

PROCESMODEL VOOR INFORMATIEBEHEER

Beleidsnotitie

Gemeente Almere



Versie en status	1.0 Vastgesteld door DTA
Datum	29 september 2016
Opdrachtgever	Gemeente Almere
Team/Taakveld	CIO Office
Auteur(-s)	Frans Smit
Versiegeschiedenis	0.9 Vastgesteld door CIO
	0.2 Gereviewde versie
	0.1 Eerste concept

INHOUD

Inleiding.....	5
Context van de Kaders van het Kwaliteitssysteem	6
Het gebruik van het Procesmodel.....	7
In de eigen infrastructuur	7
Buiten de eigen infrastructuur	7
Bij mandatering.....	7
Het procesmodel in het algemeen.....	8
Procesgroepen	8
Processen per groep	9
De processen nader uitgewerkt	10
Beleid ontwikkelen en vaststellen.....	10
Opstellen Bestuurlijke besluiten	10
Vaststellen Voorschriften stadsarchivaris	10
Vaststellen Kaders, voorschriften en richtlijnen	10
Vaststellen Selectielijst.....	11
Vaststellen Kernregistratie informatiebeheer	11
Sturen, bewaken, toezien en verantwoorden.....	12
Vaststellen Informatiebeheerplan	12
Verantwoorden IBT (Interbestuurlijk Toezicht)	12
Archieftoezicht	12
Handhaven kaders, voorschriften en richtlijnen	12
Ontvangen, creëren en registreren.....	13
Creëren.....	13
Ontvangen.....	13
Registreren	13
Vastleggen.....	13
Ordenen	14

Classificeren	14
Rangschikken.....	14
Toegankelijk maken	15
Beschrijven	15
Nader toegankelijk maken	15
Calamiteitenplan, Authenticatie, Backup en Recovery	16
Calamiteitenplan	16
Authenticatie.....	16
Backup.....	16
Recovery.....	16
Bewaaromgevingen	17
Aanwijzen archiefruimte en hulpmiddelen.....	17
Beheren archiefruimte	17
Aanwijzen bewaarplaats	17
Beheren bewaarplaats	17
Beschikbaar stellen	18
Publiceren	18
Informatie verstrekken	18
Koppelen	18
Educatie en presentatie	18
Reproducen en vervangen.....	19
Reproducen.....	19
Converteren	19
Migreren.....	19
Vervangen	19
Waarden, selecteren en vernietigen	20
Waarden en Selecteren	20
Vernietigen.....	20
Overdragen, overbrengen en vervreemden	21

Overdragen	21
Overbrengen	21
Vervreemden	21

INLEIDING

Samen met het informatiemodel vormt het procesmodel het kader voor het kwaliteitssysteem voor informatiebeheer van de Gemeente Almere. Ze omvatten samen de “toetsbare eisen voor een kwaliteitssysteem”, zoals dat in artikel 16 van de Archiefregeling wordt voorgeschreven.

In principe moeten alle voorschriften, aanbestedingsteksten, handreikingen, adviezen, verantwoordingen en auditrapporten terug te voeren zijn op de kaders voor het kwaliteitssysteem. Het is de basis voor doelmatig en rechtmatig beheer van de informatie die onder de zorgplicht van het college van de gemeente Almere vallen.

Het diagram op de volgende pagina visualiseert de samenhang tussen visie, regelgeving, kaders, hulpmiddelen en uitvoering van het informatiebeheer.

De inhoud van dit procesmodel heeft drie concrete vertrekpunten:

