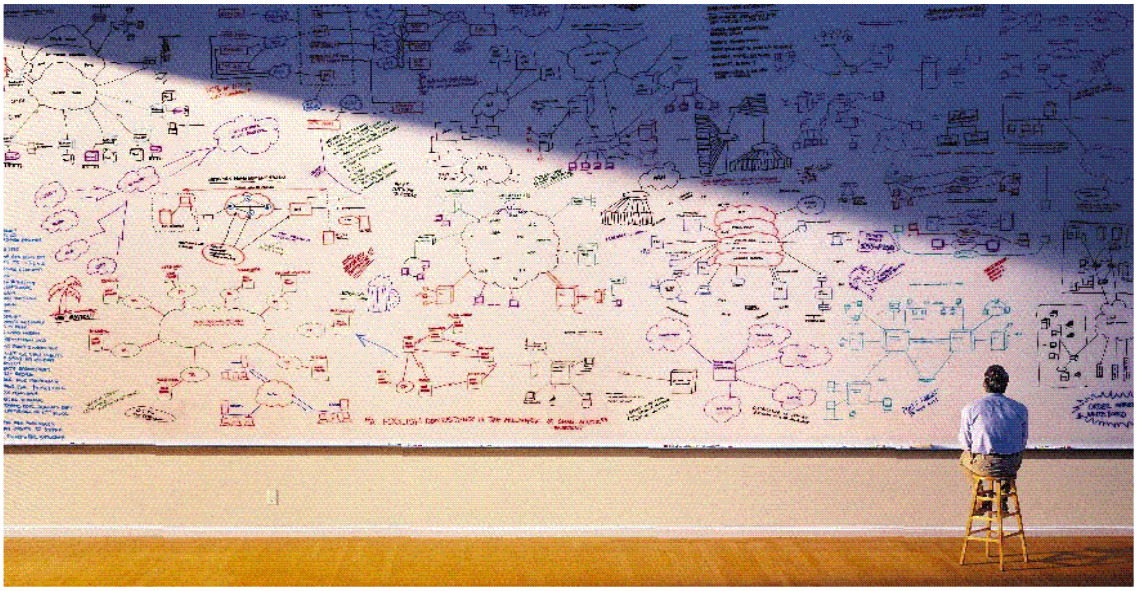
1. De zaakbehandelaar moet digitaal duurzaam bewustzijn ontwikkelen om bij te dragen in het slagen van de invoering van zaakgericht archiveren.
2. Er dient een verdere aanscherping te komen van bestaande (KING) standaarden zoals TMLO en Zaak- en Documentservices.
3. Om het gesprek over informatiebeheer op de bestuurlijke agenda te houden dient het vakspecialisme (DIV/IM/Archivering) vanaf het begin als volwaardig gesprekspartner aan tafel te zitten. In veel organisaties gebeurt dat pas in het laatste stadium; de vertaling van (strategische) keuzes naar de uitvoering.

[5] *Bron: http://www.noraonline.nl/wiki/Zaak*

DEEL II - BELEID

"We are drowning in information but starved for knowledge."

John Naisbitt



3 Verantwoording via digitale informatie?

Dit tweede deel is gericht op de beleidsmaker /bestuurder en stelt de volgende vraag centraal; wat moet ik weten over zaakgericht archiveren? Er wordt een korte schets gegeven van de manier waarop digitalisering dient te worden georganiseerd vanuit de ambities van de Digitale Agenda 2020. De relatie met nieuwe en bestaande wet- en regelgeving komt eveneens aan bod. Tenslotte wordt aandacht besteed aan het opzetten van een dialoog met de vakspecialisten om het voldoen aan wet- en regelgeving en de verantwoording daarover goed te organiseren.

3.1 Informatieongelukken

De aandacht en urgentie over hoe informatie in digitale vorm duurzaam te archiveren is, zodat deze in de toekomst terugvindbaar en herbruikbaar is kunnen geen enkele bestuurder zijn ontgaan. Regelmatig besteden media uitgebreid aandacht aan ongelukken met informatie. De ongelukken hebben opvallend veel overeenkomsten. Er wordt te weinig of niet de juiste informatie bewaard; en/of de informatie die bewaard is kan niet meer worden teruggevonden. De oorzaken kunnen niet vaak genoeg onder de aandacht worden gebracht.

1. De *kwetsbaarheid* van digitale informatie.
   Dit wordt veroorzaakt door de informatiedrager die gehouden is aan een technische en technologische levensduur. Met technisch bedoelen we de mate waarin de informatiedrager nog te gebruiken is. Daarnaast de mate waarin de juiste hard- en software nog voorhanden is om de informatie te benaderen.

2. De *duurzaamheid* van digitale informatie.
   Dit wordt veroorzaakt doordat informatie niet goed georganiseerd wordt bewaard. Er is vaak wel een zekere mate van organisatie en structuur in te bewaren informatie aangebracht, maar deze is niet stelselmatig. Dat wil zoveel zeggen de grondslagen en beginselen die worden gehanteerd in de loop der tijd wijzigen. Deze wijzigingen worden niet of onvoldoende toegelicht waardoor kennis over de structuur en daarmee de toegankelijkheid verloren gaat.

3. Het niet *stelselmatig* bewaren van digitale informatie
   Dit wordt veroorzaakt doordat informatie niet goed georganiseerd wordt bewaard. Er is vaak wel een zekere mate van organisatie en structuur in te bewaren informatie aangebracht. Echter is deze niet stelselmatig, wat zoveel wil zeggen dat de grondslagen en beginselen die worden gehanteerd in de loop der tijd wijzigen. Deze wijzigingen worden niet of onvoldoende toegelicht waardoor kennis over de structuur en daarmee de toegankelijkheid verloren gaat.

4. De *balans* tussen bewaren of vernietigen van digitale informatie.
   Verantwoordingsdrang is diep geworteld in de houding en gedrag van mensen maar ook in processen en beleid. Die verantwoordingsdrang heeft een ongewenst effect namelijk dat het ons verantwoordingsbang maakt. Met als gevolg dat –uit voorzorg- eerder wordt bewaard dan vernietigd.

3.2 Digitale Agenda 2020

De Digitale Agenda 2020 [6] omvat ambities voor een gezamenlijke aanpak op het gebied van dienstverlening en informatiebeleid, inclusief een meerjarige projectenagenda, governance en financiering.
Lastig is dat de Digitale Agenda 2020 niets zegt over archiveren en alleen terloops in de voorbeeldensfeer iets zegt over zaakgericht werken. In de Digitale Agenda 2020 wordt gesproken over de vernieuwende en ondersteunende rol van informatie (citaat): "…als een strategisch middel voor dienstverlening en ook een basis voor de bedrijfsvoering. Vernieuwend als het gaat om bijvoorbeeld 'Big Data' bij sturingsinformatie voor gerichte beleidssturing en horizontale verantwoording. Informatie maakt verdere vernieuwing mogelijk in de bedrijfsprocessen; maar ook in wet- en regelgeving, samenwerking en de lokale uitvoeringspraktijk van gemeenten……Gemeenten onderscheiden zich niet op hun digitale infrastructuur, maar op wat zij ermee doen. Deze digitale infrastructuur moet veilig, betrouwbaar en 'digitaal duurzaam'."(einde citaat).

Dit zal leiden tot concrete voorstellen om (financiële) voordelen van efficiënt samenwerken aan digitale dienstverlening te behalen, de informatiesamenleving en e-overheid verder vorm te geven, het innovatievermogen van het gemeentelijke veld te vergroten door stroomlijning van gemeentelijke processen, sterkere beïnvloeding van het Rijk en een impuls in het opdrachtgeverschap richting softwareleveranciers. Opvallend is dat hier enkel naar een financieel perspectief wordt gekeken. De kwaliteit van digitale dienstverlening en digitaal informatiebeheer wordt niet benoemd. Een duidelijk voorbeeld van het gemis van de inbreng van vakspecialisten in het gesprek met de beleidsmakers (zie paragraaf 2.1).

3.3 Gerelateerd wettelijk kader

3.3.1 De Archiefwet

De Archiefwet stelt eisen aan de archiefvorming en -beheer, de vernietiging, overbrenging, vervreemding en openbaarheid van archieven door overheidsorganisaties.

3.3.2 Wet Open Overheid

De wet heeft als doel overheden en semi-overheden transparanter te maken om zo het belang van openbaarheid van publieke informatie voor de democratische rechtsstaat, de burger, het bestuur en economische ontwikkeling beter te dienen. De WOO legt in dat opzicht het verband tussen het thema duurzaam archiveren en (actieve) openbaarheid van informatie.

De Wet Open Overheid vervangt de huidige WOB (Wet Openbaarheid van Bestuur). De Wet Open Overheid regelt dat de toegang tot publieke informatie en het hergebruik van die informatie rechten van burgers worden. Ook wordt de openbaarmaking uit eigen beweging van bepaalde categorieën informatie versterkt door het begrip "actieve openbaarmaking" te verruimen. Overheidsorganen moeten over 5 jaar een online beschikbaar register gaan bijhouden van de documenten en datasets waarover zij beschikken. Er zal gestart worden met enkele overheidsinstellingen als pilot. Om de gewenste normalisering in de verhouding tussen burger en overheid te bewerkstelligen en de implementatie van deze wet te bevorderen, zou de functie van Informatiecommissaris gecreëerd worden. Deze onafhankelijke hoge ambtenaar heeft de opdracht:

- de openheid en openbaarheid van bestuur te bevorderen en
- bewaken door organen en burgers te ondersteunen en om
- conflicten op te lossen door belangen bij elkaar te brengen.

De informatiecommissaris is echter bij de behandeling in de Tweede Kamer geschrapt. De Wet Open Overheid is in april 2016 door de Tweede Kamer aangenomen en zal naar verwachting voor de zomer door de Eerste kamer worden aangenomen.

[6] *Bron: https://vng.nl/onderwerpenindex/bestuur/brieven/alv-voorstel-de-digitale-agenda-2020*

3.3.3 Wet RGT

De Wet Revitalisering Generiek Toezicht regelt het stelsel van interbestuurlijk toezicht. Uitgangspunt is dat de desbetreffende volksvertegenwoordiging de wettelijke medebewindstaken van haar eigen bestuur zoveel mogelijk zelf controleert. Toezicht van het Rijk en provincies op gemeenten en waterschappen wordt aanzienlijk verminderd waardoor de provincie in principe de enige verticale toezichthouder is voor gemeenten en waterschappen. Het effect van deze wetgeving is dat de controlerende positie van de raad verder wordt versterkt en de verantwoording zoveel mogelijk transparant en openbaar is.

