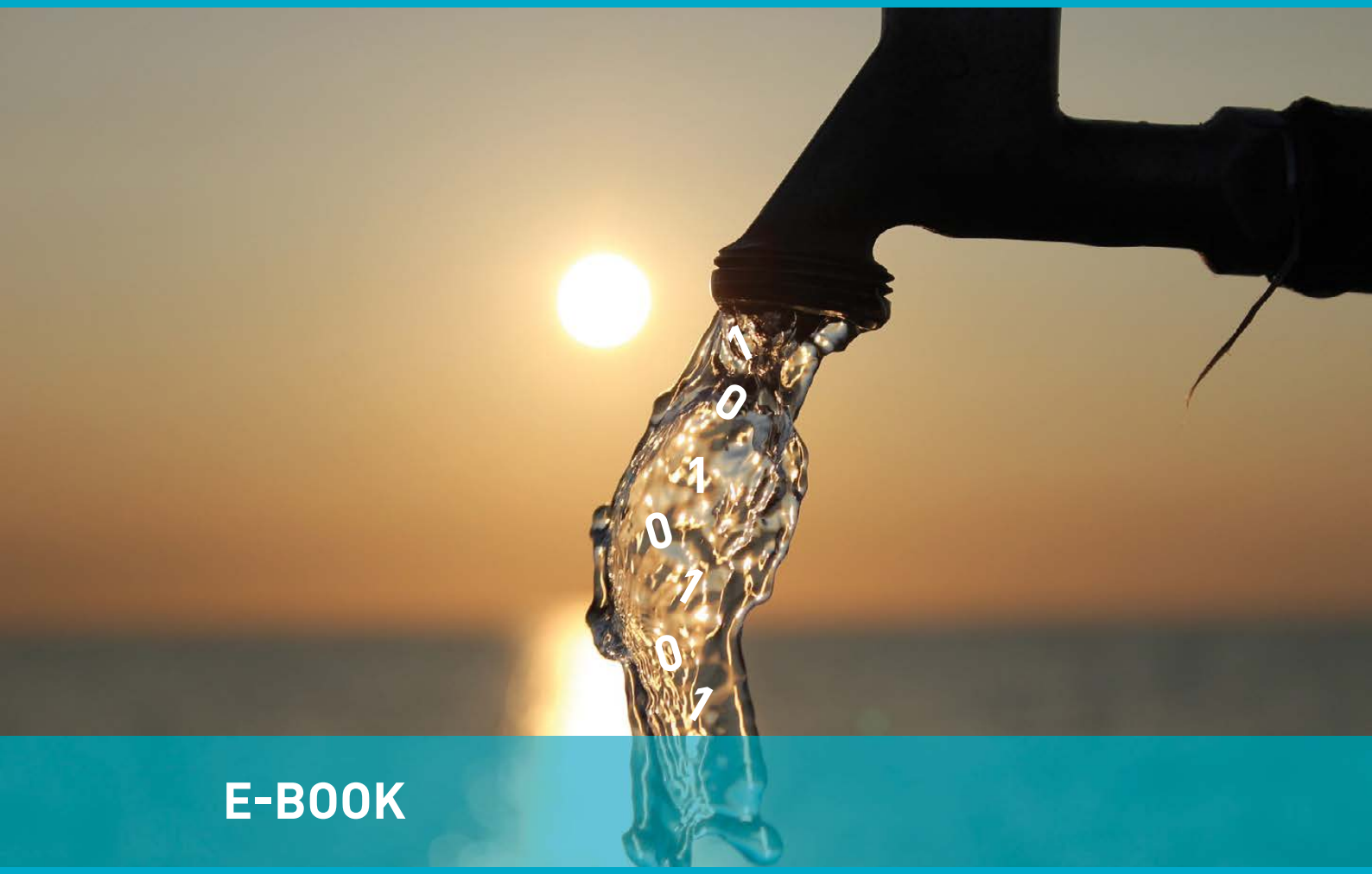
BCT Enterprise Information Management

“Stop het digitale geheugenlek!”

Verantwoord duurzaam archiveren voor lokale overheden; Balanceren tussen infobesitas en digitale dementie?



E-BOOK

E-Book: Stop het digitale geheugenlek
Editie 1 - Juni 2016

Bart Suers - Business Developer
bart.suers@bctsoftware.com

Met ruim 15 jaar ervaring in diverse functies op het snijvlak van overheid, ICT en politiek ben ik geïnteresseerd in en betrokken bij gemeenten. Voor klanten, partners en collega's ben ik een gesprekspartner voor nieuwe ontwikkelingen en sparringpartner voor uitdagingen waar gemeenten dagelijks mee te maken hebben op het gebied van kritische informatie.



Samenvatting

Informatie is het fundament voor een goed functionerende overheid. Onderwerpen als digitale duurzaamheid en toegankelijke overheidsinformatie liggen dan ook onder een vergrootglas. Informatie is enerzijds een belangrijk productiemiddel om processen en zaken snel en efficiënt af te handelen. Anderzijds is informatie essentieel in het realiseren van een optimale dienstverlening naar burgers en bedrijven. Nu steeds meer organisaties hierin forse stappen zetten, doemt een nieuwe uitdaging op: het duurzaam en verantwoord archiveren en toegankelijk houden van al die informatie.

Door een helder archiefbeleid op te stellen en gebruik te maken van slimme softwareoplossingen die ondersteunen bij het blijven voldoen aan wet- en regelgeving, voorkomen overheidsinstellingen dat duurzame en verantwoorde archivering onevenredig veel resources kost. In dit e-book wordt stapsgewijs toegewerkt naar een situatie waarin duurzaam en verantwoord archiveren geen noodzakelijk kwaad is, maar kansen biedt om ook aan het eind van de keten de waarde van informatie voor heden en toekomst te borgen.

Stap 1: Basis op orde

De eerste stap 'Basis op orde' begint bij het creëren van awareness bij het bestuur. Vervolgens is het van belang het niveau van digitalisering in lijn te brengen met de digitale ambities van de organisatie. Deze eerste stap is dus meer dan alleen het vrijmaken van voldoende opslagruimte, de installatie van een informatiesysteem en het opleiden van medewerkers over hoe zij informatie duurzaam kunnen

archiveren. We beschrijven in dit deel van het e-book hoe deze basisvoorwaarden ingevuld kunnen worden.

Stap 2: Monitoring archiefproces

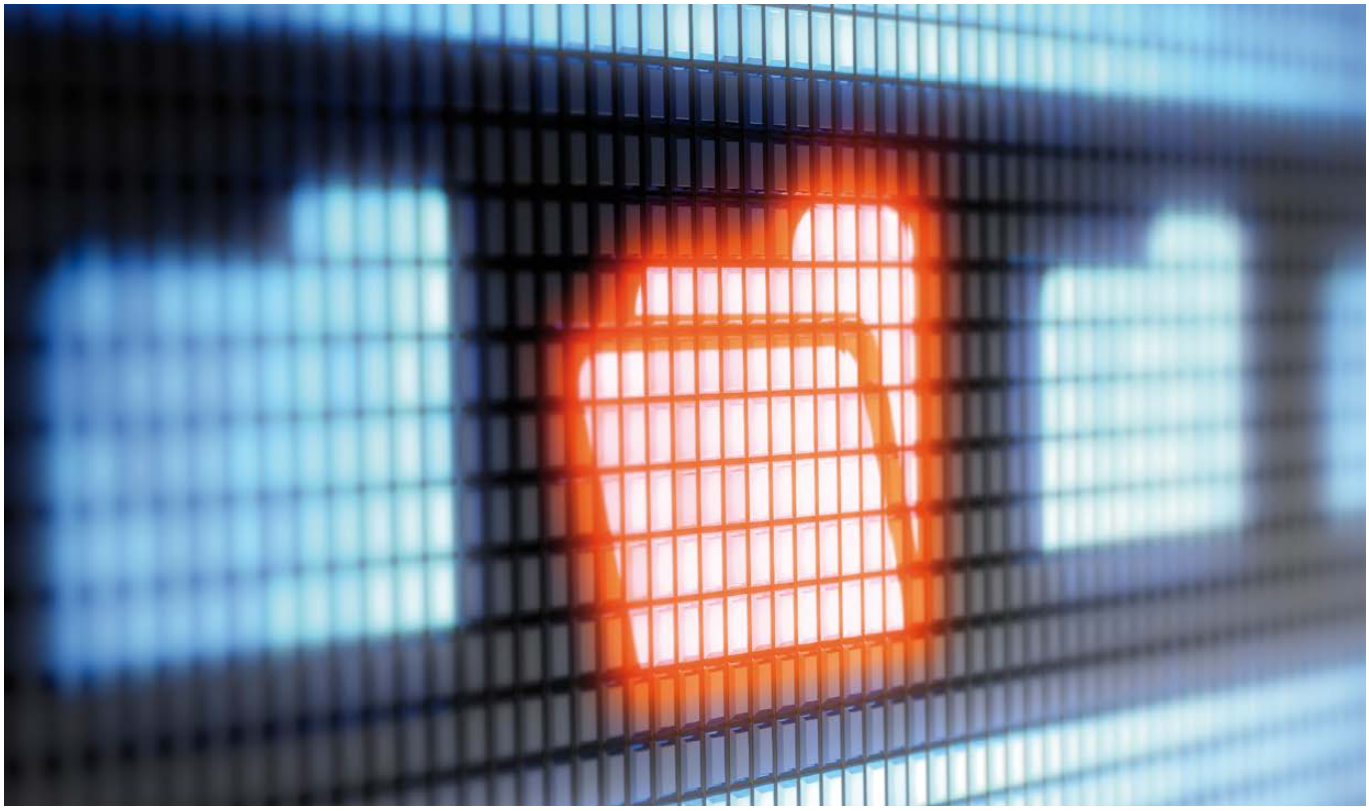
De tweede stap op weg naar duurzaam, digitaal en verantwoord archiveren zoomt al meer in op het feitelijke verantwoordingsproces. Het is van belang vast te stellen wat de wettelijke vereisten zijn als het gaat om de digitale overheid en wat je als organisatie op dit vlak ambieert. We presenteren in dit e-book een aantal ambities die organisaties kunnen nastreven, focussend op voldoen aan wetgeving en het profiteren van verbeterd informatiebeheer. Vervolgens kun je bepalen wat er moet gebeuren om inderdaad aan de gestelde doelen te voldoen. Er wordt een eerste aanzet gegeven voor een kwaliteitssysteem en geven we handvatten om een proces van continu verbeteren van informatiebeheer te borgen.

