

Functionele eisen voor informatie- en archiefmanagement

**Concept voor consultatie
Versie 1.0**

Document: Functionele eisen voor informatie- en
archiefmanagement
Versie: 1.0
Datum 2 juni 2003
Status: concept voor consultatie

Auteurs: Archiefschool: G-J. van Bussel, P.J
Horsman (eindredacteur), H.Waalwijk; Twynstra
Work Innovation: M.Hoekstra

Versiebeheer

Consultatie

Versie 1.0 (2 juni) voor beperkte consultatie

Toelichting

Het document bevat alle eisen die op grond van NEN-ISO 15489:1 konden worden geïdentificeerd, vermeerderd met enkele eisen ontleend aan archivistiek, informatica en Nederlandse wetgeving.

De eisen zijn primair geschreven voor overheidsorganisaties, maar passen ons inziens in wezen ook op organisaties die niet onder het regime van de Archiefwet vallen. Een komende versie zal zich wat minder specifiek op overheidsorganisaties richten.

Deze versie heeft geen andere status dan dat ze is bedoeld voor consultatie, om commentaar op te krijgen van wie beroepsmatig met informatie- en archiefbeheer is betrokken. Commentaar kan worden gestuurd naar de eindredacteur, Peter Horsman: p.j.horsman@archiefschool.nl

Alle toelichtingen op de eisen zijn geschreven. Een deel van de algemene inleiding ontbreekt nog. Ook zijn nog niet alle inleidingen op de hoofdstukken voltooid. Dit is steeds in het document aangegeven.

Zie verder de algemene inleiding.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	000
1.1	Achtergronden	000
1.2	Structuur van het document en leeswijzer	000
1.3	Verantwoording	000
1.4	Bronnen	000
2	Termen en begrippen	000
3	Functionele Eisen	000
3.1	Beleidsvorming	000
3.2	Ontwerpen en ontwikkelen van archiveringssystemen	000
3.3	Operationeel gebruik van archiveringssystemen	000
	Bijlage 1: Overzicht van functionele eisen en de bronnen (ISO-NEN 15489:1 en andere) waarop ze zijn gebaseerd.	000
	Bijlage 2: Overzicht van de paragrafen van ISO-NEN 15489:1 en de bijbehorende functionele eisen.	000

1 INLEIDING

1.1 Achtergronden

Deze set Functionele eisen voor archief- en informatiemanagement¹ formuleert op hoofdlijnen de voorwaarden waaraan de archivering van een organisatie zou moeten voldoen om, met in acht neming van de beginselen van het Nederlandse archiefrecht, het informatiebeheer in een overheidsorganisatie, in overeenstemming te brengen met de normen van NEN-ISO15489:1. Waarom een norm, of beter: waarom nu aandacht voor informatie- en archiefmanagement?

Het antwoord op deze vraag is te vinden in een analyse van de veranderende omstandigheden waarin de overheidsadministratie verkeert. Ook overheidsorganisaties passen steeds intensiever informatie- en communicatietechnologie toe – niet alleen in interne werkprocessen, maar ook in onderlinge communicatie en transacties met burgers en bedrijfsleven. Voor acties en transacties maken overheidsorganisaties gebruik van documenten en zijn ze (min of meer vanzelfsprekend) gewend deze documenten te archiveren. Archivering ondersteunt de bedrijfsvoering en maakt het organisaties mogelijk verantwoording af te leggen van hun handelen.

Methoden en technieken voor archivering hebben zich in de afgelopen eeuwen aan de veranderende politieke stelsels, werkwijzen van de bureaucratie en technologische innovaties kunnen aanpassen, vooral omdat de ontwikkelingen nogal geleidelijk verliepen. De huidige veranderingen, vooral op technologisch gebied, geven echter een revolutie te zien, die organisaties anders laat werken, documenten een ander aanzien geeft, en derhalve een grote invloed op archivering heeft. Die invloed is zo groot dat een herontwerp van archiveringsystemen noodzakelijk is geworden.

In een digitale werkomgeving zijn documenten niet altijd direct vergelijkbaar met hun papieren voorgangers. De software, waarmee ze zijn gemaakt en gebruikt, is in staat documenten vorm en functionaliteit te geven die voorheen ondenkbaar waren. Ook de verspreiding van documenten bestaat niet meer noodzakelijk uit vermenigvuldigingen verzending, maar kan gebruik maken van de mogelijkheden van meervoudige en gelijktijdige toegang. Documenten komen los van de drager; het gaat nu vooral om de informatie, de structuur (en gedrag) en de context.

Digitale archiefdocumenten zijn altijd eenduidig te onderscheiden van andere (digitale) documenten; in elk geval blijkt dat niet altijd

¹ De betreffende ISO standaard spreekt van *records management*; in de Nederlandse versie van het NEN is dat vertaald met informatie- en archiefmanagement. We volgen deze terminologie.

zondermeer uit het document zelf, maar uit de functie die het vervulde bij de uitvoering van werkprocessen. Zelfs als concept staat het vertrouwde document ter discussie.

Door deze veranderingen groeien archiefmanagement (*records management*), documentmanagement en informatiemanagement (dit laatste vooral inhoudelijk opgevat) naar elkaar toe. Het archief kan worden opgevat als een deelverzameling van de totale voor een organisatie beschikbare informatie, maar dan wel een deelverzameling waaraan bijzondere eisen wordt gesteld, vooral in verband met hun functie als blijk van activiteiten en daardoor voorwaarden voor het afleggen verantwoording. Een archiveringsysteem, draagt zorg voor een verantwoord beheer van archiefdocumenten. Als zodanig is het een onderdeel van de totale informatiehuishouding van een organisatie.

Op alle niveaus van bestuur zijn overheidsorganisaties thans bezig hun archivering, documentmanagement en informatiemanagement aan te passen. Al deze organisaties hebben daarbij behoefte aan richtlijnen en kaders. Zo'n kader is de ISO records management standard (ISO 15489), door het Nederlands Normalisatie Instituut als Nederlandse norm (NEN) is vertaald: ISO-NEN 15489:1.

Men zou idealiter kunnen stellen dat een organisatie zijn archivering op orde heeft, wanneer deze voldoet aan de norm. Maar die dient daarvoor dan wel in operationele en toetsbare termen worden uitgedrukt.

De hier gepresenteerde set functionele eisen is een praktijkgerichte uitwerking van deze norm, NEN-ISO15489:1 voor informatie- en archiefmanagement, in concretere termen geformuleerd dan de norm zelf kan doen. De eisen, die getoetst zijn aan specifieke Nederlandse wet- en regelgeving, bieden het management houvast in het bepalen aan welke voorwaarden een overheidsorganisatie op het gebied van archivering moet voldoen. Vervolgens vormen ze voor het verantwoordelijke informatiemanagement een basis voor het ontwerp van systemen.

1.2 Structuur van het document en leeswijzer

Dit document bestaat uit drie delen: (1) een inleiding, (2) een begrippenlijst en (3) de drie hoofdstukken die de eigenlijke functionele eisen bevatten. Deze vormen de kern. Die hoofdstukken groeperen de eisen als volgt:

- Beleidsvorming
- Ontwerp en Ontwikkeling van archiveringssystemen
- Operationeel gebruik van archiveringssystemen

Elk van de hoofdstukken is onderverdeeld in een aantal paragrafen. Een paragraaf bevat vervolgens één of meer concrete eisen. Aan elk hoofdstuk gaat een korte inleiding vooraf; soms is dat ook het geval voor de paragrafen. Alle eisen zijn ter vergemakkelijking van referentie van een nummer voorzien.

De hoofdstukindeling wijkt enigszins af van die van de oorspronkelijke ISO-NEN norm. De hoofdstukken reflecteren stappen, die logisch op elkaar volgen. Elke stap bouwt voort op de vorige; zo moeten de hoofdstukken dan ook gelezen en begrepen worden.²

We geven hieronder aan hoe de paragrafen van NEN-ISO 15489:1 passen in de structuur van dit document. Elk van de afzonderlijke eisen verwijst overigens naar de paragraaf of paragrafen (*clause*) in de norm waarop hij gebaseerd is. Bijlage 1 is een overzicht van alle functionele eisen met de bronnen waarop ze gebaseerd zijn; bijlage 2 is een overzicht van de ISO-NEN paragrafen met verwijzing naar de functionele eisen van dit document.

Hoofdstuk 3.1 richt zich vooral tot het management; het legt de fundamentele grondslag voor het informatie- en archiefbeleid. Het management van de organisatie dient zich expliciet uit te spreken over het belang van dat beleid en de noodzaak van een betrouwbaar archiveringssysteem. De Archiefwet 1995 legt overheidsorganen de verplichting op hun archieven in goede, geordende en toegankelijke staat te houden, maar het management (of eigenlijk de hele organisatie) moet doordrongen zijn van het feit dat een goed archiveringssysteem bijdraagt aan de kwaliteit van het handelen. Dat de bedrijfsvoering ervan afhankelijk is, dat het nodig is voor het afleggen van verantwoording, dat de rechtszekerheid ervan afhangt, dat het archief uiteindelijk het persoonlijke en gemeenschappelijke geheugen vormt, een belangrijke bron van informatie en kennis – voor nu en later.

Ter concretisering van het beleid formuleert het management van de organisatie de functionele eisen die het aan zijn archiveringsystemen stelt. De organisatie identificeert de bronnen waaraan de wezenlijke eisen ontleend kunnen worden, zoals wetgeving, administratieve regels, financiële voorschriften, informatiekundige en archivalistische literatuur. Het management moet zich vervolgens opnieuw uitspreken over de relevantie van de bronnen en de noodzaak het archiveringssysteem in te richten volgens de eisen.

De eisen in dit hoofdstuk zijn grotendeels ontleend aan de hoofdstukken 5, 6, 7, 8, 9, 10 en 11 van de NEN-ISO norm.

² In hoofdzaak is de denkrant gevolgd van de *Functional Requirements for Evidence in Record Keeping* van de Universiteit van Pittsburgh (Verenigde Staten).

De inrichting, het ontwerp en de ontwikkeling van het archiveringssysteem is het onderwerp van **Hoofdstuk 3.2**, dat vooral van belang is voor functionarissen die met de inrichting van de informatiehuishouding zijn belast. De functionaliteit van het archiveringssysteem moet worden bepaald, de componenten vastgesteld en de parameters volgens welke het systeem moet werken moeten worden beschreven. Belangrijke parameters zijn het classificatieschema, de criteria voor bewaring en vernietiging, de regels voor toegankelijkheid en de standards.

De eisen van hoofdstuk 3.2 zijn terug te vinden in de hoofdstukken 7, 8 en 9 van de ISO standaard. Een aantal stoelt op 'best practice' en formele wet- en regelgeving.

Hoofdstuk 3.3 gaat over het in werking stellen, gebruiken en onderhouden van het systeem. Het specificiert op operationeel niveau de systeemeisen voor het opslaan, beheren, onderhouden en toegankelijk maken en houden van archiefbescheiden in de tijd. Tevens wordt vastgelegd op welke manier het functioneren van het systeem zichtbaar en toetsbaar kan worden gemaakt. Dit laatste levert de noodzakelijke verantwoordingsinformatie voortoezicht en controle naar behoren te kunnen uitvoeren en waar nodig corrigerende maatregelen te treffen.

Voor iedere eis is aangegeven hoe deze is gerelateerd aan de NEN-ISO 15489:1, wat het archiefrechtelijk kader is, en/of welke andere bron (warrant) aan de eis ten grondslag ligt. Vervolgens omschrijft een toelichting in het kort wat de eis behelst en waarom deze van belang is. Vervolgens is de eis vertaald naar een aantal maatregelen onder de noemer uitvoeringsvereisten. De maatregelen geven weer wat een organisatie dient te regelen om aan de eis te voldoen. De formulering is op een zodanige manier opgesteld dat organisaties hier eenvoudig op kunnen worden getoetst.

Ook hoofdstuk 3.3 is een weergave van de hoofdstukken 7, 8 en 9 van ISO. Daarnaast is intensief gebruik gemaakt van Nederlandse wet- en regelgeving.

De aanpak van de uiteindelijke implementatie valt buiten het bestek van deze functionele eisen. Het tweede deel van de ISO-standaard (ISO 15489:2, Technical Report) doet aanbevelingen voor een methode. Dit deel is niet vertaald in het Nederlands.

1.3 Verantwoording

De set eisen was oorspronkelijk samengesteld in opdracht van het Ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksaangelegenheden, als basis voor een beleidsnota. Ze worden nu, opnieuw geredigeerd

afzonderlijk gepubliceerd. De eisen hebben betrekking op archiveringsystemen in de ruime zin van het woord (zie begrippenlijst), dus niet alleen op digitale systemen. De basis is de NEN-ISO norm voor informatie- en archiefmanagement; de eisen blijven dan ook op hetzelfde niveau van detaillering, al worden in de toelichting en uitvoeringsvereisten wel aanzetten voor een verdere uitwerking gegeven. De eisen zijn in de regel wel dwingender geformuleerd dan de norm dat doet: in plaats van 'zou moeten' hebben de opstellers van de eisen meestal gekozen voor 'dient'.

Vrijwel alle geformuleerde eisen zijn direct terug te voeren op de NEN-ISO15489:1 en op de Nederlandse archiefwetgeving. Een aantal eisen vindt zijn oorsprong in juridische, informatiekundige en archivalistische literatuur. Omgekeerd dekken de eisen volledig zowel de NEN-ISO 15489:1 (zie Bijlage 2) als de Nederlandse archiefwetgeving. Derhalve voldoet een organisatie die aan de eisen tegemoet komt aan de norm en aan archiefwetgeving.

Dikwijls stelt specifieke wetgeving aanvullende eisen aan de informatie die een overheidsorganisatie moet maken en bewaren; elke organisatie zal dat voor zichzelf moeten nagaan. Rapporten Institutioneel Onderzoek, opgesteld in het kader van PIVOT, kunnen voor de Rijksoverheid daarvoor een goed hulpmiddel bieden. Regelmatig wordt in toelichting op de eisen daarnaar verwezen. Voor lagere overheden zij verwezen naar lokale bronnen.

De NEN-ISO norm hanteert de term informatie- en archiefmanagement als vertaling van het Engelse begrip *records management*. Zo moeten de eisen dan ook gelezen worden, ze richten zich op het beheer van informatie, op inhoudelijke aspecten, in het bijzonder op archiefdocumenten, niet op andere aspecten van informatiemanagement, zoals applicatiebeheer, apparatuurbeheer en technische standaards. De gekozen term suggereert wel een vergaande mate van integratie van het archiefbeleid in het algemene informatiebeleid.

Het document staat niet geheel op zichzelf, maar is de basis voor een set. Twee andere documenten zijn vooral ontwerpdocumenten voor systemen voor betrouwbaar informatiemanagement:

- (1) een metadatamodel voor archiveringssystemen
- (2) specificaties voor archiveringssoftware.

