



Normenset Archivering Amsterdam

Normenset bestemd voor de organisatie en inrichting van een digitale en analoge beheeromgeving voor de archivering van informatie binnen de gemeente Amsterdam

Datum: 24-04-2014

Auteur: G. Zwagerman, Stadsarchief, Hoofd Concerndiensten

versie	wanneer	wie	wat
0.1	11-10-2012		Eerste versie, gebaseerd op een samenvoeging van de normen uit RODIN en de KPI's voor het archieftoezicht. Samensteller: Gert Zwagerman
0.2	10-12-2012		Toelichting uitgebreid, tekst normen ingedikt o.a. door samenvoeging en ont dubbeling, eindredactie (Albert de Jonker)
0.3	03-01-2013		Redactie Albert de Jonker, na bespreking versie 0.2 met Gert Zwagerman
0.4	18-01-2013		Opmerkingen intern verwerkt
0.5	18-01-2013		Opm. Gert (4.5 en 4.10)
0.6	24-01-2013		Opm. Sander (4.10)
0.7	25-01-2013		Opm. 4.5 (incl. noot), 4.6, 4.10
0.8	25-03-2013		Opm. uit concern (Sonja Beemsterboer, Marianne Berkhout, Daniël Boon, Hans van Kasteren, Mariëtte Schiethart) verwerkt
0.9	09-04-2013		Redactie Albert de Jonker, na bespreking versie 0.8 met Gert Zwagerman
0.10	25-07-2013		Kolom 'beschrijven in:' toegevoegd met aanwijzingen waar de betreffende norm in beschreven/uitgewerkt moet zijn
1.0	24-04-2014		Definitieve vastgestelde versie

Versie 1.0
24-04-2014
Beleid

Gemeente Amsterdam
Normenset Archivering

Toelichting

Deze normenset is voortgekomen uit de behoefte aan heldere, niet-vrijblijvende concernrichtlijnen voor het archiveren van – met name digitale – informatie. Mede door de voortschrijdende digitalisering is het archiveren van informatie geen op zichzelf staand proces meer, maar deel gaan uitmaken van de werkprocessen waarbinnen de informatie ontstaat: gegenereerd door back-office applicaties en office-pakketten, en – in toenemende mate in digitale vorm, bijvoorbeeld via e-mail – ontvangen. Archivering vindt niet meer achteraf plaats, maar heet van de naald, meestal door de behandelaars zelf en niet door informatiebeheerspecialisten.

Voor alle duidelijkheid: met ‘informatie’ wordt bedoeld hetgeen de Archiefwet 1995 verstaat onder ‘archiefbescheiden’: alle informatie die het concern of een onderdeel daarvan ontvangt of produceert in het kader van zijn taken (verantwoordelijkheden, bevoegdheden; inclusief beleidsbepaling, directie en ondersteunende taken), ongeacht de vorm (analoog, digitaal) *vanaf het moment van ontvangst of vaststelling (al dan niet om te verzenden)*. ‘Archivering’ is het opslaan en bewaren van originele informatie. Dit moet gebeuren in duurzame, geordende en toegankelijke staat, zodat de informatie gedurende de voorgeschreven bewaartermijn kan dienen als basis voor een soepele bedrijfsvoering, als betrouwbare bron voor kennis van de eigen rechtspositie en die van andere partijen, om verantwoording voor het eigen handelen af te kunnen leggen en, voor zover blijvend te bewaren, als bron voor kennis van de geschiedenis. Het kan gaan om gestructureerde informatie, zoals informatie in een database, of om ongestructureerde informatie, denk aan losse documenten die zinvol worden samengebracht in een dossier.

Voor het archiveren van informatie bestaat uitgebreide wet- en regelgeving en zijn verscheidene NEN-ISO normen ontwikkeld. Door de hoeveelheid en diversiteit van deze regelgeving en richtlijnen alsmede de overlap die er tussen bestaat, is het geheel praktisch moeilijk hanteerbaar.