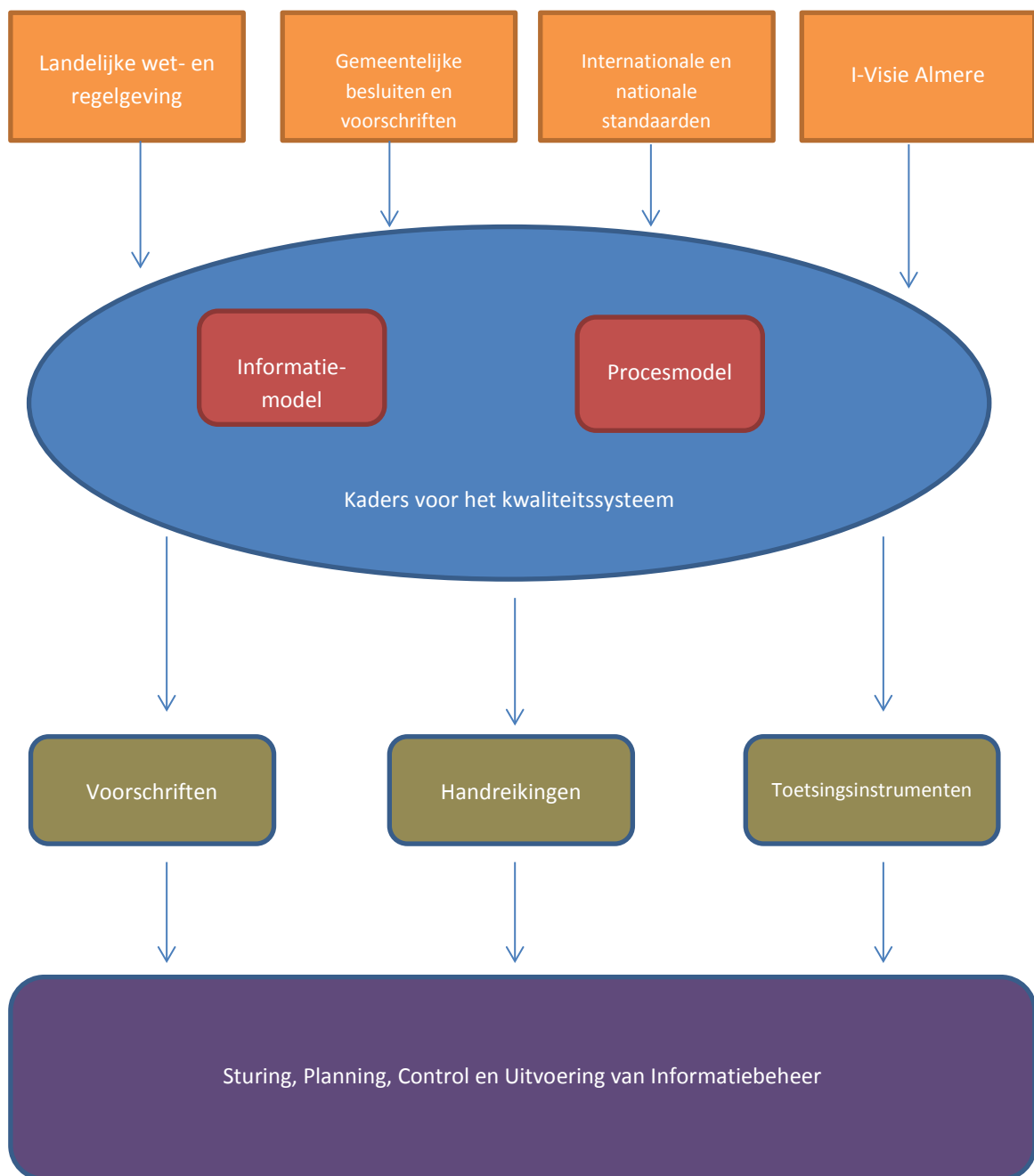
1. De voorschriften die de stadsarchivaris op basis van artikel 9 van het Besluit Informatiebeheer heeft opgesteld in de Kwaliteitseisen Stadsarchivaris.
2. De inhoud van de internationale norm NEN ISO 15489. Gebruik is gemaakt van de nieuwste vastgestelde versie uit 2016. NEN ISO 15489 wordt in de toelichting op artikel 16 van de Archiefregeling genoemd als voorbeeld van wat de Archiefregeling bedoelt met een “kwaliteitssysteem”.
3. De inhoud van de internationale norm NEN ISO 30300/1. Daarin worden normen beschreven voor de sturing van de processen die beschreven zijn in NEN ISO 15489. Aangezien de sturing ook een onderdeel is van het kwaliteitssysteem zoals dat in Almere wordt geïnterpreteerd, wordt deze norm ook als basis gebruikt.

Dit procesmodel heeft de pretentie om alle processen te beschrijven die nodig zijn om informatie doelmatig en rechtmatig te beheren. Die pretentie kent zeker drie inperkingen:

- De processen worden zeer globaal beschreven
- Processen ten aanzien van gegevenskwaliteit worden niet beschreven (want vallen buiten het bestek van de Archiefregeling en de Kwaliteitseisen)
- Ten aanzien van informatieveiligheid en privacybescherming wordt uitsluitend het proces Classificeren beschreven, omdat deze hoort bij het informatiebeheer zoals door de Archiefregeling bedoeld.

Deze beleidsnotitie bestaat uit de volgende onderdelen: een gebruiksaanwijzing in verschillende beheersituaties, een indeling van procesgroepen met mapping naar de bovengenoemde vertrekpunten, een opsomming van de processen en een bondige beschrijving van die processen.