Het tweede document, de specificaties, is als concept gepubliceerd, o.a. op de website van de Taskforce Digitale Duurzaamheid. Een herziene editie is gepland voor 2004.

Het metadatamodel zal eveneens op afzienbare termijn als consultatie versie worden verspreid.

Een implementatiehandleiding zou de set completeren. Hiervoor zijn nog geen concrete plannen. Vooralsnog wordt dan ook verwezen naar

het eerder genoemde Technical Report, of de Australische methode DIRKS, waarop het TR is gebaseerd.

De auteurs van de eisen zijn in aanvang bijgestaan door een klankbordgroep, bestaande uit gebruikers. Ze zijn erkentelijk voor de inbreng van de groep, maar blijven uiteraard verantwoordelijk voor het uiteindelijke resultaat

1.4 Bronnen

Normen

Nederlandse Norm. NEN-ISO 15489:1 (nl). Informatie en documentatie. Informatie en archiefmanagement. Deel 1: Algemeen (ISO 15489-1:2001, IDT). November, 2001.

Wet- en regelgeving

Aanwijzingen voor de beveiliging van Staatsgeheimen en vitale onderdelen bij de Rijksdienst (ABSR)

Archiefwet 1995 (AW1995)

Archiefbesluit 1995 (AB1995)

Regeling Geordende en Toegankelijke Staat (RGTS)

Onderzoeken

Functional Requirements for Recordkeeping (Pittsburgh)

2 TERMEN EN BEGRIPPEN

[in te voegen: document Termen en begrippen]

3 FUNCTIONELE EISEN

3.1 Beleidsvorming

Inleiding

Mede door digitalisering zijn informatie- en archiefmanagement complexer geworden. De traditionele probleemgebieden zijn blijven bestaan (welke documenten komen voor archivering in aanmerking, welke daarvan vervolgens voor blijvende bewaring, toegankelijkheid, dossiervorming, tijdige en correcte vernietiging), maar daaraan zijn nieuwe vraagstukken toegevoegd: welke status heeft een digitaal document, welke maatregelen moeten getroffen worden voor bewaring, hoe moet dossiervorming worden vormgegeven in een digitale omgeving, is vernietiging nog wel nodig, hoe kan ongewenst veranderen van digitale documenten worden voorkomen, enz. De nieuwe technologie vraagt niet alleen om een herontwerp van archiveringsystemen, maar vergt allereerst een herbezinning op het beleid voor informatie- en archiefmanagement. Goed geformuleerd beleid moet voorkomen dat zaken over het hoofd worden gezien, dat verkeerde keuzen worden gemaakt, of dat toegankelijkheid niet goed is geregeld; het beleid moet er ook toe bijdragen dat de verantwoordelijkheden ondubbelzinnig zijn belegd en dat de noodzakelijke middelen zijn toegewezen. Functioneel is het beleid voor informatie- en archiefmanagement niet anders dan personeelsbeleid of het financiële beleid; het geeft richting aan en maakt zichtbaar en controleerbaar wat de organisatie beoogt.

Beleid voor het zorgvuldig archiveren van documenten is een onderdeel van het integrale informatiebeleid. Archiveren is niet het opslaan van gebruikte documenten, maar behelst het selecteren van procesgebonden informatie die bewaring rechtvaardigt, het vaststellen van de kwaliteitseisen die de organisatie aan documenten en aan hun bewaring stelt, het bepalen van de belanghebbenden, binnen en buiten de organisatie en het analyseren van de oorspronkelijke en toekomstige functie, onder meer vanuit cultuur-historisch perspectief. Archiefbescheiden zijn te zien als een deel van de totale verzameling documentaire en niet-documentaire informatie waarover een organisatie beschikt, maar dan wel een bijzondere verzameling; ze zijn gemaakt en gebruikt in werkprocessen; ze geven ook naderhand nog blijk van wat er in processen is gebeurd. Ze helpen een manager processen te sturen, ze bevorderen uniformiteit in beheer en uitvoering, bevorderen communicatie en ze maken het mogelijk dat de organisatie of bewindspersoon verantwoording kan afleggen. Uiteindelijk maken ze het handelen van de organisatie en/of van haar medewerkers reconstrueerbaar. Het beleid voor informatie en archiefmanagement legt vast welke functies het archief heeft, welke documenten ertoe behoren en welke inspanningen de organisatie zich getroost voor de instandhouding.

Geïntegreerd beleid voor informatie- en archiefmanagement neemt alle beschikbare informatie in beschouwing, maar besteed wel nadrukkelijk aandacht aan de deelverzameling procesgebonden informatie, omdat aan de bewaring daarvan nu eenmaal bijzondere eisen gesteld moeten worden.

Dit eerste hoofdstuk formuleert de eisen die een organisatie aan het formuleren van haar beleid voor informatie- en archiefmanagement moet stellen. De nadruk ligt daarbij op het beheer van archiefbescheiden. Zuiver technische aspecten van informatie- en archiefmanagement komen slechts zijdelings aan de orde. Het hoofdstuk stelt dat er informatie- en archiefbeleid moet zijn, dat elke organisatie moet zorgen dat er een archiveringssysteem is, dat de verantwoordelijkheden duidelijk belegd zijn, voldoende bekwaamheid op het gebied van informatiemanagement en archivering is en uiteindelijk dat er een stelsel van toezicht en controle is.

In termen van het Nederlandse archiefrecht is het onderwerp van het eerste hoofdstuk de zorg voor archiefmanagement, gerelateerd aan Archiefwet 1995, artikelen 23, 27, 30, 35, 40, 41

Op basis van het informatie- en archiefbeleid moet het management vervolgens de functionele eisen formuleren waaraan haar archiveringssystemen moeten voldoen. Deze eisen stelen op wet- en regelgeving, bestuurskundige inzichten, archivistiek, organisatiekunde, administratieve organisatie en informatiekunde. De eisen zijn de *input* voor het proces waarmee archiveringssystemen worden ontwikkeld en vormen het kader voor de toetsing van de prestaties van de systemen.

3.1. Ontwikkeling van informatie- en archiefmanagement

1

- 1 De organisatie dient managementstrategieën te ontwikkelen voor het adequaat creëren van documenten die voor de uitvoering, besturing en verantwoording van processen noodzakelijk zijn, deze documenten archiveert, onderhoudt en er toegang toe verschaft voor hen die daarop recht hebben.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 7.1, 8.1 en 8.4]

De eis stelt dat een organisatie strategieën moet opstellen voor het maken en bewaren van documenten. Deze strategieën, vastgelegd in een strategisch beleidsplan, beschrijven (a) voor elk proces welke activiteiten gedocumenteerd moeten worden, (b) aan welke kwaliteitseisen de documenten moeten voldoen, en (c) hoe archivering van die documenten wordt geregeld. Functioneel komt het beleidsplan overeen met een Informatiestructuurplan in de PIVOT-methodiek en het documentair structuurplan genoemd in de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.

Het plan draagt bij aan de afstemming tussen informatie- en archiefmanagement en informatie en communicatie technologie (automatiseringsafdeling), de controle functie op de administratie (interne accountancy, internal audit, controle afdeling), de administratieve organisatie en het beheer van processen (kwaliteitsmanagement).

Uitvoeringsvereisten

- De organisatie dient een strategisch plan voor informatie- en archiefmanagement te ontwikkelen en bij te houden
 - Het strategische Informatie- en archiefmanagementplan dient ingebed te zijn in het algemene strategische beleidsplan van de organisatie
 - Het Informatie- en archiefmanagementplan dient geautoriseerd te worden door het bevoegd gezag, conform de voor de organisatie geldende procedures
 - Het Informatie- en archiefmanagementplan bevat een middelenparagraaf
- 2 De organisatie dient haar taken op adequate wijze met documenten te ondersteunen.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 5, 7.1 en 7.2.2]

De eis is een nadere uitwerking van eis (1). Tot dusver heeft in Nederland informatie- en archiefmanagement zich niet expliciet bemoeid met het maken van documenten, uitsluitend met het bewaren. De eis is dus duidelijk pro-actiever dan wat tot nu toe gebruikelijk was. Het motief voor de eis is vooral dat een organisatie in staat moet zijn verantwoording over zijn handelen te kunnen afleggen; daarvoor is het niet alleen nodig dat informatie betreffende de processen wordt bewaard, maar ook dat de juiste informatie wordt gemaakt. Een transactie waarvan geen document is opgemaakt, laat zich naderhand moeilijk reconstrueren. De te creëren (gecreëerde) documenten dienen volledig, authentiek en integer te zijn om hun functie als archiefdocumenten, dat wil zeggen blijk van handelen te kunnen vervullen.³

Uitvoeringsvereisten

- Het Informatie- en archiefbeleidsplan moet een paragraaf bevatten over het documenteren van handelingen
- De paragraaf bevat algemene richtlijnen over documentcreatie en documentgebruik
- De paragraaf bevat procedures voor het opstellen van documentdefinities (documenttypen) afgeleid van procesbeschrijvingen
- De paragraaf schrijft voor hoe procesverantwoordelijken kunnen vaststellen welke documenten verplicht zijn (gebaseerd op de voor dat proces geldende specifieke wet- en regelgeving)
- Het beleidsplan bevat een paragraaf betreffend de verplichting voor archivering van de documenten zorg te dragen
- Het beleidsplan beschrijft de voor de organisatie vigerende wet- en regelgeving en destilleert daaruit uitspraken t.a.v archivering
- De paragrafen over documentcreatie, gebruik en archivering worden evenals het hele beleidsplan voortdurend onderhouden
- De actualiteitswaarde van het beleidsplan wordt minimaal eens in de vijf jaar getoetst en indien nodig geactualiseerd.

3 De organisatie dient te zorgen voor een goed functionerend archiveringssysteem

Toelichting

³ Dit is de kern van het rapport *The presentation of the Integrity of Electronic Records*, opgesteld onder leiding van L. Duranti, van de Universiteit van British Columbia, Vancouver Canada.

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 8.2 en 8.3.; Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden⁴ artikel 4]

Archiefbescheiden die in een archiefsysteem zijn opgenomen, worden volgens de geldende methoden en technieken, rekening houdend met juridische en bestuurlijke aspecten van gebruikersbehoeften tot wet- en regelgeving beheerd en op verzoek ter beschikking gesteld.

Invoeringvereisten

- Er dient sprake te zijn van een werkend archiveringssysteem waarin de geïdentificeerde archiefbescheiden systematisch worden beheerd en ter beschikking gesteld
- De organisatie dient resources en voorzieningen beschikbaar te stellen voor informatie en archiefmanagement
Het management van de organisatie committeert zich aan de vereisten van informatie en archiefmanagement zoals verwoord in de NEN-ISO 15489:1. Hoofdstuk 3 gaat nader in op het ontwerp van het archiveringssysteem; hoofdstuk 4 beschrijft de werking.

- 4 De organisatie dient de verantwoordelijkheden voor informatie- en archiefmanagement toe te wijzen aan functionarissen met voldoende gezag en beslissingsbevoegdheid.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 6.3]
De norm heeft vooral betrekking op het archiveringssysteem, dus op het beheer van dat deel van de procesgebonden informatie dat als archiefbescheiden is gedefinieerd. Het moet duidelijk zijn wie verantwoordelijk is voor het archiveringssysteem, wie op het functioneren daarvan kan worden aangesproken. Het gaat in deze eis op de verantwoordelijkheid op het niveau van de organisatie (of zelfstandig opererend organisatieonderdeel). Op dit niveau betreft het vooral de vaststelling van de standaards en regels volgens welke archivering moet verlopen.

⁴ Gebruikt is de ontwerpversie van 12 juli 2001. De regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden geldt alleen voor archiefbescheiden die ingevolge een selectielijst voor bewaring in aanmerking komen. Hier is in overweging gegeven om de regeling ook van kracht te laten zijn voor de archiefbescheiden die ingevolge de selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen. Op deze documenten is gedurende de periode dat zij moeten worden bewaard immers de Archiefwet 1995, artikel 3 van toepassing, waardoor feitelijk nauwelijks minder krachtige beheersmaatregelen moeten worden genomen dan genoemd in onderhavige regeling ex Archiefbesluit 1995, artikel 12.

De wijze waarop de verantwoordelijkheid voor informatie- en archiefmanagement is geregeld is vastgelegd in het beleidsplan (zie paragraaf 1.1).

Uitvoeringsvereisten

- De onderscheiden aspecten van informatie- en archiefmanagement zijn beschreven
- De voorkomende taakgebieden zijn beschreven
- Functieprofielen (kwalificatieprofielen) voor het informatie- en archiefmanagement is beschreven
- De verantwoordelijkheid voor elk van de taakgebieden is toegewezen aan een functionaris
- De verantwoordelijke functionarissen voldoen aan de functieprofielen

- 5 De organisatie dient voor ieder werkproces verantwoordelijkheid en voldoende beslissingsbevoegdheid voor het procesgerelateerde informatie- en archiefmanagement toe te wijzen aan specifieke afdelingen en/of medewerkers.

Toelichting

De eis vloeit voort uit eis 4; deze betrof de organisatiebrede verantwoordelijkheid voor informatie- en archiefmanagement. Eis 5 zegt dat ook op procesniveau documentcreatie en archivering geregeld moet zijn. Proceseigenaren zijn de eersten die aangesproken moeten worden op correcte documentatie. De bevoegdheden van lijnmanagers zijn beperkt door de kaders die het informatie- en archiefmanagementplan stelt. Zo zijn ze niet autonoom in het beslissen over vernietiging, het al of niet toekennen van inzage, of de keuze van de technologieën voor creatie en opslag. De organisatie als geheel gaat nu eenmaal boven de belangen van afzonderlijke onderdelen. Bovendien houdt het organisatiebrede beleidsplan rekening met externe factoren, zoals maatschappelijke belangen, de politiek enz. Het plan draagt zo bij dat de organisatie volledig aan haar verantwoordingsplicht kan voldoen en dat informatie niet verloren gaat door een te beperkt gezichtsveld.

Uitvoeringsvereisten

- Voor elk werkproces moet zijn beschreven wie voor het maken en archiveren van documenten verantwoordelijk is
- In de beschrijving van procesgebonden documentaire verantwoordelijkheden moeten de organisatiebrede kaders duidelijk zijn aangegeven
- Processpecifieke maatregelen mogen niet in tegenstrijdig zijn met het organisatiebrede informatie- en archiefbeleid
- De benodigde middelen zijn beschreven en toegewezen.
- De interface tussen proces-specifieke en organisatiebrede

archivering is beschreven.

- 6 De organisatie dient verantwoordelijkheid en voldoende beslissingsbevoegdheid toe te wijzen aan specifieke medewerkers voor het creëren van en archiveren van documenten.