Stap 3: Toetsing archiefproces

Wanneer het kwaliteitssysteem functioneert en de organisatie is ingespeeld op duurzaam en verantwoord archiveren is het zaak archiefprocessen te toetsen. Aan de hand van tien KPI's kan worden bepaald of een organisatie voldoet aan de eisen van de Archiefwet. Het feit dat fysieke en digitale informatie naast elkaar bestaan, maakt het er niet makkelijker op. Daarnaast is het in deze derde fase van belang dat standaarden en richtlijnen in ogenschouw worden genomen. Hierbij dienen bricks, bytes én behaviour in dezelfde richting te wijzen. En uit deze fase komen verbeterpunten; een goede methode om deze door te voeren is het beproefde Plan Do Check Act.

Stap 4: Optimalisatie archiefproces

Logisch. Na een fase waarin getoetst wordt, komen er handreikingen en verbeterpunten. De correcte inrichting van een e-depot kan al tot vele oplossingen leiden. Hier ligt echter ook een valkuil op de loer. Door het ontbreken van consensus over vorm en inhoud van een e-depot, bestaat het risico dat er een wildgroei aan verschillende e-depots ontstaat. Wees alert daarop. Wanneer verbeteringen welhaast automatisch worden doorgevoerd werk je aan optimaal informatiebeheer; uitwisselen van informatie in verschillende ketens wordt dan mogelijk. En dan kun je echt spreken van waardecreatie met informatie.



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 - Inleiding 7
1.1 Uitdaging 8

Hoofdstuk 2 - Stap 1: Basis op orde 11
2.1 Draagvlak bij het bestuur 11
2.2 Optimalisatie en metadatering 13
2.3 Mate van digitalisering 15
2.4 Transitiemodel 16
2.5 Actueel beleid 19

Hoofdstuk 3 - Stap 2: Monitoren archiefproces 21
3.1 Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden 23

Hoofdstuk 4 - Stap 3: Toetsing archiefproces 26
4.1 Tien elementen 26
4.2 Standaard en uniform 27
4.3 Waar staat je gemeente? 28
4.4 Bricks 28
4.5 Bytes 29
4.6 Behaviour 31

Hoofdstuk 5 - Stap 4: Verbeteringen 33
5.1 Digitale bewaarplaats 33
5.2 Verschijningsvormen 34
5.3 Handreiking 35
5.4 Verbetering 36

Hoofdstuk 6 - Stap 5: Conclusie 38
5.1 Het lonkend perspectief van informatie in de keten 39
5.2 Radicaal 39

Hoofdstuk 1 - Inleiding

Het belang van verantwoord informatiebeheer en archivering door de overheid, is de afgelopen tijd veelvuldig in het nieuws. We produceren en verwerken tegenwoordig meer informatie dan ooit tevoren. De opkomst van sociale media, de penetratie van snelle(re) breedbandnetwerken en de rol en betekenis van het alledaags gebruik van mobiele apparaten zoals smartphone en tablet hebben ertoe geleid dat informatie altijd en overal toegankelijk en beschikbaar is. Ook zien we het 'Internet of Things' (IoT) opkomen. Hierbij zijn apparaten via internet met elkaar verbonden en wisselen langs die weg informatie uit. De ontwikkeling van het IoT wordt gestimuleerd door cloud computing. Steeds meer informatie wordt opgeslagen in een cloud omgeving waarmee de mogelijkheden voor uitwisseling en delen verder worden verruimd. Met de ontstane big data is het mogelijk nog meer informatie te verzamelen waardoor data analyse mogelijk wordt en organisaties processen nog verder kunnen stroomlijnen.

Bedrijven en instellingen hebben een veelvoud aan kanalen ter beschikking waarmee zij kunnen communiceren met klanten, cliënten, burgers of ketenpartners. Deze interactie levert een schat aan, in potentie, waardevolle informatie. Wanneer een gemeente via haar Twitterkanaal talloze meldingen krijgt over een gevaarlijke situatie op de openbare weg, dan kun je er zeker van zijn dat de buitendienst daar even moet kijken. Door de informatie die voorbij komt, adequaat te interpreteren, kun je snel handelen en de klant of de burger tegemoet komen; een waardevolle ervaring voor beide kanten. De klant of burger verwacht ook niet anders.

> "Bedrijfsmodellen dienen te worden aangepast om de kansen in deze nieuwe economische orde, te kunnen benutten."

Bedrijfsmodellen dienen te worden aangepast om de kansen in deze nieuwe economische orde te kunnen benutten. De digitale overheid 2017 is niet langer een stip op de horizon, maar over één jaar realiteit. Ook overheden moeten kritisch naar hun bedrijfsprocessen kijken.

1.1 - Uitdaging

De hierboven geschetste ontwikkelingen leiden allen tot een explosie van de hoeveelheid informatie. De professional van vandaag rekent erop dat deze informatie altijd en overal beheersbaar - terugvindbaar, voorzien van de juiste metadata en uitwisselbaar - wordt gemaakt en tot zijn beschikking is. En alsof deze opgave nog niet groot genoeg is, hebben overheidsorganisaties te maken met een herschikking van de toezichthoudende taken als het gaat om informatiemanagement en archiefbeheer.

Gemeenten en waterschappen hebben via de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (hierna afgekort als RGT) het vertrouwen gekregen deze taken naar eigen inzicht uit te voeren. Bij gemeenten controleert de raad vervolgens de uitvoering van deze taken en legt verantwoording af aan de provincie. Dat de gemeente zijn rapportages goed uitvoert is dan feitelijk de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris. De verantwoordelijkheid voor een geordende en toegankelijke staat van het gemeentelijk archief is zelfs een wettelijke verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris[1]. Een van de beleidsterreinen die onder de wet RGT vallen is de Archiefwet. De wet regelt dat het archiefinspectierapport bepaalde informatie moet bevatten. Gezien het feit dat de wijze van verantwoording nu het primaat van de gemeenteraad is en het informatiekader van verantwoording landelijk is voorgeschreven, heeft de Vereniging Nederlandse Gemeenten een lijst met een tiental Key Performance Indicators (prestatie-indicatoren, KPI's) opgesteld dat als leidraad kan dienen.

Deze leidraad is onder andere bestemd voor de informatie- en archiefprofessionals belast met archiefbeheer. De wettelijke eisen voortvloeiend uit de Archiefwet zijn in vragende vorm gestructureerd weergegeven in een document. De antwoorden op deze vragen geven de gemeenten en waterschappen inzicht of zij voldoen aan de eisen, welke risico's zij lopen en welke maatregelen er getroffen dienen te worden. Wie echter denkt dat het hier een simpele invuloefening betreft, komt bedrogen uit. De praktijk leert dat het verzamelen van de juiste informatie een groot beslag legt op de beschikbare capaciteit van de organisaties. Onderzoek van KING uit 2012 toont ook aan dat het een zeer arbeidsintensieve exercitie betreft.

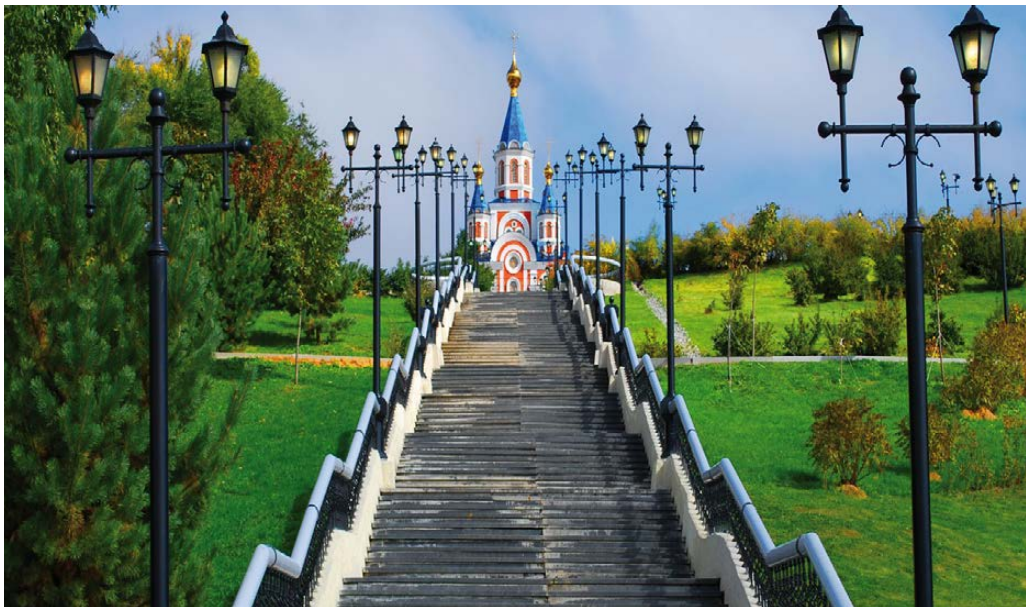
Dit is logisch als je bedenkt dat het bereik van de Wet RGT groot is. Van vernietiging tot e-depot en van metadata tot vervanging; de archiefinspecteur van de provincie dient het allemaal te toetsen. En dat niet alleen. Het bewijs dat bepaalde zaken geregeld zijn, dient te worden aangereikt.