CONTEXT VAN DE KADERS VAN HET KWALITEITSSYSTEEM



HET GEBRUIK VAN HET PROCESMODEL

IN DE EIGEN INFRASTRUCTUUR

Indien de werkprocessen waarin de archieven worden gevormd en de processen waarin de archieven worden beheerd, volledig op de eigen infrastructuur van de gemeente worden uitgevoerd dan moeten de processen worden gedocumenteerd, ingericht, uitgevoerd en verantwoord te worden volgens vastgestelde richtlijnen, en met behulp van informatiesystemen die daartoe aangewezen worden in de gemeentelijke ICT-architectuur.

BUITEN DE EIGEN INFRASTRUCTUUR

Indien werkprocessen waarin de archieven worden gevormd en/of processen waarin de archieven worden beheerd, buiten de eigen infrastructuur van de gemeente, maar wel onder de verantwoordelijkheid van een gemeentelijke proceseigenaar worden uitgevoerd, dan dient de uitvoerende partij aantoonbaar de processen uit te voeren volgens de beschrijvingen in dit procesmodel. Afspraken daartoe dienen te worden gemaakt bij de opdrachtverstrekking.

BIJ MANDATERING

Indien een taak door het college is gemandateerd naar een andere organisatie dan dient de mandaterende organisatie deze processen uit te voeren volgens de beschrijvingen in dit kader. Afspraken daartoe dienen te worden gemaakt in het mandaatbesluit.

HET PROCESMODEL IN HET ALGEMEEN

PROCESGROEPEN

Onderstaande tabel geeft kort de hoofdprocessen weer, samen met een korte toelichting en mapping naar de vertrekpunten die in de inleiding zijn genoemd.

Procesgroepen	Beschrijving	Relatie met kwaliteits-eisen	Relatie met NEN ISO 30301	Relatie met NEN ISO 15489
Beleid ontwikkelen en vaststellen	Het gaat hier om ontwikkelen, vaststellen en onderhouden van visie, strategie, kaders en richtlijnen. Afhankelijk van het product geschiedt de vaststelling door het bestuur, de CIO of de stadsarchivaris. In dit proces vindt ook het beheren van de kernregistratie plaats, waarin regels worden onderhouden als bijv DSP, risicoclassificaties en standaardprocessen	Hfdst. 4, 7	Hfdst. 4 en 5	Hfdst 6 en 8
Sturen, bewaken, toezien en verantwoorden	Dit vindt grotendeels plaats bij het CIO Office en bij de beheerders. Sturing en bewaking in kader van de jaarplannen, de informatiebeheerplannen. Toezicht door of namens de stadsarchivaris. Verantwoording in kader van de jaarrekening (IBT) en verslag aan de raad (besluit informatiebeheer).	Hfdst. 4, 16, 17, 18	Hfdst. 6 t/m 10	
Ontvangen, creëren en registreren	In deze processen wordt de informatie in de werkprocessen vastgelegd en geregistreerd. Hier ligt de schakel tussen primaire processen (bijvoorbeeld in het kader van zaakgericht werken) en de beheerprocessen	Hfdst. 6 en 7		Hfdst 7, par 9.2, 9.3, 9.7
Ordenen en classificeren	Ordenen gaat over het classificeren en rangschikken van de informatie, zodat de ontstaanscontext wordt behouden. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het vaststellen van een zaaktypecatalogus en de inrichting van zaaksystemen. De classificatie betreft informatieveiligheid en privacybescherming.	Hfdst. 7		Par 9.4
Toegankelijk maken	Het toegankelijk maken dient er toe om informatie vindbaar, beschikbaar en interpreteerbaar te maken en te houden.	Hfdst. 7		Par. 9.5
Beschikbaar stellen	Beschikbaar stellen gaat over het openbaar maken van de informatie. Voorbeelden zijn: publiceren, koppelen en open data; maar ook reproduceren tbv de voorgaande processen			Par 9.7
Reproducen en Vervangen	Dit zijn processen waarin nieuwe versies van archiefstukken ontstaan. Het gaat om het vervaardigen van nieuwe versies door bijvoorbeeld reproductie, conversie en migratie. Vervangen is het rechtsgeldig maken van de nieuwe versie door het vernietigen van het origineel.	Hfdst. 6, 8, 9 en 11		Par 9.8
Calamiteiten, Authenticatie, Backup en Recovery	Dit zijn processen waarin de integriteit en continuïteit van de beheerde informatie wordt geborgd.			Par. 9.6
Bewaar-omgevingen	Dit zijn processen waarin wordt bepaald waar de archiefstukken worden bewaard en waarin die bewaring wordt uitgevoerd			Par. 9.6
Waarderen, Selecteren en vernietigen	In deze processen worden bewaartermijnen bepaald en informatie geselecteerd, gewaardeerd en wanneer nodig vernietigd.	Hfdst. 12 en 13		Par 9.9
Overdragen, overbrengen en vervreemden	Deze processen betreffen de overdracht van de verantwoordelijkheid voor de zorg of het beheer van de informatie. Het gaat dan bijvoorbeeld om vervreemding (naar een andere zorgdrager), overbrenging (naar de archivaris) of overdracht (naar een andere beheerder).	Hfdst. 10, 14 en 15		

