

RICHTLIJN 1

APPLICATIEFUNCTIONALITEITEN

INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER



Versie en status	0.2 Concept
Datum	11 maart 2021
Opdrachtgever	Gemeente Almere
Team/Taakveld	CIO Office
Auteur(-s)	Onno de Moor
Versiegeschiedenis	0.1 Concept ter review voor Pearl Hagen, Jan Dirk Burger

	0.2 Concept ter review naar..

INHOUD

1. Inleiding	3
1.1 Doel en toepassing	3
1.2 Scope.....	3
1.3 Eigenaarschap	4
1.4 Doelgroep.....	4
1.4 Leeswijzer.....	4
2. Eisen aan applicaties met informatie- en archiefbeheercomponent	6
2.1 NEN-ISO 16175 en informatiebeheerregimes gemeente Almere	6
2.2 Functionele eisen.....	6
2.4 Toepassing 'pas toe of leg uit'	12
3. Eisen vanuit kwaliteitssysteem Informatie- en archiefbeheer	14

1. INLEIDING

Volgens het *Beleid informatie- en archiefbeheer gemeente Almere* is de NEN-ISO 16175-1:2020 een standaard voor gemeente Almere en daarmee van toepassing op applicaties waarin informatie- en archiefbeheer plaatsvindt. De NEN-ISO 16175-1:2020 is een Nederlandse norm voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur¹. Per 1 januari 2021 heeft deze norm de voorgangers met hetzelfde nummer vervangen. Daarnaast heeft de normcommissie aangegeven dat de norm een goed alternatief is voor NEN 2082:2008 'Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur'. De normcommissie heeft besloten om die norm in te trekken, ten gunste van NEN-ISO 16175-1:2020.

1.1 DOEL EN TOEPASSING

Om rechtmatig en doelmatig te kunnen werken moet gemeente Almere beschikken over een goed ingerichte informatiehuishouding. Informatie- en archiefbeheer is hier een belangrijk onderdeel van. In dit kader stelt het Beleid informatie- en archiefbeheer de volgende eisen aan informatie:

1. **Authentiek:** informatie is wat het beweert te zijn.
2. **Betrouwbaar:** de informatie is een volledige en nauwkeurige weergave van de feiten waarvan het getuigt.
3. **Integer:** informatie is niet ongeautoriseerd te veranderen en veranderingen zijn na te gaan.
4. **Bruikbaar:** informatie is vindbaar, raadpleegbaar, leesbaar en begrijpelijk binnen de originele context.

Deze richtlijn heeft als doel te zorgen dat informatiesystemen bij gemeente Almere voldoen aan de minimale kwaliteitseisen voor informatie- en archiefbeheer conform de standaard NEN-ISO 16175:2020. Deze richtlijn geeft aan op welke wijze gemeente Almere de NEN-ISO 16175:2020 hanteert. De richtlijn wordt toegepast bij de inkoop en ontwikkeling van software. Daarnaast geldt de norm als toetsingskader voor audits op programmatuur die wordt gebruikt voor informatie- en archiefbeheer.

1.2 SCOPE

De in deze richtlijn genoemde eisen in programmatuur zijn algemeen en gelden als een minimale verzameling die van toepassing is op elk systeem met een informatie- en archiefbeheer component. De verzameling is dus niet uitsluitend gericht op het zaakstelsel, maar geldt voor alle applicaties en kantoorautomatisering. De verzameling eisen is als basis te gebruiken. Het is mogelijk naar eigen behoefte specifieke eisen toevoegen (zolang deze eisen niet ingaan tegen de in de norm gestelde eisen).

Deze handreiking geldt *niet* voor de eisen voor programmatuur voor de lange termijn opslag en beheer van blijvend te bewaren archiefbescheiden (het E-depot). Voor deze programmatuur gelden andere standaarden die geformuleerd zijn in het Beleid informatie- en archiefbeheer.

¹ De titel in Engels: *Information and documentation – Processes and functional requirements for software for managing records – Part 1: Functional requirements and associated guidance for any applications that manage digital records (ISO 16175-1:2020, IDT)*. De norm is (dd. februari 2021) alleen beschikbaar in het Engels. Aan een Nederlandse vertaling wordt gewerkt. Totdat deze beschikbaar is hanteren we in deze handreiking de beschrijving 'functionaliteit voor informatie- en archiefmanagement in apparatuur'. Voor de beschrijving van de benodigde functionaliteiten houden we de Engelse taal aan. Hierop vormt de vertaling van de hoofd- en subcategorieën van de tabel uit paragraaf 2.2 een uitzondering. Hierbij zijn we (in afwachting op de officiële Nederlandse vertaling) zoveel mogelijk uitgegaan van de uit het Engels vertaalde definities van de NEN-ISO 154891-1.