Deze normenset introduceert geen nieuwe regels maar integreert bestaande regels en richtlijnen tot een handzame en zo beknopt mogelijke set normen, gebaseerd op twee basisdocumenten. Het gaat om:

- de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) die door de VNG en provinciale archiefinspecties zijn ontworpen in het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (zie de VNG-ledenbrief ‘Horizontale verantwoording gemeentelijke archiefketen’ van 21 juli 2011), en
- het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer ‘RODIN’, samengesteld door het landelijk overleg van provinciale archiefinspecteurs LOPAI en het toenmalige Werkverband Gemeentelijke Archiefinspectie WGA.

De KPI's bevatten de harde wettelijke eisen die direct afgeleid kunnen worden uit de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Het niet voldoen aan een flink aantal van deze KPI's beschouwt de provinciale toezichthouder als taakverwaarlozing, op grond waarvan de provincie de gemeente via de zogenaamde ‘interventieladder’ kan aanspreken haar taken op dit gebied na te komen.

Het referentiekader RODIN brengt alle relevante wet- en regelgeving en overige normen en richtlijnen samen tot een set die als leidraad gebruikt kan worden voor de inrichting van een digitale beheeromgeving waarin op verantwoorde wijze digitale informatie kan worden beheerd. Voorts zijn in deze normenset de specifieke Amsterdamse richtlijnen verwerkt die randvoorwaardelijk zijn voor de concernbrede duurzame opslag, ordening en toegankelijkheid van informatie.

Wie deze normenset implementeert, voldoet aan de eisen die naar de huidige inzichten gesteld kunnen worden aan de inrichting van een moderne, duurzame beheerorganisatie voor digitaal archiefbeheer. De norm is primair ontwikkeld met het oog op de digitale archivering van (digitale of gedigitaliseerde) informatie maar geldt onverminderd ook voor analoge informatie die in originele analoge vorm is (of moet worden) gearhiveerd.

PM verklaring van de afkortingen in de kolom 'Grondslagen'

Aw	Archiefwet 1995
Ab	Archiefbesluit 1995
Ar	Archiefregeling
ASL	Application Services Library
Awb	Algemene Wet Bestuursrecht
Baseline IG	Baseline Informatiehuishouding Gemeenten
BiSL	Business Information Services Library
Bw	Burgerlijk Wetboek
ED3	Eisen Duurzaam Digitaal Depot
Gemw	Gemeentewet
IEC	International Electrotechnical Commission
ITIL	Information Technology Infrastructure Library
NEN-ISO	Nederlands Normalisatie-instituut, Internationale Organisatie voor Standaardisatie
KPI	zie toelichting hierboven
RODIN	zie toelichting hierboven
Wgr	Wet Gemeenschappelijke Regelingen