PROCESSEN PER GROEP

Procesgroep	Processen
Beleid ontwikkelen en vaststellen	Opstellen bestuurlijke besluiten; Vaststellen voorschriften Stadsarchivaris; Vaststellen kaders en richtlijnen; Vaststellen Selectielijst; Vaststellen Kernregistratie
Sturen, bewaken, toezien en verantwoorden	Vaststellen Informatiebeheerplan; Verantwoorden in kader IBT; Rapportage archieftoezicht; Handhaven kaders en richtlijnen
Ontvangen, creëren en registreren	Creëren; Ontvangen; Vastleggen; Registreren
Ordenen en classificeren	Classificeren; Rangschikken
Toegankelijk maken	Beschrijven; Nader toegankelijk maken
Beschikbaar stellen	Publiceren; Koppelen; Open Data; Informatie verstrekken; Educatie en Presentatie
Reproducen en Vervangen	Reproducen; Converteren; Migreren; Vervangen
Calamiteiten, Authenticatie, Backup en Recovery	Calamiteitenplan; Authenticatie; Backup; Recovery
Bewaaromgevingen	Aanwijzen archiefruimte; Beheren archiefruimte; Aanwijzen archiefbewaarplaats; Beheren archiefbewaarplaats
Waarderen, Selecteren en Vernietigen	Vaststellen bewaartermijn; Selecteren; Vernietigen
Overdragen, overbrengen en vervreemden	Overdracht naar andere beheerder; Overdracht naar andere leverancier; Vervreemding; Overbrenging

DE PROCESSEN NADER UITGEWERKT

BELEID ONTWIKKELEN EN VASTSTELLEN

OPSTELLEN BESTUURLIJKE BESLUITEN

Proceseigenaar: CIO

Het ontwikkelen en voorstellen van de verplichte raadsverordening en het gewoonlijk daaruit voortvloeiende collegebesluit geschiedt bij het CIO Office. De raadsverordening geeft kaders aan de wijze waarop het college de zorgplicht dient te verrichten en aan de wijze waarop het college zich dient te verantwoorden. Daarnaast kan de raad nog andere kaders aangeven, bijvoorbeeld aan de stadsarchivaris.

Het collegebesluit geeft nadere invulling aan de wijze waarop het archiefbeheer wordt georganiseerd door middel van het aanwijzen van de beheerder(-s) en door middel van het geven van nadere voorschriften aan de beheerder(-s)

De raadsverordening en het collegebesluit worden voorgelegd aan juridische adviseurs, de stadsarchivaris, het directieteam en vervolgens ter vaststelling aan college en raad.

VASTSTELLEN VOORSCHRIFTEN STADSARCHIVARIS

Proceseigenaar: Stadsarchivaris

De stadsarchivaris is op grond van het collegebesluit informatiebeheer bevoegd om nadere voorschriften vast te stellen voor het informatiebeheer dat onder de zorgplicht van het college valt.

Deze voorschriften zijn bedoeld als toetsingscriteria voor de archieftoezichtfunctie van de stadsarchivaris, maar vooral ook als richtlijn voor de kaders voor het kwaliteitssysteem. Door middel van de voorschriften worden risico's verkleind ten aanzien van een gestandaardiseerd en verantwoord beheer van vooral die archiefstukken die voor langdurige bewaring in aanmerking komen. De stadsarchivaris is bevoegd om de voorschriften zelf vast te stellen, maar overlegt wel met in ieder geval het CIO Office.