1.3 EIGENAARSCHAP

De **CIO** is eigenaar van deze richtlijn, de **IBO** is de beheerder. De IBO stelt de richtlijn bij op basis van wijzigingen in het Beleid informatie- en archiefbeheer, wijzigingen in wet- en regelgeving en/of wijzigingen in de norm en/of evaluatie van het hanteren van deze richtlijn. De **RMO** adviseert over de praktische vertaling en toepassing van deze richtlijn en/of het geldende informatiebeheerregime.

1.4 DOELGROEP

Deze richtlijn is primair bedoeld voor professionals die verantwoordelijk zijn voor het ontwerpen, ontwikkelen, aanschaffen, toetsen en/of implementeren van (software-)systemen zoals business analisten, applicatieontwikkelaars, solution architecten en beslissers op het gebied van IT-inkoop. De richtlijn is daarnaast bedoeld voor informatie- en archief professionals die adviseren en ondersteunen bij IT-inkoop processen. Ten slotte ook voor de overige professionals die te maken krijgen met het ontwerpen, implementeren, toetsen en aanschaffen van systemen met een informatie- en archiefbeheercomponent. In de onderstaande tabel is voor de verschillende genoemde rollen/functies uitgewerkt waarom die gebruik maken van voorliggende richtlijn.

Rol	Doel
Solution architecten	Ervoor zorgen dat de IT-infrastructuur de functionele eisen (requirements) ondersteunt.
Informatie- en archiefprofessionals	Adviseren en ondersteunen van de proceseigenaren bij het definiëren van de functionele eisen voor informatie- en archiefbeheer.
IT-inkoop beslissers	Verzekeren dat gedurende het inkoopproces de functionele eisen geborgd zijn.
Applicatieontwikkelaars	Het bouwen van applicaties en het ondersteunen van systeemtesters van informatiesystemen gedurende de ontwikkelings- en testfase van functionele specificaties. Met inbegrip van softwareverkopers en ontwikkelaars die de functionele eisen willen opnemen in hun producten, zowel commercieel als open source.
Business analisten	Het ontwikkelen van technische specificaties; het initiëren en verzamelen van feedback. Het indienen van specificaties voor sign-off en deze doorgeven aan de ontwikkelaar. Het updaten van specificatie wijzigingen na sign-off als dat nodig is (bijvoorbeeld wijzigingen die zijn overeengekomen gedurende de testfase).
Applicatietesters	Het ontwikkelen van testplannen, testvoorwaarden, testcasussen en het uitvoeren van testen. Analyseren testresultaten, het loggen van fouten en het opnieuw testen.
Proceseigenaren	Geven specifieke functionaliteiten aan. Het beoordelen en bevestigen van functionele eisen die bijdragen aan business- (proces-)doelstellingen. De business analist voorzien van bedrijfsregels/ processen/ eisen gedurende de software specificatie, -ontwikkeling en -test fases.
Auditors	De norm als basis gebruiken als auditinstrument voor het uitvoeren van audits op systemen met een informatie- en archiefbeheercomponent

De norm heeft het gebruik van vakterminologie tot een minimum beperkt. In het kader van 'het spreken van dezelfde taal' is het aan te bevelen bij twijfel of bij behoefte aan verdieping en context de norm zelf te raadplegen.

1.4 LEESWIJZER

Hoofdstuk 2 beschrijft de functionele eisen die de NEN-ISO 16175-1:2020 geeft voor applicaties met een informatie- en archiefbeheercomponent. Hierbij is een link gelegd met de informatiebeheerregimes van de gemeente Almere. Paragraaf 2.1 geeft een toelichting op de informatiebeheerregimes, 2.2 geeft de functionele eisen en 2.3 geeft een toelichting op de verantwoording in het kader van het 'pas toe of leg uit-principe'.

Hoofdstuk 3 geeft de eisen die het Kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer stelt aan deze applicaties inclusief de wijze waarop verantwoording plaatsvindt voor de gemaakte keuzes.

CONCEPT

2. EISEN AAN APPLICATIES MET INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEERCOMPONENT

De functionele eisen van de NEN-ISO 16175: 1-2020 zijn gekoppeld aan de informatiebeheerregimes van gemeente Almere. Dit is in paragraaf 2.1 toegelicht. Paragraaf 2.2 geeft de functionele eisen zoals deze zijn beschreven in de norm². Hierbij is een relatie aangegeven tussen de functionele eis en het informatiebeheerregime van gemeente Almere.