Normenset archivering gemeente Amsterdam

1. Regelgeving			
Norm: de gemeentelijke regelgeving is volledig en voldoet aan de wettelijke eisen	Wettelijke grondslag	Verantwoordelijk binnen concern	Beschrijven in:
1.1 Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer De gemeenteraad heeft een Archiefverordening vastgesteld inzake de archiefzorg en het toezicht op de archiefzorg en het informatiebeheer; deze wordt actueel gehouden en wordt/is medegedeeld aan gedeputeerde staten. Het college van B en W heeft een Besluit Informatiebeheer vastgesteld inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte informatie; dit wordt actueel gehouden.	KPI 1.1, 1.2, 1.3 Aw artt. 30.1 en 32.2 Archiefverordening 2008	Gemeenteraad College van B en W Stadsarchief	Archiefverordening Besluit Informatiebeheer
1.2 Beheerplan Informatiehuishouding De organisatieonderdelen stellen een beheerplan informatiehuishouding vast en actualiseren dit jaarlijks.	KPI 2.1 Ar art. 16 Besluit Informatiebeheer 2010, art. 3	Organisatieonderdeel	Beheerplan Informatiehuishouding
1.3 Mandatering De gemeente beschikt over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving van algemene strekking.	KPI 1.6 Awb Titel 10.1	Bestuursdienst Eventueel ondermandaatregelingen per organisatieonderdeel	(Onder)mandaatregeling
1.4 Wijziging van taken De organisatieonderdelen treffen voorzieningen omtrent de informatie bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een andere (overheids)organisatie.	KPI 1.4 Aw art. 4	Organisatieonderdeel Stadsarchief	Opnemen in procesbeschrijving, in overleg met de gemeentearchivaris
1.5 Gemeenschappelijke regelingen Bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert wordt een voorziening getroffen omtrent de zorg voor de informatie. De Bestuursdienst houdt een register van gemeenschappelijke regelingen bij.	KPI 1.5 Aw art. 40 Wgr art. 27	Bestuursdienst Organisatieonderdeel Stadsarchief	Opnemen in relevante documenten, in overleg met de gemeente-archivaris
1.6 Uitbesteden informatiebeheer Indien (aspecten van) het informatiebeheer/-beheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke partij, zijn dienstverleningsovereenkomsten opgesteld waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid.	KPI 1.7 Bw Boek 6 Gemw artt. 160 en 165	Organisatieonderdeel Stadsarchief	Dienstverleningsovereenkomsten

2. Informatiebeleid			
Norm: De gemeente/het organisatieonderdeel heeft een door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid	Wettelijke grondslag	Verantwoordelijk binnen concern	Beschrijven in:
2.1 Informatiebeleid Het informatiebeleid bevat onder meer onderdelen die betrekking hebben op het in duurzame, geordende en toegankelijke staat bewaren van in de organisatie ontvangen en geproduceerde informatie. Elementen daarvan zijn tenminste: - het voldoen aan de wettelijke eisen voor het bewaren van informatie gedurende de wettelijke bewaartermijnen conform de geldende selectielijst; - een beschrijving van de relatie tussen de bedrijfsprocessen en de opgenomen informatie; - een beschrijving van of verwijzing naar de bewaarstrategie van de organisatie die rekening houdt met conversie, migratie of emulatie in geval van veranderende (technische) omstandigheden - een beschrijving van het beveiligingsbeleid waarin taken en verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging zijn belegd - een passende back-upstrategie, calamiteiten- en herstelplan	RODIN 1.1 Ar art. 19 NEN-ISO 15489: 5, 6.1, 6.2, 7.1 ED3: A3.7, B3.1, C3.4 NEN-ISO/IEC 27002 Bijv. calamiteitenbeheer ITIL (versie 2)	CIO-Office Organisatieonderdeel	Informatiebeleid Amsterdamse Referentie Architectuur Organisatiegebonden Informatiebeleidsplannen/
2.2 Verantwoording De organisatieonderdelen zijn in staat verantwoording af te leggen over alle activiteiten die verbonden zijn aan het beheer van hun informatie, op basis van toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem waarvan in ieder geval het voor het betreffende organisatieonderdeel vastgestelde Beheerplan Informatiehuishouding en de resultaten van audits en archiefinspecties deel uitmaken.	RODIN 1.2 Ar art.16 ED3: A3.6 Besluit Informatiebeheer 2010, art. 3	Organisatieonderdeel Stadsarchief	Beheerplan informatiehuishouding Inspectierapporten
2.3 Beschrijving processen en procedures; audits De organisatieonderdelen hebben de processen en procedures voor het informatiebeheer beschreven en laten periodiek (externe) audits en/of certificering uitvoeren op het gebied van de digitale beheeromgeving.	RODIN 1.3 en 1.4 ED3: A2.1 en A3.8 Besluit Informatiebeheer 2010, art. 3 NEN-ISO 15489: 10	Organisatieonderdeel	Organisatiegebonden documenten, procesbeschrijving
2.4 Beleggen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die voortvloeien uit de zorg voor en het beheer van de informatie van de gemeentelijke organisatieonderdelen alsmede het toezicht daarop (waaronder begrepen de instandhouding van de digitale beheeromgeving; rekening houdend met de audits en/of certificering zoals bedoeld onder 2.3) zijn vastgelegd en belegd. Tevens is op basis hiervan de continuïteit gewaarborgd in het geval van organisatiewijziging (zie ook 1.4).	RODIN 1.5 Aw art. 4 Besluit Informatiebeheer 2010, art. 3 NEN-ISO 15489: 6.3 Baseline IG: Norm 2	Organisatieonderdeel Stadsarchief	Organisatie gebonden documenten, zoals mandaatregelingen, AO-beschrijvingen en/of in (bijlagen van) Beheerplan Informatiehuishouding Inspectierapporten