3.3.4 Wet Hergebruik Overheidsinformatie en de Wet Openbaarheid van Bestuur

De Wet Hergebruik Overheidsinformatie (WHO) vergemakkelijkt en verruimt de manier waarop overheidsinstellingen op verzoek informatie moeten verstrekken. De WHO wordt onterecht nog verward met de WOB (Wet Openbaarheid Bestuur). Om het verschil te duiden worden ze hier gezamenlijk genoemd.

Een verzoek om informatie volgens de WOB (het bekende Wob-verzoek) is gericht op openbaarmaking van informatie, zodat een burger daar kennis van kan nemen en niet meer dan dat. De WHO gaat verder omdat naast openbaarmaking het verzoek ook het toestaan van hergebruik of een recht op hergebruik volgens bepaalde voorschriften betekent. De informatie die wordt verstrekt in het kader van de WHO dient onder andere vrij van rechten te zijn en geschikt voor geautomatiseerde verwerking, dus in open formaten te worden aangeboden. Daarnaast verruimt de WHO de mogelijkheden aan welke overheden dergelijke verzoeken kunnen worden gericht. Bij de WOB betreft het enkel bestuursorganen, bij de WHO gaat het ook om bijvoorbeeld archieven, musea en bibliotheken.

DEEL III - IMPLEMENTATIE

"We
verzamelen
een woestijn
aan zand om
die paar
diamantjes
terug te
vinden."

Kees Groeneveld

4 De impact van Duurzaam archiveren?

Dit derde deel is gericht op de vakspecialisten informatiemanagement, informatiebeheer en documentaire informatievoorziening (DIV). De impact van duurzaam archiveren wordt uiteengezet aan de hand van actuele ontwikkelingen en aandachtspunten. Centraal staat de vraag wat er komt kijken bij de aanpak van zaakgericht archiveren en de invoering binnen de organisatie staat. Hiervoor is het van belang het begrippenkader uit deel I wat uitgebreider te behandelen om de onderlinge samenhang en afhankelijkheid te begrijpen. De (project)matige aanpak wordt besproken en tenslotte wordt een voorbeeld aanpak op hoofdlijnen beschreven ...

4.1 Archiveren

Archiveren is in de vorige hoofdstukken uitvoerig besproken vanuit meerdere betekenissen. We onderscheiden er een tweetal.

- Archiveren in de betekenis van documenteren.
- Archiveren in de betekenis van het proces.

In de betekenis van documenteren hebben we het over het produceren van content die later voor bewaring in aanmerking komt. Het vullen van een zaakdossier is in feite het documenteren van de inhoud volgens een bepaalde structuur en daarmee is het archiveren in de betekenis van documenteren.

Bij archiveren in de betekenis van een proces of handeling hoort het monitoren, bevriezen, bewaren en beheren van de content. Het resultaat van archiveren is dan gearchiveerde informatie of archief of informatie met archiefstatus. Alle informatie dient goed bewaard te worden maar niet alle informatie wordt bewaard met als doel dit ooit te archiveren. Dat betekent niet dat informatie die niet of nog niet in aanmerking komt, niet ook goed moet worden bewaard. Maar het bewaren van een conceptdocument om er de volgende dag aan verder te werken is wezenlijk iets anders dan daar voor het archief een afslag van te maken (capturing), de content te bevriezen en het te converteren van authentiek formaat (Word) naar een archiefwaardig formaat (PDF) om vervolgens dat laatste op te slaan als informatie die documenteert wat je hebt gedaan en die kan worden hergebruikt voor onder andere het reconstrueren van wat je als overheid hebt gedaan.

4.2 Baseline Informatiehuishouding Gemeenten

Een van de uitgangspunten in de Baseline van 2011 was de integratie van archivering, dossiervorming en zaakgericht werken. Dat uitgangspunt is nog steeds van kracht. Wel is dit inmiddels verder uitgewerkt met als resultaat een model voor het vullen en archiveren van een zaakdossier.

4.3 Duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (DUTO)

Wat is eigenlijk duurzaam toegankelijke overheidsinformatie? Informatie die vindbaar, bruikbaar en beschikbaar is vanaf het moment van ontstaan tot en met het moment van vernietigen. Dat betekent dat informatieobjecten dienen te voldoen aan de eisen dat ze interpreteerbaar, authentiek, vindbaar, bruikbaar en volledig zijn. Het Nationaal Archief heeft een lijst opgesteld waarin deze eisen verder zijn uitgewerkt. Sinds 12 april 2016 bevat DUTO [7] een lijst van 11 eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie. Met de DUTO-eisen kunnen overheidsorganen bepalen welke maatregelen ze moeten nemen om de digitale informatie die ze ontvangen en creëren, duurzaam toegankelijk te maken. DUTO is bedoeld voor alle informatieprofessionals die betrokken zijn bij het (her)inrichten van werkprocessen en de daarbij gebruikte applicaties.

[7] *Bron http://wiki.nationaalarchief.nl/pagina/DUTO:Kwaliteitseisen*

4.4 Toepassingsmodel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)

Overheidsorganisaties zijn verplicht om op basis van de NEN-ISO 23081 een overzicht vast te stellen, waarin wordt aangeven welke metagegevens minimaal nodig zijn voor de eigen organisatie en hoe deze worden vastgelegd. Het TMLO is bestemd voor gemeenten, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen om te worden gebruikt als model om de interpretatie en uitwisselbaarheid van informatie op basis van een uniform kader aan metadata mogelijk te maken. Hierdoor ontstaat uniformiteit in de interpretatie van informatie, de definitie is immers voor iedereen hetzelfde. Iedere organisatie dient een eigen profiel vast te stellen welke attributen naast de verplichtte eigenschappen moeten worden meegenomen. Het TMLO is daarmee een bouwsteen die nodig is om duurzaam archiveren en daarmee dus ook zaakgericht archiveren te realiseren. Het TMLO is niet specifiek gericht op zaakdossiers, maar kijkt breed naar het metadateren van overheidsinformatie. Zaken als aggregatieniveau maken hier natuurlijk wel onderdeel van uit.

4.5 Wet Revitalisering Generiek Toezicht (Wet RGT)

De wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) is in het leven geroepen om het stelsel van interbestuurlijk toezicht tussen provincies, waterschappen en gemeenten te vereenvoudigen. Het uitgangspunt is dat de desbetreffende volksvertegenwoordiging de wettelijke medebewindstaken van haar eigen bestuur zoveel als mogelijk zelf controleert. Hiermee wordt het verticaal toezicht van het Rijk en provincies op gemeenten en waterschappen aanzienlijk verminderd. De archiefparagraaf van deze wetgeving stelt lokale overheden zelf verantwoordelijk voor het beheren van een gestructureerd en geordend archief. Toezicht wordt nu achteraf geregeld door de gemeenteraad een tweejaarlijkse rapportage te laten vaststellen waarin de staat van de geordendheid en toegankelijkheid staat beschreven. Ook de aanbevelingen om te voldoen aan de normenkaders en wet- en regelgeving staan hierin vermeld.

Uitgangspunt blijft dat de provincie in principe de enige verticale toezichthouder op de gemeenten en waterschappen blijft. Gemeenten en waterschappen leggen periodiek ook verantwoording af over de geordende staat van hun (digitale en analoge) archief in de vorm van een archief inspectieverslag voortkomend uit periodieke audits. Die verantwoording vindt plaats door vaststelling van het archiefinspectieverslag met aanbevelingen door de Raad. Daarmee raakt deze wijziging direct de bestuurlijke agenda. De schattingen over hoeveel digitale informatie er in het algemeen voor duurzame bewaring in aanmerking komt lopen uiteen van 10% tot 25%. Dit is arbitrair maar maakt in ieder geval duidelijk dat het niet alle informatie betreft. De vervanging geldt uitsluitend voor te bewaren documenten. Alle te vernietigen documenten mogen naar eigen inzicht van de organisatie (en/of archiefinspecteur) eerder/direct worden geruimd. Dit wordt in praktijk nog weinig toegepast wegens de eerder genoemde verantwoordingsdrang met het ongewenste effect van verantwoordingsbang handelen.

4.6 E-depot

Om digitale informatie duurzaam te borgen is het creëren van een voorziening voor duurzame opslag en toegang van belang. Hiervoor is enkele jaren geleden het e-depot geïntroduceerd. Een e-depot wordt gedefinieerd[8] als het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren archiefbescheiden mogelijk maakt. Vanuit deze definitie zijn er een tweetal varianten ontstaan: het e-depot als complete voorziening en het e-depot als technische oplossing.

Een e-depot draagt bij aan een volledig transparante bedrijfsvoering omdat er informatie in wordt bewaard en duurzaam toegankelijk wordt gemaakt waarmee het handelen te verantwoorden is.

[8] *http://www.lopai.nl/index.php*

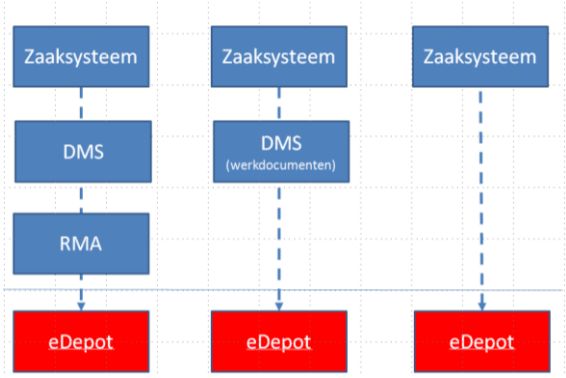
Het is dus van belang om goed na te denken op welk moment welke informatie in een e-depot dient te worden opgenomen. Dat kan al tijdens de uitvoering van bedrijfsprocessen, of op het moment dat de wettelijke overbrengingstermijn verloopt. Het vraagstuk van duurzame archivering en overdracht wordt dan een integraal onderdeel van het informatiemanagement vraagstuk.