- Ligt de informatie in een document management systeem opgeslagen of staat het op een fileshare? En waar dan?
- Is er een besluit genomen door de raad om archieven te vernietigen, waar is dan die vastgestelde archiefverordening en het vernietigingsbesluit?
- En waren dit de definitieve documenten die bij de besluitvorming zijn gebruikt?

Het is maar een kleine selectie van datgene wat verzameld en overhandigd dient te worden. Doorgaans dient de rapportage tweejaarlijks te worden aangeleverd, maar bijvoorbeeld de provincie Noord-Holland verlangt van haar gemeenten en waterschappen ieder jaar een terugkoppeling. Als je daar niet op voorbereid bent, kost het erg veel energie om alsnog alle informatie boven water te krijgen. Het is raadzaam de gehele auditcyclus die het hier betreft in een vorm van handboek te

gieten, zodat alle betrokkenen weten wanneer welke informatie en interactie de toezichthouder verwacht. We zullen verder in dit e-book terugkomen op de auditcyclus.

Het is raadzaam om stapsgewijs toe te werken naar een situatie waarin duurzame archivering geen noodzakelijk kwaad is, maar kansen biedt om ook aan het eind van de keten de waarde van informatie te optimaliseren en daarmee het bestaansrecht te versterken. Hieronder worden vier stappen geschetst die gevolgd zouden kunnen worden.



Hoofdstuk 2 - Stap 1: Basis op Orde

Het lijkt zo eenvoudig. Je maakt voldoende opslagruimte vrij, installeert een informatiesysteem, leert medewerkers hoe zij informatie duurzaam kunnen archiveren en wat kan je verder gebeuren? Maar de praktijk leert dat de eerste hobbel vaak al lastig genoeg is: prioriteit bij het bestuur. Hoe vreemd het ook moge klinken, de basis op orde brengen begint bij het creëren van awareness bij het bestuur. Vervolgens is het van belang het niveau van digitalisering in lijn te brengen met de digitale ambities van de organisatie .

2.1 - Draagvlak bij het bestuur

Om zowel hoofd te kunnen bieden aan de dynamiek van het hedendaagse informatiemanagement en voorbereid en ingericht te zijn op de nieuwe wijze van verantwoording afleggen voor het archiefbeheer, dient allereerst de basis op orde te zijn. Denk daarbij niet alleen aan de applicatie infrastructuur zoals document management systemen, zaaksystemen of taakspecifieke applicaties. Maar denk ook aan de organisatie infrastructuur; processen, mensen en beleid. De praktijk leert dat deze stap alleen dan gerealiseerd kan worden wanneer er betrokkenheid en commitment van het bestuur is. Hoewel de verantwoordelijkheid voor het archiefbeleid dus is belegd bij de hoogste ambtenaar (bij gemeenten en waterschappen, de secretaris) is een hoge prioriteit voor informatiemanagement en archiefbeheer niet vanzelfsprekend voor het bestuur. Dat wordt nog verder versterkt omdat tegenwoordig veel taken worden uitgevoerd in gemeenschappelijke regelingen. Bij uitbesteding van taken wordt vaak onvoldoende rekening gehouden met de wettelijke eindverantwoordelijkheid als het gaat om het archief- en informatiebeheer. Voor het bestuur is het vaak onduidelijk hoe het archiefbeheer geborgd is bij deelname van de gemeente in publieke- of privaatrechtelijke rechtspersonen die overheidstaken uitvoeren, zoals de verbonden partijen.

Het bestuur dient in te zien dat tijdig voldoende capaciteit dient te worden vrijgemaakt om in de eerste plaats alle benodigde informatie te verzamelen en in de tweede plaats de invulling van alle eisen te monitoren. Waar je naar toe wilt is een proces waarin continu verantwoordingsinformatie wordt vastgelegd. Dit heeft echter een grote impact op de organisatie. Het betreft immers mensen, processen en technologie. Vele gemeenten en waterschappen staan aan de vooravond van een volgende archiefaudit in het najaar van 2016; tijd voor uitstel is er niet meer. Om die steun wel te krijgen en de *sence of urgency* te bewerkstelligen zijn er twee denkrichtingen:

1. De last van nieuwe wet- en regelgeving
Het is mogelijk het bestuur voor te houden wat er zou gebeuren wanneer het archiefbeheer slecht beoordeeld zou worden. De archiefinspecteur zal aan de hand van een interventieladder de organisatie de kans geven verbeteringen aan te brengen. Dat dient echter wel terstond te gebeuren en dat heeft impact op de beschikbare middelen op andere terreinen. Je wilt voorkomen dat er knelpunten ontstaan in de dienstverlening of dat extra personeel ingezet dient te worden; dat zou het bestuur direct moeten inzien. Aan het eind van de interventieladder zou de organisatie de regie geheel kunnen kwijtraken door de maatregel 'indeplaatsstelling'. Dat dient natuurlijk altijd voorkomen te worden. Los daarvan is het ook voor het imago niet goed, wanneer je op de vingers wordt getikt. De website waarstaatjegemeente.nl laat zien hoe gemeenten ten opzichte van elkaar scoren op vele beleidsterreinen. Hoewel de objectiviteit van dit platform om uiteenlopende redenen betwist kan worden, wil je als gemeente toch dat je goed in de ranking staat tussen andere gemeenten. Bestuurders, en in toenemende mate ook burgers, kijken hiernaar.

2. De lust van nieuwe wet- en regelgeving
De andere denkrichting heeft een veel positievere benadering, namelijk het wijzen op de voordelen van goed archiefbeheer. Het hoger prioriteren van werkzaamheden in het kader van de Wet RGT kan leiden tot een hogere kwaliteit van dienstverlening. Speerpunten in het informatiebeleid zijn immers de beschikbaarheid en toegankelijkheid van informatie (voor medewerkers, burgers, bedrijven en ketenpartners) en transparantie van informatie. Toegang tot informatie leidt tot efficiënte processen en de mogelijkheid de dienstverlening te verbeteren. Transparantie is het instrument om verantwoording te kunnen afleggen. Wanneer je deze argumenten opvoert, dan kan het bestuur niet anders concluderen dan dat archiefbeheer de aandacht krijgt die het vereist. Wijs in dit geval ook naar de decentralisaties die op lokale overheden zijn afgekomen (Werk, Welzijn en Jeugd); het werkt een stuk prettiger in een keten wanneer je zelf het informatie- en archiefbeheer op orde hebt. Voldoende argumenten dus om het bestuur te kunnen overtuigen van een passende urgentie en de juiste prioritering van verantwoord archiveren.

> "Waar je naar toe wilt is een proces waarin continu verantwoordingsinformatie wordt vastgelegd"

2.2 - Optimalisatie van metadatering

Als je het hebt over de (interne) basis op orde brengen in relatie tot archiefbeheer en het kunnen uitwisselen van informatie in een keten, dan is het noodzakelijk de mogelijkheden van het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) te verkennen.
Decentrale overheden wordt geadviseerd het TMLO op te nemen in hun referentiearchitectuur en de standaard te implementeren in hun informatiesystemen. De overheid legt informatie vast over de informatie die zij beheert; metadata

dus. Denk hierbij aan context, inhoud, structuur en vorm van informatie. Met behulp van het TMLO kunnen alle decentrale overheden hun informatie op dezelfde manier metadateren. Dat is van belang om ervoor te zorgen dat informatieprocessen en -systemen op elkaar aansluiten. Het is een impuls voor informatie-uitwisseling, vindbaarheid en duurzame toegankelijkheid van informatie. Dit is ook in het licht van ketensamenwerking een groot pluspunt.

Eind 2015 hebben een dozijn leveranciers, waaronder BCT, in dit werkveld een convenant ondertekend. Dit convenant richt zich op ondersteuning door leveranciers bij de implementatie van de in het TMLO benoemde elementen in hun systemen. Ondersteunen van TMLO betekent dat het product van de leverancier in staat is om - direct of via een mapping - te voorzien in deze behoefte aan metadata bij informatieobjecten en aggregaties daarvan conform de in het TMLO vervatte gegevensstructuur. Het is evident dat het werken met metadata gevolgen heeft voor het informatiemanagementbeleid; met in het verlengde daarvan het voldoen aan de Wet RGT.