2. Informatiebeleid

Norm: De gemeente/het organisatieonderdeel heeft een door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid	Wettelijke grondslag	Verantwoordelijk binnen concern	Beschrijven in:
Wat betreft de digitale beheeromgeving heeft het organisatieonderdeel de taken en verantwoordelijkheden voor functioneel en technisch applicatiebeheer belegd.	Bijv. beheerstandaarden ITIL, ASL (NEN 3434) en BiSL		
2.5 Autorisatie De organisatieonderdelen gebruiken een actueel gehouden, door het bestuur en/of management vastgesteld autorisatieschema waarmee alle gebruikerstaken en beheeractiviteiten als rollen aan medewerkers worden toegekend.	RODIN 2.6 NEN-ISO 2082: 99	Organisatieonderdeel	Organisatie gebonden documenten, autorisatiematrix
2.6 Beschikbaarheid middelen Voor de uitoefening van de zorg voor en het beheer van de informatie van de gemeentelijke organisatieonderdelen alsmede het toezicht daarop (waaronder begrepen de instandhouding van de digitale beheeromgeving) zijn voldoende middelen opgenomen in de meerjarenbegroting van de organisatieonderdelen.	RODIN 1.6 Aw art. 30.2 en art. 3 memorie van toelichting; ED3: A4.1	Organisatieonderdeel Stadsarchief	Begroting
2.7 Medewerkers kwalitatief en kwantitatief De organisatieonderdelen zorgen dat de werkzaamheden die voortvloeien uit de zorg voor en het beheer van de informatie van de gemeentelijke organisatieonderdelen alsmede het toezicht daarop (waaronder begrepen de instandhouding van de digitale beheeromgeving) adequaat kunnen worden uitgevoerd, door hiervoor kwalitatief en kwantitatief voldoende medewerkers in te zetten.	RODIN 1.7 Aw art. 32.2 en art. 3 memorie van toelichting; NEN-ISO 15489: 6.3, 11 ED3: A2.2	Organisatieonderdeel Stadsarchief	Personeelsformatie
2.8 Gemeentearchivaris Het college van B&W heeft een gemeentearchivaris benoemd die in het bezit is van een diploma archivistiek. Deze beheert de overgebrachte informatie en houdt toezicht op de nog niet overgebrachte informatie. De gemeentearchivaris brengt periodiek verslag uit aan het college van B&W over genoemd toezicht en beheer.	KPI 2.2, 2.3 en 2.4 Aw art. 32	College B&W Stadsarchief	B&W besluit 2-jaarlijks Inspectieverslag