Lokale overheden zijn niet gebonden voor wat betreft de keuze van een e-depot voorziening. Er zijn diverse mogelijkheden

a) een e-depotvoorziening optuigen in eigen beheer voor eigen gebruik;
   ➔ Dit wordt door enkele grote steden gedaan.
b) een e-depotvoorziening optuigen in eigen beheer voor gemeenschappelijk gebruik;
   ➔ Er zijn enkele steden die vanuit hun centrumfunctie de voorziening creëren vanuit de gedachte of toezegging dat omliggende gemeenten zullen aansluiten.
c) een e-depotvoorziening optuigen in gemeenschappelijk beheer voor gemeenschappelijk gebruik;
   ➔ Dit zijn reeds bestaande of nieuw opgerichte samenwerkingsverbanden.
d) een e-depotvoorziening inkopen via een marktpartij of bestaande gemeenschappelijke regeling;
   ➔ Nieuwe marktpartijen of bestaande regionale archiefdienstenten zoals streekarchieven en RHC's.
e) rechtstreeks aansluiten bij de landelijke e-depotvoorziening van het Nationaal Archief.

4.7 De rol van het DMS/RMA/Zaaksysteem vs het e-depot

In mei 2016 publiceerde KING een nieuw rapport met eisen voor e-depotvoorzieningen. Daarin wordt gesteld dat de e-depotvoorziening ook breder kan worden geïnterpreteerd dan enkel een digitale bewaarplaats. Daarmee worden er een aantal scenario's denkbaar voor de rol van gemeentelijke applicaties die veel gestructureerde informatie bevatten. Deze 3 scenario's zijn weergegeven in onderstaande figuur



Figuur 1

Om de ontwikkelling naar het 3e scenario te realiseren zijn de volgende ontwikkellingen denkbaar.

1. De ontwikkelling van e-depotoplossingen voor blijvend te bewaren archief: variant 1 in het rapport van KING. Daar ligt de grootste urgentie.
2. Op enig moment zullen deze oplossingen ook het vervroegd overbrengen kunnen gaan ondersteunen. Dan ook voor archief dat na afloop van de bewaartermijn in aanmerking komt voor vernietiging. Dat is variant 2. Die kan ook uit de cloud komen met nog wel het inhoudelijke en functioneel beheer bij de archiefvormer.
3. Later geldt dit pas voor niet-archief. Dat is variant 3 in het rapport. Dan wordt het bewaren van alle informatie georganiseerd, ongeacht wel/niet archiefstatus in één omgeving. Die kan deels wel gedistribueerd zijn met uitlopers naar/in taakspecifieke applicaties. Want wat is het nu om specifieke informatie in lastige formaten in één centraal e-depotsysteem op te slaan, als de taakspecifieke applicatie die formaten beter aankan. Dit laatste dan wel in combinatie met de metagegevens dan wel (ook) in het centrale systeem zodat er overzicht is en één ingang op enterpriseniveau voor zoeken.

4.8 Garbage in, garbage out!

Het daadwerkelijk aansluiten op een e-depotvoorziening is maar een heel klein deel van de inspanning die nodig is om de informatievoorziening in eigen organisatie aan de vereisten te laten voldoen. Zolang dat niet op orde is, heeft het aansluiten op een e-depot weinig zin. Randvoorwaardelijk is dat:

- het informatiebeheer op orde is;
- een heldere positionering van het e-depot is aangenomen;
- standaarden voor metadatering organisatiebreed worden toegepast;
- er inzicht is in informatie op fileshares;
- er inzicht is in de taakspecifieke applicaties die eigen geïsoleerde documentopslag bevatten.

4.9 De remmende werking van de Archiefwet

De archiefwet heeft betrekking op het geheel van archiefbescheiden in een overheidsorganisatie. De wet regelt het beheer en toegang op overheidsarchieven. De huidige archiefwet stamt ondertussen alweer uit 1995. 1995 was het jaar dat Windows 95 uitkwam; smartphones bestonden nog niet; de grote doorbraak van mobiele telefonie zou nog 3 jaar op zich laten wachten. Kort samengevat: de archiefwet en de huidige stand van de techniek zitten niet op dezelfde golflengte. De Archiefwet is geschreven in een tijd dat het structureren van informatie nog bestond uit het in dossiermappen stoppen van papieren stukken. Die dossiermap werd vervolgens van bureau naar bureau door de organisatie geleid. Na afhandeling van de “zaak” werd de dossiermap afgeleverd bij het fysieke loket van de archiefruimte, waarna het op enig moment werd vernietigd, of na uiterlijk 20 jaar verhuisde naar de archiefbewaarplaats. Daarom onder andere kent de Archiefwet alleen bewaartermijnen voor de langere termijn en geeft het geen duidelijke concepten voor tijdelijk bewaren tijdens de looptijd van de zaak c.q. het proces. Kortom, de Archiefwet is niet toegespitst op digitaal werken en de specifieke dingen die daarbij van belang zijn.

De vraag is of dat erg is. De wet biedt de ruimte om informatie digitaal te bewaren waarbij niet geëist wordt in welke vorm (documentgericht, dossiergericht, zaakgericht). Veel relevanter is de vraagstelling welke informatie opgeslagen moet worden. Door de snelle vooruitgang op gebied van digitalisering deze laatste 21 jaar is de hoeveelheid beschikbare informatie zo sterk toegenomen dat het onmogelijk is om alle informatie te verzamelen en er zeker van te zijn dat het daadwerkelijk alle informatie is. Want goed informatie bewaren gebeurt door selectie en bij wat wordt bewaard worden ook selectieve keuzes gemaakt tussen bewaren als archief (formeel en definitief) en als niet-archief (werkversies).

De archiefwet kent daarbovenop een archiefbesluit en ministeriële regelingen. Inhoudelijk schrijft de archiefwet ons voor DAT er iets moet gebeuren en WAT, maar niet HOE. Om het HOE te organiseren wordt gebruik gemaakt van techniek, en techniek is een steeds belangrijker aspect. De ontwikkelingen op het vlak van techniek gaan razendsnel, maar ook dat is niets nieuws. Dat gebeurt al sinds de industriële revolutie. Het grote verschil is echter de versnelling van productie en kwantiteit van (semi-) blijvende informatie. Een tweet kan informatie zijn, maar een goed gesprek levert net zo goed informatie op.

Er dient goed gekeken te worden naar de essentie; “welke informatie is beschikbaar en relevant voor mijn keuze en hoe borg ik de vastlegging?” Zodra dit is gerealiseerd, hebben we bereikt dat:

a) Beleid aansluit op Informatie en;
b) Informatie aansluit op Applicaties, lees: techniek.

4.10 Digitaal Duurzaamheidplan

Het duurzaamheidsplan[9] omvat een beschrijving van alle acties die nodig zijn voor de organisatie om de digitale collectie duurzaam toegankelijk te houden. Het duurzaamheidsplan bouwt voort op het digitaliseringplan. Samen met het digitaliseringplan en het informatiebeleidsplan, is het duurzaamheidsplan onderdeel van het informatieplan. Daarmee is het duurzaamheidsplan een onmisbare schakel in het informatiebeleid van iedere organisatie.

4.11 Kanteling van de archieffunctie

De belangrijkste vraag is waar te beginnen[10]? Misschien bestaat het belangrijkste onderdeel van de weg er naartoe wel uit beginnen met het toevoegen van goede metagegevens, dus de implementatie van een metagegevensstandaard, en dat toevoegen aan het moment dat nieuwe informatie in een proces/zaak beschikbaar komt (wordt ontvangen of gecreëerd).

Traditioneel gezien vond de archivering namelijk achteraf plaats. Het archief ontving letterlijk een doos of stapels papier van de behandelaar die moesten worden gearchiveerd. Het archief was volledig afhankelijk van de informatie die zij vanuit de organisatie kregen aangeleverd. In de meeste gevallen was dit uitsluitend de 'archiefwaardige' documentatie. Alle procesinformatie bleef op de afdeling of was beschikbaar op een van de mogelijk opslagmedia (denk aan e-mailbox, netwerkschijf, etc.). Er was sprake van een logistieke scheiding tussen werk- en archiefdossiers en versnippering van informatie is een feit. Nu is de vraag of deze manier van werken al volledig achter ons ligt. Door de opkomst van zaakgericht werken is een duidelijke kanteling binnen de archieffunctie merkbaar. Het achteraf archiveren is getransformeerd naar een doorlopend proces. Het werkdossier en het archiefdossier zijn één en hetzelfde en het eigendomsgevoel binnen de organisatie is gegroeid. Het is een samenwerking geworden tussen de procesverantwoordelijke en het archief voor het vormen van dossiers. De procesverantwoordelijke levert de inhoud (archiefbescheiden en meer) en archief zorgt voor controle, kwaliteitsbewaking en voldoen aan wet- en regelgeving. Ieder zijn vakgebied.

[9] *Bron http://www.den.nl/standaard/62/Duurzaamheidsplan*
[10] *Bron: http://www.gemmaonline.nl/index.php/De_kanteling_van_archief-_naar_informatiebeheer. en http://www.gemmaonline.nl/index.php/Vullen_en_archiveren_van_een_zaakdossier.*

5 De invoering van zaakgericht archiveren

Wat is eigenlijk digitaal archiveren[11]? Dat is het opslaan en bewaren van informatie als digitale documentatie, het digitaal bewijs van het handelen van de organisatie en de daarbij gebruikte informatie. De te archiveren informatie wordt daartoe opgeslagen:

- met bevroren, niet meer wijzigbare, content (inhoud);
- in een duurzaam digitaal formaat (bijvoorbeeld PDF/A);
- met alle metagegevens die op basis van de Archiefwet én in het kader van duurzame toegankelijkheid nodig zijn;
- met als statuskenmerk dat het archief is en dat het ook als zodanig bewaard en beheerd moet worden.

Ook de term zaakgericht archiveren; het toepassen van de principes van digitale duurzaamheid bij zaakgericht werken is bekend.