Aansluiten op een e-depot

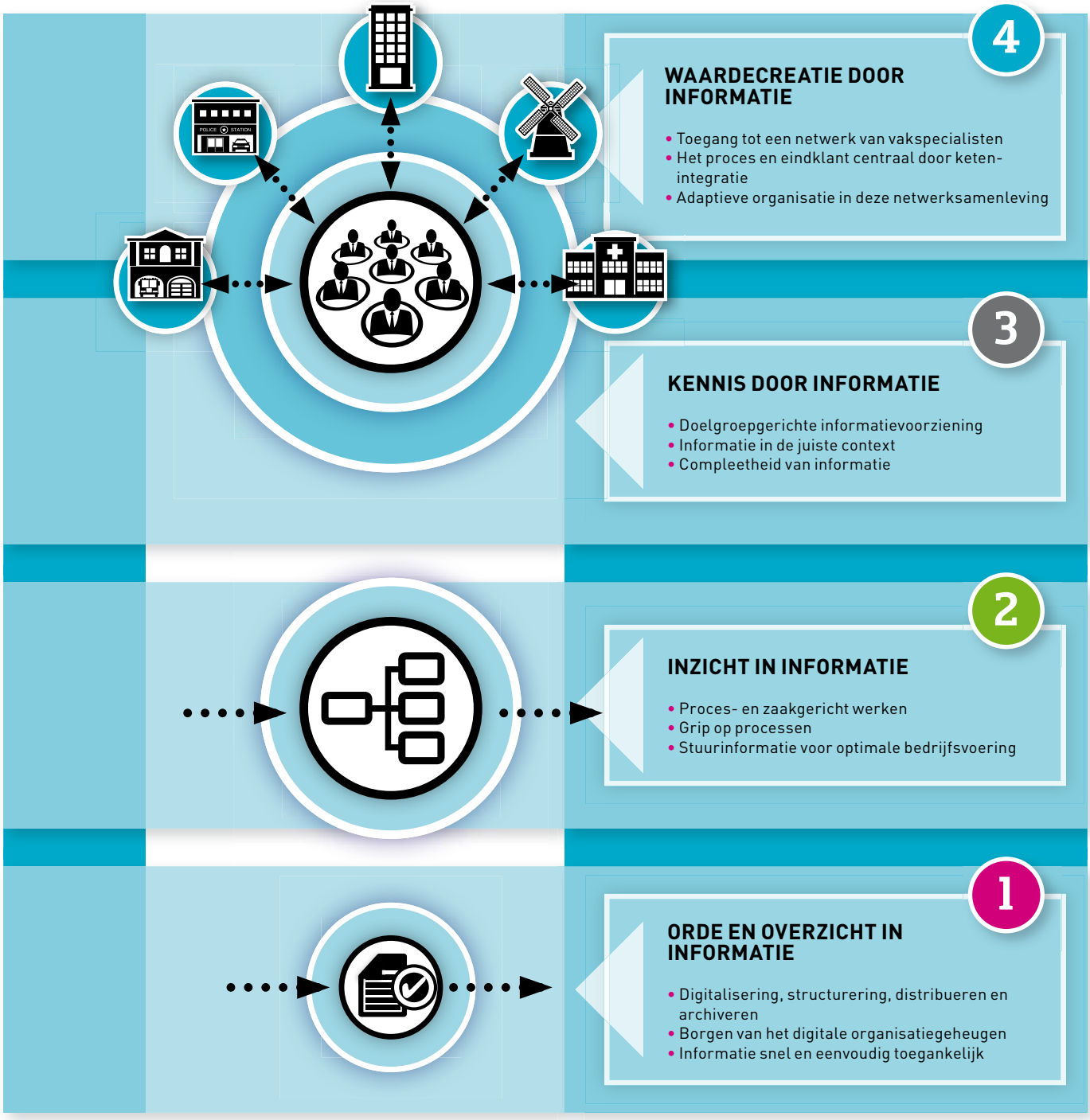
Een soepele integratie met een e-depot komt dichterbij wanneer TMLO wordt toepast. Een e-depot kan fungeren als een bewaarplaats die het mogelijk maakt digitale informatie duurzaam te bewaren en toegankelijk te maken. E-depot is van wezenlijk belang in het streven naar een transparante overheid enerzijds en het waarborgen van digitale duurzaamheid anderzijds. Het toepassen van een e-depot dient geïntegreerd te worden in werkprocessen en in beleid. De ontwikkeling van een e-depot is feitelijk een antwoord op dreigende digitale dementie bij de overheid[2]. Archieven zouden door slecht digitaal beheer verloren kunnen gaan voor de toekomst. In het voorjaar

van 2015 uitten enkele bestuurders van gemeenten, waterschappen en provincies hierover hun zorgen (Voorkom digitale dementie). Minister Plasterk (Binnenlandse Zaken) erkende de problemen en benadrukte dat bij ICT-projecten meer aandacht moet komen voor de archieffunctie. Zo voorkom je dat digitale archieven verloren gaan of ontoegankelijk worden. Het is vanzelfsprekend dat organisaties die zover zijn, het e-depot dienen te betrekken bij het opstellen van hun visie op archiefbeheer en bij de invulling van de Wet RGT in dit opzicht.

2.3 - Mate van digitalisering

Naast het commitment van het bestuur en het omarmen van het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden is digitalisering van de informatiehuishouding een belangrijke component om de basis op orde te krijgen. Verdergaande digitalisering van documenten, processen en zaken is al geruime rijd gaande. Als je kijkt naar de volwassenheid van een digitale informatiehuishouding dan zie je grote verschillen; organisaties zitten in verschillende fases. De een heeft zojuist de implementatie van een document management systeem afgerond terwijl een ander zaakgericht gaat werken en integraal beleid heeft opgesteld voor informatiebeheer. Hoe dan ook, in welke fase een organisatie zich ook bevindt, er dient sprake te zijn van verantwoord en duurzaam archiveren. Het is ook van belang dat het beleidsplan of de visie aangaande archiefbeheer aansluit op de digitale ambities van een organisatie. Op de volgende pagina staan de verschillende fases van digitaal informatiemanagement beschreven.

2.4 - Transitiemodel



1 Overzicht in informatie

Veel organisaties hebben aan het begin van deze eeuw ingezien dat informatiebeheer onder druk kwam te staan en hebben geïnvesteerd in document management systemen (DMS). In de eerste plaats gaat het daarbij om het bijbenen van de digitaliseringsslag. Steeds meer fysieke documenten worden gedigitaliseerd zodat enerzijds documenten sneller teruggevonden kunnen worden en anderzijds effectieve automatisering van handmatige processen mogelijk is.
Met behulp van een DMS wordt informatie gedigitaliseerd, gestructureerd, gedistribueerd en gearchiveerd. De organisatie creëert haar digitaal geheugen dat door iedereen eenvoudig en snel te raadplegen is. In- en uitgaande informatiestromen zijn onder controle. Dat is in vele opzichten van belang, niet in de laatste plaats vanwege compliancy vraagstukken. Informatie moet immers traceerbaar en transparant zijn. Medewerkers ervaren dat informatie snel vindbaar en toegankelijk is en dat werkt wel zo prettig. De visie op archiefbeheer zal in deze fase bestaan uit een digitale en ook nog een sterke fysieke component.

2 Inzicht in informatie

In de volgende fase richting volledige digitalisering wordt context van informatiebeheer belangrijk. Documenten gaan automatisch de organisatie door voor afhandeling. De context ontbreekt echter nog; behandelaars zien niet wat er voorafgaand in het proces gebeurd is en welke andere informatie relevant is. Voor kenniswerkers is dat juist van belang; zij zien de noodzaak van het verrijken van informatie om zo koppelingen met processen te kunnen realiseren. Dit is bij uitstek het domein van Enterprise Content Management (ECM). Bij ECM gaat het voornamelijk om ongestructureerde content, zoals e-mail of Office documenten. ECM maakt het mogelijk procesgericht werken te implementeren. In deze fase neemt de medewerker zelf de touwtjes in handen. De vaste routering van documen-

ten van de ene medewerker naar de andere wordt losgelaten. Aan de hand van een aantal randvoorwaarden, mijlpalen en stappen in een proces, worden medewerkers zelf verantwoordelijk om met hun kennis een proces tot een goed einde te brengen. Kijken we naar de vertaling van deze ECM-fase naar het beleid voor verantwoord archiveren, dan wordt duidelijk dat het kunnen beheersen van de grote stroom ongestructureerde content een grote stap vooruit is. Neem als voorbeeld e-mailberichten; ECM-tools maken het mogelijk e-mailberichten op de juiste wijze te classificeren zodat het ook op de juiste manier kan worden gearchiveerd. Zo wordt het mogelijk meer en meer informatiestromen te beschrijven in een beleidsplan gericht op verantwoord digitaal archiveren.

3 Kennis door informatie

In een volgende fase staat het streven om informatie op maat aan te bieden, exact aangesloten op de behoefte van verschillende betrokkenen, centraal. Medewerkers hebben informatie nodig om hun taken uit te voeren. Het management wil graag informatie die inzicht verschaft in de prestaties van een afdeling. En bestuurders willen graag overkoepelende informatie, gerelateerd aan prestatie-indicatoren op hun scherm zien verschijnen. Waar het echter aan ontbreekt is een integraal informatiebeleid. Dit kan nu worden ingevuld met Enterprise Information Management (EIM). EIM-oplossingen kenmerken zich niet door een taak- of domein specifiek systeem, maar door het expliciet centraal stellen van de informatiebehoefte van mensen. Diverse informatiebronnen worden bij elkaar gebracht om professionals optimaal te faciliteren. In deze fase zal het beleid met betrekking tot archiefbeheer aangescherpt kunnen worden. Nu de informatiesilo's binnen organisaties in feite verdwijnen, wordt het eenvoudiger integraal beleid te formuleren. Dat werkt veel beter dan wanneer bijvoorbeeld voor afdelingen afzonderlijk beleidsregels moeten worden opgesteld.