3. Archieforganisatie			
Norm: De gemeente/het organisatieonderdeel heeft haar informatiehuishouding efficiënt en effectief georganiseerd en werkt structureel aan kwaliteitsverbetering	Wettelijke grondslag	Verantwoordelijk binnen concern	Beschrijven in:
3.1. Niet overgebrachte informatie: kwaliteitssysteem, archiefruimten en serverruimten De organisatieonderdelen beheren hun informatie in overeenstemming met het voor het betreffende organisatieonderdeel vastgestelde Beheerplan Informatiehuishouding, dat onderdeel is van het kwaliteitssysteem waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd, als bedoeld in art. 16 Ar. De organisatieonderdelen beschikken over een of meer archiefruimten en serverruimten die aan de wettelijke eisen voldoen.	KPI 2.1 en 7.3 Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar artt. 16, 27-46, 57, en 59 Besluit Informatiebeheer 2010, art. 3	Organisatieonderdeel	beschrijving toetsbare eisen in procesbeschrijving kwaliteitssysteem
3.2 Archiefbewaarplaats en e-depot Het college van B&W heeft voor de bewaring van overgebrachte informatie een archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan de wettelijke eisen voldoet. Onderdeel daarvan is, voor de bewaring van digitale informatie, een e-depot dat aan de wettelijke eisen voldoet. De organisatie die de archiefbewaarplaats beheert werkt op basis van een kwaliteitssorgsysteem. De organisatie die de archiefbewaarplaats beheert voert op de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie een systematische risicoanalyse uit voor factoren als data, systemen, personeel, fysieke locatie en beveiligingseisen.	KPI 7.1, 7.2 en 7.4 Aw artt. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar artt. 27-41, 47-57 en 59 Model LOPAI ED3 Model DIVA (nu BRAIN)	College van B en W Stadsarchief	B&W besluit Specifieke documenten, afhankelijk van het onderwerp
3.3 Overbrenging na 20 jaar De organisatieonderdelen brengen alle blijvend te bewaren informatie na 20 jaar in goede, geordende en toegankelijke staat over naar de archiefbewaarplaats (e-depot of fysiek). De organisatieonderdelen maken van elke overbrenging een verklaring op en nemen daarin de – na overleg met de gemeentearchivaris – eventueel te stellen openbaarheidsbeperkingen op. Informatie ouder dan 75 jaar kan alleen in openbaarheid worden beperkt na goedkeuring van gedeputeerde staten.	KPI 6.1 Aw artt. 3, 12-13 en 15 Ab artt. 9, 10 en 12 Besluit Informatiebeheer 2010, art. 6 Checklist eisen over te brengen archiefbescheiden naar het Stadsarchief Amsterdam	Organisatieonderdeel Stadsarchief	Archiefinventaris met verklaring van overbrenging
3.4 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering Als informatie om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kan worden vraagt het organisatieonderdeel bij gedeputeerde staten een machtiging aan tot opschorting van overbrenging.	KPI 6.3 Aw artt. 13.3 en 13.4	Organisatieonderdeel	Verzoek machtiging opschorting overbrenging

4. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Norm: De archivering geschiedt planmatig, waarbij het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de informatie waarborgen

Wettelijke grondslag**Verantwoordelijk binnen concern****Beschrijven in:**

4.1 Orderingsstructuur Alle informatie wordt geordend en toegankelijk gemaakt op basis van een classificatieschema/orderingsstructuur die gerelateerd is aan de organisatiestructuur en/of de werkprocessen.	RODIN 2.1 NEN-ISO 2082: 25,26 NEN-ISO 15489: 9.3, 9.5 Besluit Informatiebeheer 2010, art. 3	Organisatieonderdeel	Beheerplan Informatiehuishouding
4.2 Geordend overzicht De organisatieonderdelen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van hun informatie, geordend overeenkomstig de ten tijde van de archiefvorming daarvoor geldende orderingsstructuur.	KPI 3.1 Aw artt. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar artt. 18. en 23 Besluit Informatiebeheer 2010, art. 3	Organisatieonderdeel	Beheerplan Informatiehuishouding
4.3 Identificatie Alle informatie moet zijn voorzien van metadata waardoor identificatie van de informatie voldoende mogelijk wordt gemaakt tijdens en in relatie tot het werkproces waarin deze informatie wordt ontvangen of opgemaakt.	RODIN 2.2 NEN-ISO 2082: 2	Organisatieonderdeel	procesbeschrijving
4.4 Metadata algemeen Metadata worden op gestandaardiseerde wijze toegekend, in ieder geval conform de metadatastandaard van het Stadsarchief.	KPI 3.2 en 3.3 RODIN 2.5 Ar artt. 19, 24 NEN-ISO 23081 Metadatastandaard Stadsarchief	Organisatieonderdeel	Opnemen in betreffende informatiesystemen, beschrijving van hoe het toekennen van de verschillende metadata is geregeld

4. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Norm: De archivering geschiedt planmatig, waarbij het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de informatie waarborgen

	Wettelijke grondslag	Verantwoordelijk binnen concern	Beschrijven in:
4.5 Authenticiteit en context De functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale informatie zijn vastgesteld en geïmplementeerd. Informatie dient van een authenticatie-kenmerk te worden voorzien met inachtneming van het onder 4.10 gestelde. ¹ De wijze van authenticatie wordt in het betreffende werkproces geborgd, zodat de authenticiteit en integriteit van een informatieobject achteraf kan worden aangetoond.	KPI 3.2 KPI 3.3 RODIN 2.4 Ar artt. 17, 19, 21 en 22 Besluit Informatiebeheer, 2010, art. 2	Organisatieonderdeel	Opnemen in proces-beschrijvingen en/of organiseren in het betreffende informatiesysteem
4.6 Bestandsformaten Digitale archiefstukken worden opgeslagen in door het Stadsarchief aangewezen, valideerbare en volledig gedocumenteerde bestandsformaten, die voldoen aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd.	RODIN 2.7 Ar art. 26.1 NEN-ISO 2082: 20 Checklist eisen over te brengen archiefbescheiden naar het Stadsarchief Amsterdam, bijlage 4	Organisatieonderdeel	Beheerplan Informatiehuishouding
4.7 Koppeling archiefbestanddeel-metadata De koppeling tussen een digitaal archiefbestanddeel (op elk aggregatieniveau) en de daarbij behorende metadata moet tot het moment van vernietiging kunnen worden gereconstrueerd.	RODIN 2.8 Ar art. 24 NEN-ISO 2082: 22	Organisatieonderdeel	Beheerplan Informatiehuishouding of in het betreffende informatiesysteem

¹ Informatie dient geauthenticeerd te worden om op enig moment te kunnen aantonen dat ze qua vorm, inhoud en structuur bij opnieuw produceren niet meer gewijzigd is (integriteit). Denk aan het toevoegen van een kenmerk zoals een (digitaal) stempel of een (digitale) handtekening. Ook een toevoeging in een document zoals de bekende zin 'Deze brief is aangemaakt in een geautomatiseerd proces en daarom niet voorzien van een handtekening' kan als zodanig dienen. De wijze van authenticeren dient in een procedure vastgelegd te zijn en de handelwijze in de praktijk dient hiermee in overeenstemming te zijn. In veel gevallen zal een 'lichte' authenticering voldoende zijn, bijv. bij e-mailverkeer tussen ambtenaren binnen het concern. In andere gevallen, bijv. bij overeenkomsten met marktpartijen, zal een 'zwaardere' variant toegepast moeten worden.

4. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Norm: De archivering geschiedt planmatig, waarbij het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de informatie waarborgen

4.8 Import, export, conversie en migratie

Het systeem importeert, converteert, migreert en exporteert digitale archiefstukken en de bijbehorende metadata uitsluitend met behoud van de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid op elk aggregatieniveau.

In het geval niet meer aan de duurzame, geordende en toegankelijke staat van de informatie voldaan zal kunnen worden wordt informatie tijdig geconverteerd/gemigreerd. Van conversies en migraties wordt een gedocumenteerde verklaring opgemaakt.

Wettelijke grondslag

RODIN 2.9
NEN-ISO 2082: 36

Ar art. 25

Verantwoordelijk binnen concern

Organisatieonderdeel

Beschrijven in:

in regelen in het betreffende informatiesysteem, migratieverslag

Conversies goed documenteren

4.9 Integriteit en leesbaarheid

De integriteit en leesbaarheid van digitale archiefstukken kan worden vastgesteld, gecontroleerd, gedocumenteerd en geborgd tegen ongeautoriseerde wijzigingen en beschadigingen.