5.1 Vullen en archiveren van een zaakdossier

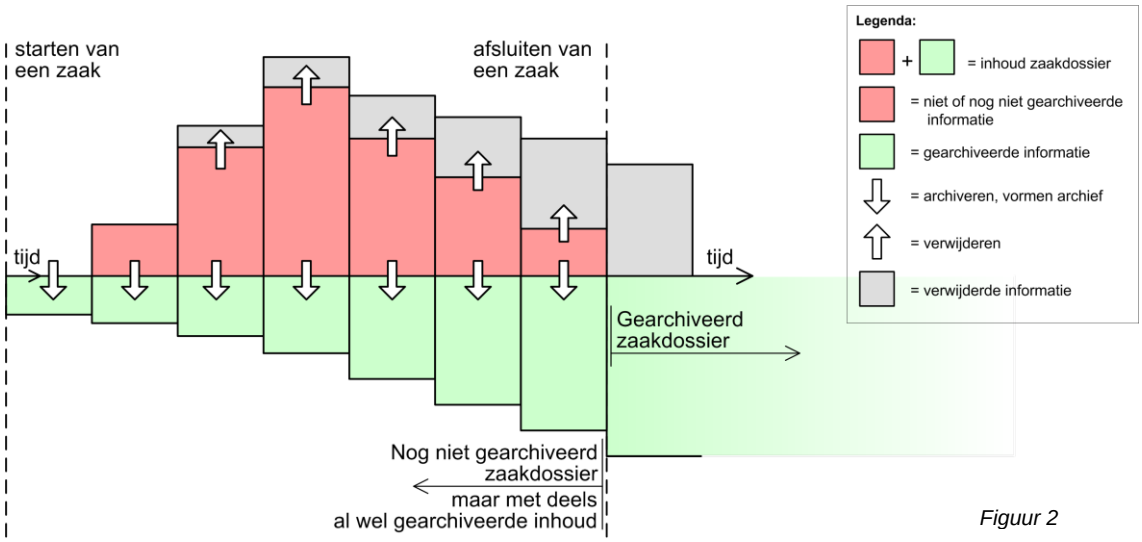
Het antwoord op de vraag wat een digitaal zaakdossier is, moet ook duidelijk zijn. Hier gaan we er van uit dat het zaakdossier een digitale bundeling is van alle bij een zaak horende informatie. Die bundeling ontstaat door zaakinformatie op te slaan met een gemeenschappelijk kenmerk, in de praktijk het zaaknummer. In principe is alle bij een zaak horende informatie dan terug te vinden, zelfs als die informatie - in een geïntegreerde omgeving en in de fase van behandeling van een zaak - verdeeld is over meerdere systemen. Bijvoorbeeld tekstdocumenten in een DMS (Document Management Systeem), zaakgegevens zoals statusinformatie in een zakensysteem of -magazijn en reeds gearchiveerde zaakinformatie in een archiefsysteem. Door het labelen van al die informatie met een zaaknummer is toch sprake van een digitale bundeling, bij een verdeling over meerdere systemen ook wel virtueel zaakdossier genoemd.

Het toepassen van de zes genoemde regels zie volgende paragraaf betekent dat een zaakdossier gevuld raakt met zowel concept- (nog niet gearchiveerd) als definitieve documentatie (gearchiveerd). Een ontvangen aanvraag beschrijft een formele transactie en kan direct definitief gemaakt worden. Maar de eerste versie van een conceptbesluit bij een complexe zaak (dat is een bruikbaar voorbeeld om een en ander toe te lichten) zal vaak nog geen formele betekenis hebben. Die versie wordt opgeslagen in het zaakdossier om er vervolgens aan verder te werken. Wordt een versie van zo'n tekstdocument definitief of krijgt het op een andere manier een formele betekenis (denk aan een conceptbesluit dat ter visie wordt gelegd), dan wordt zo'n versie wel gearchiveerd. Op die manier zal in eerste instantie zowel het concept als het definitieve deel van het zaakdossier in omvang toenemen, totdat naarmate de behandeling van de zaak vordert, meer en meer informatie 'verhuist' naar het definitieve deel. Daardoor gaat vanaf een zeker moment het concept deel van het dossier ook weer in omvang afnemen.

Uiteindelijk zal naarmate het moment van afsluiten van de zaak nadert, de omvang van het niet-concept deel van het dossier richting nul gaan. Bij het daadwerkelijk afsluiten van de zaak zal een controle en kwaliteitsbewaking door archief plaatsvinden en worden eventueel overgebleven conceptdocumenten opgeschoond. Want volgens regel 5 moet hetgeen dan nog niet definitief is, alsnog worden gearchiveerd, verwijderd of vernietigd. Zodra het dossier vervolgens alleen nog maar definitieve informatie bevat, kan het ook als geheel worden vergrendeld. Dat komt dan neer op het 'bevriezen' van de verzameling informatie die het zaakdossier in feite is, plus het waar nodig toevoegen of aanvullen van metagegevens op zaakdossierniveau. Daarna is het een niet meer veranderbare set documentatie geworden van de op dat moment afgesloten zaak. Toevoegen en verwijderen van informatie is niet meer mogelijk (uitgezonderd vernietiging of opschoning op basis van bewaartermijnen).

[11] http://www.gemmaonline.nl/index.php/Informatie-_en_archiefbeheer

Hiermee is het verhaal verteld dat de plaat in figuur 2 visualiseert.



Figuur 2

5.2 Het ideale (zaak)dossier

De aanpak bij het vullen en archiveren van een zaakdossier is gebaseerd op een zestal regels.

1. Alle werkprocesgebonden informatie die bij een zaak hoort wordt beschouwd als zaakinformatie.
2. Zodra zaakinformatie beschikbaar is, wordt het digitaal opgeslagen en gebundeld in een bij de zaak horend zaakdossier. De behandelend ambtenaar bewaart dus geen zaakinformatie meer in een persoonlijke directory, ook geen conceptteksten waaraan nog gewerkt wordt. Dit voorkomt dat informatie uit beeld raakt of - erger - zelfs niet vindbaar en toegankelijk is als bij bijvoorbeeld ziekte iemand anders het werk moet overnemen.
3. Zodra uit de combinatie van inhoud en context van zaakinformatie volgt dat die informatie met die inhoud in aanmerking komt voor archivering, wordt het gearchiveerd. Hiermee wordt dus niet gewacht tot het afsluiten van een zaak. Dit voorkomt dat na het ontstaan van diverse versies van bijvoorbeeld een tekstdocument, op enig moment niet meer duidelijk is wat daarvan wel en wat daarvan niet in aanmerking komt voor archivering.
4. Zodra informatie in het zaakdossier niet langer van betekenis is voor de zaak en het ook niet als 'digitaal bewijs' van het handelen van de organisatie hoeft te worden gearchiveerd, wordt deze informatie verwijderd uit het zaakdossier (en indien niet elders van belang ook vernietigd). Ook hier geldt dat uitstel gemakkelijk leidt tot onduidelijkheden op een later moment over versies, hun betekenis en hoe daarmee om te gaan wat betreft wel of niet bewaren.
5. Bij het afsluiten van een zaak wordt alle dan nog niet definitieve zaakinformatie in het zaakdossier óf alsnog definitief gemaakt óf verwijderd uit het dossier (en wederom indien van toepassing vernietigd).
6. Zodra bij het afsluiten van een zaak het zaakdossier nog slechts gearchiveerde zaakinformatie bevat, wordt dit dossier als geheel ook vergrendeld.

5.3 Niet zaakgerichte documenten

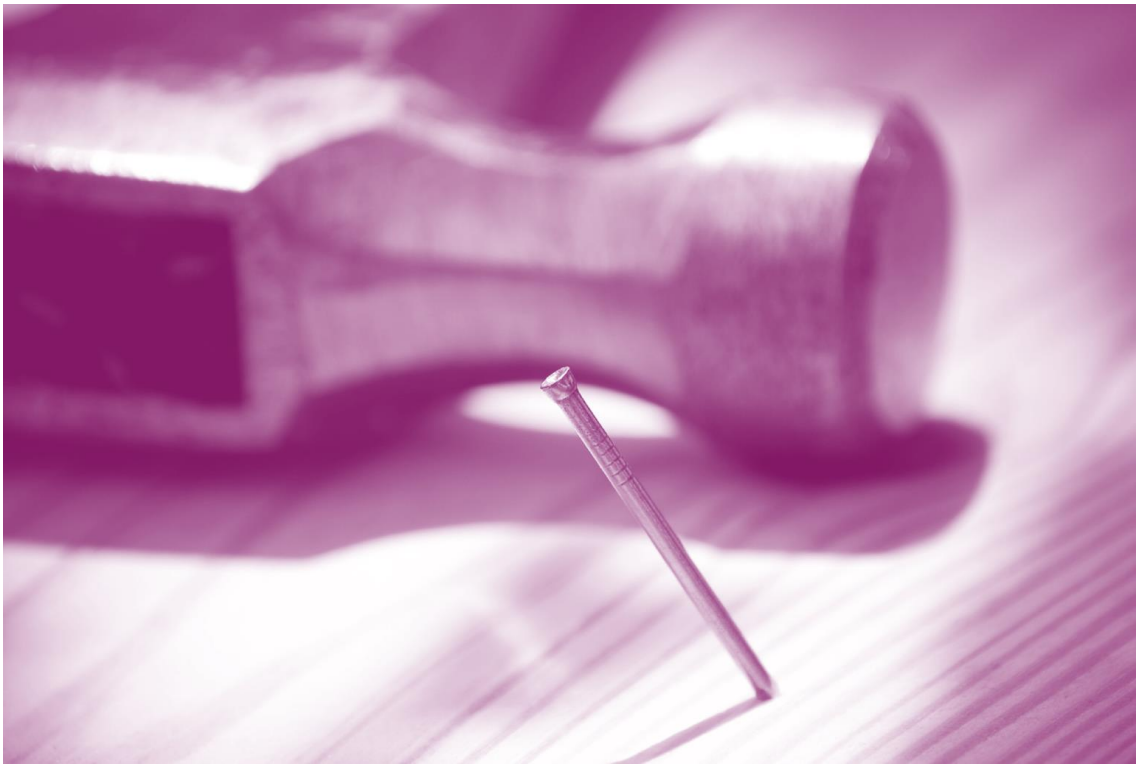
In dit document wordt met name gesproken over alle neerslag binnen een zaak, wat gezamenlijk gebundeld wordt in een zaakdossier. Maar wat gebeurt er met documenten die niet zaak gerelateerd zijn? Waar worden deze ondergebracht? Het is uiteraard van belang dat een digitale werkomgeving ook voor deze documenten een voorziening biedt om te voorkomen dat er teruggegrepen wordt op alternatieve opslagmedia. Veelal behoren deze documenten wel tot een informatieobject, zoals een personeelslid, object, cliënt en dergelijke. Om de archiefopzet overzichtelijk te houden en vernietiging/overdracht te kunnen regelen zijn naast de zaakdossierstructuur verzamelstructuren noodzakelijk zoals bij personeelsdossiers en objectdossiers.