Toelichting

[[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 6.2 en 6.3]

De eis lijkt er van uit te gaan dat archivering door medewerkers in de lijn wordt uitgevoerd. Dat kan, maar hoeft niet altijd zo te zijn. Het kan ook dat archivering aan een speciale organisatorische eenheid is opgedragen. De eis stelt vooral dat het op proces-niveau duidelijk moet zijn wie waarvoor verantwoordelijk is. Zo worden ook individuele medewerkers zich bewust van het belang dat de organisatie aan informatie- en archiefmanagement stelt, en van het belang dat ze er zelf bij kunnen hebben voor het afleggen van persoonlijke verantwoording.

Uitvoeringsvereisten

- Wanneer medewerkers een archiveringstaak hebben moet dat in de functiebeschrijvingen zijn vermeld.
- Functieprofielen en autorisaties zijn beschreven
- Individuele taken en autorisaties liggen binnen de kaders van het organisatiebrede beleid voor informatie- en archiefmanagement.

- 7 De organisatie dient al haar medewerkers te instrueren in het correct creëren en (doen) archiveren van documenten.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 11]

De kwaliteit van het archief hangt onder meer af van de kwaliteit van de documenten waaruit het bestaat, van de zichtbaarheid van de samenhang tussen werkproces en documenten en van de volledigheid van het geheel. Voor een belangrijk deel is dat afhankelijk van de 'documentaire' discipline waarmee mensen hun taken uitvoeren. In feite is dat een van de basis-competenties van medewerkers van elke informatie-intensieve organisatie. Kantoorautomatisering heeft een groot deel van de bureaucratische discipline verdrongen, waardoor de kwaliteit van documenten er niet op vooruit gaat. Ook het archiveringssysteem verliest zijn controle, door het gebruik van elektronische post en de neiging van mensen bestanden op de eigen partitie op te slaan.

Uitvoeringsvereisten

- De organisatie dient te bepalen welke eisen ze aan de deskundigheid van medewerkers stelt
- er dient een bewustwordings en opleidingsprogramma te zijn voor de toepassing van correcte administratieve procedures, alsmede voor sancties op het niet naleven daarvan.
- De uitvoering van het opleidingsprogramma dient te worden vastgelegd, om na te gaan of opleidingen met goed gevolg zijn afgerond (evt. toevoegen aan personeelsdossier), dit kan voor de Rijksoverheid en overige overheidsorganen worden gezien als zijnde in overeenstemming met de bepalingen in de Archiefwet 1995, artikel 14.

- 8 De organisatie dient al haar medewerkers te instrueren in het optimaal benutten van het archiefsysteem.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 11]
Het archiveringssysteem bewaart documenten vanwege een vermoeden van gebruik: voor bedrijfsvoering, wettelijke verplichtingen, het afleggen van verantwoording, of als kennisbron. Documenten die in of voor een bepaald werkproces zijn gecreëerd kunnen ook van belang zijn voor andere processen. Het archiveringssysteem stelt de documenten beschikbaar aan ieder die gerechtigd is op inzage en gebruik; potentiële gebruikers moeten weten wat het systeem mogelijk voor hen te bieden heeft en geïnstrueerd worden in het gebruik.

Uitvoeringseisen

- De organisatie dient een trainingsprogramma te ontwikkelen in het gebruik van haar informatiebronnen en -systemen

3.1. Formuleren van beleid, eisen en procedures

2

Algemene toelichting op de paragraaf

De methode voor het vaststellen van functionele eisen die hier wordt geschetst geeft een handreiking op het niveau van de hele organisatie. De methode is gebaseerd op onderzoek in de jaren '90 verricht aan de universiteit van Pittsburgh. De basisgedachte die is vervat in het Pittsburgh-rapport *Functional Requirements Project* is dat elke organisatie (en elke manager en elke individuele medewerker) in staat moet zijn verantwoording af te leggen van haar of zijn handelen. Het cultureel-historisch aspect komt in het bovengenoemde rapport nauwelijks aan de orde. Voor het afleggen van verantwoording zijn bewijsstukken nodig, documenten die ten

behoefte van dat handelen zijn gemaakt en gebruikt. Derhalve moeten niet alleen de juiste documenten gemaakt worden, maar ook gearchiveerd. Bovendien moet dat goed gebeuren, omdat anders de betrouwbaarheid niet gegarandeerd kan worden.

Pittsburgh relateert eisen voor betrouwbare en efficiënte archivering aan de context van de organisatie. Het project onderscheidde de juridische context, een bestuurlijk-administratieve context, en een informatiekundige context. Tot de laatste rekenen we ook de technologie en archivering. Voor elk van de aspecten van de context moeten *warrants* gezocht worden waaraan eisen ontleend kunnen worden. *Warrants* kunnen zijn wetten zijn, rapporten, literatuur, of *best practices*.

Het inventariseren van de wettelijke, administratieve en informatiekundige eisen voor informatie- en archiefmanagement is een constant aandachtsgebied. De omgeving verandert voortdurend, de organisatie verandert mee en dus kunnen de eisen voor archivering niet stabiel zijn.

Contextueel onderzoek ten behoeve van de inrichting van archiveringssystemen heeft de afgelopen tien jaar in de belangstelling gestaan dankzij PIVOT. De institutionele onderzoeken die in het kader van dit project zijn uitgevoerd waren vooral sterk juridisch gekleurd en primair gericht op selectie. De methode lijkt echter goed uit te breiden met andere aspecten van contextueel onderzoek, met een bredere reikwijdte.

De eisen die in dit hoofdstuk worden geformuleerd hebben niet alleen betrekking op het contextueel onderzoek als grondslag voor het opstellen van ontwerpcriteria en operationele eisen voor archiveringssystemen, maar vragen ook om een formele acceptatie van het management.

De resultaten van contextueel onderzoek dienen als basis voor het ontwerpen van archiveringssystemen (zie daarvoor hoofdstuk 2) en het operationele gebruik daarvan (hoofdstuk 3.)

- 9 De organisatie dient operationeel beleid te formuleren voor informatie- en archiefmanagement en procedures op te stellen .

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 5, 6.1, 6.2, 7.2 en 7.2.1.; Archiefwet 1995 artikelen 27 lid 1, 30 lid 1 en 35 lid 1; Archiefbesluit 1995, artikel 14]

Het strategische beleidsplan (paragrafen 1.1 en 1.2) wordt hier gelijk gesteld aan de verordeningen genoemd in de Archiefwet 1995 en de beheersregels genoemd in het Archiefbesluit 1995.. Het strategisch beleidsplan zet de grote lijnen uit. Deze

moeten vervolgens worden vormgegeven op het operationele niveau, in concrete regels en procedures. Deze zijn afgestemd op de onderscheiden werkprocessen en de specifieke wet- en regelgeving die de grondslag daarvoor is. Het strategisch beleidsplan kan worden vormgegeven volgens de specificaties daarvoor gegeven door de Rijksarchiefinspectie⁵.

In een strategisch beleidsplan worden voor alle archiefbescheiden, ongeacht de vorm, in ieder geval de volgende onderwerpen behandeld:

- Begripsbepalingen
- Regeling verantwoordelijkheden
- Organisatie archieffunctie
- Benoemen taken en werkzaamheden binnen de archieffunctie
- Bepaling welke documenten als originelen worden aangemerkt
- Bepalingen rondom de bewijskracht van archiefbescheiden
- Materieel beheer (waaronder materiaal en materiaalgebruik, Inrichting archiefruimten)
- Intellectueel beheer (waaronder opname en registratie documenten in het archiefsysteem)
- Regels rondom postontvangst en –verzending
- Regels rondom voortgang en afdoening in relatie tot de archieffunctie
- Organisatiespecifieke regels rondom hardware en software in relatie tot de archieffunctie
- Selectie en vernietigen, participanten in het proces van ontwerp selectielijst, organisatiespecifieke bepalingen ten aanzien van bewaren, selecteren, vernietigen,
- Vormgeven informatieverstrekking aan interne en externe gebruikers
- Interne regeling voor toegang tot archiefbescheiden
- Vormgeven audit archiveringssysteem en intern toezicht op naleving beleidsplan en op de uitvoering van de archieffunctie
- Onderhoud strategisch beleidsplan

Uitvoeringsvereisten

- Voor elk werkproces is vastgesteld op welke wijze documenten gemaakt en gearhiveerd worden
- Organisatiebreed is er beleid t.a.v toegankelijkheid, wijze van klasseren, vernietiging, te gebruiken technologie, kostendoorberekening, beveiliging en langetermijn bewaring.

⁵ Rijksarchiefinspectie *Handleiding archiefbeheersregels voor zbo's en pbo-organen* (Den Haag 2000). Deze handleiding, hoewel specifiek bedoeld voor zelfstandige bestuursorganen en organen van publiekrechtelijke bedrijfsorganisaties, kan voor de gehele overheid dienen als handleiding voor het opstellen van de verordeningen ex Archiefwet 1995, artikelen 27 lid 1, 30 lid 1 en 35 lid 1, en voor beheersregels ex Archiefbesluit 1995, artikel 14.

- 10 De organisatie dient eisen te formuleren waaraan haar archiveringssysteem moeten voldoen.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, passim
Het formuleren van eisen is noodzakelijk voor het ontwerp, de ontwikkeling en beoordelen van de kwaliteit van archiveringsystemen (zie respectievelijk hoofdstuk 2, hoofdstuk 3 en paragraaf 1.3). De bedoelde eisen zijn te beschouwen als een nadere, organisatie-specifieke uitwerking en specificering van de NEN-ISO norm. De in dit rapport geformuleerde eisen en uitvoeringsvereisten vormen hiervoor een kader.

De eisen maken het mogelijk archiveringsystemen op hun kwaliteit te beoordelen, ze zetten immers de norm waaraan de uitvoering afgemeten kan worden. Ze zijn zo de grondslag voor afspraken tussen het algemene management en het informatie- en archiefmanagement.

De hierna volgende eisen (11 en volgende) gaan nader in op de grondslagen en bronnen voor de eisen.

Uitvoeringsvereisten

- De vereiste prestaties van archiveringsystemen zijn gedetailleerd vastgelegd
- Nauwkeurig is beschreven welke diensten het systeem verricht, aan wie en volgens welke kwaliteitsnormen
- Voor alle prestatie-eisen is aangegeven waarop deze stoelen (zie hierna eisen 9 en volgende)
- Nauwkeurig is beschreven welke metagegevens (metadata) het systeem vastlegt en in welke mate deze toegankelijk zijn voor derden
- Nauwkeurig is beschreven welke activiteiten het systeem uitvoert om de gewenste diensten en producten te kunnen leveren.

vernietiging, te gebruiken technologie, kostendoorberekening, beveiliging en langetermijn bewaring.

- 11 De organisatie dient eisen voor archiveringsystemen ontleen aan wet- en regelgeving.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 5, 7.1 (h), 8.2.3, 8.4 en 9.10]

Wet- en regelgeving geven een formele grondslag aan het handelen van de organisatie. Omdat documenten een functie vervullen in dat handelen, bepalen specifieke wet- en

regelgeving direct of indirect de eisen die aan creatie en archivering worden gesteld. Informatie- en archiefmanagementbeleid en –procedures moeten dan ook allereerst worden afgestemd op de wettelijke context. Ook PIVOT besteedde veel aandacht aan de juridische grondslag van het handelen en het concept van de handelingenbank bouwt daarop voort.

De wettelijke context is een belangrijk uitgangspunt voor het ontwerp van een archiveringssysteem (hoofdstuk 3) en bepaalt in belangrijke mate de uitvoering van archiveringsactiviteiten (hoofdstuk 4).

Uitvoeringsvereisten

- De wettelijke context van de werkprocessen dient vastgelegd te worden
- De methode institutioneel (PIVOT) onderzoek beschrijft hoe het onderzoek moet worden uitgevoerd
- De organisatie bepaalt nauwkeurig voor haar handelen als geheel en voor elk van de werkprocessen afzonderlijk welke eisen voor informatie- en archiefmanagement aan de voor haar geldende wet- en regelgeving ontleend worden.
- De resultaten van het onderzoek worden vastgelegd in een document (zie ook hoofdstuk 3).

- 12 Het management van de organisatie committeert zich aan de eisen die wet- en regelgeving aan archiveringssystemen stellen.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is de *Functional Requirements for Evidence in Record-Keeping*, eis 1]

Alleen een analyse van de wettelijke context zou te vrijblijvend zijn. Onderzoek aan de universiteit van Pittsburgh, resulterend het rapport waarvan eis 1 de grondslag is voor deze eis, heeft aangetoond dat eisen die aan wet- en regelgeving worden ontleend bij management en gebruikers zwaar wegen. Vandaar dat een van de functionele eisen die het project formuleerde is dat de organisatie *compliant* zou moeten zijn aan de juridische context.

Uitvoeringsvereisten

De organisatie spreekt zich uit op welke wijze zij zich conformeert aan de eisen die wet- en regelgeving aan documentcreatie en archivering stelt

- 13 De organisatie dient op basis van haar wijze van taakuitvoering de eisen te identificeren voor archiveringssystemen

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 6.2, 7.1 (a), 8.2.3 en 8.4]

De motivatie voor deze eis zit opgesloten in de archiefwetenschappelijke definitie van archiefbescheiden. Het archief is de neerslag van procesgebonden handelingen. (Ook de juridische definitie gaat uit van de relatie tussen document en proces). Tussen het archiveringssysteem en de werkprocessen bestaat een directe relatie. De handeling, het proces, bepaalt in tevens de onderlinge samenhang tussen archiefbescheiden (context). Het totaal aan archiefbescheiden dient uiteindelijk een reëel beeld te geven van de uitgevoerde handelingen, zodat hierover verantwoording kan worden afgelegd. Het inventariseren van de procesgebonden vereisten aan informatie- en archiefmanagement is een constant aandachtsgebied en onderdeel van het in kaart brengen van de omgevingsfactoren. Hiermee worden informatie- en archiefmanagementbeleid en –procedures afgestemd op de meest recente bestuurlijke context. Die bestuurlijke context bepaalt de eisen die aan het creëren en beheren van archiefbescheiden worden gesteld.

De besturing betreft de voortgang van de werkprocessen, de interne verantwoording, de besturing van de organisatie, maar evenzeer de administratieve en politiek-bestuurlijke verantwoording die afgelegd moet worden aan toezichthoudende organen of vertegenwoordigende lichamen. Documenten kunnen ook nodig zijn voor de financiële huishouding en voor het afleggen van verantwoording daarover.