VASTSTELLEN KADERS, VOORSCHRIFTEN EN RICHTLIJNEN

Proceseigenaar: CIO

Kaders, voorschriften en richtlijnen voor het informatiebeheer worden ontwikkeld en onderhouden in het CIO Office. Zij zijn geldig voor alle informatie die valt onder de zorgplicht van het college. Dat betekent dat de kaders, voorschriften en richtlijnen ook gelden voor externe organisatie die een mandaat hebben gekregen van het college. Ze gelden uiteraard ook in gevallen dat de gemeentesecretaris is gemandateerd, maar het informatiebeheer plaatsvindt in een andere infrastructuur (bijv cloud) of bij een opdrachtnemende partij.

De CIO stelt de kaders, voorschriften en richtlijnen vast, meestal na advies ingewonnen te hebben van de stadsarchivaris en evt. proceseigenaren en juridische adviseurs.

VASTSTELLEN SELECTIELIJST

Proceseigenaar: CIO

De Selectielijst is bij mandaat opgesteld door de VNG en vastgesteld door de minister. Op lokaal niveau mag de Selectielijst aangepast worden. In de Selectielijst wordt omschreven binnen welke randvoorwaarden deze aanpassingen mogen plaatsvinden. De aanpassing geschiedt onder verantwoordelijkheid van de CIO en op voorstel van het CIO Office. De stadsarchivaris heeft instemmingsrecht.

Beslissingen in dit proces dienen conform het Archiefbesluit genomen te worden in het kader van een Strategisch Informatieoverleg (SIO).

VASTSTELLEN KERNREGISTRATIE INFORMATIEBEHEER

Proceseigenaar: CIO

In dit proces worden gegevens onderhouden die geldig zijn voor al het informatiebeheer dat onder de zorgplicht van het college valt. Het onderhoud geschiedt dan ook centraal in het CIO Office.

De gegevens die in dit proces worden onderhouden zijn bijvoorbeeld: een zaaktypecatalogus, bewaartermijnen, overbrengingstermijnen, openbaarheidstermijnen, classificaties, toegestane objecttypen en -formaten, gebruikte applicaties, vindplaatsen, gegevens over zorgdrager, beheerders en proceseigenaren etc. Zij worden verder gespecificeerd in het Informatiemodel.

VASTSTELLEN INFORMATIEBEHEERPLAN

Proceseigenaar: Beheerder¹

De sturing van en verantwoording over de uitvoering van het informatiebeheerplan is de verantwoordelijkheid van de beheerder. Deze stelt jaarlijks een plan op waarin de gegevens staan die verplicht zijn gesteld in artikel 9 van het Besluit Informatiebeheer. Het opstellen van het plan is bij voorkeur onderdeel van de algemene P&C cyclus van de gemeente.

VERANTWOORDEN IBT (INTERBESTUURLIJK TOEZICHT)

Proceseigenaar: Beheerder

In het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) dient de beheerder jaarlijks gegevens aan te leveren waarmee het zich verantwoordt voor het aandachtsgebied archiefbeheer. Voor de uitvoering van de verantwoording zijn afspraken gemaakt met de provincie en met de concerncontroller. De verantwoording geschiedt in het kader van het opstellen van de jaarrekening.

ARCHIEFTOEZICHT

Proceseigenaar: Stadsarchivaris

De Stadsarchivaris heeft de bevoegdheid om toezicht te houden op het beheer van alle informatie die onder de zorgplicht van het college valt. Het college krijgt jaarlijks een verslag van de werkzaamheden en de resultaten van het toezicht. Het college verstrekt dit verslag aan de raad.

HANDHAVEN KADERS, VOORSCHRIFTEN EN RICHTLIJNEN

Proceseigenaar: CIO

De handhaving van de kaders, voorschriften en richtlijnen bij de beheerders geschiedt in het CIO Office. De resultaten van die handhaving worden, samen met eventuele verbetervoorstellen, verstrekt aan de beheerder en, indien gewenst, aan het archieftoezicht.

¹ Onder Beheerder wordt verstaan: de organisatie of functionaris die in het Besluit Informatiebeheer aangewezen is voor het beheren van archiefbescheiden. In dit document wordt in de meeste gevallen ook onder Beheerder verstaan: de Stadsarchivaris waar het overgebrachte archiefbescheiden betreft. In sommige processen wordt de Stadsarchivaris expliciet als proceseigenaar genoemd.

ONTVANGEN, CREËREN EN REGISTREREN

CREËREN

Proceseigenaar: Beheerder

Dit proces is altijd een onderdeel van een werkproces, en in het geval van een zaakgerichte omgeving, een onderdeel van de behandeling van een zaak. Het dient dan ook in de context van dat werkproces beschreven te worden. Informatie die gecreëerd wordt in deze context dient eveneens verwerkt te worden in de processen: Registreren, Vastleggen, Classificeren, Beschrijven en Rangschikken.