2.1 NEN-ISO 16175 EN INFORMATIEBEHEERREGIMES GEMEENTE ALMERE

De toepassing van deze richtlijn (zie paragraaf 2.2 Functionele eisen) dient plaats te vinden in overeenstemming met de door gemeente Almere gehanteerde informatiebeheerregimes. **Het Beleid informatie- en archiefbeheer maakt een onderscheid in drie beheerregimes** op basis van risico-categorieën vanuit informatiebeheer perspectief:

1. Blijvend te bewaren informatie valt per definitie in de **hoogste risico-categorie**.
2. Informatie waarvan het ontbreken zorgt voor bestuurlijke, financiële, juridische of maatschappelijke risico's vallen in de **middelste risico-categorie**.
3. Informatie waar het ontbreken zorgt voor ongemak echter niet tot bestuurlijke, financiële, juridische of maatschappelijke risico's vallen **in de laagste categorie** (denk aan verslagen van werkoverleggen, werkdocumenten et cetera).

Voor de hoogste en middelste risicocategorie geldt dat de in de norm gestelde eisen onverkort gelden. Voor de laagste risicocategorie geldt een lichter regime. Een toelichting en uitwerking van de door gemeente Almere toegepaste informatiebeheerregimes is opgenomen in de richtlijn 'Informatiebeheerregimes'³.

2.2 FUNCTIONELE EISEN

In het onderstaand overzicht zijn de (minimale set) aan eisen opgenomen volgens de NEN-ISO 16175-1:2020 gekoppeld aan de informatiebeheerregimes bij gemeente Almere. De verplichte niveaus voor elke functionele eis geeft de relatieve belangrijkheid van de betreffende eis weer. De termen 'Verplicht', 'Pas toe of leg uit' en 'Optioneel'⁴ zijn als volgt te interpreteren:

Verplicht	Een functionele eis is verplicht voor applicaties om te voldoen aan deze richtlijn
Pas toe of leg uit	Een functionele eis is verplicht, maar 'zeer wenselijk'. De eis mag worden genegeerd als er een gegronde reden voor is. De volledige implicaties van het negeren van de functionele eis moet worden ingezien en afgewogen voordat er een andere koers wordt gekozen.
Optioneel	Een functionele eis is niet verplicht, maar wordt beschouwd als optioneel.

De functionele eisen zoals opgenomen in het overzicht mogen worden uitgebreid en toegevoegd als dit nodig is. Deze toevoegingen en uitbreidingen mogen echter nooit ingaan tegen de functionele eisen zoals opgenomen in het overzicht.

² Zie hoofdstuk 6 van de norm: *Model functional requirements for applications that manage digital records*. De gedetailleerde eisen zijn opgenomen in paragraaf 6.3 van de norm: *Requirements in detail*.

³ Deze richtlijn is nog niet vastgesteld (maart 2021). De RMO kan adviseren over de welke informatiebeheerregime op welk proces van toepassing is.

⁴ De norm gebruikt de Engelse termen 'Shall', 'Should' en 'May'.

NEN-ISO 16175 – 1:2020	Risicoclassificatie: hoog	Risicoclassificatie: midden	Risicoclassificatie: laag
R1. Capture and classification - <i>Opnemen en classificatie</i>			
R1.1 Records creation, capture and import - <i>Creëren, opnemen en importeren van archiefbescheiden</i>⁵			
The business application shall, either alone or in conjunction with other applications: R1.1.1 enable the capture of records and any associated records metadata; R1.1.2 where an individual business application cannot provide the capability to ingest records and associated metadata, other components shall provide the capability to ingest records/ and/or associated metadata from other business applications or related external repositories; R1.1.3 where the application creates or receives records generated by electronic messaging systems (such as e-mail, text messaging and instant messaging), capture attachments and embedded objects together with the digital messages as either linked records or as a single compound record; R1.1.4 enable the business application to import digital records and associated metadata directly from an external business application, either in bulk or individually, ensuring the integrity of the content and structure of the records. When the records that are to be captured have additional integrity verification criteria (electronic signatures, checksum, etc.), the system that captures them shall be able to verify the validity according these criteria, at least at the time of capture.	Verplicht	Verplicht	Pas toe of leg uit
The business application should, either alone or in conjunction with other applications: R1.1.5 support capture of records in commonly used file formats and/or in their native formats	Pas toe of leg uit	Pas toe of leg uit	Optioneel
R1.2 Records metadata capture – <i>Vastleggen metagegevens van archiefbescheiden</i>			
The business application shall, either alone or in conjunction with other applications: R1.2.1 enable the capture and maintenance of metadata for records at any time during the record's existence, in accordance with one or more pre-determined metadata schemas; R1.2.2 be able to assign and persistently link unique identifiers to each record and records aggregation; R1.2.3 support the ability to automatically detect and capture pre-existing metadata for records from business processes and associated information systems; R1.2.4 be able to capture metadata entered manually by an agent.	Verplicht	Verplicht	Pas toe leg uit