RODIN 2.10
NEN-ISO 2082: 9, 12, 32
Ar art. 26.3

Organisatieonderdeel

regelen in het betreffende informatiesysteem, procedurebeschrijving

4.10 Compressie en encryptie

Wanneer compressie niet te vermijden is dan geldt dat lossless compressie de voorkeur geniet boven lossy compressie. Lossy compressie is, afhankelijk van het soort bestand, alleen toegestaan in die gevallen waarin lossless compressie absoluut niet tot de mogelijkheden behoort.

Toelichting: compressie is het verkleinen van de bestandsgrootte. Er zijn twee vormen van compressie:

Lossless compressie - exact omkeerbaar zonder kwaliteitsverlies;
Lossy compressie - niet exact omkeerbaar met kwaliteitsverlies.

Encryptie wordt niet toegepast op bestandsniveau.

Toelichting: encryptie is het versleutelen van gegevens volgens een bepaald algoritme. Vermijdt zoveel mogelijk encryptie, vooral encryptie methoden die gebruikmaken van externe referentiepunten. Externe referentiepunten zijn niet te beheren en hebben in veel gevallen een geldigheidsduur.

KPI 4.5
Ar art. 26.2 en 26.3

Organisatieonderdeel
Stadsarchief

Nog bekijken; tekst bij 4.10 is in strijd met wat in de concept Handreiking Vervanging is geschreven over compressie en bestandsformaten. T.z.t. afstemmen.

4.11 Zoekopdrachten

Bestanden kunnen op elk aggregatieniveau binnen een redelijke termijn worden getoond, overeenkomstig de raadpleegbehoefte die volgt uit de aard en intensiteit van het gebruik van de bestanden.

KPI 3.3
RODIN 2.11
NEN-ISO 2082: 42, 46

Organisatieonderdeel

Regelen in het betreffende informatiesysteem.

4. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Norm: De archivering geschiedt planmatig, waarbij het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de informatie waarborgen

	Wettelijke grondslag	Verantwoordelijk binnen concern	Beschrijven in:
4.12 Bewaartermijnen De bewaartermijnen worden nageleefd met inachtneming van de wettelijke selectielijst(en). De bewaartermijn van informatie is op elk aggregatieniveau bekend en wordt zo mogelijk automatisch vastgelegd.	RODIN 2.12 NEN-ISO 15489: 6.8, 9.2 NEN-ISO 2082: 62, 65, 69	Organisatieonderdeel	Regelen in het betreffende informatiesysteem (DMS, of anders), en opnemen in procesbeschrijving.
4.13 Samenhang tussen en volledigheid van archiefbestanddelen Ter waarborging van de samenhang en volledigheid wordt een waarschuwing gegeven wanneer er een link of verwijzing bestaat tussen verschillende digitale archiefbestanddelen op alle aggregatieniveaus, waarvan een onderdeel op het punt staat te worden vernietigd, overgedragen of geëxporteerd en het andere niet.	RODIN 2.13 NEN-ISO 2082: 76	Organisatieonderdeel	Regelen in het betreffende informatiesysteem
4.14 Duurzaamheid informatie en informatiedragers De gemeente gebruikt duurzame materialen (fysieke en audiovisuele materialen, gegevensdragers, verpakkingsmateriaal) voor de opslag van (te bewaren) informatie. Het archiveringssysteem bestaat uit een samenstel van zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren informatie na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: de informatie wordt in goede materiële staat gebracht en gehouden.	KPI 3.4, 3.5, 3.6 Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar artt. 3, 8, 9, 13, 14, 15, 16 ED3	Organisatieonderdeel Dienst ICT Stadsarchief	n.v.t. feitelijke handeling.
4.15 Back-ups De organisatie maakt periodiek back-ups van alle opgeslagen informatie en bewaart deze informatie in een kluis op een andere locatie. Back-ups en herstelplannen worden periodiek gecontroleerd op juiste werking zodanig dat volledig herstel van de informatie gegarandeerd is.	ED3 Bijv. calamiteitenbeheer ITIL (versie 2)	Organisatieonderdeel Dienst ICT Stadsarchief	n.v.t. feitelijke handeling.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van informatie