Heel veel informatie komt beschikbaar binnen een of ander werkproces. Ook als die informatie bij een subject of object hoort. Informatie kan ontsloten worden per zaak kijken of per persoon. Een persoonsdossier zal dan bestaan uit algemene persoonsgegevens (uit o.a. de BRP) plus onder andere de bij die persoon horende zaakdossiers.

DEEL IV – BEHEER

"If the only
tool you
have is a
hammer,
everything
looks like
a nail."

Abraham Maslow



6 Zaakgericht archiveren en Zaakgericht werken

Dit vierde deel is gericht op de vakspecialisten die informatiesystemen beheren en te maken krijgen met zaakgericht archiveren. Het gesprek hierover gaat verder dan enkel de vakspecialisten; het heeft impact op de organisatie als geheel. De positionering van zaakgericht archiveren ten opzichte van het alom bekende zaakgericht werken wordt toegelicht alsook de techniek in het gebruik van standaarden, waarom en hoe toe te passen

6.1 Wie is er allemaal betrokken

Archiveren is een aangelegenheid van de DIV-afdeling. De verantwoordelijkheid om de organisatie te faciliteren in digitale informatievoorziening ligt bij de manager van DIV. Het beheer van de instrumenten die het faciliteren van een digitale informatievoorziening mogelijk maken ligt bij de ICT-afdeling (veelal extern). De verantwoordelijkheid om informatie goed te beveiligen ligt bij de ICT-manager. Het is de taak van de Chief Information Security Officer om ervoor te zorgen dat de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie tegen zo min mogelijk risico wordt gewaarborgd. Het is de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris om verantwoording af te leggen over de geordende staat van het archief. De publieke taak hiervoor is belegd bij een vertegenwoordiger in het College van B&W, de uitvoeringstaak bij een archiefbeheerder of extern archiefadviseur. Het handhaven van het toezicht valt tenslotte onder de verantwoordelijkheid van de provincie. En dan hebben we het nog niet gehad over de behandelaar of behandelaars die op basis van hun eigen expertise een behandeltaak hebben in de zaak. Die behandeltaken worden uitgevoerd in het kader van een proces. Dit proces is ingericht als zaaktype en kent ook een procesverantwoordelijke manager. Tenslotte mogen we ook niet vergeten dat de betrokken burger of ondernemer ook nog een rol heeft in het zaakdossier.

Kortom; archivering raakt ons allemaal. Het is een integrale verantwoordelijkheid die vraagt om een permanente en integrale vorm van samenwerking door meerdere disciplines op verschillende niveaus.

6.2 Wat zit er in een virtueel zaakdossier

Een zaakdossier [12]is in haar dynamische fase vooral een bundeling van statusonderhevige informatie in context, afkomstig uit meerdere bronsystemen. Zeker in de procesfase of lopende zaakfase hoeft niet alles fysiek in één systeem te zitten.

De lijn is: wat bij een zaak hoort, hoort allemaal in het zaakdossier. Dat mag wel een virtueel dossier zijn. Dus inhoud in vakapplicaties als het maar het juiste zaak-ID als kenmerk heeft. Dan is het én terug te vinden én vormt het met alle andere zaakinformatie met het juist zaak-ID een virtueel dossier. De reconstrueerbaarheid is vooral een eis voor het resulterende gearchiveerde dossier na afhandeling van de zaak. Als de zaak nog loopt zullen er in het zaakdossier ook bijvoorbeeld werkversies zitten die geen formele rol en status krijgen en later ook niet nodig zijn om de zaak te kunnen reconstrueren.

Het werkproces niet vastleggen en wel een logboek?
Processtappen moeten worden vastgelegd en gedocumenteerd, waaronder statusinformatie en de dag waarop een status is bereikt, etc. Dat moet vanuit het zakenmagazijn ook terechtkomen in het gearchiveerde zaakdossier.

Vanuit het RGBZ wordt volgende duiding van het zaakdossier gebruikt:

[12] *Bron: Artikel OD: "Wat hoort er in een zaakdossier en wat zijn de bronnen?*

Een zaak, met eventuele deelzaken (of alleen de verwijzing daarnaar), dan wel de verwijzing naar de hoofdzaak', alle kenmerken, alle daaraan gerelateerde INFORMATIEOBJECTEN en alle andere gerelateerde gegevens (via ROL, ZAAKOBJECT, etc.) vormen gezamenlijk het zaakdossier. Deze definitie ligt in het verlengde van de duiding van de archiefwet en van het TMLO. Zo kan immers een reconstructie van de zaak worden gemaakt. Tijdens de behandeling van de zaak kan dit meer zijn dan er na opschonen, afsluiten van de zaak en archiveren van het dossier overblijft in het gearchiveerde zaakdossier.

6.3 De rol van de standaard Zaak- en Documentservices

Wat opvalt, is dat dit niet doorgetrokken wordt naar de Zaak- en Documentservices standaard.
In deze standaard wordt namelijk vastgelegd welke informatiestructuur dient te worden gebruikt voor communicatie tussen een zaaksysteem en een DMS/RMA-systeem. Hierbij wordt een veel beperktere structuur gehanteerd; er wordt een (zaak-)dossier aangemaakt en hier worden de betreffende documenten van de zaak aan toegevoegd.

Interessanter is echter hetgeen er NIET gekoppeld wordt:

- Geen relatie tussen de hoofdzaak en een deelzaak;
- Niet alle zaakkenmerken (beperkte set algemene gegevens);
- Enkel informatieobjecten waar het een (digitaal) document betreft;
- Geen zaakobjecten;
- Enkel de aanvrager van de zaak;
- Geen traceerbaar logboek (Wie heeft wat wanneer gedaan?).

Daarnaast wordt op het vlak van de attributen op zaak- en op documentniveau niet gekeken naar de lifecycle van de zaak. Bij het starten van de zaak is het logisch dat er enkel een startdatum beschikbaar is (verplicht veld), maar bij het sluiten is het logisch gezien een must-have om een sluitingsdatum te hebben. Dit laatste veld (sluitingsdatum) is geen verplicht veld.

Conclusies:

1. Om een volledig archief op te bouwen is meer informatie vereist dan de standaard levert. Een mogelijke "oplossing" is de keuze om een logboek met procesinformatie (Wie heeft wat, wanneer gedaan?) in documentvorm aan het dossier in het DMS/RMA toe te voegen op moment dat deze afgesloten wordt.
2. De Zaak- en Documentservices standaard dient uitgebreid te worden met een lifecycle waarbij aangegeven wordt welke attributen in welke fase verplicht zijn.

6.4 Lifecycle zaakdossier van een zaak

Zodra een zaak gestart wordt, wordt er informatie opgeslagen bij de zaak. Hierbij kan qua documenten een onderscheid gemaakt worden tussen definitieve (archiefwaardige) documenten en documenten in bewerking c.q. niet archiefwaardige documenten.
Dit document beperkt zich tot de documenten die opgeslagen zijn in het RMA.

6.5 Relatie archiveren met Zaak- en Documentservices

De Zaak- en Documentservices standaard is een standaard waarmee een aantal aspecten samengepakt worden:

- Aansluiting vanuit een 3e applicatie (meestal een Taakspecifieke Applicatie, kortweg TSA) op het zaaksysteem en daarmee ook op het DMS (hoewel dit in theorie volgens de standaard ook rechtstreeks kan). Dit zowel qua techniek (StUF ZKN / CMIS) alsook qua inhoud van het bericht (metadata);
- Algemene aansluiting definiëren tussen het zaaksysteem en DMS. Zowel de techniek (CMIS) en de inhoud (metadata).

Bij de standaard zijn een aantal aspecten bewust nog niet uitgewerkt:

- Afscherming van gegevens: elke applicatie afzonderlijk dient te regelen dat gegevens worden afgeschermd. Niet enkel de TSA, maar ook het DMS/RMA;
- Metadatering in relatie tot verplichte velden door de lifecycle van een zaak heen. Startdatum is een verplicht veld, maar einddatum niet.

Voor bovengenoemde aspecten zijn oplossingen denkbaar. Deze zijn echter niet gestandaardiseerd. Elke zaaksysteem/DMS/RMA-leverancier kan dit anders interpreteren en alsnog voldoen aan de standaard.

De Zaak- en Documentservices geven enkel resultaten door op zaakdossierniveau die in het archief opgeslagen worden:

- Archiefnominatie
- datumVernietigingDossier

Op dit moment wordt op documentniveau geen archiveringsinformatie bijgehouden. Dit is benoemd voor een volgende versie van de standaard “Zaak- en Documentservices”.

6.5.1 Zaakgerichte archivering vanuit een zaaksysteem

Vanuit een Zaaksyteem dient archivering te worden meegenomen. Dit bestaat uit de volgende 3 aspecten:

1. Het inrichten van archivering op ZTC-niveau in het zaaksysteem;
2. Bepalen archiefactie per zaak en eventueel document in het zaaksysteem;
3. Daadwerkelijk vernietigen van zaken en (bijbehorende) documenten. [13] [14]

6.5.2 Zaakgerichte archivering vanuit een DMS/RMA

Vanuit een DMS/RMA dient zaakgerichte archivering te worden ondersteund:

1. Definitie hoe archiefdata kan worden bepaald. Mogelijk met een vereenvoudiging van het gedetailleerde TMLO-schema;
2. Archiefacties op zaakdossier inregelen bij sluiten van zaakdossier;
3. Daadwerkelijk vernietigen van zaken en (bijbehorende) documenten;
4. Terugkoppelen vernietiging naar zaaksysteem indien dit gekoppeld is. (out of scope)

Het gaat erom dat de keten intact blijft. Het RMA, het zaaksysteem en de TSA dienen op elkaar te zijn afgestemd, als het gaat om het informeren van de keten van systemen bij archivering en vernietiging.

[13] *In de landelijke standaarden is nog geen uitspraak ten aanzien van verwijderen/vernietigen van de zaak (en zaakdossier) vanuit het zaaksysteem.*
[14] *In dit document wordt niet verder ingegaan op TMLO. Er loopt binnen BCT een separaat traject mbt TMLO. Beide trajecten moet idealiter, zodra TMLO gereed is, samen verder gaan. Het proces rondom zaakgericht archiveren kan niet wachten op definitief zijn van TMLO.*

DEEL V – BEHEER & OVERDRACHT

"People are saying Big Data is the new oil."

Gary Wolf

7 Digitaal beheer

Dit laatste deel is gericht op de toezichthouder en stelt de volgende vraag centraal; Hoe kan ik organisaties ondersteunen in hun ambitie om zaakgericht archiveren in te voeren? Er wordt een korte schets gegeven van de manier waarop digitale overdracht georganiseerd en ingericht kan worden en hoe om moet worden gegaan met informatie die van ketenpartners wordt betrokken.