ONTVANGEN

Proceseigenaar: Beheerder

Dit proces is altijd een onderdeel van een werkproces, en in het geval van een zaakgerichte omgeving, een onderdeel van de behandeling van een zaak. Het dient dan ook in de context van dat werkproces beschreven te worden. Informatie die ontvangen wordt in deze context dient eveneens verwerkt te worden in de processen: Registreren, Vastleggen, Classificeren, Beschrijven en Rangschikken. Informatie die ontvangen wordt, kan meteen bij ontvangst worden verwerkt in de processen reproduceren en vervangen. Dat is met name het geval bij informatie die op papier wordt ontvangen.

REGISTREREN

Proceseigenaar: Beheerder

Dit proces is altijd een onderdeel van een werkproces, en in het geval van een zaakgerichte omgeving, een onderdeel van de behandeling van een zaak. Het dient dan ook in de context van dat werkproces beschreven te worden. Ontvangen en gecreëerde informatie dient altijd geregistreerd te worden. Dit betekent dat aan de informatie data wordt gevoegd in daartoe aangewezen informatiesystemen.

VASTLEGGEN

Proceseigenaar: Beheerder

Dit proces is altijd een onderdeel van een werkproces, en in het geval van een zaakgerichte omgeving, een onderdeel van de behandeling van een zaak. Het dient dan ook in de context van dat werkproces beschreven te worden. Ontvangen en gecreëerde informatie dient altijd vastgelegd te worden. Dit betekent dat aan de informatie als informatieobject worden vastgelegd in daartoe aangewezen informatiesystemen.

ORDENEN

CLASSIFICEREN

Proceseigenaar: Beheerder

Dit proces kan een onderdeel zijn van een werkproces, en in het geval van een zaakgerichte omgeving, een onderdeel van de behandeling van een zaak. Het dient dan in de context van dat werkproces beschreven te worden. Bestaande classificaties kunnen later ook worden aangepast. Beheerde informatie dient altijd voorzien te zijn van classificaties waaruit blijkt welke maatregelen genomen moeten worden ten aanzien van informatieveiligheid en bescherming van persoonsgegevens.

RANGSCHIKKEN

Proceseigenaar: Beheerder

Dit proces kan een onderdeel zijn van een werkproces, en in het geval van een zaakgerichte omgeving, een onderdeel van de behandeling van een zaak. Het dient dan in de context van dat werkproces beschreven te worden. De rangschikking kan ook later worden aangepast. Beheerde informatie dient altijd ondergebracht te worden in een ordening waaruit blijkt in welk werkproces het is ontvangen of gecreëerd. In een zaakgerichte omgeving betekent dit bijvoorbeeld dat de informatie altijd is ondergebracht in minimaal een zaak.

TOEGANKELIJK MAKEN

BESCHRIJVEN

Proceseigenaar: Beheerder

Dit proces kan een onderdeel zijn van een werkproces, en in het geval van een zaakgerichte omgeving, een onderdeel van de behandeling van een zaak. Het dient dan in de context van dat werkproces beschreven te worden. De beschrijving kan ook later worden aangepast.. Beheerde informatie dient altijd dusdanig beschreven te worden dat duidelijk is in welk werkproces ze is verwerkt, wat de aard is van die verwerking en wat de aard is van de informatie zelf.

NADER TOEGANKELIJK MAKEN

Proceseigenaar: Beheerder

Dit proces kan een onderdeel zijn van een werkproces, en in het geval van een zaakgerichte omgeving, een onderdeel van de behandeling van een zaak. Het dient dan in de context van dat werkproces beschreven te worden. De gegevens kunnen ook later worden aangevuld of aangepast. In dit proces wordt de informatie voorzien van kenmerken waardoor ze beter vindbaar wordt op zoekcriteria als personen, organisaties, gebeurtenissen, lokaties, objecten en onderwerpen. Meestal is sprake van het toevoegen en onderhouden van indexen en coördinaten.

CALAMITEITENPLAN

Proceseigenaar: Beheerder

De gemeente dient te beschikken over een actueel calamiteitenplan waarin de maatregelen beschreven worden om de beheerder informatie bij calamiteiten te behouden. Dit plan zal in de regel onderdeel uitmaken van algemene maatregelen bij calamiteiten van de organisatie.