Uitvoeringsvereisten

- De organisatie beschikt over een besturingsmodel waarin de onderscheiden categorieën besturende en verantwoordingsrelaties zijn vastgelegd, inclusief de informatie die daarvoor nodig is.
- De organisatie maakt procesbeschrijvingen en onderhoudt deze. Vanuit deze beschrijvingen worden vereisten aan de werkprocessen ten aanzien van informatie- en archiefmanagement vastgesteld
- Het geheel van werkprocessen en de relaties daartussen worden in een handelingenbank opgenomen.
- De analyse moet zijn uitgevoerd aan de hand van formele documenten en interviews. De methode institutioneel onderzoek (PIVOT) biedt een goed uitgangspunt. Referenties en bronnen moeten worden genoemd
- Kritische factoren in de bestuurscontext dienen te worden meegenomen in de risicoanalyse (zie 2.4)

- 14 Het management van de organisatie committeert zich aan de eisen die de besturing aan archiveringssystemen stelt

Toelichting

De motivatie is overeenkomstig eis 12

Uitvoeringseisen

- Het management spreekt zich uit over de wijze waarop de eisen die de besturing stelt aan het archiveringssysteem worden vormgegeven.

- 15 De organisatie dient, gebaseerd op informatiekundig en archivistische theorie, onderzoeksresultaten en 'best practices' eisen aan standaarden en organisatiebeleid te identificeren voor archiveringssystemen

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 7.1 (h) en 9.10]

Zowel informatiekunde als archivistiek bieden een aantal eisen en oplossingen voor het ontwerp van archiveringssystemen. Deze betreffen zowel functionele eisen, logisch ontwerp als fysieke aspecten. Deze eisen zijn gebaseerd op onderzoek, theorievorming en praktijkervaringen. De organisatie dient gebruik te maken van wat ontwikkeld is en zich heeft bewezen.

Uitvoeringsvereisten

- Beschikbare informatie- en archivistische literatuur is geanalyseerd, ervaringen zijn geïnventariseerd
- Een rapport beschrijft de resultaten
- De analyse wordt regelmatig opnieuw uitgevoerd om up-to-date te blijven
- De analyse leidt tot het formuleren van eisen en specificaties voor het archiveringssysteem

- 16 Het management spreekt zich expliciet uit over de conclusies van de informatiekundige en archivistische analyse

Toelichting

Zie ook de eisen 12 en 14. Alleen de identificatie van eisen is onvoldoende. De organisatie moet ze steeds onderschrijven, dit kan bijvoorbeeld worden vormgegeven door de neerslag van het beleid zoals genoemd in hoofdstuk 1 (strategische en operationele beleidsplannen, verordeningen en beheersregels), periodiek doch regelmatig op de (politieke) agenda te plaatsen.

Uitvoeringseisen

Het management spreekt zich uit over de eisen die zijn

geformuleerd op basis van informatiekundige en archivistische ervaringen en inzichten

- 17 De organisatie zorgt voor een duidelijke en eenduidige communicatie van het beleid en procedures ten aanzien van informatie- en archiefmanagement.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 6.1 en 8.2.3.]

Het is van evident belang dat beleid en procedures bekend zijn bij iedereen die er op een of andere wijze mee te maken heeft. De communicatie moet echter wel zijn afgestemd op de het werk, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van betrokkenen. Communicatie van plannen, beleidsdocumenten en procedures kan op verschillende manieren plaats vinden. Bijvoorbeeld het publiceren van het geheel als handboek op het intranet van organisatie; het doelgericht toezenden van taakgerichte handleidingen; het organiseren van voorlichtingen en cursussen; het integreren in introducties, etc. Communicatie en voorlichting is overigens een voortdurend punt van aandacht, omdat ook strategie, beleid en procedures regelmatig aangepast zullen moeten worden aan veranderende omstandigheden.

Uitvoeringsvereisten

- Op alle lagen in de organisatie committeert het management zich aan communicatie
- Inhoud en medium zijn afgestemd op de doelgroepen
- Het aspect van communicatie is vastgelegd in het informatie- en archiefmanagementplan
- Er is gelegenheid tot inspraak voor medewerkers; communicatie is geen éénrichtingsverkeer
- De organisatie wijst een functionaris aan die voor de communicatie verantwoordelijk is
- Er is een aanspreekpunt voor lijnmanagers en medewerkers
- De middelen voor communicatie zijn beschikbaar

3.1. Risicoanalyse

3

- 18 De organisatie dient het risico te analyseren dat ze loopt wanneer ze niet de juiste documenten creëert, deze niet de vereiste kwaliteit hebben en wanneer ze niet adequaat de noodzakelijke documenten archiveert.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 7.1(f)]

De kernvraag is: welk risico loopt een organisatie als ze haar archief niet op orde heeft, dat wil zeggen wanneer dit niet volledig is en/of de documenten kwalitatief onvoldoende zijn. Het beantwoorden van de vraag is noodzakelijk voor het commitment voor de functionele eisen (zie hiervoor de paragrafen 2.1 t/m 2.3) en dus voor het verkrijgen van steun en middelen voor het ontwerpen en exploiteren van archiveringssystemen (zie daarvoor hoofdstukken 3 en 4). Met de analyses van de wettelijke, de bestuurlijk-administratieve context als vertrekpunt, kunnen risico's worden geschat voor het niet (goed) inrichten van de archieffunctie. Als de archieffunctie niet (goed) is ingericht, kan dat leiden tot bedrijfseconomische, juridische en politieke problemen. Ook kan dit tot gevolg hebben dat de organisatie de maatschappelijke verantwoordingsfunctie niet (goed) kan vervullen. Risico's kunnen hierbij breed worden opgevat, voorbeelden zijn: het functioneren van de organisatie, afleggen van verantwoording, kennisverlies, cultuur-historische waarde, niet voldoen aan wet en regelgeving, etc. Op basis van de risico-analyse worden door de organisatie kwaliteitscriteria gedefinieerd voor archiefbescheiden: authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid. Hiervan kunnen de eisen aan het archiveringssysteem worden afgeleid en procedures/werkvoorschriften worden opgesteld. In de Archiefwet 1995, artikel 24, zijn overigens sancties opgenomen voor het niet nakomen van enkele archiefwettelijke verplichtingen.

Uitvoeringsvereisten

- De risico-analyse dient uit te monden in een rapport waarin een inschatting gemaakt wordt van de kans dat het risico optreedt en de impact ervan
- De risicoanalyse wordt uitgevoerd op procesniveau, op bestuurlijk niveau, cq politiek niveau en juridisch niveau.
- De kwaliteitscriteria voor documenten (zoals authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid moeten per proces worden vastgesteld en opgenomen
- De kwaliteitscriteria voor het archiveringssysteem worden bepaald (betrouwbaarheid, performance, gebruiksvriendelijkheid, doelmatigheid).
- De kritische factoren en kritische zwakheden van het archiveringssysteem dienen geïdentificeerd te worden
- Als conclusie van de risicoanalyse dienen verbeterprogramma's voor het archiveringssysteem te worden geformuleerd (ontwerp, zie hoofdstuk 3) en uitgevoerd (zie hoofdstuk 4) om

aan de kwaliteitscriteria te voldoen.

- 19 Het management van de organisatie spreekt zich expliciet uit over de conclusies van de risicoanalyse.

Toelichting

De grondslag voor de eis is in overeenstemming met de *Functional Requirements for Evidence in Record-Keeping*, eis 1] De risicoanalyse moet uiteindelijk leiden tot aanpassing of soms zelfs volledige ontwikkeling van het archiveringssysteem. Daarvoor is budget nodig en steun van het lijnmanagement. Om die verkrijgen is minimaal noodzakelijk dat het management de conclusies van de risicoanalyse onderschrijft.

Uitvoeringsvereisten

- Een expliciete uitspraak van het management t.a.v. de conclusies van de risicoanalyse
- Een opdracht van het management tot aanpassing van het archiveringssysteem

3.1. Toezicht op het informatie- en archiefmanagement

4

- 20 De organisatie dient op adequate en consistente wijze toezicht te houden op haar archiveringssysteem en dit regelmatig te evalueren, zodat het systeem functioneert conform de vereisten, het vastgestelde beleid en de vigerende procedures.⁶

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 6.2, 8.2.3, 8.4. en 10]

Het archiveringssysteem moet de integriteit van de aan zijn hoede toevertrouwde documenten garanderen. Een voorwaarde daarvoor is dat het toetsbaar moet zijn. De hoofdstukken over ontwerp en exploitatie baveffen eisen hoe dat moet gebeuren. Het management van de organisatie heeft de verplichting daarvan gebruik te maken, dus daadwerkelijk na te gaan of het systeem functioneert conform eisen en specificaties. De controle dient uitgevoerd te worden door een onafhankelijk

⁶ De omschrijving uit de NEN-ISO 15489:2001 paragraaf 6.2, wijst eerder op de omschrijving 'regelmatig' dan 'consistent', vanuit de kwaliteitsgedachten zijn beide van belang: consistentie in proces en inhoud.

organisatieonderdeel en/of door een zelfstandige organisatie. Intern zou de accountantsdienst controle kunnen uitoefenen. Extern is dat de wettelijke archiefinspectie.

Uitvoeringseisen

- De organisatie draagt zorg voor een regelmatige (frequentie vaststelling in operationeel beleidsplan, zie eis 7), onafhankelijke interne controle (*audit*) op de correcte, effectieve en efficiënte werking van het systeem
- De systematiek van controle sluit nauw aan bij de systematiek voor ISO 9000 kwaliteitssystemen.
- De organisatie ontwerp procedures voor de controle
- De organisatie dient door regelmatige steekproeven uit te voeren het functioneren van de toegangscontrole in de praktijk (verschillende personen, verschillende momenten in proces, verschillende stadia van archivering) te toetsen, een en ander vast te stellen in het operationeel beleidsplan, zie eis 7)
- De organisatie draagt de uitvoering van de controle op aan een daartoe competente functionaris
- De bevindingen van de controles worden vastgelegd in een rapportage aan het management
- De organisatie onderwerpt het archiveringssysteem (inclusief de interne controle) aan de bevoegde bij de wet ingestelde archiefinspectie.
- Het management neemt actie op de interne en externe rapportages

- 21 De organisatie dient de evaluatierapporten van haar archiveringssystemen te archiveren.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 8.2.1, 8.2.3, 8.5 en 10]

Het toezicht en evaluaties van het archiveringssysteem worden gedocumenteerd in rapporten (zie de vorige eis). Deze rapporten moeten bewaard blijven, waardoor het functioneren van het systeem en daarmee de integriteit van de in het systeem opgenomen archiefstukken, wordt vastgelegd. Het systeem kan zo verantwoording afleggen van zijn activiteiten.

Uitvoeringsvereisten

- de rapporten maken onderdeel uit van het managementproces en worden als zodanig gearhiveerd
- de rapporten moeten behouden blijven, tenminste totdat het laatste in het betreffende archiveringssysteem bewaarde document is vernietigd.
- bij eventuele overdracht en/ of overbrenging naar een andere beheerder wordt ook de documentatie van het oorspronkelijke

archiveringsysteem overgedragen

3.2 Ontwerp en ontwikkeling van archiveringssystemen

Inleiding

Het informatie- en archiefbeleid (zie hoofdstuk 1) vormt het kader voor het ontwerpen van archiveringssystemen. De organisatie heeft de prestatieeisen geformuleerd waaraan de systemen moeten voldoen. Deze moeten vervolgens ontwikkeld worden.

Het ontwikkelingsproces verloopt volgens methoden en technieken van het ontwikkelen van (complexe) informatiesystemen. De organisatie kan daarvoor kiezen uit een aantal methoden; meestal zal daarvoor reeds een standaard zijn. Als referentiemodel is de Australische methode DIRKS goed bruikbaar.

Globaal bestaat het proces uit ontwerp, bouw en implementatie. Ontwerp houdt in het beschrijven van de diensten die het systeem levert en de processen die het systeem uitvoert om die diensten te realiseren. Het metadatamodel beschrijft welke gegevens het systeem over beheerde documenten vastlegt, maakt, muteert en beschikbaar stelt. Voor zover het systeem geautomatiseerd is worden de specificaties voor de software opgesteld. Aan de hand van deze specificaties kunnen bestaande pakketten worden beoordeeld op bruikbaarheid en kan worden bepaald of er additionele maatwerk programmering noodzakelijk zal zijn. Voor deze specificaties wordt verwezen naar de *Softwarespecificaties voor archiveringssystemen*. Vervolgens worden de eisen bepaald waaraan de hardware moet voldoen.

Ook het niet geautomatiseerde deel wordt functioneel beschrijven, zodat daarvoor procedures kunnen worden ontworpen.

Hoofdstuk 2 formuleert de eisen voor het ontwerp en ontwikkeling. Implementatie en exploitatie komt in hoofdstuk 3 aan de orde.

Een belangrijk onderdeel van het ontwerp is het opstellen van de regels, parameters en standaards die de werking van het systeem bepalen. Ze bestaan uit selectieregels (bewaartermijnen), classificatiesysteem, toegangscontrole, beschrijvingsregels, etc. Hierbij neemt het classificatie een centrale plaats in, als een soort kapstok waaraan de regels gehangen kunnen worden.

3.2. Ontwerpen van archiveringssystemen

1

22 De organisatie dient archiveringssystemen te ontwerpen.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 8.2.5, 8.4 en 9.10]

De eis lijkt een beetje een open deur, maar is misschien toch wel minder vanzelfsprekend. Ontwerpen wil zeggen dat bewust wordt nagedacht over de vormgeving van de archieffunctie binnen een applicatie voor een archiefsysteem. De eisen uit hoofdstuk 1 hebben respectievelijk de organisatie bewust gemaakt van de noodzaak er een archiveringssysteem (of archiveringssystemen) op na te houden, de uitgangspunten geschetst en vanuit managementperspectief de functionele eisen bepaald. Die moeten nu worden omgezet in een ontwerp, waarmee de huidige praktijk vergeleken kan worden en waarop noodzakelijke maatregelen voor verbetering gebaseerd kunnen worden.

Uitvoeringsvereisten

- Er dient een volledig gedocumenteerd ontwerp gemaakt en onderhouden te worden van het archiveringssysteem.
- Het ontwerp is gebaseerd op methoden uit de informatiekunde; het bestaat minimaal uit een procesmodel, een (meta)datamodel, een beschrijving van de te gebruiken technologie, een beschrijving van de procedures en een beschrijving van verantwoordelijkheden.
- Het ontwerp is mede gebaseerd op concepten uit de archiefwetenschap, in het bijzonder dient omschreven te worden hoe het systeem invulling geeft aan de kwaliteitseisen authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid.
- Het ontwerp moet minimaal voldoen aan de eisen die aan het ontwerp voor een informatiesysteem worden gesteld; het houdt nadrukkelijk rekening met interfaces naar andere in de organisatie gebruikte systemen
- Het ontwerp maakt gebruik van internationale en nationale standaarden
- Het ontwerp besteedt expliciet aandacht aan gebruiksvriendelijkheid en betrouwbaarheid.