⁵ Definitie van archiefbescheiden volgens NEN-ISO 15489-1: informatie opgemaakt, ontvangen en onderhouden als bewijs en informatie door een organisatie of persoon bij het vervullen van wettelijke verplichtingen of bij zakelijke transacties.

The business application should, either alone or in conjunction with other applications: R1.2.5 be able to validate metadata values against pre-determined schemes and/or syntactical standards; R1.2.6 support common business formats (e.g. XML) or combinations of formats for metadata elements/ properties; R1.2.7 be able to capture and persistently link workflow processes associated with records, including approvals.	Pas toe of leg uit	Pas toe of leg uit	Optioneel
The business application may, either alone or in conjunction with other applications: R1.2.8 allow authorized agents to add annotations or notes to records as linked metadata in accordance with business rules and policies (e.g. authorized agents may include persons who are the subject of records).	Optioneel	Optioneel	Optioneel
R1.3 Records classification – <i>Classificatie⁶ van archiefbescheiden</i>			
The business application shall, either alone or in conjunction with other applications: R1.3.1 be able to associate records at individual object and/or aggregation level to their business context; R1.3.2 support documentation of changes to business context over time, retaining the ability to link business context accurately over time.	Verplicht	Verplicht	Pas toe of leg uit
R1.4 Managing business classification schemes – <i>Beheren van een classificatieschema</i>			
The business application may, either alone or in conjunction with other applications: R1.4.1 manage and maintain an approved business classification scheme.	Optioneel	Optioneel	Optioneel
R2. Retention and disposition – <i>Bewaring en verwijdering</i>			
R2.1 Records retention, review, transfer and destruction – <i>Bewaren, beoordelen, verplaatsen en vernietigen van archiefbescheiden</i>			
The business application shall, either alone or in conjunction with other applications: R2.1.1 be able to allocate an appropriate retention and disposition period in the application for every record and record aggregation and also allow the updating of these retention and dispositions periods if necessary, because of changing legal or business requirements; R2.1.2 retain key metadata (as stipulated by relevant local/ jurisdictional standards), including metadata documenting disposition authorization, for the record and/or aggregation following disposition of the record and/or aggregation;	Verplicht	Verplicht	Pas toe of leg uit

⁶ Definitie van classificatie volgens NEN-ISO 15489-1: systematische identificatie en ordening van bedrijfsprocessen of handelingen en/of archiefbescheiden in categorieën overeenkomstig logisch gestructureerde conventies, methoden en procedureregels weergegeven in een classificatiesysteem.

R2.1.3 store the status of the record (and/or records aggregation) as 'Deleted' or 'Transferred to X' from the data of record disposition; R2.1.4 have the ability to pause disposition, preventing records from being disposed of; R2.1.5 report on disposition status and activity when records disposition is carried out within the application; R2.1.6 if required by a disposition authority, ensure that the destruction of records results in the complete obliteration or inaccessibility of the contents of all records (including all components of each record and any backup copies) as authorized, and that they cannot be restored through operating system features or specialist data recovery techniques; R2.1.7 support the capability to transfer records of continuing value together with their metadata to an in-house organization's archive or to an authorized third-party archiving service.			
The business application should, either alone or in conjunction with other applications: R2.1.8 automatically flag records as eligible for disposition and dispose of them once their retention periods have expired and, if required by a disposition authority, the records have been reviewed by and authorized agent/user; R2.1.9 restrict the operation of disposition to a business application administrator; support a range of disposition triggers. For example: - date of creation; - date of last retrieval of a record; - opening or closing date of an aggregation of records (where applicable); - date of demolition of a building, where records relating to the building are to be retained for the life of the building; - date of last review of a record or aggregation of records.	Pas toe of leg uit	Pas toe of leg uit	Optioneel
R2.2 Records, migration and export – <i>Migratie en exporteren van archiefbescheiden</i>			
The business application shall, either alone or in conjunction with other applications: R2.2.1 be able to migrate/ export records and associated metadata, and where applicable aggregation of records, to: - a more appropriate or up to date format for the records to support ongoing retention and use; - another business application within the organization; - a replacement business application when the source application is due for decommissioning; and/or - a system in a different organization; R2.2.2 ensure that any migration/ export action is able to include: - alle records, and where applicable aggregations of records; - metadata associated with exported records and aggregations of records; and - event history metadata associated with exported records; R2.2.3 be able to migrate/ export digital records, and where applicable aggregations of records such that: - the content and structure of records and aggregations of records are not degraded;	Verplicht	Verplicht	Pas toe of leg uit