4 Waardecreatie

De laatste fase richting een volledig volwassen informatiemanagement kenmerkt zich door een optimale informatievoorziening en samenwerking in de keten. Een samenwerking die in een optimale situatie leidt tot co-creatie. Tot nog toe was informatiemanagement gericht op de interne organisatie en op interne informatie. We zien nu dat organisaties hun complete waardeketen betrekken bij het integrale informatiemanagement beleid. Bij de overheid zien we dat gemeenten door de decentralisatie van zorgtaken plotseling te maken krijgen met nieuwe ketenpartners en met een nieuwe manier van informatie verzamelen, beheren en bewaren.
Informatie van externe bronnen wordt namelijk ook meer en meer betrokken bij en geïntegreerd in werkprocessen. Zeker wanneer informatie met derden wordt uitgewisseld dient dit in het archiefbeheer en informatiemanagementbeleid te worden opgenomen. Er dient bijvoorbeeld rekening te worden gehouden met informatiebeveiliging. Een vraag als 'wie is de eigenaar van informatie uit de keten' dient eensluidend beantwoord te worden. En wie is er dan verantwoordelijk voor adequate archivering?

2.5 - Actueel beleid

Het is noodzakelijk om actueel beleid te hebben aangaande het beheer van informatie en archief. Dit wordt doorgaans door respectievelijk College en de gemeenteraad vastgesteld. Uit bovenstaande blijkt dat iedere fase van 'digitale volwassenheid en informatiebeheer' zijn eigen dynamiek heeft richting het archiefbeleid. Belangrijk is dat organisaties zich realiseren dat het samenstellen van beleid of visie niet is voorbehouden aan één discipline. Bedrijfsvoering, informatievoorziening en automatisering dienen gezamenlijk op te trekken om de basis op orde te krijgen en om hun uitgangspunten, doelstellingen en verplichtingen in een beleidsplan te vertalen. En vergeet

ook niet te rade te gaan bij provincies; de Wet RGT mag dan landelijk zijn ingevoerd, provincies kunnen er andere interpretaties of werkwijzen op na houden. In dit kader is het niet onverstandig om mogelijk andere (semi-)overheidsinstanties bij de totstandkoming van beleid te betrekken. Zo voorkomt men dat er dubbel werk wordt gedaan en kan ervoor gezorgd worden dat beleid op elkaar is afgestemd.

Verder is het van belang te constateren dat een beleidsplan niet gegoten is in beton. Zoals we hebben vastgesteld is het vakgebied informatiemanagement, met in het verlengde daarvan archiefbeheer, voortdurend in beweging. Uiteraard kun je aan aantal 'vaste waarden' in een beleidsplan formuleren, zoals:

- Metadata, welke modellen en referenties?
- In welke applicaties staat welke informatie?
- Maken we gebruik van een e-depot en hoe regelen we dat in?
- Wie is er verantwoordelijk voor welk proces?
- Wie is de eigenaar van bepaalde informatie?
- Welke aanvullende eisen stelt de provincie?

Met de conclusie dat beleid eigenlijk nooit af is met de huidige stand van het informatielandschap sluiten we het hoofdstuk basis op orde af. Het zal voor menig instantie al een flinke opdracht zijn die basis inderdaad zo ver te krijgen.



Hoofdstuk 3 - Stap 2: Monitoring archiefproces

De tweede stap op weg naar duurzaam, digitaal en verantwoord archiveren zoomt al meer in op het feitelijke verantwoordingsproces. Het is van belang vast te stellen wat de wettelijke vereisten zijn als het gaat om de digitale overheid en wat je als organisatie op dit vlak ambieert. Vervolgens kun je bepalen wat er moet gebeuren om inderdaad aan die eisen te voldoen. Er wordt een eerste aanzet gegeven voor een kwaliteitssysteem, waarbij al veel voorwerk is gedaan in VNG- en KING-verband.

Zoals hierboven beschreven zijn alle gemeenten en waterschappen in Nederland, volgens de Wet RGT, verplicht om tweejaarlijks aan de verticale toezichthouder (provincie) te rapporteren over de mate van geordendheid van de digitale archiefbescheiden. Dit is een tijdrovend proces waarbij het vaak ontbreekt aan in- en overzicht. Daarnaast moeten betrokken medewerkers er hard aan trekken om dit onderwerp hoog op de (bestuurlijke) agenda te krijgen.

In de Digitale Agenda 2020 zijn een drietal ambities geformuleerd die aanleiding geven om een geautomatiseerde oplossing te realiseren voor het monitoren van KPI's en het samenstellen van rapportages in het kader van de Wet RGT en archiefbeheer. Dit zou na de eerste stap, de basis op orde, een logisch vervolg zijn. Deze ambities[3] zijn:

- **Open en transparant in de participatiesamenleving**
  Gemeenten zijn een open en transparante overheid. Ze zijn ook digitaal de meest nabije overheid en benutten de kracht van inwoners, ondernemers, wijken en buurten door (digitale) participatie in de democratie, bestuur, beleid en uitvoering.

- **Werken als één efficiënte overheid**
  Informatie loopt in netwerken razendsnel over organisatiegrenzen heen. Gemeenten zien zichzelf als onderdeel van een netwerk van alle gezamenlijke overheidslagen en organisaties. Hierin maken overheidsorganisaties gebruik van elkaars voorzieningen om inwoners en ondernemers optimaal te bedienen. Door in te zetten op processtandaardisatie en automatisch gegenereerde (verantwoordings) gegevens, worden administratieve lasten teruggedrongen.

- **Massaal digitaal, maatwerk lokaal**
  Door de inzet op collectiviteit in de informatievoorziening wordt lokaal maatwerk mogelijk gemaakt. Door het collectief organiseren van de informatievoorziening waarop gemeenten zich niet van elkaar onderscheiden, creëren zij maximale ruimte voor lokale autonomie in de uitvoering van hun kerntaken. Bovendien wordt door uniformiteit de dienstverlening van de overheid voor inwoners eenduidiger. Dit is vergelijkbaar met hoe dit al eerder in de financiële en logistieke sectoren is gedaan.

Bij de implementatie van een geautomatiseerde oplossing komt het erop neer dat de organisatie een geordende staat van het archief kan aantonen en dit ter verantwoording afleggen aan ollege, raad en provincie. De oplossing zorgt er gedurende de auditcyclus voor dat, op basis van voorgedefinieerde KPI's, alle relevante informatie wordt verzameld. Dit gebeurt bijvoorbeeld in een document management systeem of een kwaliteitssysteem dat de organisatie al in gebruik heeft of ontwikkelt. De door de archiefinspecteur benoemde verbetermaatregelen worden tevens direct uitgezet in de organisatie. Uitgezette verbetermaatregelen (gekoppeld aan de KPI's) worden bewaakt en tevens worden relevante documenten die de verbetermaatregelen inzichtelijk maken (of het voldoen aan

een KPI bewijzen / aantonen) verzameld. Hierdoor is op elk gewenst moment zowel intern als extern, middels een rapportage, te verantwoorden wat de status van de opvolging en voorbereiding van de auditcyclus is. Deze stappen kunnen het beste volgens de Plan Do Check Act methode gevolgd worden.

3.1 - Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)

In dit kader is het goed te vermelden dat verschillende instanties (o.a. VNG) de handen ineen hebben geslagen om te komen tot een Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). Recent is een concept Handreiking verschenen waarin een kwaliteitssysteem uitvoerig wordt beschreven. De handreiking KIDO is bedoeld voor informatiebeheerders bij de decentrale overheden (records managers, informatiemanagers en archivarissen). De handreiking gaat uit van Artikel 16 van de Archiefregeling die stelt dat 'de zorgdrager ervoor moet zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem'. Een kwaliteitssysteem bestaat uit de organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van kwaliteitszorg.
Met het in deze handreiking beschreven kwaliteitssysteem is de zorgdrager in staat om het proces van informatiebeheer zodanig in te richten dat de kwaliteit geborgd kan worden, zowel ten aanzien van de dagelijkse uitvoering als in het kader van continu verbeteren.

KIDO bestaat naast of maakt gebruik van een lijst van kwaliteitseisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO). Zowel DUTO als KIDO hebben overheidsinformatie als werkgebied. Toch is er een verschil in de benadering. DUTO richt zich exclusief op duurzaam toeganke-

lijke overheidsinformatie. KIDO richt zich op het gehele beheer van informatie (papier en digitaal). Duurzaam toegankelijke overheidsinformatie is hiervan een deelonderwerp. KIDO richt zich op het ontwikkelen van een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer, zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling. Het beheer van de informatie moet voldoen aan toetsbare eisen van een door de zorgdrager toe te passen kwaliteitssysteem, zowel op strategisch, tactisch als uitvoerend niveau, waarbij de kernfuncties van het informatiebeheer centraal staan. Door de bestaande wet- en regelgeving en normenkaders aan deze functies toe te voegen, ontstaat een integraal model dat gericht is op het duurzaam beheer van digitale en analoge informatie.