23 Het ontwerp van het archiveringssysteem dient flexibel te zijn,

zonder dat de integriteit van de archiefbescheiden of de betrouwbaarheid van het archiveringssysteem in gevaar zou kunnen komen.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 8.2.1, 8.3.5 en 9.6]

De eis is goedbeschouwd een normale kwaliteitseis, maar gezien het belang van betrouwbaarheid en integriteit tegenover de noodzaak van flexibiliteit kan het geen kwaad dit te benadrukken. Betrouwbaarheid van het systeem en het behoud van de integriteit van de gearchiveerde documenten zijn kwaliteitseisen die terug te voeren zijn op de organisatorische eisen die hoofdstuk 2 formuleerde. Alle archivistische onderzoeksprojecten hechten er veel belang aan. Flexibiliteit van het systeem is noodzakelijk om onvoorziene aanpassingen aan veranderingen in de context (zie hoofdstuk 2) mogelijk te houden; het is een kwestie van waarborgen van de continuïteit die zo belangrijk is voor archiveringssystemen, die zich immers ook richten op bewaring op middellange en lange termijn. Flexibiliteit staat vaak op gespannen voet met betrouwbaarheid; vandaar het opnemen van deze eis.

Uitvoeringsvereisten

- De organisatie dient procedures opgesteld te hebben op welke wijze zij noodzakelijke veranderingen in het ontwerp van het archiveringssysteem denkt door te voeren
- De organisatie dient procedures te ontwikkelen om op regelmatige basis en/of bij bijzondere gebeurtenissen de werking van het systeem en de integriteit van de archiefbescheiden te toetsen
- De organisatie dient beleid en procedures te hebben voor het instrueren van medewerkers, zie ook eis 00.

- 24 De organisatie dient de ontwerpdocumentatie voor haar archiveringssystemen te onderhouden.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 9.10]

Ook deze eis, gebaseerd op *best practice* uit de informatiekunde en de onderkende noodzaak van toetsing op betrouwbaarheid, is een nadere uitwerking van eis 21. Het is noodzakelijk de ontwerpdocumentatie te onderhouden om de functionaliteit van het archiveringssysteem inzichtelijk te maken en te houden (bestuurlijk, juridisch en archivistische eis), maar niet minder voor de onderhoudbaar (informatiekunde). Het verband tussen de ontwerpdocumentatie en de geformuleerde kwaliteitscriteria (authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit,

bruikbaarheid) dient te blijven gewaarborgd. Daartoe dient naast het actuele ontwerp ook aanpassingen in de tijd traceerbaar te zijn.

Omdat de metadata in het archiveringssysteem zelf ook als archiefstukken worden beschouwd, zijn alle archiefwettelijke bepalingen van overeenkomstige toepassing.

Uitvoeringsvereisten

- Actuele (bijgewerkte) ontwerp- en implementatiedocumentatie dient binnen de organisatie aanwezig te zijn
- De ontwerp- en implementatiedocumentatie is toegankelijk voor toetsing en systeemonderhoud
- Aanpassingen aan het systeem moeten ten allen tijde kunnen worden getraceerd
- De wijze waarop onderhoud aan de documentatie plaatsvindt, dient in de documentatie zelf te worden vastgelegd

3.2. Formuleren van regels en parameters

2

Toelichting

De regelverzamelingen en parameters bestaan uit: classificatieschema, regels voor het opnemen, regels voor het beschikbaarstellen (toegangscontrole), regels voor de selectie, en regels voor het beschrijven.

- 25 De organisatie dient een classificatieschema voor haar archiefbescheiden te ontwikkelen

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 7.1 (e), 8.4 en 9.5.2]

Voor archivariissen is de eis bijna vanzelfsprekend, voor informatici veel minder. De laatste categorie meent dat voor digitale documenten *full text retrieval* een beter alternatief is voor het klasseren en dat derhalve een classificatieschema niet nodig is. Met name de archivistiek bestrijdt dit voor wat betreft archiefbescheiden. Klasseren is niet alleen een hulpmiddel voor het terugvinden van documenten, maar veel meer een middel om de samenhang tussen archiefbescheiden zichtbaar te maken, alsmede de samenhang tussen archiefbescheiden en de processen waarin ze hun primaire functie vervullen. Overigens verplicht de regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden in artikel 2 onder c het vaststellen van de

samenhang met andere archiefbescheiden. Het classificatieschema is zo een instrument voor behoud van integriteit en interpreteerbaarheid. Het is de kern van het archiveringssysteem doordat regels voor het uitvoeren van archiefbeheerprocessen eraan kunnen worden gekoppeld. Het classificatiesysteem is zo een belangrijk beheerinstrument in het functioneren van het systeem.

Er zijn verschillende modellen voor classificatieschema's. Een veel gebruikte is de Basis Archiefcode. Binnen de rijksoverheid raken thans classificatieschema's in zwang die direct zijn gebaseerd op het handelen van overheidsorganen. Vooral PIVOT heeft daaraan bijgedragen. De handelingenbank, waaraan het ministerie van BZK thans werkt, zou een goede basis voor handelingsgeoriënteerde classificatieschema's kunnen zijn.

Uitvoeringsvereisten

- Het systeemontwerp (paragraaf 3.1) bevat een classificatiesysteem. Zie ook de Softwarespecificaties voor archiveringssystemen, waarin het classificatiesysteem geldt als de kern van het archiefsysteem.
- Het classificatiesysteem dient een afbeelding te zijn van de werkprocessen
- Het ontwerp van het classificatieschema documenteert de grondslag voor het schema
- Het gebruik en onderhoud van het classificatieschema dient procedureel te worden vastgelegd
- Wijzigingen in het classificatieschema worden gedocumenteerd in het systeemontwerp
- Het classificatieschema moet zodanig zijn opgezet dat regels voor het geven van toegang tot, vernietiging en opnemen van documenten er aan gekoppeld kunnen worden.

- 26 De organisatie dient gecontroleerde vocabulaires te ontwikkelen om samen met het classificatieschema te gebruiken.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 9.5.3]

Om het classificatieschema goed te kunnen gebruiken dienen gecontroleerde vocabulaires te worden ontwikkeld, zodat overal in het archiveringssysteem dezelfde terminologie wordt gebruikt. De vocabulaire is bovendien een belangrijk instrument voor het vergroten van de toegankelijkheid van het systeem. Zoals voor het opzetten van een classificatieschema een standaard classificatie gebruikt kan worden, geldt dat ook voor de vocabulaire.

Het gebruik van vocabulaires is in de archiefpraktijk nog geen

gemeengoed; theorieën daarover zijn te vinden in de informatiewetenschap.

Uitvoeringsvereisten

- Er dienen gecontroleerde vocabulaire(s) aanwezig te zijn
- Gebruikers kennen de vocabulaires
- De organisatie dient vast te leggen hoe gecontroleerde vocabulaire worden ontwikkeld
- Wijzigingen en aanpassingen dienen te worden gedocumenteerd in het systeemontwerp
- Er dienen procedures opgesteld te worden hoe vocabulaire gecontroleerd worden ontwikkeld en onderhouden.

27 Het classificatieschema is uitbreidbaar met beschrijvende informatie.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is best practice]

De termen waarmee klassen zijn aangeduid zijn in de regel te abstract om door alle gebruikers direct begrepen te worden. Aanvullende informatie is noodzakelijk voor een beter verstaan van de inhoud van de klasse en inzicht in welke documenten daarin zijn begrepen. Vandaar dat het classificatieschema faciliteiten moet bieden aan archiefmedewerkers om beschrijvende informatie toe te voegen. Zie voor de uitvoering van beschrijving, ook op het niveau van document en aggregaat (bestanddeel) hoofdstuk 3.

Uitvoeringseisen

- Het classificatieschema bevat voor elk van de klassen ruimte voor het toevoegen van beschrijvende informatie
- De structuur voor deze informatie is overeenkomstig internationale normen voor beschrijving (General International Standard Archival Description - ISAD(G))
- De informatie is toegankelijk en doorzoekbaar voor eindgebruikers
- Retrievalsystemen hebben toegang tot de klassebeschrijvingen.

28 De organisatie stelt regels op voor het beschrijven van documenten en bestanddelen.

Toelichting

[Grondslag is best practice archivistiek]. Zie ook hiervoor eis 27.

Beschrijvingen moeten mogelijk zijn op elk niveau van aggregatie: document, bestanddeel, serie etc.

Uitvoeringseisen

- Er is een handleiding voor het beschrijven van archiefdocumenten en bestanddelen
- De regels zijn in overeenstemming met ISAD(G)
- De informatie is toegankelijk en doorzoekbaar voor eindgebruikers
- Retrievalsystemen hebben toegang tot de klassebeschrijvingen.

- 29 De organisatie dient regels betreffende het verschaffen of weigeren van toegang tot de gearchiveerde documenten te relateren aan de klassen in het classificatieschema

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 9.5.1 (d); voor niet naar een archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden is de grondslag voor de eis bovendien best practice; voor naar een archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden is de grondslag voor de eis Archiefwet 1995, artikelen 15 en 16]

Documenten zijn gearchiveerd om gebruikt te worden, maar in een aantal gevallen is toegang voorbehouden aan beperkte groep. Het classificatieschema is een goed instrument voor het vaststellen van categorieën bescheiden waarvan de openbaarheid beperkt is.

Zie verder voor de uitvoering van toegangverschaffing en toegangbeveiliging de eisen 37, 50 en 51.

Uitvoeringsvereisten

- De organisatie formuleert procedures en regels voor het verschaffen van toegang. Deze regels zijn gebaseerd op de interne bedrijfsvoering en wat betreft externe toegang op de Wet Openbaarheid van Bestuur.
- De organisatie bepaalt voor overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats, van welke klassen van te bewaren archiefbescheiden na overbrenging beperking van openbaarheid wordt verzocht
- De regels zijn afgeleid van de werkprocessen en gerelateerd aan de klassen van het classificatiesysteem archiefhandelingen dienen afgeleid te zijn van het classificatieschema

- 30 De organisatie dient regels t.a.v. het opnemen van documenten in het archiefsysteem op te stellen en deze te structureren volgens de klassen van het classificatieschema

Toelichting

[[De grondslag voor de eis is best practice archivistiek]

De eis is vergelijkbaar met de vorige eis over het regelen van de

toegang. De motivatie erachter is vooral archivistisch: archiefbescheiden zijn procesgebonden documenten. De criteria (regels) voor het bepalen of een document opgenomen moet worden (*recordness*, archiefwaardigheid) worden dan ook allereerst ontleend aan de uitvoerende werkprocessen, de besturingsprocessen en de verantwoordingsprocessen. Het classificatieschema is de beste representatie van die processen waarover het archiveringssysteem beschikt, en dus bij uitstek geschikt als raamwerk voor de opname regels.

Bij opname moet het systeem kunnen controleren of de documenten wel aan de gestelde kwaliteitsnormen voldoen, om in voorkomende gevallen niet aansprakelijk te kunnen worden gesteld wanneer dat niet zo is.

Zie verder voor de uitvoering van opname hoofdstuk 3.

Uitvoeringseisen

- De organisatie formuleert criteria en regels voor het opname van documenten in het archiefsysteem, deze regels kunnen deel uit maken van het operationeel beleidsplan zoals genoemd in paragraaf 1.3.
- De organisatie formuleert (per werkproces) kwaliteitseisen waaraan documenten moeten voldoen; deze regels zijn een afgeleide van de eisen uit paragraaf 2.1. Zie verder paragraaf 3.2.
- Deze criteria en regels worden gerelateerd aan het classificatieschema

- 31 De organisatie dient regels voor selectie en vernietiging van documenten op te stellen en deze in het archiefsysteem te relateren aan de klassen van het classificatieschema

Toelichting

[De grondslag voor de eis is best practice]

Ook deze eis is vergelijkbaar met de vorige. Ongeacht welk classificatieschema wordt gebruikt moet het mogelijk de regels voor vernietiging per klasse aan te geven. PIVOT heeft zelfs de hele selectiemethode gebaseerd op handelingen; wanneer de organisatie haar classificatieschema heeft gebaseerd op handelingen, kunnen de regels voor selectie op dat niveau worden geïmplementeerd.

Archivistisch is de motivering gelijk aan die voor opname: het verband tussen proces en document. Selectie vindt niet plaats op de inhoud van documenten, maar op basis van contextuele informatie. Deze kan bij uitstek een plaats krijgen in het classificatieschema.

Zie voor de uitvoering van selectie en vernietiging hoofdstuk 3.

Uitvoeringseisen

- De organisatie formuleert criteria en regels voor selectie en vernietiging, deze regels kunnen deel uit maken van het operationeel beleidsplan zoals genoemd in paragraaf 1.3.
- De organisatie legt de criteria en regels, met de vastgestelde bewaartermijnen, gemotiveerd vast in een document (Selectie- en bewaarlijst, Basis Selectie Document). De grondslag voor deze uitvoeringseis is het Archiefbesluit 1995, artikelen 2 t/m 5.
- De regels en criteria worden gerelateerd aan de klassen in het classificatieschema

32 Bij het vaststellen van criteria en het ontwerpen van selectielijsten dienen tenminste betrokken te worden de afdeling die de documenten heeft gecreëerd en gebruikt en (representatieve) vertegenwoordigers van toekomstige gebruikers.

Toelichting

[De grondslag voor deze eis is Archiefbesluit 1995 artikel 3]
De Nederlandse wetgeving schrijft het zogenaamde driehoeksoverleg voor, tussen beleidsafdeling, het informatie- en archiefmanagement van de betreffende organisatie en de archiefdienst waarheen in geval van blijvende bewaring de bescheiden worden overgebracht. Het InterPares project⁷ heeft de aanbeveling opgeleverd om voor digitale bestanden ook technische deskundigheid te raadplegen, vooral t.a.v. de realiseerbaarheid van de bewaarbeslissing. Bij betrokkenheid van de div-afdeling bij ontwerp/aankoop van systemen die documenten genereren, kan in het traject van ontwerp/aankoop met de archief functie van het systeem direct rekening worden gehouden. Hierdoor ontstaat pro-actieve participatie van de informatievoorziening. Zie verder Paragraaf 3.2

Uitvoeringseisen

- Bij het opstellen van selectielijsten worden de voorgeschreven partijen betrokken, eventuele andere (interne) partijen die in dit proces (moeten) worden betrokken, kunnen worden genoemd in de operationele beleidsplan zoals genoemd in paragraaf 1.3.

⁷ InterPares staat voor *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*. Hier wordt verwezen naar InterPares 1, dat in 2001 werd afgesloten. In het project waren archiefwetenschappers, ICT-deskundigen, nationale archiefdiensten, en de ICT-industrie vertegenwoordigd. Het doel was om te komen tot theoretische en praktische methoden voor het beheer van archiefbescheiden, met in acht nemen van de regels voor authenticiteit, die binnen applicaties zijn opgemaakt of ontvangen. Het initiatief was genomen door de Universiteit van British Columbia, Nederland was in InterPares-1 vertegenwoordigd door het Nationale archief en de Archiefschool. www.interpares.org.