Norm: De gemeente/het organisatieonderdeel weegt zorgvuldig af of het bezit van originele informatie als bewijs, voor bedrijfsvoering, democratische controle en/of cultuurhistorie nog nodig is

Wettelijke grondslag

Verantwoordelijk binnen concern

Beschrijven in:

5.1. Selectielijst, vernietiging en verklaringen

De organisatieonderdelen bepalen de bewaartermijnen van de informatie en maken een onderscheid tussen op termijn te vernietigen en blijvend te bewaren informatie, op basis van de geldende selectielijst of een in overleg met de gemeentearchivaris specifieke selectielijst.

De organisatieonderdelen vernietigen de daarvoor in aanmerking komende informatie met inachtneming van de daarvoor geldende procedure.
Vernietigen van informatie moet zo gebeuren dat deze op geen enkele wijze kan worden gereproduceerd.

KPI 5.1 en 5.2
Aw artt. 5 en 9
Ab artt. 2-5.
RODIN 2.14
NEN-ISO 2082: 80
Besluit
Informatiebeheer 2010, art. 5

Organisatieonderdeel
Stadsarchief

n.v.t. feitelijke
handeling.

5.2 Vervanging, besluiten en verklaringen

Wanneer een organisatieonderdeel vervanging toepast (zoals het vervangen van papieren documenten door digitale reproducties): geschiedt de vervanging conform wet- en regelgeving, met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen documenten voorkomende gegevens, vraagt het daartoe van tevoren positief advies van de gemeentearchivaris, vernietigt het de vervangen informatie na de daarvoor geldende procedure, maakt het een verklaring van vervanging van de informatie op.

KPI 5.3
Aw art. 7
Ab artt. 6.1, 6.2 en 8
Ar artt. 26a, 26b en 59a
Besluit Informatie-
beheer 2010, art. 4
Procedure digitale
vervanging van
analoge informatie
(archiefbescheiden)
gemeente Amsterdam
(Stadsarchief
Amsterdam)
Richtlijnen voor het
bepalen van het
kwaliteitsniveau van
digitalisering en de
technische en visuele
controle van scans
(Stadsarchief
Amsterdam; in
ontwikkeling)

Organisatieonderdeel
Stadsarchief

Besluit tot
vervanging,
Aanvraag positief
advies
gemeentearchivaris,
Handboek
vervanging,
Verklaring van
vervanging

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van informatie

Norm: De gemeente/het organisatieonderdeel weegt zorgvuldig af of het bezit van originele informatie als bewijs, voor bedrijfsvoering, democratische controle en/of cultuurhistorie nog nodig is

Wettelijke grondslag

**Verantwoordelijk
binnen concern**

Beschrijven in:

5.3 Vervreemding , besluiten en verklaringen

Wanneer een organisatieonderdeel informatie wil vervreemden:
vraagt het daartoe van tevoren positief advies van de gemeentearchivaris,
vraagt het daartoe van tevoren een machtiging aan bij de minister van OCW,
raadpleegt het de juiste deskundigen bij de voorbereiding van het besluit tot
vervreemding, en maakt het een verklaring van de vervreemding op en maakt dit op de
juiste wijze bekend, met inachtneming van de daarvoor geldende procedure.

KPI 5.4
Aw artt. 3, 8 en 10
Ab artt. 7 en 8

Besluit
informatiebeheer 2010,
art. 4

Organisatieonderdeel
Stadsarchief

Besluit vervreemding
Aanvraag positief
gemeentearchivaris
Aanvraag machtiging
minister van OCW
Opmaken verklaring
van vervreemding