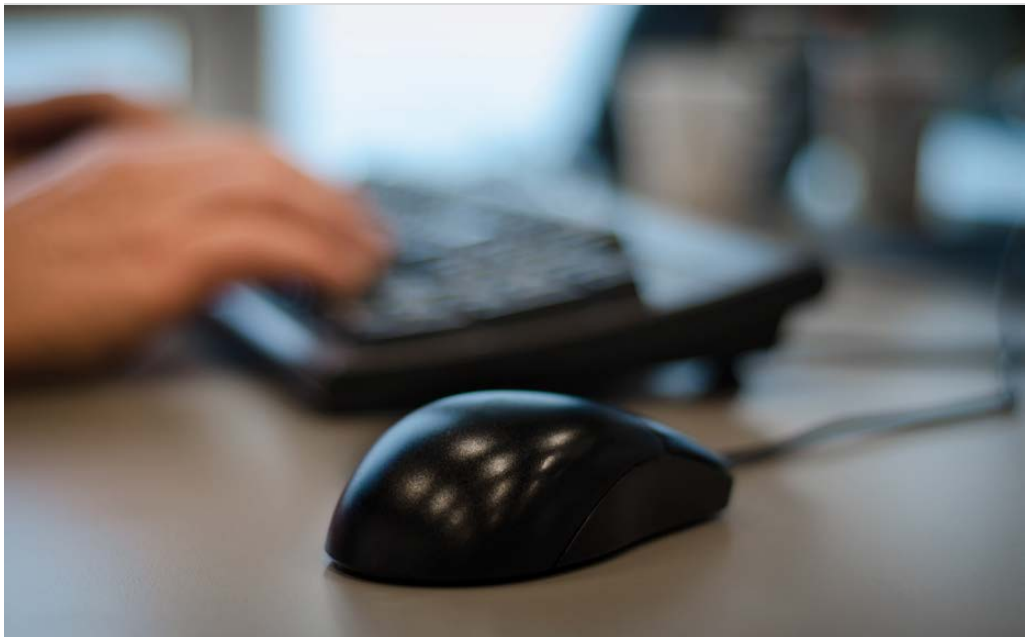
Organisaties kunnen de handreiking gebruiken als:

- Referentiekader voor de inrichting van een primair proces en de informatiebeheerprocessen zelf.
- Toetssteen om verbetermogelijkheden te identificeren en verbeteracties te bepalen. De uitkomsten kunnen in de Plan Do Check Act (PDCA) cyclus worden meegenomen en dienen dan als input voor een continu verbetertraject dat meegenomen wordt in het reguliere planning- en controltraject.
- Hulpmiddel om prestatie-eisen en normen vast te stellen, gericht op het continu verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer.

Er dient duidelijkheid te bestaan over de status van het archiefbeheer en -beleid. Is de basis op orde? Voordat een geautomatiseerde oplossing of een kwaliteitssysteem gerealiseerd kan worden zal men de visie op informatiebeleid herijken en opnieuw opstellen. Hierin worden het informatiebeleidsplan alsmede de conversie en migratie meegenomen om de digitale duurzaamheid te borgen. Het beheer en de langetermijnbewaarstrategie worden voor het document management- of

kwaliteitssysteem beschreven. De geschetste automatisering gaat idealiter gepaard met een verandertraject voor medewerkers die de nieuwe werkwijze omarmen. De zelfredzaamheid zal toenemen en daar dient de organisatie klaar voor te zijn.

Het kwaliteitssysteem of de document management omgeving waar het informatie- en archiefbeheer zijn belegd wordt continu aangepast aan de uitkomsten van de KPI-audit.
Ten slotte is het noodzakelijk dat er een voorziening wordt getroffen die alle relevante informatie gedurende de periode van 2 jaar - in sommige gevallen dus 1 jaar - tussen de audits verzameld in een apart dossier. In dit dossier worden verwijzingen naar informatie, documenten en metadata opgeslagen die slechts gebruikt worden tijdens de audit. Het dossier vult zich dus gedurende 2 jaar met informatie die nodig is om vragen rondom een KPI adequaat te kunnen beantwoorden.



Hoofdstuk 4 - Stap 3: Toetsing archiefproces

Wanneer het kwaliteitssysteem functioneert en de organisatie is ingespeeld op duurzaam en verantwoord archiveren is het zaak archiefprocessen te toetsen. Aan de hand van tien KPI's kan worden bepaald of een organisatie voldoet aan de eisen van de Archiefwet. Het feit dat fysieke en digitale informatie naast elkaar bestaan, maakt het er niet makkelijker op. Daarnaast is het in deze derde fase van belang dat standaarden en richtlijnen in ogenschouw worden genomen. Hierbij dienen bricks, bytes én behaviour in dezelfde richting te wijzen.

Wanneer de digitale en papieren informatiehuishouding op orde is, kunnen alle taken goed uitgevoerd worden. Als het informatiebeheer niet op orde is, wordt niet alleen de bedrijfsvoering bemoeilijkt. Ook de verantwoording komt in gevaar. Het behoeft geen betoog dat dit een onwenselijke situatie is, met alle risico's van dien voor de organisatie. Deze risico's en het vooruitzicht van een efficiënte bedrijfsvoering zou voldoende motivatie moeten zijn om die informatiehuishouding op orde te brengen. Niet het naderende bezoek van de archiefinspecteur of een deadline van een volgende audit zouden de belangrijkste drijfveren moeten zijn om in actie te komen.

4.1 - Tien elementen

In het geval van gemeenten is de raad de controleur bij horizontaal toezicht van de Wet RGT. De VNG, het IPO en ministeries hebben een lijst met een tiental Key Performance Indicators (prestatie-indicatoren, KPI's) opgesteld die als leidraad kan dienen (het is geen verplichting, zolang de wettelijk vereiste informatie wordt aangeleverd) bij het vaststellen van de prestaties als het gaat om informatiemanagement. Onze ervaring is dat de meeste gemeenten en waterschappen dankbaar gebruik maken van deze handreiking en slechts beperkt

afwijken in het uitvragen van informatie in hun eigen organisatie. Via het beantwoorden van de vragen die bij de KPI's horen kan een oordeel geveld worden over de mate waarin een gemeente voldoet aan de eisen van de Archiefwet. Wat betreft de KPI's gaat het gaat om de volgende elementen die getoetst worden:

1. Lokale regelingen.
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht.
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden.
4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden.
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden.
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid.
10. Middelen en mensen.

4.2 - Standaard en uniform

Aan de hand van deze KPI's controleert de gemeentearchivaris het archiefbeheer van een gemeente. Dit leidt tot een verslag dat snel inzicht geeft in de stand van zaken. Verslaglegging aan de hand van de KPI's leidt ook nog eens tot een soort landelijke uniformering. Handig voor de gemeente zelf, maar ook voor de echte controleur: de gemeenteraad. We hebben het hier over de horizontale verantwoording - die voortkomt uit de Wet RGT - tussen gemeentesecretaris, college en raad. Datzelfde geldt voor de verticale informatievoorziening ten behoeve van de toezichthouder, de archiefinspecteur die namens de provincie de toetsing voor zijn of haar rekening neemt. Het

laatste doel van de rapportage op basis van de archief KPI's is de algemene informatievoorziening richting de burger. Een transparante overheid is immers wat de burgers willen.

4.3 - Waar staat je gemeente?

Deze transparantie kan worden vergroot wanneer de KPI-rapportages op de website waarstaatjegemeente.nl worden gepubliceerd. Op deze website, ontwikkeld voor gemeentelijke bestuurders en professionals, is een dashboard te vinden dat is onderverdeeld in 15 thema's met gemeentelijke onderwerpen. De gegevens komen uit verschillende bronnen en onderzoeken, zoals burger- en ondernemerspeilingen, CBS en andere centrale databronnen. Gemeenten kunnen de antwoorden op de vragen rondom de archief KPI's bekend maken op dit platform. Geïnteresseerden kunnen de gegevens uit het dashboard gebruiken om te zien waar een gemeente staat. Gegevens kunnen ook vergeleken worden met andere gemeenten. Het gebruik van deze website neemt steeds meer toe; van twee kanten.

> "Hoe digitaal volwassen een gemeente ook is, er blijft altijd sprake van de eis om het duurzaam archiveren van informatie te faciliteren"

4.4 - Bricks

In de archiefwet staat vermeld dat een overheidsorganisatie een eeuwigdurende zorgplicht heeft als het gaat om het duurzaam bewaren van informatie. In het analoge tijdperk gaat het om documenten, dossiers en (kilo)meters archief. Het voert te ver om vanaf deze plaats alle vereisten voor de opslag van fysieke archieven te bespreken. Het gaat om jaartallen en bewaartermijnen. Het gaat om typen archiefopslag, zoals archiefbewaarplaats of archiefruimte. En het gaat om veel papier. De aanwas wordt natuurlijk minder omdat veel informatie 'digital born' is en omdat steeds meer instanties substitutie plegen: analoge informatie omzetten naar digitale, waarbij zij gerechtigd zijn de papieren documenten te vernietigen. Veel

gemeenten hebben dan ook te maken met een hybride archiefomgeving. In welke fase zij ook zitten en hoe digitaal volwassen zij zijn, er is en blijft sprake van de eis om het duurzaam bewaren van (fysieke) informatie te faciliteren. Een grote gemeente is hier op jaarbasis al gauw meer dan een half miljoen euro mee kwijt. Daar willen zij van af; het moet goedkoper.

Om kostenefficiënter te kunnen opereren in relatie tot fysiek archiefbeheer werken veel lokale en regionale overheidsorganisaties nauw samen. Archieven worden na verloop van tijd overgedragen aan een regionaal archief of een regionaal historisch centrum. Daar worden veel initiatieven ontplooid om de archieven te bewaren maar ook om deze onder de aandacht te krijgen van het publiek. Zeer gericht worden collecties soms gedigitaliseerd en ontsloten; het web biedt dan een uitstekende toegangspoort om deze informatie aan te bieden.
Een groot deel van de opgeslagen documenten is echter gerelateerd aan beleid en dient puur van rechtswege gearchiveerd te worden en te blijven. Wellicht komt daar in de toekomst verandering in. Feit is dat in het archiefbeleid en in het rapporteren in het kader van de archief KPI's er nog altijd veel aandacht dient te worden besteed aan het beheer van fysieke informatie en archieven.