- associations are retained between exported records and their associated metadata; and - relationships are maintained between exported components of a record, between exported records, and where applicable aggregations of records, so that their structural links can be rebuilt in the receiving application; R2.2.4 be able to test and verify that the migration or export has not degraded the integrity of the records and key metadata below the minimum standards set by the business and/or jurisdiction; R2.2.5 allow records to be migrated/ exported more than once.			
The business application should, either alone or in conjunction with other applications: R2.2.6 be able to implement the destruction of the source records after their successful migration/ export to the new application. R2.2.7 be designed in such a way that authorized agents are able to access the underlying data tables and content of the application following its decommissioning, via a viewer or using virtualization technology, where inactive/closed records are only required for short-term retention and therefore not to be migrated. R2.2.8 support content access control for records applied at record level and persistence of that control when content is exported/ transmitted/ migrated from the host application.	Pas toe of leg uit	Pas toe of leg uit	Pas toe of leg uit
R3 Integrity and maintenance – <i>Integriteit en onderhoud</i>			
R3.1 Records integrity and security – <i>Integriteit en beveiliging van archiefbescheiden</i>			
The business application shall, either alone or in conjunction with other applications: R3.1.1 ensure that the content of records can be fixed or protected from unauthorized alteration. enable controls over the alteration and editing of metadata in accordance with business rules stipulated by the organization; R3.1.2 be able to generate checksums or hashes, or implement other mechanisms to support integrity checking at points in time; R3.1.3 routinely authenticate any user before allowing access if records require a certain level of permission to allow access; R3.1.4 automatically capture and show the details of all authentication and security-related operations.	Verplicht	Verplicht	Pas toe of leg uit
The business application should, either alone or in conjunction with other applications: R3.1.5 be able to capture and persistently store metadata that documents the use of digital signature (data, time and validation) with the record; R3.1.6 capture any other confirmation details for digital signatures in such a way that they can be retrieved with the record, but without compromising the integrity of a private key; R3.1.7 support the secure transmission of records, including the encryption of records for secure transmission where appropriate.	Pas toe of leg uit	Pas toe of leg uit	Optioneel
R3.2 Storage, reporting and metadata management – <i>Opslag, rapportage en metagegevensbeheer</i>			

The business application shall, either alone or in conjunction with other applications: R3.2.1 ensure that the records and associated metadata controlled by the application are persistently and securely stored and that they remain accessible and retrievable over time for their minimum retention periods to authorized agents; R3.2.2 be able to produce reports on records capture, usage and disposition; R3.2.3 be able to report the actions carried out on records, either by the application itself or by authorized agents and administrators.	Verplicht	Verplicht	Pas toe of leg uit
The business application should, either alone or in conjunction with other applications: R3.2.4 be able to manage, maintain and/or link to approved metadata profiles or schemas over time in ways that support the automated capture and maintenance of validated metadata values for records and records aggregations.	Pas toe of leg uit	Pas toe of leg uit	Optioneel
R4. Discovery, use and sharing – Vinden, gebruiken en delen			
R4.1 Search, retrieval, presentation, use and interoperability - Zoeken, vinden, presenteren gebruik en interoperabiliteit			
The business application shall, either alone or in conjunction with other applications: R4.1.1 provide agents with tools for searching and retrieving records and metadata; R4.1.2 extract and render records in a usable format; R4.1.3 be able to integrate and interoperate with other information systems which have the appropriate functionality where the business application is itself unable to undertake records processes.	Verplicht	Verplicht	Pas toe of leg uit
The business application may, either alone or in conjunction with other applications: R4.1.4 support use by mobile devices; R4.1.5 allow agents to configure the application for personalized records views, searches or presentation services; R4.1.6 allow for collaboration with external third parties and for the sharing of records and/or metadata with external platforms, networks, services and collaborative workspaces; R4.1.7 be able to make approved data stored within the application available for harvesting by external services and applications as linked open data via an application protocol interface using protocols as OAI-PMH of CMIS.	Optioneel	Optioneel	Optioneel
R4.2 Access restrictions and permissions - Toegangbeperkingen en -machtigingen			
The business application shall, either alone or in conjunction with other applications: R4.2.1 apply security and access restrictions ensuring that only authorized agents can access appropriate to their access rights. R4.2.2 apply security and access protocols to protect the content of records and their metadata from unauthorized access, alteration or destructions;	Verplicht	Verplicht	Pas toe of leg uit