AUTHENTICATIE

Proceseigenaar: Beheerder

Van vastgelegde informatie, en van de registraties van die informatie, moet de authenticiteit gewaarborgd zijn. In dit proces worden de activiteiten uitgevoerd om die borging uit te voeren. Het gaat voornamelijk om integriteitschecks die (bij digitale informatie) geautomatiseerd kunnen worden uitgevoerd. De resultaten van de checks moeten vastgelegd en bewaard worden.

BACKUP

Proceseigenaar: Beheerder

Van de informatie worden periodiek backups gemaakt, zodat het mogelijk is om de informatie bij verlies te herstellen. In de regel zullen deze backups onderdeel uitmaken van de algemene backup-strategie van de organisatie.

RECOVERY

Proceseigenaar: Beheerder

Recovery procedures worden uitgevoerd om informatie vanuit een backup te herstellen. In de regel zal dit proces onderdeel uitmaken van de algemene recoveryprocedures van de organisatie.

BEWAAROMGEVINGEN

AANWIJZEN ARCHIEFRUIMTE EN HULPMIDDELEN

Proceseigenaar: Beheerder

In dit proces bepaalt de beheerder welke ruimte(-n) worden gebruikt voor het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden. Dit zijn fysieke ruimten maar ook ruimten voor digitale archiefbescheiden.

De bewaaromgeving bevat de fysieke of digitale ruimte waarin de archiefbescheiden worden bewaard en de middelen die worden gebruikt voor het beheer van zowel de ruimte als van de daarin beheerde archiefbescheiden. Die middelen omvatten onder andere applicaties, opslagfaciliteiten en hulpmiddelen voor beveiliging. Randvoorwaarden voor die middelen worden bepaald door de CIO.

BEHEREN ARCHIEFRUIMTE

Proceseigenaar: Beheerder

In dit proces wordt de archiefruimte beheerd met behulp van de middelen die daartoe zijn aangewezen.

AANWIJZEN BEWAARPLAATS

Proceseigenaar: Zorgdrager / Stadsarchivaris

In de regelgeving is bepaald dat de zorgdrager een of meer bewaarplaatsen moet aanwijzen voor het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden. Dit gebeurt door de aanwijzing op te nemen in het Besluit Informatiebeheer.

De zorgdrager wijst de fysieke of digitale ruimte aan waarin de archiefbescheiden worden bewaard. De stadsarchivaris wijst de middelen aan die worden gebruikt voor het beheer van zowel de ruimte als van de daarin beheerde archiefbescheiden. Die middelen omvatten onder andere applicaties, opslagfaciliteiten en hulpmiddelen voor beveiliging. Randvoorwaarden voor die middelen worden bepaald door de CIO.

BEHEREN BEWAARPLAATS

Proceseigenaar: Stadsarchivaris

In dit proces wordt de archiefbewaarplaats beheerd met behulp van de middelen die daartoe zijn aangewezen.

BESCHIKBAAR STELLEN

PUBLICEREN

Proceseigenaar: Beheerder

Beheerde informatie dient beschikbaar gesteld te worden aan wie er gebruik van mag maken. Dat laatste wordt voornamelijk bepaald door de regels voor persoonsbescherming en informatieveiligheid, en door regels inzake onevenredige bevoordeling en staatsveiligheid.

In dit proces wordt de toegankelijkheid gewaarborgd door het publiceren van de informatie. Dit kan geschieden op vele manieren. Voorbeelden van publicaties zijn zoekportalen en Open Data. Specifieke vormen zijn het publiceren van bekendmakingen en het publiceren van een informatieregister (in de toekomstige Wet Open Overheid).

INFORMATIE VERSTREKKEN

Proceseigenaar: Beheerder

Op verzoek van bijvoorbeeld burgers of ketenpartners kan op aanvraag informatie verstrekt worden. Dit kan geschieden door het verlenen van raadplegen van beheerde informatie op locatie, bijvoorbeeld in een studiezaal. Dit proces vindt meestal plaats bij analoge informatie. Het verstrekken van digitale informatie vindt vaak plaats door het maken en verzenden van een digitale kopie. De informatieverstrekking kan zowel op incidentele als periodieke basis worden uitgevoerd.

KOPPELEN

Proceseigenaar: Beheerder

De beschikbaarstelling kan ook worden gerealiseerd door het aanbieden van koppelingen naar beheerde informatie. Dit kan bijvoorbeeld door technologie als Linked Data. Op die manier kan de vragende partij informatie ophalen, in plaats van dat het ze aangeboden wordt door publicatie of informatieverstrekking. Koppelen kan tevens de vorm krijgen van het aansluiten op een verwijzindex in een keteninformatiseringsoplossing.