- De uitkomst van het overleg wordt in het selectiedocument vastgelegd
- Het selectiedocument wordt vastgesteld conform de procedure die de Archiefwet 1995, artikel 5 en het Archiefbesluit 1995 in de artikelen 2 t/m 8 voorschrijven.

3.2. Creëren van archiefbescheiden

3

Toelichting op de paragraaf

De in deze paragraaf verwoorde eisen hebben niet direct betrekking op het archiveringssysteem. Ze zijn echter essentieel voor een betrouwbaar archief en een betrouwbare informatievoorziening.

- 33 De organisatie dient per werkproces vast te stellen welke documenten moeten worden gecreëerd en gearchiveerd, alsmede welke kwaliteitseisen daaraan gesteld moeten worden.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 7.1(a), 7.1(d), 7.2, 7.2.3, 7.2.4 en 8.4]

In Nederland zijn geen archivalistische argumenten voor deze eis. Deze stoelt op juridische en bestuurlijk-administratieve eisen (zie hoofdstuk 2). De eis is wel van belang voor het archiveringssysteem, omdat dit alleen daardoor kan vaststellen of een dossier (of andere aggregatievorm) volledig is. De eis draagt ook bij aan het bepalen welke documenten opgenomen moeten worden. Tegemoetkoming aan de eis betekent een volledige, tamelijk gedetailleerde analyse en beschrijving van de werkprocessen. Rapporten institutioneel onderzoek (PIVOT) vormen daarvoor een goed uitgangspunt. De procesbeschrijvingen dragen bij aan een kwaliteitsverbetering voor het archiveringssysteem. Ook zelfstandig hebben ze overigens waarde (administratieve organisatie, besturing, traceren van informatie etc.)

Uitvoeringsvereisten

- Voor elk werkproces bestaat een document welke documenten gemaakt en gebruikt worden, dit kan worden vormgegeven in overleg en samenwerking met de sectie administratieve organisatie (AO) indien deze bestaat. Zie ook eis nr 00
- Het archiveringssysteem beschikt over dat document en gebruikt het als regelverzameling voor het opnemen
- De procesbeschrijving beschrijft van elk document de vereiste kwaliteit

- Het document beschrijft de wettelijke of andere grondslagen voor het maken en bewaren van de documenten
- De organisatie zorgt voor het voortdurend bijhouden van de informatie over de werkprocessen op basis van een kwaliteitssysteem

34 De organisatie stelt vast welke metadata voor documenten moeten worden gecreëerd.

Toelichting

De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 7.1(c), 7.1(d), 7.2 (b), 7.2.3 en 7.2.4; Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, artikelen 2 en 9]

Metadata zijn nodig voor interpretatie, garantie van de integriteit, *retrieval* en onderhoud van de documenten. De archivalische literatuur spreekt van een *document profile*. Vooral de Universiteit van British Columbia heeft veel onderzoek verricht naar het document profiel. De metadata bestaan uit elementen zoals: afzender, geadresseerde, werkproces (klasse van het classificatieschema), datum verzending, datum ontvangst, wijze van verzending, gebruikte technologie (format) etc.

Het door het ministerie van BZK uit te brengen metadata schema voor archiefdocumenten verschaft een conceptueel kader voor de documentgebonden metadata.

Uitvoeringsvereisten

- Van gearchiveerde documenten dienen op basis van administratieve, inhoudelijke en technische kenmerken documentprofielen te worden vastgesteld
- De documentprofielen dienen als containers voor de metadata
- Er dienen procedures te worden opgesteld om tot metadata te komen vanuit het classificatieschema en de risico-analyse
- Het documentprofiel wordt gekoppeld aan de documenten

35 Van elk te archiveren document wordt vastgesteld wat de fysieke structuur is, welk medium gebruikt moet worden, wat de logische vorm is en de gebruikte techniek om document en zijn metadata te koppelen.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 7.1 (b), 7.1(c) en 8.4; Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, artikelen 2 en 8]

De eis is een nadere uitwerking van beide voorgaande. Het kan zijn dat het archiveringssysteem direct al bij opname een conversie toepast, omdat de techniek die voor creatie is gebruikt, niet overeenkomt met de standaards die het systeem

hanteert. Die conversie moet dan worden gedocumenteerd in het archiveringssysteem zelf.

Uitvoeringseisen

- Van elk type te archiveren document dienen structuur, presentatievorm, gegevensdrager en bestandsformaat te worden bepaald.
- Conversie naar de standaards van het archiveringssysteem worden gedocumenteerd
- Relevante metadata worden opgeslagen in een documentprofiel
- Het documentprofiel wordt onlosmakelijk gekoppeld aan het document.

3.2. Integratie van archivering in werkprocessen

4

- 36 De organisatie dient de procedures inzake de creatie van archiefbescheiden en de opname daarvan (in het archiefsysteem) af te stemmen op of te integreren in werkprocessen en operationele applicaties.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 7.1, 8.1, 8.3.1, 8.4 en 9.10]

Archivering moet nauw aansluiten bij de werkprocessen waarin de documenten gebruikt worden. Dat is de consequentie van de opvatting dat archiefdocumenten procesgebonden zijn. Wanneer werkprocessen ondersteund worden door applicaties (systemen) ligt het voor de hand dat de archivering daarin zoveel mogelijk is geïntegreerd. De organisatie zal procedures moeten opstellen hoe dat in proces- en systeemontwerp vorm moet krijgen. Integratie betekent niet noodzakelijk dat de applicaties volledig de archivering voor hun rekening gaan nemen. In veel gevallen is dat zelfs niet wenselijk, mede omdat daardoor het gevaar ontstaat dat gearchiveerde informatie organisatiebreed beschikbaar wordt (beveiliging). En zo zijn er meer argumenten tegen aan te voeren. Volledige integratie zou het archiveringssysteem bovendien vrijwel onbestuurbaar maken en geweld aandoen aan de noodzakelijke flexibiliteit. Integratie kan goed worden vormgegeven door interfaces tussen bedrijfsapplicaties en het archiveringssysteem te definiëren. Dat is een onderdeel van het ontwerp.

Uitvoeringsvereisten

- er dienen ontwerpregels opgesteld te worden voor

interfaces tussen werkprocessen en archivering, deze kunnen deel uitmaken van het operationeel beleidsplan zoals genoemd in paragraaf 1.3

- er dienen ontwerpregels opgesteld te worden voor interfaces tussen bedrijfsapplicaties en het archiveringssysteem.

Elementen die hier nog moeten worden verwerkt.

- Verwijzing naar eis OO [31],
- De werkprocessen kunnen van invloed op de specifieke vorm en inhoud van het dossier
- De volledigheid van een dossier wordt per werkproces bepaald, hiertoe moeten de werkprocessen (al dan niet via AO, zie eis 31) worden beschreven.
- Een dossier bevat ten minste trigger en produkt, indien aanwezig ook externe documenten en alle andere documenten die het persoonlijk domein van de creator hebben verlaten en (indien bedoeld om onder de organisatie te berusten en daardoor dus) als archiefstuk worden aangemerkt (wellicht is dit een aparte eis.)
- Specifieke wet- en regelgeving stelt geen andere eisen aan een archiefstuk

3.2. Standaarden en richtlijnen voor informatie- en archiefmanagement.

5

- 37 De organisatie dient richtlijnen vast te stellen voor het creëren, opslaan en beheer van archiefbescheiden.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is best practice]

Papieren documenten zijn minder gevoelig dan digitale tegenhangers voor fysiek verval en daarmee inherent informatieverlies, toch zijn ook daarvoor standaards van belang: kwaliteit en formaten van papier, lay-out standaards, kleurgebruik zijn daarvan een paar voorbeelden. Digitale documenten zijn veel sterker afhankelijk van de technologie voor interpretatie, verzending, opslag of houdbaarheid. De organisatie dient standaards en richtlijnen op te stellen om chaos te voorkomen, het geheugen veilig te stellen en kosten te besparen. Bij het opstellen van deze standaards en richtlijnen dienen de bepalingen in de regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden en de regeling duurzaamheid archiefbescheiden in acht te worden genomen.

Niet alle standaards en richtlijnen betreffen de technologie of

samenstelling van documenten. Ook de werking van het archiveringssysteem is aan standaards onderworpen, zoals de eerder genoemde standaards voor het beschrijven. Het merendeel van deze standaards komt uit de archiefwetenschap, informatiekunde en computerwetenschap.

Uitvoeringsvereisten

- De organisatie dient standaards vast te stellen en richtlijnen te geven voor het maken van documenten en de daarbij te gebruiken technologie
- De organisatie dient standaards vast te stellen en richtlijnen te geven voor de opslag en in standhouding van archiefbescheiden, deze kunnen deel uitmaken van het operationeel beleidsplan zoals genoemd in paragraaf 1.3
- De standaards en richtlijnen zijn in overeenstemming met internationale en nationale normen; waar deze niet bestaan volgen ze aantoonbare *best practice*.
- De toepassing van standaards is vastgelegd in het ontwerp van het archiveringssysteem

- 38 De organisatie dient strategieën te ontwikkelen en richtlijnen te geven om adequaat te kunnen reageren op de verwachte veroudering van de technologie voor opslag en verschaffen van toegang tot haar elektronische archiefbescheiden.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 9.6; Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, artikel 5 lid 1]

Standaardisatie is een instrument om de gevolgen van veroudering in de hand te houden, maar niet voldoende. Standaard of niet, de technologie (zowel hard- als software) veroudert snel en maatregelen zijn noodzakelijk om te voorkomen dat de gearchiveerde documenten onvindbaar, onleesbaar of onbegrijpelijk worden. Er zijn verschillende strategieën, die deels aanvullend, deels vervangend zijn. Het periodiek overzetten op andere dragers voorkomt fysieke teloorgang, conversie is een strategie om documenten representeerbaar en interpreteerbaar te houden. De archiefwetenschap heeft inmiddels een set eisen en randvoorwaarden gesteld (InterPares project, bijvoorbeeld); de informatiekunde biedt een palet aan technieken om de strategie uit te voeren.

Uitvoeringsvereisten

- De organisatie brengt de mogelijk te hanteren strategieën in kaart, analyseert de voor- en nadelen en formuleert haar randvoorwaarden, deze kunnen deel uitmaken van het

- operationeel beleidsplan zoals genoemd in paragraaf 1.3
- De organisatie maakt een keuze uit de mogelijke alternatieven, legt deze keuze vast en documenteert de genomen beslissing, deze kunnen deel uitmaken van het operationeel beleidsplan zoals genoemd in paragraaf 1.3
- Indien de keuze van een strategie afhankelijk is van specifieke applicaties die de organisatie gebruikt, dienen keuzemogelijkheden en de analyse te zijn vastgelegd
- Er dient beleid/richtlijnen voor te zijn voor het uitvoeren van verouderingsstrategieën, deze kunnen deel uitmaken van het operationeel beleidsplan zoals genoemd in paragraaf 1.3
- De organisatie dient procedures op te stellen voor conversies en migraties van digitale en niet-digitale documenten, deze kunnen deel uitmaken van het operationeel beleidsplan zoals genoemd in paragraaf 1.3
- De organisatie draagt er zorg voor dat het archiveringssysteem alle bewerkingen aan documenten documenteert
- De organisatie houdt zich op de hoogte van veranderende inzichten en methoden op het gebied van preservering
- Alle bewerkingen vinden plaats binnen het kader van internationale en nationale standaards; waar deze niet bestaan volgt de organisatie bewezen *best practice*.

- 39 De organisatie stelt regels ter bescherming en beveiliging van de gearhiveerde documenten.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 9.7] Bescherming en beveiliging is een ruim begrip. Het omvat zowel de fysieke bescherming als de logische beveiliging tegen ongeoorloofde inzage. In beginsel zijn de documenten beschikbaar voor gebruik, allereerst voor de organisatie zelf, maar ook voor derden (Wet Openbaarheid van Bestuur). Dat geldt echter niet voor alles. De organisatie zal regels moeten stellen. Zie ook de eisen 27, 50 en 51.

Uitvoeringsvereisten

- De organisatie heeft procedures voor de fysieke bescherming van het archiefsysteem en de daarin opgenomen documenten, deze kunnen deel uitmaken van het operationeel beleidsplan zoals genoemd in paragraaf 1.3
- Rollen en autorisaties met betrekking tot type archiefbescheiden dienen te worden gedefinieerd
- De organisatie dient gebruikersprofielen en omstandigheden te definiëren voor toegang tot archiefbescheiden
- Het regelen van bescherming en beveiliging is een onderdeel van het ontwerpdocument van het archiveringssysteem

3.3 Operationeel gebruik van archiveringsystemen

Inleiding

Hoofdstuk 3.3 beschrijft de eisen waaraan een archiveringssysteem in elk geval moet voldoen. Vanzelfsprekend kan de organisatie nadere eisen formuleren: bovendien kan ze bepalen aan welke meetbare prestatie-eisen het systeem moet voldoen.

De paragrafen van het hoofdstuk reflecteren de processen van een archiveringssysteem. Deze zijn ontleend aan de Digitale Duurzaamheidpublicatie *Digitaal Archiveren* (1998). Voor elk van de processen wordt bepaald aan welke eisen het moet voldoen.

Achtereenvolgens worden beschreven:

1. Identificeren en opnemen van archiefbescheiden
2. Waarderen en selecteren van archiefbescheiden
3. Preservering
4. Beschrijven
5. Beschikbaarstellen
6. Verwijderen

Aan elk van de processen is een paragraaf toegewezen. In de toelichtingen op de eisen wordt, waar nodig, de gebruikte term nader verklaard.

De eisen zijn, omdat ze nu eenmaal direct zijn afgeleid van NEN-ISO 15489:2001 nog steeds tamelijk generiek. Ze vormen echter de basis voor veel precieser te definiëren specificaties voor archiveringssoftware.

3.3. Identificeren en opnemen van archiefbescheiden

1

- 40 Het archiveringssysteem dient intellectueel, administratief en fysiek beheer uit te voeren (of onder zijn verantwoordelijkheid doen uitvoeren) over archiefbescheiden.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is best practice maar gebaseerd op het Nederlandse archiefrecht ;]

De eis is in wezen de grondslag voor alle hierna volgende operationele eisen; de eis stelt dat het systeem verantwoordelijk is voor het volledige beheer van de gearchiveerde documenten: intellectueel, administratief en fysiek. Intellectueel beheer wil zeggen zorgen dat de documenten vindbaar en begrijpelijk zijn (identificatie en beschrijven); administratief beheer legt status vast (eigendom, formele herkomst, openbaarheid); fysiek beheer betreft het instandhouden van de documenten (plaatsing, preservering, opslag).