7.1 Ketensamenwerking

Ketensamenwerking komt in verschillende gedaantes voor. Belangrijk is om te bepalen wie de eigenaar van het (overall) proces van informatie is. Het is een ingewikkeld vraagstuk[15] om organisaties met elkaar te verbinden. Het uitwerken, organiseren en implementeren is complex en wordt in dit document benoemd, maar niet verder uitgewerkt.

7.2 Delegeren en mandateren

In beide gevallen wordt er een handeling verricht, echter het verschil zit in de verantwoordelijkheid. Bij delegeren wordt ook de verantwoordelijkheid overgedragen. De vraag is welke invloed dit heeft op het archief;

- Indien het proces in naam van de eigen organisatie wordt uitgevoerd door een andere organisatie, is er sprake van mandatering. De verantwoordelijkheid blijft hierbij liggen bij de eigen organisatie. Het bewijs hoe het proces is uitgevoerd moet vastliggen in het (eigen) archief;
- Indien het proces door een andere organisatie wordt uitgevoerd en ook uit naam van deze andere organisatie, is sprake van delegatie. De verantwoordelijkheid is hierbij volledig bij de andere organisatie belegd. Het bewijs hoe het proces is uitgevoerd moet vastliggen in het archief van de andere organisatie.

Let op: er worden veelal specifieke afspraken gemaakt over hoe moet worden omgegaan met de verantwoordelijkheid. Zorg dat het archief daarmee in overeenstemming is.

7.3 Proces laten uitvoeren door een andere organisatie

Indien een andere organisatie een deel van het proces uitvoert, geldt in de basis hetzelfde als hierboven. Ook in dit geval zullen er afspraken gemaakt zijn met de ketenpartner. Bij de instelling van een Gemeenschappelijke Regeling (GR) is artikel 40 van de Archiefwet van toepassing:

Een regeling als bedoeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen (Stb. 1989, 571) houdt tevens een voorziening in omtrent de zorg voor de archiefbescheiden van bij die regeling ingestelde openbare lichamen of gemeenschappelijke organen.

Hoe is dit geregeld?

De meest voorkomende verschijningsvormen van Gemeenschappelijke regelingen (GR) zijn de volgende. Per GR wordt aangegeven wie zorgdrager is. Aangegeven wordt of en in welke mate een Verbonden partij (VP) de bevoegdheid krijgt.

[15] *Bron: Artikel OD: "Zaakgericht werken in ketens"*

GR met mandaat	VP oefent taken/ bevoegdheden uit in naam van deelnemers, deelnemers blijven verantwoordelijk [= opdracht, vertegenwoordiging]
GR met delegatie	Beslissingsbevoegdheid gaat over op VP, deelnemers kunnen deze bevoegdheid niet meer uitoefenen [= overdracht]. Deelnemers kunnen delegatie wel ongedaan maken.
GR met dienstverlening aan derden	VP voert op contractbasis diensten uit voor partijen die geen deelnemer in GR zijn.
Netwerkorganisatie (geen GR)	VP is een virtuele organisatie waarvan het personeel in dienst blijft van de deelnemende organisaties. Werkprocessen zijn gedigitaliseerd.

7.4 Deelproces van andere organisatie uitvoeren

Het omgekeerde is ook mogelijk. De eigen organisatie voert een (deel van een) proces uit. In dergelijke gevallen geldt het omgekeerde:

- Indien het (deel-) proces gemandateerd wordt uitgevoerd, is de andere organisatie verantwoordelijk. Daar dient de archivering aanwezig te zijn.
- Indien het (deel-) proces gedelegeerd wordt uitgevoerd, is de eigen organisatie hiervoor verantwoordelijk. Hier dient de archivering van het (deel-) proces aanwezig te zijn.

7.5 Welke informatie wordt uitgewisseld met ketenpartners

Er zijn geen landelijke afspraken rondom het vraagstuk welke informatie tussen ketenpartners wordt uitgewisseld. Dit zal veelal in onderlinge contracten of in de “praktijk van alledag” afgestemd zijn.

De aanstaande ALV (Algemene Verordening Gegevensbescherming) zal hier in de toekomst een belangrijke rol in gaan spelen. Temeer ook in verband met de juridische en financiële gevolgen en de eis om een functionaris gegevensbescherming in de organisatie te hebben.

8 Digitale overdracht van een zaakdossier

8.1 Concepten en versiebeheer in een zaakdossier

Zaakinformatie krijgt pas betekenis als het wordt toegevoegd aan het digitale zaakdossier. Dan krijgt het een te documenteren betekenis en wordt het beschouwd als archiefwaardig. Concepten worden in de praktijk nog vaak op de persoonlijke digitale opslagruimte bewaard waardoor ze geen onderdeel uitmaken van de gestructureerde informatievoorziening, met vele risico's tot gevolg.

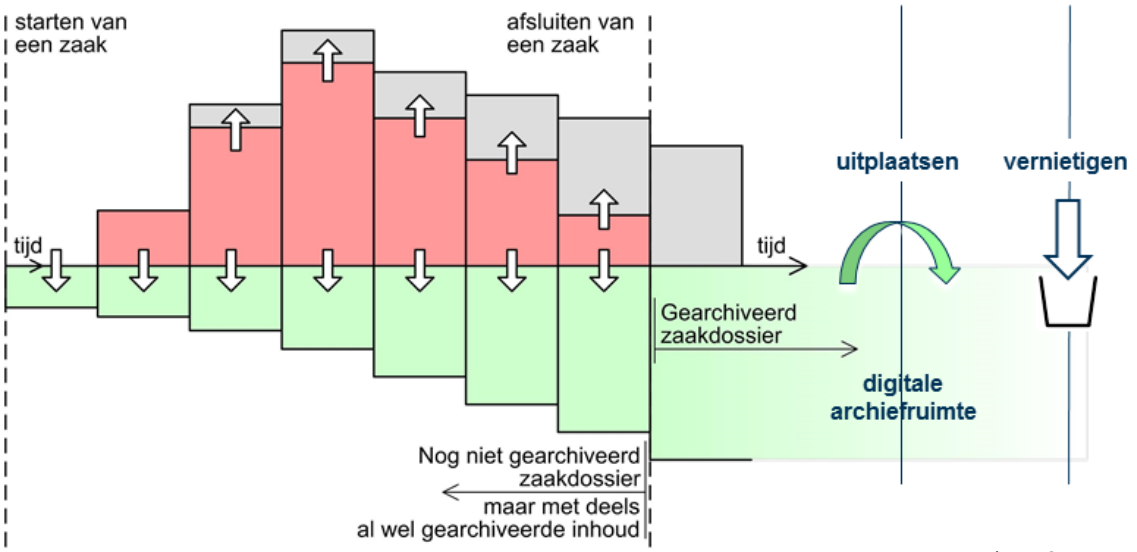
Het andere uiterste is om ervoor te kiezen om wél alle zaakinformatie in het zaakdossier op te slaan. Dus ook conceptversies van tekstdocumenten, maar zonder daarna energie te steken in het 'opschonen' van datzelfde dossier. Bij het afsluiten van de zaak gaat er dan bij wijze van spreken 'een strik om het geheel' en dat is dan het gearchiveerde dossier, met daarin ook alle conceptversies van tekstdocumenten die ooit zijn ontstaan. Deze variant wordt wel eens verdedigd met de opmerking dat digitale opslagruimte tegenwoordig goedkoop is. Dat is juist, maar tegelijkertijd minder relevant dan de vraag of zo'n dossier wel beschouwd mag worden als zijnde 'geordend' in de zin van de Archiefwet.

Nog weer een andere variant is die waarbij men wel alle zaakinformatie direct in het zaakdossier opslaat, maar waarbij men met het opschonen en archiveren van de inhoud wacht tot het moment van afsluiten van de zaak. Het risico dat dan optreedt, is ook al genoemd: meer kans op vergissingen bij het dan alsnog bepalen wat weg kan en wat moet worden gearchiveerd.

De plaat kan ook worden uitgebreid, bijvoorbeeld met wat er na het afsluiten van een zaak met het dan gearchiveerde zaakdossier gebeurt. Daarvoor zijn op dossierniveau handelingen in beeld zoals uitplaatsen, vernietigen en overbrengen:

- Het vernietigen van het dossier, bij niet-blijvend te bewaren dossiers, na het verlopen van de bewaartermijn op dossierniveau;
- Het overbrengen van het dossier, bij blijvend te bewaren dossiers, van een digitale archiefruimte naar een digitale archiefbewaarplaats; het bewaren en beheren van de dossiers gaat dan over van de archiefvormer naar de zorgdrager
- Het uitplaatsen van een dossier voorafgaand aan later vernietigen of overbrengen. Daarbij gaat het bewaren van de dossiers over naar de zorgdrager. Het beheer blijft nog onder de verantwoordelijkheid van de archiefvormer.

De rode draad in hetgeen hier beschreven is, is: stel handelingen niet uit als eenmaal duidelijk is wat er moet gebeuren. Hoe langer de organisatie daarmee wacht, des te groter is de kans op vergissingen bij het later alsnog uitvoeren van die handelingen. Houdt het daarnaast overzichtelijk, oftewel: bewaar en archiveer niet alles. Hoe meer informatie met geen of weinig betekenis in het dossier zit, hoe lastiger het is om later nog terug te vinden wat wel belangrijk is en was.