4.5 - Bytes

Zoals er aan opslag en archivering van fysieke informatie eisen zijn gesteld, geldt dat ook voor digitale informatie. Niet alleen voor de informatie zelf (formaat, metadatering) maar ook aan de systemen die deze informatie beheren. Denk aan document managementsystemen, zaaksystemen, ECM- of EIM-systemen. De manier waarop deze informatiesystemen ingericht worden is ingegeven door regels en standaarden.

- **NEN-2082**
  De commissie Informatie- en archiefmanagement is verantwoordelijk voor de NEN-2082 norm. De norm is in het leven geroepen omdat iedere organisatie gebaat is bij duidelijke afspraken rond (digitale) archivering. De eerste norm die daarbij in het oog springt is NEN-2082. Veel leveranciers voldoen inmiddels aan deze norm. De NEN-2082 norm bevat een verzameling eisen die opgesteld zijn voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement systemen. Het doel van de norm is organisaties in staat te stellen haar taken goed uit te voeren, verantwoording te kunnen afleggen en met haar omgeving te kunnen communiceren. Gebruik je als organisatie systemen die aan deze norm voldoen, dan geeft dat een impuls voor het informatie- en archiefbeheer. In het verlengde daarvan kun je stellen dat wanneer je dergelijke systemen gebruikt, het in ieder geval een goede stap is om volledig te kunnen voldoen aan de eisen van de archiefwet en ook zeker om een sluitende rapportage rondom de archief KPI's te kunnen overhandigen.

- **ISO 9001**
  Een tweede set aan regels is samengevat in het ISO 9001 certificaat. Dit is een internationale norm die eisen stelt aan het kwaliteitsmanagementsysteem van een organisatie en aan de manier waarop de organisatie met het kwaliteitsbeleid omgaat. ISO 9001 wordt ook wel als volgt versimpeld weergegeven: zeg wat je doet, doe wat je zegt en bewijs het. Ook deze instelling helpt bij het realiseren van een rapportage in het kader van de archief KPI's. Toezichthouders houden immers van consistentie. Het al eerder genoemde Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden is in feite ook een systeem dat voldoet aan een set afspraken en normen.Het werken met systemen die gecertificeerd zijn en

het werken volgens richtlijnen van internationale standaarden helpt om adequaat en consistent te opereren als het gaat om informatie- en archiefbeheer. Punt van aandacht is dat het hebben een NEN-2082 certificering geen garanties biedt, het verkeerd gebruik ervan levert niets op.

4.6 - Behaviour

De laatste factor die organisaties naast bricks en bytes dienen te beheren en beheersen is hoe mensen in de organisatie denken en handelen. Informatiemanagement staat, zoals we eerder beschreven, nog niet hoog op de agenda. Maar hier zien we een mindshift. Dit gaat veranderen nu wordt ingezien dat de verantwoording en het toezicht strengere eisen stellen. Daarnaast dringt het tot het publieke domein door dat efficiënt informatiebeheer kan leiden tot het vergroten van de publieke waarde. Dienstverlening krijgt een impuls, informatievoorziening (intern en extern) wordt beter en overheden zijn in staat beter in te spelen op samenwerking met ketenpartners. Bij al deze verbeteringen dient informatiemanagement *in de lead* te zijn. Deze discipline dient als eerste het gesprek aan te gaan met het bestuur. Te vaak zien we nog steeds dat DIV en archiefmedewerkers als laatste aanschuiven bij initiatieven. Dat moet echt veranderen; daar zit immers de kennis.

De houding en het gedrag van afzonderlijke medewerkers in de ambtelijke organisatie dient overigens ook te veranderen. Vaak zie je nog dat wanneer zij de kans krijgen, het werk nog volgens fysieke patronen wordt uitgevoerd. Daar moet een eind aan komen. Er zijn instanties, zoals de provincie Noord-Brabant en de gemeenten Beek en Veere waar ze zeggen: papier gaat de deur uit. Daar heb je je maar aan te conformeren. In het kader van informatie- en archiefbeheer en vertaald naar die archief KPI's is dit een goede stap. Immers, een hybride omgeving - digitaal en papier - vraagt veel meer inspanningen.



Aan het eind van dit hoofdstuk 'Toetsing' besluiten we met het feitelijke proces. Als onderdeel van een audit stelt de gemeentelijke archivaris een document op, al dan niet volgens de 10 archief KPI's, en rapporteert dit aan de inspecteur. Er komt vervolgens een antwoord naar het college van B&W, waarin de staat van het archief wordt weergegeven; het oordeel over het archiefbeheer. Dat leidt steevast tot een set aan verbeterpunten, die intern in heel concrete maatregelen vertaald worden. B&W dient ook budgetten vrij te maken. Al deze maatregelen dienen goed te worden vastgelegd, aan de hand van termijnen. Het gaat namelijk vaak om omvangrijke projecten, die zowel bricks, bytes én behaviour betrekken. Denk aan complete herinrichting van een informatiesysteem; denk aan het herschikken van werkzaamheden. Wanneer je dat niet goed aanpakt, bestaat het gevaar dat je doelen niet haalt en dus verbeterpunten laat liggen. Dat is een gemiste kans, en uiteindelijk zal de toezichthouder zijn toonzetting veranderen. Wellicht wordt er opgeschaald in de interventieladder van de Wet RGT. En dat moet voorkomen worden. Een goede methode om verbeteringen door te voeren is het beproefde Plan Do Check Act, waar al hierboven aan is gerefereerd.

Hoofdstuk 5 - Stap 4: Verbeteringen

Logisch. Na een fase waarin getoetst wordt, komen er handreikingen en verbeterpunten. De correcte inrichting van een e-depot kan al tot vele oplossingen leiden. Hier ligt echter ook een valkuil op de loer. Door het ontbreken van consensus over vorm en inhoud van een e-depot, bestaat het risico dat er een wildgroei aan verschillende e-depots ontstaat. Waar je naartoe wil is een uniforme wijze van overdragen van digitale archieven naar een e-depot, voor iedere instelling.

We eindigden stap 3 met de constatering dat de audits in veel gevallen leiden tot verbeterpunten. Mede door het snel veranderende informatielandschap is dit niet vreemd en ook niet verontrustend. Het is wel zaak dat aanbevelingen van de archiefinspecteur en signalen uit de eigen organisatie worden opgevangen en vertaald naar maatregelen. In het licht van deze verbeterslagen is het interessant stil te staan bij de mogelijkheden van een e-depot.

5.1 - Digitale bewaarplaats

Een e-depot is eerder in dit e-book al geïntroduceerd en wordt door KING en VNG omschreven 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. Een e-depot is van wezenlijk belang in het streven naar een transparante overheid enerzijds en het waarborgen van digitale duurzaamheid anderzijds. In veel gevallen bouwen overheidsinstanties gezamenlijk een voorziening voor een e-depot.

De voordelen van een e-depot worden door verschillende kennisplatforms beschreven en kunnen worden samengevat tot:

- Eenvoudig vindbare overheidsinformatie ongeacht de bestuurslaag.
- Betere overdracht van dossiers tussen overheden en ketenpartners.
- Ondersteunen van een kennisnetwerk van toekomstvaste archiefinstellingen.
- Maximaal maatschappelijk rendement uit gezamenlijke archieven en gemeenschappelijke voorzieningen.

5.2 - Verschijningsvormen

Dezelfde platforms, met aangesloten overheidsinstanties, hebben zich ingespannen tot een uniforme inrichting te komen van een e-depot. Wat je immers wilt voorkomen, is dat er in den lande een wildgroei ontstaat met e-depots. Je kunt nu al zeggen, dat er verschillende varianten van e-depots ontwikkeld en in gebruik zijn. We onderscheiden de volgende verschijningsvormen:

- Een gemeente is groot genoeg om een eigen e-depot te realiseren; groot qua kennis, qua middelen en qua omvang van de te beheren digitale archieven. Den Haag, Utrecht, Rotterdam en Amsterdam kiezen deze route.
- Dan is er de mogelijkheid om het technisch beheer van een e-depot uit te besteden aan een commerciële partij.
- Er zijn voorbeelden van overheden die het digitale archief overbrengen naar een regionaal e-depot. Vaak wordt dit gefaciliteerd door het instituut 'Regionaal Archief' van de betreffende regio.
- Ook zien we at gemeenten samen optrekken om een e-depot te ontwikkelen en hiervoor een gemeenschappelijke regeling initiëren.

5.3 - Handreiking

Eind 2015 publiceerde KING de 'Handreiking voor het in gebruik nemen van een e-depot door decentrale overheden'. Dit document is een goede ondersteuning voor organisaties die zich aan het oriënteren zijn op de mogelijkheden; en dat zijn er heel wat. Kennisplatform Archief 2020 heeft een stappenplan opgesteld voor het in gebruik nemen van een e-depot:

https://archief2020.nl/downloads/handreiking-gebruik-nemen-e-depot-decentrale-overheden

Het document beschrijft hóe decentrale overheden een e-depot in gebruik kunnen nemen. Een goede voorbereiding is het halve werk, zo blijkt. De handreiking start met de overwegingen die een organisatie vooraf kan maken. Zo wordt bijvoorbeeld aangehaald hoe belangrijk het is om stil te staan bij het 'waarom' van een e-depot. Gaat het vooral om digitale duurzaamheid? Of groeit het zaaksysteem uit zijn voegen? En sta ook stil bij de urgentie. Maar ook: wegen de kosten op tegen de baten? En wat wordt de aanpak: stap voor stap experimenteren of eerst alles uitdenken en dan pas doen?