Beheer (de Engelse tekst spreekt van *control*) hoeft niet altijd te betekenen dat het systeem alle activiteiten zelf volledig uitvoert. De kern van de zaak is dat betrouwbare en volledige archivering is gewaarborgd, en in dat hoeft niet uit te sluiten dat bepaalde activiteiten door anderen worden uitgevoerd. Het archiveringssysteem dient echter de 'regie' te voeren, de standaards te stellen en het overzicht te behouden.

Het systeem moet nieuw gecreëerde documenten die voor archivering in aanmerking komen direct te identificeren; zo mogelijk worden ze direct opgenomen maar soms is het doelmatiger ze in de betreffende bedrijfsapplicatie te laten, althans voor een periode, mits de bewaring daarin voldoende waarborgen voor kwaliteit biedt. De uitvoering van fysiek beheer kan onder strenge voorwaarden toevertrouwd worden aan een gespecialiseerde afdeling; zelfs *outsourcing* kan een optie zijn. Het archiveringssysteem blijft echter eindverantwoordelijk voor de betrouwbaarheid van het beheer.

Uitvoeringsvereisten

- Alle documenten die daarvoor in aanmerking komen volgens de regels die de organisatie heeft gesteld (zie hoofdstukken 2 en 3) worden gearchiveerd, hierbij met in achtneming van de verplichting tot het voeren van een administratie 'van alles betreffende de werkzaamheden', zoals neergelegd in het Burgerlijk wetboek, boek 2, artikel 10.
- Wanneer (tijdelijk) bedrijfsapplicaties archiveren, moet het archiveringssysteem op de hoogte zijn van de creatie van

(archief)documenten.

- Bedrijfsapplicaties die (tijdelijk) voor archivering zorgdragen, moeten voor dat aspect voldoen aan de kwaliteitscriteria die de organisatie voor archivering heeft gesteld.
- Alle te archiveren documenten hebben een unieke identificatie.
- Bij archivering wordt direct de relatie gelegd met het classificatiesysteem, zie ook eis 24.
- Bij archivering worden de vereiste metadata vastgelegd en aan het document gekoppeld.
- Bij opname in het archiefsysteem wordt bepaald of de documenten voldoen aan de door de organisatie gestelde standaards; indien niet dan zorgt het archiveringssysteem voor conversie.
- Het systeem legt conversies en de resultaten daarvan vast in een *logfile* om toezicht op correcte werking (*audits*) mogelijk te maken.

- 41 Het archiveringssysteem dient de opname van archiefbescheiden (in het systeem) te registreren.

Toelichting

[Grondslag voor de eis is ISO-NEN 15489:1, paragraaf 9.4]

Vanaf het begin van de negentiende eeuw heeft de overheid inkomende en uitgaande stukken geregistreerd, waardoor tenminste hun bestaan vastlag. Registratie is een belangrijk instrument om de authenticiteit van de documenten en de betrouwbaarheid van het systeem vorm te geven. Registratie kan ook worden gezien als een van de (belangrijkste) elementen voor de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, zoals genoemd in de Archiefwet 1995, artikel 3. Als de archiefbescheiden correct zijn geïdentificeerd (input controle) komt door registratie in het systeem, de archiefbescheiden onder het geldende informatie- en archiefmanagement regime te vallen. Vervolgens worden alle relevante kenmerken voor het beheer en onderhoud van de archiefbescheiden meegegeven (metadata).

Door de grote toename van het aantal documenten, waarvan een aanzienlijk deel niet voor opname in archiefsystemen in aanmerking komt, is de laatste decennia enigszins de klad in registratie gekomen. Voor digitale systemen is registratie essentieel; intelligente software is in staat de door de organisatie gestelde criteria en regels voor registratie (grotendeels) zelfstandig toe te passen en de registratie uit te voeren, waardoor de personele belasting afneemt. Dat zal zeker opgaan voor documenten die door bedrijfsapplicaties of binnen *workflow* systemen worden gecreëerd. Aanvullend kan een

deel van de registratie en het toekennen van metadata aan eindgebruikers worden overgelaten. Deze oplossing is echter minder betrouwbaar (beginsel van functiescheiding).

Uitvoeringsvereisten

- Alle documenten die voor archivering in aanmerking komen dienen door het systeem te worden geregistreerd.
- Aan alle opgenomen documenten dienen "routinematig" kenmerken (metadata) meegegeven te worden die voor archivering en gebruik van belang zijn (herkomst, classificatie, bewaartermijnen, lokatie, technologie, etc)
- De metadata worden afzonderlijk opgeslagen en gekoppeld aan het document.
- Registratie en vastlegging van metadata is zodanig vormgegeven dat de uitvoering van onafhankelijk toezicht ten allen tijde mogelijk is

- 42 Het archiveringssysteem dient archiefbescheiden uit andere archiefsystemen te kunnen opnemen en het archiveringssysteem dient archiefbescheiden naar andere archiveringssystemen te kunnen exporteren

Toelichting:

[Grondslag: best practice archivatie]. Er zijn verschillende argumenten aan te voeren:

- Als archiefbescheiden ten onrechte berusten onder een ander overheidsorgaan, moeten deze 'ter bestemde plaats geraken', Archiefwet 1995, art 10.
- overbrengen op grond van Archiefwet 1995, art 15 brengt dit met zich mee
- (interne) reorganisatie en of toevoegen/afstoten organisatieonderdelen van/naar andere organisaties.

Uitvoeringsvereisten:

- Het systeem heeft een functie om series bescheiden en bestanddelen uit andere systemen op te nemen
- Het systeem is in staat deze bescheiden toe te voegen aan reeds bestaande bestanddelen, met behoud van informatie over de herkomst
- Het systeem is in staat deze bescheiden als afzonderlijke eenheid op te nemen.
- Het systeem genereert een proces-verbaal van opnemen,

3.3. Waarderen en selecteren van archiefbescheiden
2

- 43 Het archiveringssysteem past de vastgestelde waardering voor selectie toe op de opgenomen documenten en bepaalt van de te vernietigen archiefbescheiden de bewaartermijn.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 7.1, 7.1(i) en 8.3.1; Archiefwet 1995, artikel 5]

Selectie en vernietiging is een belangrijk aspect van goed archiefbeheer, ook in een digitale omgeving. Alleen al uit efficiency overwegingen moet het archiveringssysteem geen documenten bevatten waarvan bewaring niet meer nodig wordt geacht. Hoofdstuk 3 (eis 29) stelde de eis dat de organisatie bepaalt welke criteria voor bewaring of vernietiging moeten worden toegepast; deze zijn vervolgens gekoppeld aan het classificatieschema. Dat betekent dat - op zijn minst in theorie - de waardering (toekenning te bewaren of te vernietigen en de bewaartermijn) van een document is bepaald op moment van klasseren, en tijdens het registratieproces wordt uitgevoerd. Recent onderzoek (InterPares) heeft aannemelijk gemaakt dat de feitelijke beslissing over vernietiging niet volledig op voorhand genomen kan worden, waarmee één van de pijlers van institutionele selectie (PIVOT) ondergraven wordt. Op het ogenblik van uitvoering moeten de criteria tenminste nogmaals doorlopen worden.

De initiële criteria voor waardering en selectie zijn gemotiveerd vastgelegd in metadata, gekoppeld aan het classificatiesysteem, en/of in afzonderlijke selectielijsten (Basis Selectie Documenten), met toevoeging van bewaartermijnen.

Uitvoeringsvereisten:

- Het archiveringssysteem past de opgestelde regels, waardering en bewaartermijnen toe.
- Het (voorlopig) vaststellen van de waardering en de bewaartermijn gebeurt direct bij opname, wanneer de documenten geklasseerd worden (selectie aan de bron).
- Ieder type archiefbescheiden dient geïdentificeerd en geklasseerd te kunnen worden, zodat de waardering in te bewaren of te vernietigen en een bewaartermijn kan worden vastgesteld.
- De selectiebeslissing wordt vastgelegd in metadata.
- Deze lijsten dienen regelmatig aan de praktijk te worden getoetst.
- De validiteit van de oorspronkelijke beslissing wordt op moment van uitvoering geëvalueerd, onder andere aan de technische mogelijkheden en de kosten gemoeid met bewaring.
- In geval van heroverweging van de beslissing wordt de geldende procedure (zie hoofdstuk 3) weer doorlopen. Criteria voor heroverweging van als te vernietigen aangemerkte

archiefbescheiden is op basis van het Archiefbesluit 1995, artikel 5 onder e, onderdeel van de selectielijst.

- 44 Ook bij de uitvoering van een selectiebeslissing dient de organisatie belangen van de organisatie zelf en de toekomstige gebruikers bij de beslissing te betrekken.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 9.2]

Bij het opstellen van de selectielijst zijn oude en toekomstige gebruikers betrokken. Dit verhoogde niet alleen het draagvlak maar ook het inzicht over en weer tussen archivering en werkprocessen. Gebruikers hebben het beste inzicht in het belang van type archiefbescheiden en dienen daarom ook betrokken te worden bij de uitvoering van de beslissing, zeker wanneer gewijzigde omstandigheden en inzichten daarom vragen.

De hier geschetste werkwijze komt overeen met wat in de Angelsaksische literatuur *reappraisal* heet, een concept dat in de Nederlandse archiefpraktijk (nog) geen ingang heeft gevonden.

Uitvoeringsvereisten

- De uitvoering van de selectiebeslissing neemt het opgestelde en geaccordeerde selectiedocument als uitgangspunt
- Bij de uitvoering worden gewijzigde omstandigheden, inzichten en mogelijkheden geanalyseerd; hierbij kunnen gebruikers betrokken worden
- In geval heroverweging noodzakelijk of wenselijk is wordt de formele procedure (zie hoofdstuk 3) opnieuw doorlopen. Criteria voor heroverweging van als te vernietigen aangemerkte archiefbescheiden is op basis van het Archiefbesluit 1995, artikel 5 onder e, onderdeel van de selectielijst.

- 45 Het archiveringssysteem dient de uitvoering van selectie duidelijk te documenteren.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 9.10; Archiefbesluit 1995, artikel 8 en 9 lid 3]

Alle relevante archiefhandelingen en beslissingen dienen te worden gedocumenteerd en bewaard. De selectielijst (basis selectie document) legde de toepassing van criteria vast en functioneerde als stuurdocument voor het archiveringssysteem. Het systeem is gehouden de daadwerkelijke handeling (vernietiging, voortgezette bewaring of overbrenging naar een archiefdienst) te documenteren. De documentatie draagt bij aan

de betrouwbaarheid van het systeem en maakt toezicht mogelijk.

Uitvoeringsvereisten

- Het archiveringssysteem legt de uitvoering van de selectiebeslissing vast in metadata.
- De metadata kunnen in voorkomend geval als verklaring van vernietiging, respectievelijk als verklaring van overbrenging te presenteren.
- Uit de metadata moet blijken welke documenten wanneer worden vernietigd, en op grond waarvan.
- Uit de metadata moet blijken welke documenten bewaard blijven, wanneer overbrenging plaats vindt waar zijn voor en na overbrenging worden bewaard.

3.3. Preservering

3

- 46 Het archiveringssysteem dient archiefbescheiden bij opslaan en conversie en andere preserveringsactiviteiten gebruik te maken van technologieën, methoden en middelen die enerzijds het best passen bij de eisen voor bewaring en verblijfplaatsen en anderzijds overeenkomen met de binnen de organisatie geldende standaards en richtlijnen.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 8.3.1, 8.3.4, 8.5 en 9.6]

Een basiseis die aan het archiveringssysteem gesteld wordt is het fysieke behoud en garantie van voortdurende leesbaarheid van de opgeslagen documenten. In de praktijk betekent dit het implementeren van de drie regelingen⁸ die zijn opgesteld op grond van het Archiefbesluit 1995, artikelen 11, 12 en 13. Waar het digitale documenten betreft is daarvoor een aantal maatregelen nodig, zoals de keuze voor de juiste technologie en kwalitatief goede dragers, maar niet minder het actief onderhouden van de documenten door conversie en andere strategieën die de levensduur moeten verlengen. De organisatie (en in het verlengde daarvan de maatschappij) stellen eisen aan vindbaarheid, leesbaarheid, representatievormen en interpreteerbaarheid; het archiveringssysteem moet zoeken naar de best mogelijke oplossingen om aan die eisen tegemoet te

⁸ Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, Regeling duurzaamheid archiefbescheiden, Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.

komen. Die keuze moet dan wel passen bij de standards die de organisatie heeft gesteld (zie hoofdstuk 3).

De eis is redelijk generiek en zet de toon voor de hierna volgende meer specifieke eisen.

Uitvoeringsvereisten

- Het archiveringssysteem kiest de best mogelijke technologieën en middelen uit datgene dat beschikbaar is en past binnen de gestelde beperkingen.
- Het archiveringssysteem maakt operationele procedures voor opslag en conversie, afgestemd op de keuze van middelen.
- Het systeem controleert regelmatig de vindbaarheid, leesbaarheid en interpreteerbaarheid van de gearchiveerde documenten
- Er dient vastgelegd te worden op welke manier de richtlijnen zijn toegepast in voorkomende situaties, welke keuzes zijn gemaakt en waarom.

- 47 Het archiveringssysteem dient de verblijfplaats van archiefbescheiden te registreren.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 9.8.3; Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, art. 3 onder b]

Het kunnen terugvinden van archiefbescheiden aan de hand van de verblijfplaats (fysiek en intellectueel niveau) is van groot belang om ter beschikking stelling te kunnen (blijven) vormgeven. Het representeren van de logische verblijfplaats - het intellectuele niveau - gebeurt door de documenten in hun samenhang te beschrijven (zie eis 46). Het vastleggen van de fysieke verblijfplaats is onderdeel van (en voorwaarde voor) preservering. Voor papieren documenten betekent dat het registreren waar de documenten zich fysiek bevinden; voor digitale documenten ligt dat gecompliceerder. Voor een deel doet het archiveringssysteem dat autonoom, bijvoorbeeld door het vastleggen van het opslagmedium en de plaats waar dat medium zich bevindt. Voor een deel neemt het *operating system* van het gebruikte computersysteem dat op zich. Het systeem houdt ook bij wanneer documenten permanent of tijdelijk verplaatst worden, bijvoorbeeld voor raadpleging of onderhoud.

Uitvoeringsvereisten

- Het archiveringssysteem dient een betrouwbare verblijfplaatsorganisatie op te zetten en te onderhouden waarin verblijf van archiefstukken wordt vastgelegd.
- De verblijfplaatsadministratie is in beginsel niet raadpleegbaar

voor gebruikers, alleen medewerkers van het archiveringssysteem hebben toegang.