R4.2.3 create and maintain access, usage and security metadata, generating secure event logs for each specific record/ record aggregation documenting access to and use of records.			
R4.3 Duplication, extraction and redaction – Duplicatie, extractie en bewerken			
The business application shall, either alone or in conjunction with other applications: R4.3.1 support mechanisms to enable the authorized duplication of records or extracts of records for use either within the application itself or in other applications and/or organizations, in accordance with pre-determined business rules.	Verplicht	Verplicht	Pas toe of leg uit
The business application should, either alone or in conjunction with other applications: R4.3.2 allow the creation of an extract from a record, whereby sensitive information is removed or hidden from view in the extract, while the originating record remains intact, ensuring metadata documenting the extraction action are generated and captured.	Pas toe of leg uit	Pas toe of leg uit	Optioneel

2.4 TOEPASSING 'PAS TOE OF LEG UIT'

Gemeente Almere hanteert voor beleidskaders en standaarden het "pas toe of leg uit"-principe. De procedure geeft aan hoe en onder welke condities afwijking kan plaatsvinden. Het doel is compliance aan de geldende beleidskaders en standaarden voor informatie- en archiefbeheer (zie Beleid informatie- en archiefbeheer). Het 'pas toe of leg uit' -principe gaat ervan uit dat wanneer er niet kan worden voldaan aan de eisen van de richtlijn dit wordt uitgelegd en vastgelegd. Hoe dit te realiseren staat in onderstaand schema⁷ toegelicht.

Activiteit	Toelichting	R	A	S	C	I
1. Opstellen afwijzingsrapport	Een afwijzingsrapport bevat per afwijking de volgende onderdelen: Specificatie: Welk(e) aspect(en) van de richtlijn betreft de 'leg uit'? Oorzaak: Wat is de reden dat er (nog) niet aan kan worden voldaan? Gevolg: Welke gevolgen/beperkingen heeft het niet of niet volledig voldoen aan de standaard? Alternatieven: Zijn acceptabele alternatieven aanwezig?	Projectleider	Budgethouder/ Systeemeigenaar	Leverancier	RMO	CIO

⁷ **Responsible (R):** degene die verantwoordelijk is voor de uitvoering. Verantwoording wordt afgelegd aan de persoon die Accountable is. **Accountable (A):** degene die (eind)verantwoordelijk, bevoegd is en goedkeuring geeft aan het resultaat. Als het erom gaat, moet hij/zij het eindoordeel kunnen vellen, vetorecht hebben. Er is slechts één persoon Accountable. **Supportive (A):** deze persoon is ondersteunend voor het resultaat. **Consulted (C):** deze persoon geeft (mede) richting aan het resultaat, hij/zij wordt voorafgaand aan beslissingen of acties (verplicht) geraadpleegd. Dit is tweerichtingscommunicatie. **Informed (I):** iemand die geïnformeerd wordt over de beslissingen, over de voortgang, bereikte resultaten enz. Dit is eenrichtingscommunicatie.

	Maatregelen Welke maatregelen zijn of worden genomen om alsnog aan de beleidskaders/standaard te kunnen voldoen? Planning: Op welke termijn zullen de maatregelen zijn geïmplementeerd?					
2. Beoordelen afwijkingsrapport	Beoordelen afwijkingsrapport.	RMO	CIO			
3. Beslissen	Beslissen of de afwijking wordt toegestaan of niet. Afwijking kan aan condities gebonden worden.	RMO	CIO		Stadsarchivaris	Projectleider Systeemeigenaar/ budgethouder

3. EISEN VANUIT KWALITEITSSYSTEEM INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER

Gemeente Almere hanteert een kwaliteitssysteem voor informatie- en archiefbeheer. Dit kwaliteitssysteem geeft toetsbare eisen voor informatie- en archiefbeheer (zoals artikel 16 van de Archiefregeling voorschrijft). Een aantal van deze eisen gelden voor applicaties met een informatie- en archiefbeheer component.

De **systeemeigenaar** c.q. **budgethouder voor het systeem** is er verantwoordelijk voor dat **IBO** de bij de eisen horende documenten ontvangt voor opname in het kwaliteitssysteem.