De handreiking bevat een stappenplan van Archief 2020. Dit beschrijft stap voor stap de ingebruikname van een e-depot. Inclusief alle technische, organisatorische en inhoudelijke maatregelen die in de verschillende fasen - voorbereiding, inrichting en ingebruikname - nodig zijn bij de gekozen aanpak. "Handreiking en stappenplan zijn vooral bedoeld voor het strategisch en tactisch management en project- en verandermanagers bij decentrale overheden. Maar door de compactheid en toegankelijke taal eigenlijk voor iedereen die nadenkt over een oplossing voor digitale duurzaamheid, of die al bezig is met een e-depot", aldus Archief 2020.

Het is geruststellend om te zien dat er eensgezindheid lijkt te bestaan binnen de decentrale overheid over de inrichting van het e-depot. Hoewel de verschijningsvormen dus kunnen verschillen (zie boven), lijkt er consensus over de inrichting (technisch, organisatorisch en inhoudelijk) te bestaan. Maar schijn bedriegt. Juist omdat er zoveel varianten mogelijk zijn is er sprake een kleurrijk aanbod. Naast de verschillende commerciële marktpartijen is de rol van de overheid hierin ook vervaagd. Want in hoeverre is de landelijke e-depot voorziening van het Nationaal Archief een alternatief en dus concurrerend voor de oplossingen van de overige aanbieders? En wat betekent dit alternatief voor het bestaansrecht van de bestaande gemeenschappelijke regelingen van gemeenten op het gebied van fysieke archieven; de zogenaamde streekarchieven? Het lijkt er zo maar op dat er een nieuwe strijd zal losbarsten om de gunsten van gemeenten en waterschappen als het gaat om opslag, beheer en toegankelijkheid van duurzame informatie.

> "Waar je naar toe wil is een uniforme wijze van overdragen van digitale archieven naar een e-depot"

En dus zitten leveranciers van informatie en document management systemen ook niet stil. Zij zoeken nadrukkelijk naar mogelijkheden om applicaties te laten aansluiten op en te communiceren met e-depots, zo ook BCT. Waar je naartoe wil is een uniforme wijze van overdragen van digitale archieven naar een e-depot.

5.4 - Verbeteringen

Het klinkt heel verleidelijk om informatie duurzaam te gaan bewaren in een gemeenschappelijk digitale duurzame voorziening als een e-depot zodat alle ketenpartners kunnen profiteren van de kennis die daar wordt samengebracht. Alleen het succes van de voorziening hangt van veel factoren af; functionaliteit, techniek maar vooral kwaliteit van duurzame en toegankelijke informatie. Wat is duurzaam toegankelijke over-

heidsinformatie? Informatie die vindbaar en bruikbaar is en beschikbaar is vanaf het moment van ontstaan tot en met het moment van vernietigen en waaraan vijf eisen worden gesteld: de informatie moet Interpreteerbaar, authentiek, vindbaar, bruikbaar en volledig zijn.

Dit roept natuurlijk vragen op: En hoe zit dat dan met betrouwbaarheid? Nee. Betrouwbaarheid is een kwalificatie van informatie en is dus geen duurzaamheidscriterium. Veel organisaties zitten nog in fase 1 (Overzicht in informatie, zie pagina 10 van dit white paper) en hebben dus nog geen integraal digitaal, duurzaam gestructureerde informatievoorziening. Een beetje in een DMS, beetje in een zaaksysteem, maar al die gedeelde netwerkschijven, honderden applicaties en lokale harde schijven bevatten circa 80 procent aan digitale, ongestructureerde, niet toegankelijke en niet duurzaam bewaarde informatie! Dus bezint eer ge begint. Als je informatie in de keten wilt delen zul je dat moeten doen op basis van goede informatie. Daarom begint de discussie over het uitwisselen van informatie met TMLO richting een e-depot ook vanuit een DMS. Omdat een DMS voor de meeste organisaties een redelijk goed gestructureerde digitale informatiebron is die interpreteerbare, vindbare, bruikbare en authentiek (aantoonbare) informatie bevat. Maar dus niet volledig is.

Hoofdstuk 6 - Stap 5: Conclusie

Belangrijk is om te beginnen met een visie en een ambitie ten aanzien van duurzaam en verantwoord archiveren. Weet dat het veel tijd en energie kost, maar weet ook dat je er veel voor terug krijgt. De return on investment gaat veel verder dan het voldoen aan wet- en regelgeving in het kader van de wet RGT alleen. Beschouw de maatregelen en de activiteiten die uitgevoerd worden voor deze wetgeving als een stimulans voor informatiebeheer. De voordelen zijn in dit white paper uitvoerig naar voren gekomen: transparantie, kostenefficiënte bedrijfsvoering, procesoptimalisatie, verbeterde dienstverlening.
Wie duurzaam en verantwoord archiveren op de agenda wil hebben louter uit defensieve overwegingen zal weinig gehoor vinden bij het management. En dat hoeft dus ook niet; er zijn voldoende winstpunten om te verzilveren en dat helpt bij het stellen van ambities.

Dat moet voldoende zijn om het management te overtuigen duurzaam en verantwoord archiveren op de bestuursagenda te krijgen. Een tweede uitdaging waar we aan het eind van dit paper bij stil staan is de brug tussen IT en DIV (documentaire informatievoorziening). DIV is traditioneel gezien verantwoordelijk voor al hetgeen te maken heeft met het fysieke archief: met dozen en mappen. IT gaat over de bits en bytes en dus over het archiveren van digitale informatie. In de praktijk blijkt dat beide disciplines (te) weinig samenwerken. En juist nu veel organisaties in een hybride overgangssituatie zijn aangekomen - de verschuiving naar volledig digitaal werken - is er sprake van zowel analoge informatie als digitale. De taak van de informatiemanager is het dan ook om beide verschillende disciplines samen te brengen en een eenduidig informatiebeleid te formuleren. Juist dan kan er één versie van de waarheid ontstaan; één plek waar de juiste informatie ligt opgeslagen

en van waar het toegankelijk is voor iedere betrokkene in de keten.

6.1 - Het lonkend perspectief van informatie in de keten

Die ene versie van de waarheid. Dat is waar het om draait wanneer de basis op orde is, wanneer kwaliteitssystemen zijn ingericht en wanneer beleid en processen op elkaar zijn afgestemd. Dan is het mogelijk informatie in de gehele keten te delen, samen te werken met ketenpartners en zelfs met burgers en bedrijven. En wanneer dit juist op één manier gebeurt, en dus ook één keer goed, dan hoeft ook niet iedere instantie in deze keten zijn eigen processen voor duurzaam archiveren te organiseren. Niet de opslag van maar de toegang tot informatie is het belangrijkst.

Eenmaal duurzaam en verantwoord archiveren maar tegelijkertijd maximale toegankelijkheid. Daarmee komt bijvoorbeeld een eind aan het nodeloos rondsturen van brieven, stukken of nota's. Kijk bijvoorbeeld hoe uitvoeringsdiensten- of regelingen in het recente verleden zelf nieuwe informatiesystemen gingen inrichten. Dat soort praktijken zouden nu echt tot het verleden moeten behoren.

6.2 - Radicaal

De manier waarop we met informatie omgaan en de manier waarop we kijken naar duurzaam archiveren verandert. Die verandering vraagt een vooruitziende blik en een bereidheid ook radicaal te veranderen. Zorg voor middelen die iedere informatieprofessional in zijn of haar werk optimaal kan ondersteunen. De bestuurder moeten werken in een werkomgeving waarin hij/zij middels een dashboard direct de prestatieindicatoren inzichtelijk heeft met betrekking tot de wet RGT en archiefbeheer. De informatiemanager heeft juist een dashboard nodig met alle uit te voeren taken. Op deze manier

kunnen professionals excelleren, terwijl ze hun focus behouden op hun primaire proces. Tegelijkertijd worden zij zo in staat gesteld informatie optimaal te benutten en toegevoegde waarde uit die informatie te halen.



Bronvermelding

1. Artikel 103 gemeentewet

http://wetten.overheid.nl/BWBR0005416/2016-02-01#TiteldeelII_HoofdstukVII_Paragraaf2_Artikel103

2. Digitale agenda 2020

https://vng.nl/files/vng/brieven/2015/attachments/a_20150506_09-bijlage-1-digitale-agenda-2020.pdf

3. Digitale agenda 2020

https://vng.nl/files/vng/brieven/2015/attachments/a_20150506_09-bijlage-1-digitale-agenda-2020.pdf

• Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht

https://vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/publicaties/aanvullend-beleidskader-voor-het-interbestuurlijk-archieftoezicht

• Handreiking KIDO

https://vng.nl/files/vng/20160113-handreiking-kido.pdf

• FAQ Wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT)

https://www.kinggemeenten.nl/secties/horizontale-verantwoording/faq-wet-revitalisering-generiek-toezicht

• Waarstaatjegemeente.nl

http://www.waarstaatjegemeente.nl/

• Wat je moeten weten KPI's ihkv wet RGT Archiefwet

http://vipdoc.nl/blogs/mark-hoogland/2015/05/eindelijk-duidelijkheid-k/index.xml

• Website BCT

www.bctsoftware.com

BCT Enterprise Information Management

BCT, handelsnaam van BCT BV
Postbus 59 • 6130 AB Sittard
Hub Dassenplein 3 • 6131 LB Sittard
T +31 (0)46 442 45 45
info@bctsoftware.com