EDUCATIE EN PRESENTATIE

Proceseigenaar: Beheerder

Informatie kan ook beschikbaar gesteld worden in de context van presentaties en educatietrajecten. Denk bijvoorbeeld aan fysieke of virtuele tentoonstellingen en samenwerkingsprojecten met scholen en buurtverenigingen.

REPRODUCEREN EN VERVANGEN

REPRODUCEREN

Proceseigenaar: Beheerder

Reproducen is het vervaardigen van een kopie van een informatieobject. Meestal is het doel van reproducen het verstrekken van informatie aan derden, maar het kan soms ook uit veiligheidsoverwegingen geschieden. Een bekende vorm van reproducen is het scannen van analoge informatie, waardoor een digitale kopie ontstaat.

CONVERTEREN

Proceseigenaar: Beheerder

Converteren is het omzetten van informatie naar een nieuw bestandsformaat. Dit proces wordt uitgevoerd voor digitale informatie. De aanleiding voor conversie is vaak dat het bestaande bestandsformaat verouderd is.

Indien het de bedoeling is dat het informatieobject van het oude bestandsformaat wordt verwijderd, en het resultaat van de conversie daarvoor in de plaats komt, dan moet de procedure tot vervanging worden uitgevoerd om het nieuwe object rechtsgeldig te maken.

MIGREREN

Proceseigenaar: Beheerder

Migreren is het verplaatsen van beheerde digitale informatie naar een andere beheeromgeving. In de regel vinden migraties plaats als nieuwe informatiesystemen in gebruik worden genomen of als sprake is van een verandering van leverancier.

Migreren is een vorm van vervangen. Daarom moet de procedure tot vervanging worden uitgevoerd.

VERVANGEN

Proceseigenaar: Beheerder

Vervangen is het rechtsgeldig maken van een nieuwe versie van een informatieobject en het vernietigen van het oude informatieobject. Vervangen moet uitgevoerd worden bij converteren en migreren. Tevens moet het uitgevoerd worden als een reproductie in de plaats moet komen van het gereproduceerde origineel.

WAARDEREN, SELECTEREN EN Vernietigen

WAARDEREN EN SELECTEREN

Proceseigenaar: Beheerder

Voor alle beheerde informatie is in de selectielijst vastgesteld welke bewaartermijn van toepassing is. De toepassing ervan vindt plaats in dit proces. Indien van de regels in de selectielijst afgeweken wordt, dan dient daarvoor toestemming van de CIO en de stadsarchivaris verkregen te zijn. De stadsarchivaris is tevens bevoegd om uitzonderingen aan te wijzen.

VERNIETIGEN

Proceseigenaar: Beheerder

In dit proces wordt informatie vernietigd. De aanleidingen kunnen zijn: een proces voor vervanging en een proces van waarden en selecteren. Voor vernietiging moet altijd de toestemming van de stadsarchivaris worden verkregen.

OVERDRAGEN

Proceseigenaar: Beheerder

Informatie mag, na toestemming van de stadsarchivaris, overgedragen worden naar een andere beheerder. De aanleiding is meestal een organisatiewijziging. De overdracht houdt in dat de verantwoordelijkheden volledig overgaan naar de nieuwe beheerder.

OVERBRENGEN

Proceseigenaar: Beheerder

Overbrengen is het proces waarin het informatiebeheer wordt overgedragen aan de stadsarchivaris. Het gaat in de regel om informatie die langdurig bewaard moet worden. Het proces behelst niets anders dan een overdracht van verantwoordelijkheden en bevoegdheden, samen met de in de Archiefwet voorgeschreven openbaarmaking. De daadwerkelijke uitvoering van de overbrenging kan op verschillende manieren plaatsvinden. Er kan sprake zijn van een migratieproces ('ingest') maar er kunnen ook andere methodes worden gevolgd.

VERVREEMDEN

Proceseigenaar: Beheerder

Vervreemden is het proces waarin de zorgplicht van de gemeente vervalt en overgaat naar een ander overheidsorgaan. In de regel wordt dit proces uitgevoerd als er een herschikking van taken binnen de overheid heeft plaatsgevonden. In dat geval is de zorgdrager bevoegd om het besluit tot vervreemden te nemen (en te mandateren aan de beheerder). Het kan ook geschieden dat vervreemding om andere reden geschiedt. In dat geval moet toestemming aan de minister worden gevraagd.