Niveau	Aspect	Kernfunctie	Eis	Toets	Actie deze richtlijn
Richten	Beleid	-	De zorg voor en het toezicht op de archieven moet zijn geregeld	In zowel analoge als digitale archiefruimte(n) en archiefbewaarplaats is voorzien	Bewijs dat applicatie voldoet aan de functionele eisen volgens het geldende informatiebeheerregime, conform deze richtlijn. Toelichting en argumentatie per functionele eis waar 'pas toe en leg uit principe' voor geldt. Afschrift naar IBO voor opname in kwaliteitssysteem
Inrichten	Operationele inrichting	Documenteren van beheer	Het beschrijven van de inrichting van de applicaties (DMS/RMS/vak applicaties)	1. Aanwezigheid van beheerrapportages inzake het archiefbeherend systeem 2. Mogelijkheid tot het genereren van een overzicht van de systeeminstellingen/administratieve parameters 3. Aanwezigheid van documentatie over het archiefbeherend systeem	Toelichting in hoeverre de applicatie voldoet aan punten 1,2 en 3 in het licht van informatiebeheerregime. Afschrift naar IBO voor opname in kwaliteitssysteem
Inrichten	Operationele inrichting	Documenteren van beheer	Het vastleggen van de beheerhandelingen in het archiefbeherend systeem dat gebruikt wordt om duurzame toegankelijkheid van informatie mogelijk te maken	1. Rapportagemogelijkheid inzake de wijzigingen die zijn doorgevoerd in rubrieken van het classificatieschema, metagegevens en archiefbestanddelen of –stukken 2. Aanwezigheid van documentatie over het (versie)beheer van de toegepaste beheerinstrumenten 3. Blijk van toepassing van het protocol voor de vernietiging van analoge en digitale documenten 4. Iedere wijziging in het metadataschema van beheergegevens moet worden gedocumenteerd	Toelichting in hoeverre de applicatie voldoet aan punten 1,2,3, 4 en 5 in het licht van informatiebeheerregime. Afschrift naar IBO voor opname in kwaliteitssysteem

				5. De afhandeling, bewerking en het gebruik van informatieobjecten dient gemonitord te (kunnen) worden	
Verrichten	Opname van informatie	Registreren van technische en administratieve metagegevens	Het – waar mogelijk- automatisch extraheren van technische en administratieve metagegevens over een informatieobject, een dossier/zaak, een werkproces/zaaktype of een bestand/archief.	1. De technische en administratieve metagegevens zijn geautomatiseerd vastgelegd, waarbij het volgende geldt: - De koppeling tussen een informatieobject en de metagegevens blijft onverbreekbaar tot het moment van verwijdering - Metagegevens moeten geautomatiseerd te extraheren zijn (bv. uit de 'file header') 2. Minimaal de volgende velden voor metagegevens zijn ingericht: m.b.t. de fysieke/ technische aspecten van het informatieobject: - Identificatiekenmerk - Bestandsnaam - Type - Omvang - Bestandformaat - Creatieapplicatie - Fysieke integriteit - Datum aanmaak 3. Indien van toepassing zijn de volgende velden voor metagegevens ingericht: - Event plan formaat - Relatie - Digitale handtekening * De waarde en status van de (digitale) handtekening * De uitslag van de verificatie * De certificatie dienstverlener - Encryptie en compressie * Type algoritme * Encryptieniveau * Vindplaats sleutel	Toelichting in hoeverre de applicatie voldoet aan punt 1 en kan voldoen aan 2 in het licht van informatiebeheerregime. Afschrift naar IBO voor opname in kwaliteitssysteem
Verrichten	Opname van informatie	Classificeren	Het toekennen van een kenmerk waarmee een informatieobject, een dossier/zaak, een	Informatieobjecten zijn voorzien van een classificatiekenmerk, met de volgende restricties	Toelichting in hoeverre de applicatie aan dit punt kan voldoen in het licht van informatiebeheerregime.