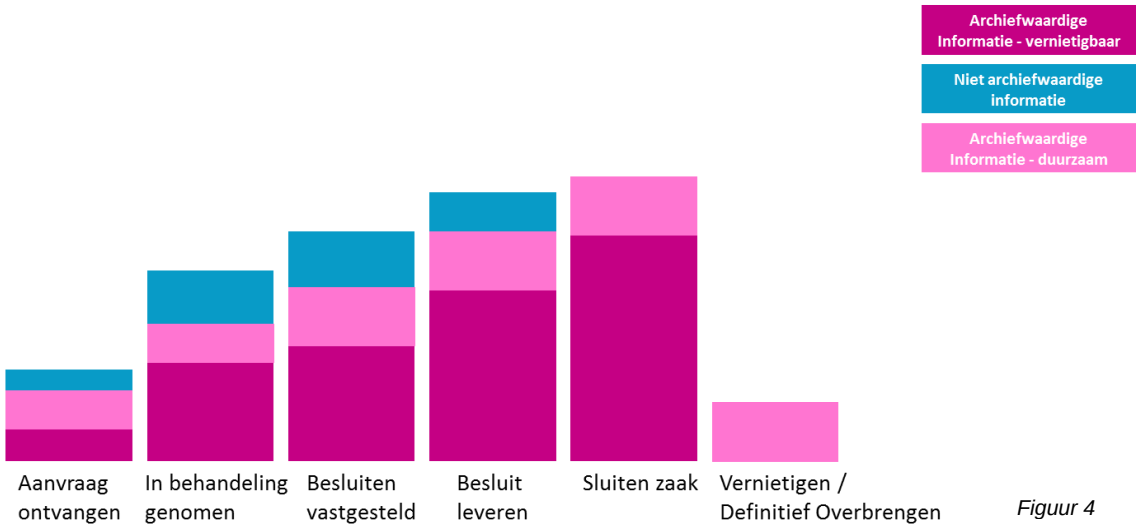
Figuur 3

8.2 Zaakgericht Archiveren & GRC4

In een e-depot hoeven vooralsnog alleen de duurzaam te bewaren dossiers en definitieve “documenten” te worden opgenomen. Er moet dus een opschoonslag gedaan worden op vorige versies van documenten en tekeningen, omdat anders te veel en te duur wordt opgeslagen. De toename wordt veroorzaakt door

- Het volume aan documenten in een zaakdossier neemt over de tijd alsmaar toe, omdat de systematiek van zaakgericht werken (met verplichte documenten) vereist dat er bepaalde typen documenten zijn voorgeschreven (denk bijvoorbeeld aan de beruchte ontvangstbevestiging).
- Daarnaast neemt de informatiedichtheid alsmaar toe en door het toepassen van de verantwoordingsdrang; alles dat een besluit bepaalt dient in een zaakdossier te zitten
- Ook het bewaren van concept –en vorige versies van documenten en tekeningen en het versiebeheer op e-mails. Met versiebeheer op e-mails wordt bedoeld de herhaling van alle informatie uit de e-mailcommunicatie bij iedere reply.

Het effect op de dossiervorming is weergegeven in onderstaand figuur



Figuur 4

Bij deze opschoonslag maken we onderscheid tussen 3 soorten informatie, datgene dat niet voor archivering in aanmerking komt, datgene dat voor archivering in aanmerking komt maar een vernietigingstermijn kent en tenslotte datgene dat voor duurzame archivering in aanmerking komt. De eerste categorie kan direct worden geschoond bij het afsluiten van het dossier op het moment dat het dossier wordt gearchiveerd. De tweede categorie (met vernietigingstermijn) wordt na een bewaartermijn alsnog vernietigd. Bevat een dossier geen informatie meer met een vernietigingsdatum en resteert dus enkel de derde categorie, dan kan het (geautomatiseerd) worden overgedragen aan een e-depot.

Een zaaksyteem dient daarom de inrichting conform TMLO te ondersteunen om een zaakdossier voor te bereiden om dat (duurzaam) te kunnen overdragen (zie ook elders in dit document). Er dient een voorziening te zijn om bij een zaak aan te kunnen geven dat het zaakdossier dient te worden overgedragen. Deze hele werkwijze raakt de diverse rollen en actoren in het proces. Van zaakbehandelaar tot bestuurder tot archiefbeheerder en archiefconservator.

8.3 Conclusies

Dossier en archief moeten in één (lokaal) geïntegreerd systeem worden ondergebracht
Het is voor de behandelende organisatie onhandig als tijdens de zaakbehandeling de documenten van een zaak in meerdere systemen terecht komen, zoals deels in het zaakdossier en deels in het lokaal archief, laat staan in een apart (duurzaam)archiefsysteem (e-depot). Voor een burger of bedrijf is het onhandig een dossier op meerdere plekken te moeten zoeken (Laat staan over systemen heen). Toch is een nieuwe trend om deels zelfs in vakapplicaties te archiveren, bijv. bij informatie in 'lastige' bestandsformaten. Moreq2010, de Europese norm voor archiefsystemen, gaat zelfs standaard uit van een stelsel van systemen waarin opslag van archief via één centraal systeem wordt geregeld. Dat centraal systeem regelt de organisatie en besturing en is verantwoordelijk voor de metadatering en is de plek waar het zoeken begint. In dit kader is het ook interessant hoe de nieuwe omgevingswet hier mee om zal gaan. Uit kostenoverwegingen is het niet verstandig om de zaakdossiervorming in een e-depot te doen. Slechts 10% van de dossiers komt daar terecht (zonder vorige versies). Eerst maar eens een e-depot voor het blijvend te bewaren archief.

Zaakdossier naar e-depot op moment van afsluiten van een zaak
Als een zaak wordt afgesloten verandert een zaakdossier niet meer. Als op dat moment het zaakdossier overgedragen wordt naar een e-depot, zijn dossiers daar snel en volledig beschikbaar. (Ook) voor over te dragen dossiers kan een vernietigingstermijn voor de lokale kopie worden opgesteld. Dit om problemen met opslagcapaciteit en het niet meer kunnen lezen van (verouderde) bestandsformaten te voorkomen. Dat betekent dat in de praktijk nog lokale kopieën van de zaakdossiers worden aangehouden terwijl dit strijdig is met de uitgangspunten van NORA; eenmalig opslag meervoudig gebruik.

Een bestuurder loopt met elk dossier risico's en wil daarom *in control* zijn
Tijdens de dynamische fase van een dossier is dossiervolledigheid om daarop te kunnen besluiten van prominent belang. De behandelende organisatie wil *in control* zijn op de dossiervorming –en snel kunnen reageren als daar aanleiding voor ontstaat. De beste garantie daarvoor is de dossiervorming lokaal en in eigen regie uit te kunnen voeren. Een bestuurder wil niet nodeloos risico's vanuit het verleden lopen. Daarom dienen te vernietigen dossiers in eigen regie vernietigd te zijn na de vernietigingstermijn.

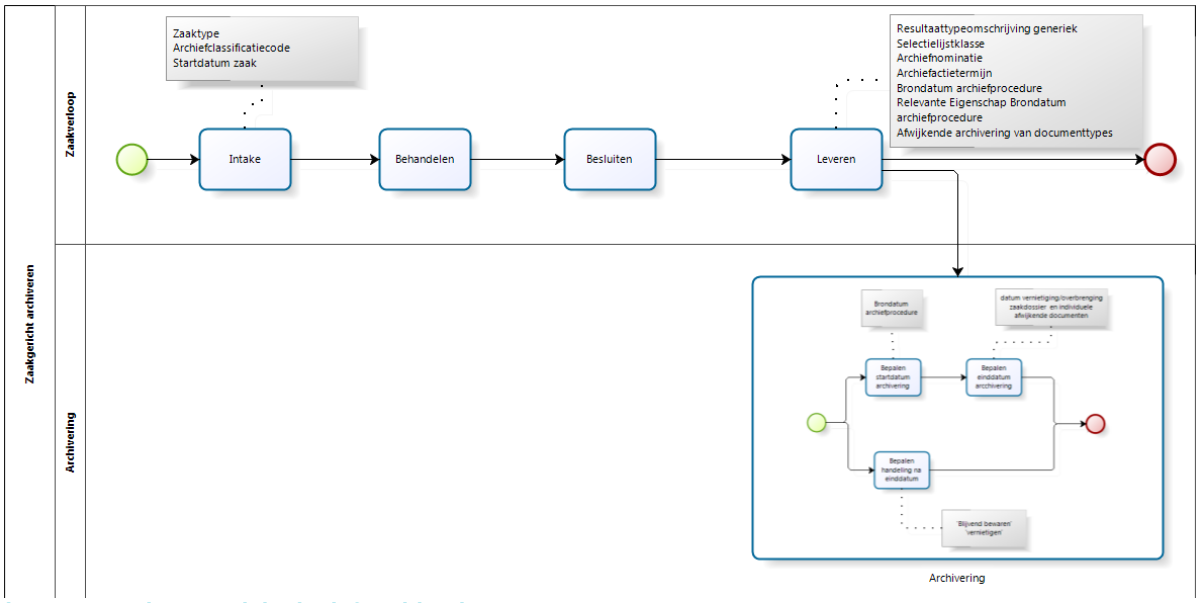
9 Bijdragen

Deze handreiking is tot stand gekomen dankzij de inbreng van kennis en ervaring van vele deskundigen werkzaam in het publieke domein

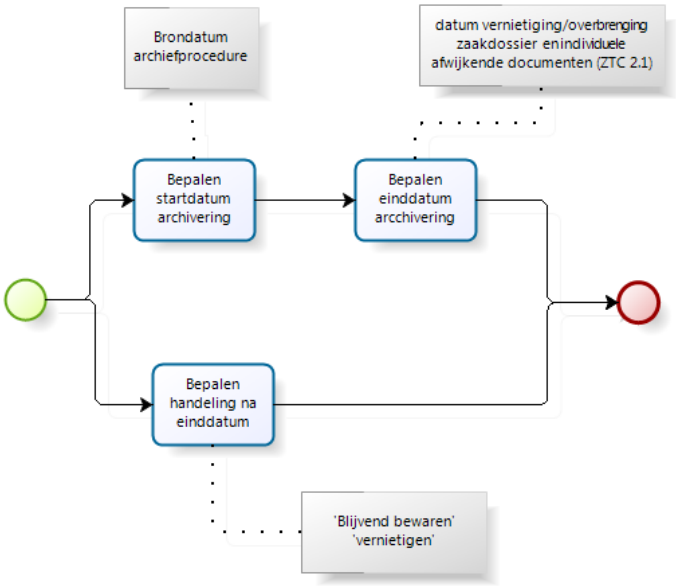
A3S	A3S Informatiebeheeradvies	Adrie Spruit
BCT Enterprise Information Management	BCT	Ronald Kerckhoffs Rowenna Hameleers -Ronckers Bart Suers
eSpecialisten Van fundament naar excellent!	eSpecialisten	Kees Groeneveld
beek uw gemeente.	Gemeente Beek	Chantal Thijssen-Penders Klaus Rutten
GEMEENTE BORNE	Gemeente Borne	Anja Tanke – Oosterbroekke
gemeente HORST A/D MAAS	Gemeente Horst a/d Maas	Luc Egging Bianca Hornstra
Gemeente Súdwest-Fryslân	Gemeente Sudwest Fryslan	Sonja Zeeman Evelien van Mulken-Knop
gemeente Veldhoven	Gemeente Veldhoven	Paqui Tellez Rodriguez Barry Beekers
gemeente WOERDEN	Gemeente Woerden	Hans Harskamp Adrie Paap Evert van Leeuwen Stef Nicolasen Linda de Bruijn
gemeente Zuidplas	Gemeente Zuidplas	Betske Wouda
KING KWALITEITS INSTITUUT NEDERLANDSE GEMEENTEN	KING	Theo Peeters
Provincie Noord-Brabant	Provincie Noord Brabant	Coos Arensman

10 Bijlagen

10.1 Archivering conform Zaak & Documentservices



Figuur 1 - Verloop zaak inclusief archivering



Figuur 2 - Toelichting bepaling archivering

10.1.1 Toelichting grafische proces

Bij starten van een zaak worden een aantal gegevens op voorhand vastgesteld. Dit gebeurt op basis van de definitie in de ZTC (ZaakTypeCatalogus). Gegevens zijn:

- Zaaktype
- Archiefclassificatiecode
- Mogelijke resultaattypes

Op basis hiervan kan uiteindelijk bij het sluiten van de zaak de archieftermijn in de meeste gevallen bepaald worden. Uitzondering is de handmatig in te stellen archiefdatum vanwege afhankelijkheid van datumkenmerk van een andere zaak (bv. vervolgzaak, hoofdzaak).