			werkproces/zaaktype of een bestand/archief wordt gekoppeld aan een geordend overzicht van de processen of taken van een organisatie	- Binnen een bepaald classificatieschema slechts één kenmerk - Hetzelfde kenmerk als het item waar het aan is toegevoegd	Afschrift naar IBO voor opname in kwaliteitssysteem
Verrichten	Opname van informatie	Controle – technisch	Het controleren van de technische integriteitskenmerken en de bruikbaarheid van een informatieobject.	Verplaatsingen van informatieobjecten tussen informatiesystemen worden geautomatiseerd uitgevoerd	Toelichting in hoeverre de applicatie aan dit punt kan voldoen in het licht van informatiebeheerregime. Afschrift naar IBO voor opname in kwaliteitssysteem.
Verrichten	(meta)gegevensbeheer	(meta)gegevensbeheer-technisch	Metagegevensbeheer: Het gedurende de levenscyclus van een informatieobject in de metagegevens bijhouden van informatie over: - De leesbaarheid van een informatieobject of een weergave daarvan; - De beheergeschiedenis; - Andere activiteiten die gericht zijn op de preservatie van het informatieobject. Gegevensbeheer: Het gedurende de levenscyclus in goede staat behouden van een informatieobject.	1. De metagegevens van een informatieobject worden op zodanige wijze beheerd dat van het object een gelijklopende reproductie gegenereerd kan worden (borging van de integriteit) 2. De structuur en de semantiek van de inhoud van het informatieobject zijn vastgelegd om bovenstaande mogelijk te maken	Toelichting in hoeverre de applicatie aan punt 1 voldoet en kan voldoen aan punt 2 in het licht van informatiebeheerregime. Afschrift naar IBO voor opname in kwaliteitssysteem.
Verrichten	(meta)gegevensbeheer	Volgen	Het monitoren van geplande en uitgevoerde beheeractiviteiten op zowel inhoudelijk als technisch vlak	1. Alle beheeractiviteiten worden gedocumenteerd (in een audit trail) 2. Wijzigingen van de essentiële kenmerken van een informatieobject worden gedocumenteerd	Toelichting in hoeverre de applicatie aan punt 1 en 2 voldoet in het licht van informatiebeheerregime. Afschrift naar IBO voor opname in kwaliteitssysteem.
Verrichten	(meta)gegevensbeheer	Verwijderen, verplaatsen, overdragen	Het uit de gecontroleerde beheeromgeving weghalen van informatieobjecten, bestaande uit: - Vernietigen (papier of digitaal); - Migreren of exporteren naar een ander informatiesysteem (digitaal);	1. Informatieobjecten worden conform de geldende regels en termijnen vernietigd, gemigreerd of overgedragen 2. De regels en termijnen zijn vastgelegd in actuele en sluitende rechtmatigheidsprocedures 3. Het aantoonbaar opvolgen van de rechtmatigheidsprocedures	Toelichting in hoeverre de applicatie kan voldoen aan punten 1, 2, 3, 4 en 5 in het licht van informatiebeheerregime. Afschrift naar IBO voor opname in kwaliteitssysteem.

			- Overdracht van beheer en/of eigendom (papier of digitaal), zoals overbrenging naar een archiefdienst, vervreemding, overdracht of terbeschikkingstelling aan een andere organisatie.	4. Metagegevens van een informatieobject worden na het vernietigen bewaard voor het kunnen afleggen van verantwoording 5. Verplaatsingen tussen informatiesystemen worden geautomatiseerd uitgevoerd (eventueel via export /import – functionaliteit). De bijbehorende metagegevens worden meegenomen.	
Verrichten	Beschikbaar stellen	Vindbaar maken	Aanwezigheid van functionaliteiten voor zoeken en vinden in systemen.	1. Aanwezigheid van gebruiksvriendelijke functionaliteiten voor zoeken en vinden in systemen van informatieobjecten die de gebruiker nodig heeft 2. Vanuit eindgebruikersperspectief moet het zoeken plaats kunnen vinden op basis van contextuele metagegevens en/of rubrieken van een classificatieschema 3. Beheerders moeten kunnen zoeken op basis van technische/ administratieve metagegevens	Toelichting in hoeverre de applicatie kan voldoen aan punten 1, 2 en 3 in het licht van informatiebeheerregime. Afschrift naar IBO voor opname in kwaliteitssysteem.
Verrichten	Beschikbaar stellen	Toegankelijk maken	Het op basis van toegangsrechten (her)bruikbaar (representeren van informatieobjecten.	1. Presentatie vindt plaats op basis van gebruikersprofielen met bijbehorende autorisaties 2. Informatieobjecten dienen op verschillende, zo (her)bruikbaar mogelijke, manieren gepresenteerd te kunnen worden. Van elk informatieobject kan een gedeeltelijke reproductie van alleen de metagegevens gegenereerd worden overeenkomstig het metagegevensschema 3. De lijst met beperkingsgronden wordt toegepast	Toelichting in hoeverre de applicatie kan voldoen aan punten 1, 2 en 3 in het licht van informatiebeheerregime. Afschrift naar IBO voor opname in kwaliteitssysteem.