Zodra het resultaat van de zaak wordt gezet, kan de archivering worden bepaald. Concreet bestaat dit uit de 3 stappen van het 2e schema:

Bepalen startdatum archivering
Het attribuut 'Brondatum archiefprocedure' (RGBZ) wordt gevuld op basis van een metagegevensveld met de datum vanaf wanneer de archieftermijn ingaat.
Bepaling hiervan volgt uit de ZTC-definitie bij het betreffende resultaat. Dit kan zijn:

- 'Afgehandeld'. De waarde ZAAK Einddatum wordt dan gebruikt.
- 'Vervaldatum besluit'. Datum van de dag na het vervallen van het besluit (van de zaak).
  N.B. dit veld is onderdeel van RGBZ (BESLUIT.Vervaldatum).
- 'Ingangsdatum besluit'. Datum waarop het besluit (van de zaak) van kracht is.
  N.B. dit veld is onderdeel van RGBZ (BESLUIT.Ingangsdatum).
- Eigenschap. Er is een attribuut van type datum bij de betreffende zaak waarmee de termijn bepaald wordt. Het betreffende attribuut wordt ingevuld bij 'Relevante Eigenschap Brondatum archiefprocedure'.
- 'Ander datumkenmerk'. De datum moet handmatig ingegeven worden. Er zal dan een datum overgenomen worden van bv. een voorafgaande zaak. In dit geval zal de gebruiker de einddatum invoeren.

Bepalen einddatum archivering
Bepaling hiervan volgt uit de ZTC-definitie bij het betreffende resultaat.
Indien de datum berekend kan worden (dus alle gevallen waarbij een automatische startdatum benoemd is), is dit op basis van de formule:

```
Archiefactiedatum  = Brondatum archiefprocedure + Archiefactietermijn
```

Een aandachtspunt is dat bij overeenkomstige begrippen, verschillende termen horen in Selectielijst, ZTC en TMLO. Wat hier staat is niet fout, maar het complete verhaal met alle verbindingen/vertalingen van Selectielijst naar ZTC naar TMLO uitleggen is wel lastig.

Noot: de waarde van Archiefactietermijn is een geheel positief getal dat het aantal maanden voorstelt alvorens actie vereist is. Dit attribuut is onderdeel van het resultaattype van het zaaktype.

Bepalen handeling na einddatum
Op basis van het attribuut Archiefnominatie is duidelijk of het zaakdossier aan het eind moet worden vernietigd of (duurzaam) moet worden overgedragen naar een archiefbewaarplaats. In het geval van overdragen dient dit te gebeuren op de einddatum van archivering. In het geval van vernietigen dient dit te gebeuren op de einddatum van archivering.

Op basis van de *einddatum archivering* en de *archiefactie* kan de archivaris correcte archivering uitvoeren.

10.1.2 KING sturingsgegevens uit RGBZ 2.0 en ZTC 2.1

- **Attribuut Archiefactiedatum** (datum)
  De datum waarop het gearchiveerde zaakdossier vernietigd moet worden dan wel overgebracht moet worden naar een archiefbewaarplaats.
- **Archiefclassificatiecode**
  De systematische identificatie van zaakdossiers van dit ZAAKTYPE, overeenkomstig logisch gestructureerde conventies, methoden en procedureregels. Een zaakdossier betreft alle informatie over een zaak (en daarvan deel uit makende deelzaken), inclusief alle daarbij geregistreerde documenten.

Met de archiefclassificatiecode wordt de relatie gelegd naar de plaats van het zaakdossier in het gehanteerde archiveringsclassificatiestelsel, bijvoorbeeld de ‘BasisArchiefCode (BAC)’. Vermeld wordt de classificatiecode in het gehanteerde archiveringsclassificatiestelsel, gevolgd door een spatie en – tussen haakjes - de gebruikelijke afkorting van de naam van het gehanteerde classificatiestelsel.

- **Selectielijstklasse**
  Verwijzing naar de voor het archiefregime bij het RESULTAATTYPE relevante passage in de selectielijst van de voor het ZAAKTYPE verantwoordelijke overheidsorganisatie. Bij gemeenten gaat het om de aanduidingen van de categorie in de Selectielijst waarin per categorie de bewaartermijn wordt vermeld van de daartoe behorende soorten documenten. In niet-gemeentelijke selectielijsten wordt soms een ander begrip dan categorie gehanteerd.
  Waardenverzameling: de aanduidingen van de passages cq. klassen in de gehanteerde selectielijst.
- **Archiefnominatie**
  Aanduiding die aangeeft of dossiers van zaken met een resultaat van dit RESULTAATTYPE blijvend moeten worden bewaard of (op termijn) moeten worden vernietigd. De vermelding specificeert het ‘archiefregime’ voor de zaakdossiers van het ZAAKTYPE waarvan een zaak het desbetreffende RESULTAATTYPE heeft. Het archiefregime van zaken van een ZAAKTYPE verschilt naar gelang het resultaat van die zaken.
  In het geval van vernietigen wordt het zaakdossier na enige tijd vernietigd. In het geval van blijvend bewaren wordt het zaakdossier na enige tijd overgebracht naar een archiefbewaarplaats (de in art. 12 van de Archiefwet 1995 bepaalde algemene termijn is 20 jaar). Door middel van het gegeven Archiefactietermijn wordt gespecificeerd na verloop van hoeveel tijd wordt overgegaan tot vernietiging resp. overbrenging.
  Waardenverzameling: ‘Blijvend bewaren’, ‘Vernietigen’.
- **Archiefactietermijn**
  De termijn, in maanden, waarna het zaakdossier (de zaak met alle bijbehorende documenten) van een zaak met een resultaat van dit RESULTAATTYPE vernietigd of overgebracht (naar een archiefbewaarplaats) moet worden.
  Of sprake is van vernietigen of overbrengen (in het geval van blijvend bewaren) wordt gespecificeerd met het gegeven ‘Archiefnominatie’.
  De datum waarop deze termijn start, is afhankelijk van de waarde van ‘Brondatum archiefprocedure’.
  De algemene termijn voor overbrenging is 20 jaar cq. 240 maanden. Lengte: 4 cijfers.
  De uiteindelijke termijn ten behoeve van het uitvoeren van de archief actie wordt vastgelegd in het attribuut archiefactiedatum
- **Resultaattypeomschrijving**
  Omschrijving van het resultaattype die de benaming betreft van resultaten van uitvoering van zaken van het betreffende zaaktype (in principe dus op zaakniveau).
- **Brondatum archiefprocedure**
  Brondatum voor de start van de Archiefactietermijn van het zaakdossier.
  Het betreft het ‘datumveld’ waarvan de daarin vermelde datum als startdatum van de Archiefactietermijn genomen moet worden. Meerdere datumvelden komen hiervoor in aanmerking. Dit geeft de volgende waardenverzameling:
  - - 'afgehandeld': de termijn start op de datum waarop de zaak is afgehandeld (ZAAK.Einddatum in het RGBZ),
  - - 'ingangsdatum besluit': de termijn start op de datum waarop het besluit van kracht wordt (BESLUIT.Ingangsdatum in het RGBZ),
  - - 'vervaldatum besluit': de termijn start op de dag na de datum waarop het besluit vervalt (BESLUIT.Vervaldatum in het RGBZ),
  - - ‘eigenschap’: de termijn start op de datum die vermeld is in een zaaktype-specifieke eigenschap (zijnde een ‘datumveld’);
  - - 'ander datumkenmerk': de termijn start op de datum die in een ander datumveld bij de zaak of bij een gerelateerde zaak (voorafgaand, volgend op of deelzaak) is vastgelegd.

    - In het geval van ‘ander datumkenmerk’ zal de einddatum van de archiefactietermijn bij een specifieke zaak handmatig bepaald moeten worden, in andere gevallen kan deze berekend worden.
- **Relevante Eigenschap Brondatum archiefprocedure**

  De EIGENSCHAP die bepalend is voor het moment waarop de Archiefactietermijn start voor een zaak met een resultaat van dit RESULTAATTYPE.

  Het datumveld dat bepalend is voor de start van de bewaartermijn wordt gespecificeerd met de attribuutsoort ‘Brondatum archiefprocedure’. Indien dit een zaaktype-specifieke eigenschap is, dan wordt met dit gegeven aangeduid om welke eigenschap het gaat. Denk bijvoorbeeld aan eigenschappen als 'Datum geboorte' bij een geboorteaangifte, 'Datum uit dienst' bij pensionering, et cetera.

  Waardenverzameling: één van de hiervoor gespecificeerde Eigenschapnamen.

  Lengte: 20 letters en leestekens
- Voor specifieke **zaakdocumenttypen** (uitzonderingen, mogelijk vanaf RGBZ 2.0 en ZTC 2.1))
    - Selectielijstklasse, onderdeel ZTC 2.1
    - Archiefnominatie, onderdeel RGBZ 2.0 + ZTC 2.1 (zaak-informatieobject-type archiefregime)
    - Archiefactiedatum