- 48 Het archiveringssysteem dient te garanderen dat de inhoud en logische structuur van archiefbescheiden behouden blijft en niet kan worden veranderd.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 7.2(a), 7.2(c), 7.2.1, 7.2.3, 8.2.1, 8.3.6 en 9.6; Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, artikelen 2 onder a en 5 lid 1]

Inhoud, structuur en context zijn de essentiële kenmerken van archiefbescheiden. Het archiveringssysteem heeft als taak deze te behouden. Inhoud is de weergave van de activiteit waarin het document participeerde, structuur is de samenhang tussen de inhoudselementen en de vorm waarin deze is gegoten. (Over het behoud van de context gaat de hierna volgende eis). Er mogen geen ongeautoriseerd wijzigingen kunnen worden gemaakt, die een van deze elementen geweld aan doet. Dit geldt ongeacht het feit dat er noodzakelijke conserverende bewerkingen moeten worden uitgevoerd door het archiveringssysteem. In geval deze bewerkingen leiden tot enige verandering (presentatievorm, b.v.) moet dat niet alleen worden gedocumenteerd, maar ook geratificeerd. Elke verandering is op te vatten als een vorm van selectie, en dient dus volgens die procedures plaats te vinden.

Uitvoeringsvereisten

- Het archiveringssysteem dient maatregelen te treffen zodat het niet mogelijk is om ongeautoriseerd veranderingen aan te brengen in de presentatievorm, structuur, inhoud en referentie naar de context van archiefbescheiden.
- Er dienen maatregelen genomen te worden om bij het overdragen en converteren van archiefbescheiden de inhoud, structuur en presentatievorm zoveel als nodig en mogelijk is te behouden
- Het systeem dient in staat te zijn te kunnen aantonen dat de bescheiden niet zijn veranderd, of dat in geval van verandering deze zijn geaccordeerd door het bevoegde gezag.

- 49 Het archiveringssysteem dient de informatie en verwijzingen te behouden welke benodigd zijn om de context van ontstaan en gebruik weer te geven.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 7.2

en 7.2.4; Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, artikelen 2 onder c, 5 lid 1, 7, 8 en 9]. De toelichting op vorige eis noemde de relatie met de context een van de drie essentiële eigenschappen van archiefbescheiden. De context is het geheel van omgevingselementen dat creatie en gebruik van documenten bepaalt. Het zijn de functionarissen in de organisatie, hun plaats in de structuur, de uitgevoerde taken, de werkprocessen, de achterliggende wetgeving, de procedures, de technologie etc. Het is niet de context zelf die behouden blijft (of zelfs kan blijven) maar de weergave daarvan en de relatie met de documenten. Dit is vastgelegd in metadata.

Contextgegevens zijn nodig voor het vaststellen van authenticiteit en juiste interpretatie van de betekenis van de documenten. Contextgegevens zijn ook een goede basis voor *retrieval*.

Uitvoeringsvereisten

- Classificatie, documentprofielen en metadata die ontstaan en gebruik van archiefbescheiden representeren dienen behouden te blijven
- De contextgegevens moeten onlosmakelijk verbonden zijn met de archiefbescheiden waarop ze betrekking hebben
- Context-metadata dienen toegankelijk te zijn voor gebruikers
- Van de onderscheiden context-metadata moet duidelijk zijn welk deel daarvan door functionarissen (in het archiveringssysteem) zijn toegevoegd
- Wijzigingen in de context-metadata worden verantwoord in *logfiles* ten behoeve van toezicht op de correcte werking van het archiveringssysteem

3.3. Beschrijven

4

- 50 Het archiveringssysteem dient te waarborgen dat archiefbescheiden (intellectueel) toegankelijk zijn.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 8.2.1, 8.3.1 en 8.3.6;Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, artikelen 2 onder c en 4].

Het begrip toegang heeft twee aspecten: een logisch, intellectueel aspect en een fysiek aspect. In deze eis gaat het om de logische toegankelijkheid. Gebruikers moeten kunnen weten welke documenten in het archiveringssysteem aanwezig

zijn om te kunnen bepalen of de documenten voor een activiteit relevante informatie kunnen opleveren.

Uitvoeringseisen

- Het archiveringssysteem ontplooit activiteiten die de toegankelijkheid van de verzameling beheerde documenten verhogen.
- Het archiveringssysteem bewaart de onderlinge samenhang tussen documenten en tussen documenten en de werkprocessen.
- Het classificatiesysteem is de spil voor het systeem van toegankelijkheid. Dit is ook de kern van de softwarespecificaties voor het archiveringssysteem.

- 51 Het archiveringssysteem dient archiefbescheiden en aggregaties van archiefbescheiden te beschrijven, te indexeren en te klasseren.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 8.2.1 en 8.3.1; Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, artikelen 3 en 4 onder a].

De eis is het antwoord op de vorige, vervulling bewerkstelligt de intellectuele toegankelijkheid van het archief. Op documentniveau zullen de bij opname gecreëerde metadata (registratie) voldoende beschrijvende en toelichtende informatie bevatten. Op hogere aggregatieniveaus (procesniveau, functieniveau, organisatieniveau) kan extra informatie noodzakelijk of wenselijk zijn voor interpretatie en retrieval. Functionarissen in het archiveringssysteem voegen deze informatie toe.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 8.2.1 en 8.3.1; Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, artikelen 3 en 4 onder a].

De eis is het antwoord op de vorige, vervulling bewerkstelligt de intellectuele toegankelijkheid van het archief. Op documentniveau zullen de bij opname gecreëerde metadata (registratie) voldoende beschrijvende en toelichtende informatie bevatten. Op hogere aggregatieniveaus (procesniveau, functieniveau, organisatieniveau) kan extra informatie noodzakelijk of wenselijk zijn voor interpretatie en retrieval. Functionarissen in het archiveringssysteem voegen deze informatie toe.

- 52 Het systeem slaat de beschrijvingsgegevens op in het metadatasysteem.

Toelichting

[grondslag archivistiek]

Voor digatele archiveringssystemen is het metadatasysteem een database. In een niet digitale omgeving bestaat het uit dossierinventarissen, beschrijvende inventarissen, registers van ingekomen en uitgaande stukken en andere hulpmiddelen voor het archiefbeheer.

Zie over het metadatasysteem het afzonderlijke document.

3.3. Beschikbaarstellen

5

- 53 Het archiveringssysteem dient te waarborgen dat archiefbescheiden fysiek toegankelijk zijn.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 8.2.1, 8.3.1 en 8.3.6; Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, artikelen 4 en 7]

De eis van fysieke toegankelijkheid is de pendant van de in de vorige paragraaf geformuleerde eis van intellectuele toegankelijkheid. Wanneer een gebruiker een referentie naar een document of een set documenten heeft gevonden, is het systeem gehouden de documenten ook daadwerkelijk te kunnen vinden en (re)produceren.

Uitvoeringsvereisten

- Elk document in het archiveringssysteem is vindbaar en (re)produceerbaar
- De toegankelijkheid van de archiefbescheiden dient in de tijd te worden behouden
- Bij eventuele conversie of migratie mag de toegankelijkheid niet achteruitgaan.
- Het archiveringssysteem neemt maatregelen dat bij (re)productie geen documenten verloren kunnen gaan.

- 54 Het archiveringssysteem dient toegangscondities af te dwingen

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 8.3.6]

Niet alle documenten in het archiefsysteem zijn direct voor iedereen toegankelijk. Sommige zijn alleen voor een zeer beperkte gebruikersgroep beschikbaar, andere voor de hele

organisatie en weer andere ook voor mensen buiten de organisatie. Het archiveringssysteem moet in staat zijn de mate van openbaarheid in te stellen. Redenen voor het beperken van de openbaarheid zijn wettelijk vastgelegd.

In de regel kunnen openbaarheidsbeperkingen op klasseniveau worden vastgelegd; ook hier speelt het classificatieschema een centrale rol. In een beperkt aantal gevallen gelden voor individuele documenten afzonderlijke eisen. Het systeem moet dus ook op documentniveau openbaarheid kunnen beperken. De Wet Openbaarheid van Bestuur geeft - zij het niet onbegrensd - de burger het recht op informatie. Dat is wat anders dan inzage. Wanneer de openbare informatie te vinden is in een document dat ook niet-openbare informatie bevat zal de behandelend ambtenaar alleen de openbare informatie verschaffen. In een digitale omgeving zou dat geïmplementeerd kunnen worden door een maskeringsfunctie in de software in te bouwen. Zie ook de eisen 27, 37 en 51.

Uitvoeringsvereisten

- Het systeem heeft zijn potentiële gebruikersgroepen ingedeeld in categorieën
- Voor elke klasse in het classificatiesysteem zijn de openbaarheidsbeperkingen aangegeven voor elk van de onderscheiden categorieën
- Het systeem geeft geen documenten ter inzage aan personen die daartoe niet het recht hebben
- Alleen het bevoegde gezag kan in bepaalde gevallen autorisaties verstrekken

- 55 Het archiveringssysteem dient archiefbescheiden ter beschikking te stellen aan ieder die erom vraagt en tot inzage gerechtigd is.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 8.3.6]

De eis is een vervolg op beide voorgaande. Eerst werd gesteld dat het systeem in staat moest zijn documenten te vinden en te (re)produceren, vervolgens dat er beveiliging tegen onbevoegd gebruik moest zijn. Deze eis legt het systeem de plicht op de documenten daadwerkelijk ter beschikking te stellen. Papieren documenten zullen in de regel fysiek, in origineel geleverd worden, hoewel er ook andere mogelijkheden zijn (gedigitaliseerd, microfilm, fotokopie). Digitale documenten worden door het systeem gereproduceerd, dat wil zeggen opnieuw gepresenteerd. De bits worden als het ware weer tot leven geroepen.

De eis zegt dat het systeem moet leveren aan ieder die erom vraagt, mits deze persoon tot inzage gerechtigd is. Het systeem

kan echter verder gaan in dienstverlening, door ook ongevraagd documenten te leveren, bijvoorbeeld op het moment dat een functionaris met een taak belast wordt, waarover het systeem een dossier bezit.

Zie ook de eisen 00 [27], 00 [37] en 00 [50.]

Uitvoeringsvereisten

- Elke aanvraag om inzage wordt door het systeem correct behandeld
- Geen documenten die niet ter inzage worden gegeven worden geleverd
- In geval van niet mogen leveren ontvangt de aanvrager daarvan gemotiveerd bericht.
- (Re)productie van een archiefdocument wordt gerealiseerd binnen een afgesproken tijd (prestatie-eis).

56 Het archiveringssysteem dient het gebruik van archiefbescheiden te registreren.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 8.3.2 en 9.8.2]

In de archivalie is het gebruik van documenten altijd onderbelicht gebleven; de nadruk lag (en ligt en nog steeds) op de creatie. Aantonen wie, welke, waar en wanneer archiefstukken heeft gedistribueerd, geraadpleegd, geprint, behandeld, etc. kan voor de organisatie van belang zijn voor het afleggen van verantwoording. Het archiveringssysteem dient dit te ondersteunen. Bij de registratie dient rekening te worden gehouden met de bepalingen in de Wet bescherming persoonsgegevens omdat deze ook op dit soort registraties van toepassing is.

Uitvoeringsvereisten

- Het archiveringssysteem dient een gebruiks- en uitleenadministratie te onderhouden, binnen de kaders gesteld door de Wet bescherming persoonsgegevens.
- De gebruiksadministratie is toegankelijk voor de uitoefening van toezicht en controle op de correcte werking van het systeem

3.3. Verwijderen

6

57 Het archiveringssysteem dient archiefbescheiden waarvan de

bewaartermijn is verstreken te vernietigen

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 9.9 en 9.10; Archiefwet 1995, artikel 3]

De Archiefwet legt overheidsorganisaties de verplichting tot vernietiging op. Buiten de vernietigingsplicht die bestaat voor de stukken die op grond van de selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, dienen archiefbescheiden vernietigd te worden om de geordende en toegankelijke staat op middellange en lange termijn te kunnen blijven vormgeven. Ook in een digitale omgeving is het naleven van bewaartermijnen, en dus van vernietiging, een cruciale activiteit.

Vernietiging vindt plaats op grond van selectiebeslissingen (zie paragraaf 3.2) die zijn vastgelegd in metadata (basis selectiedocument).

Uitvoeringsvereisten

- De organisatie dient de gedefinieerde bewaartermijnen na te leven.
- De organisatie dient aan te kunnen tonen dat vernietiging daadwerkelijk heeft plaatsgevonden
- Vernietiging mag alleen plaats vinden op initiatief van het archiveringsstelsel, met in achtneming van eis 54.
- Vernietiging vindt zodanig plaats dat geen vertrouwelijke gegevens kunnen uitlekken
- Vernietiging van digitale documenten vindt zodanig plaats dat de gegevens onmogelijk meer kunnen worden gereconstrueerd.
- Ook documenten op back-up tapes moeten worden vernietigd.

59 Het archiveringsstelsel dient archiefbescheiden op basis van regels voor noodvernietiging te vernietigen

Toelichting

[De grondslag voor de eis is Archiefbesluit 1995, artikel 2, lid 2; Aanwijzingen voor beveiliging van staatsgeheimen en vitale onderdelen bij de rijksdienst, aanwijzing 44]

In bijzondere buitengewone omstandigheden (oorlog of oorlogsgevaar) kan worden afgeweken van de voorgeschreven vernietigingsprocedures. Hierbij speelt het geen rol of de archiefbescheiden op grond van de oorspronkelijke selectielijst voor bewaring in aanmerking zouden zijn gekomen. Ministeries zijn op grond van de aanwijzing genoemd in de grondslag verplicht maatregelen te treffen om, indien nodig, stukken waarin staatsgeheimen staan binnen 24 uur te vernietigen of onbruikbaar te maken.

Zowel procedurele eisen als systeemeisen moeten voorkomen

dat noodvernietiging wederrechtelijk wordt gebruikt

- 60 Het archiveringssysteem dient bij noodvernietiging naast de archiefbescheiden ook alle regelverzamelingen, logfiles, processen-verbaal, en andere metadatasets, alsmede de back-ups te vernietigen
- 61 Het archiveringssysteem dient archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, van vernietiging te kunnen uitzonderen.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is Archiefbesluit 1995, artikel 5 onder e.]

De waarde van archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen kan op het moment van vernietiging (na afloop van de bewaartermijn), zodanig zijn veranderd dat opschorting van vernietiging moet worden overwogen of moet worden doorgevoerd. De waarden kunnen zijn de actualiteitswaarde of de cultuur-historische waarde. Als voorbeeld kunnen hier de Liro-archieven dienen. Hoewel voor vernietiging aangemerkt zullen stukken die van belang zijn bij het in kaart brengen van het overheidshandelen na 1945, ook als de bewaartermijn is verstreken, onder de huidige omstandigheden voor bewaring in aanmerking komen.

Uitvoeringsvereisten

- De organisatie dient criteria te bepalen aan de hand waarvan archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, van vernietiging kunnen worden uitgezonderd, deze criteria dienen te worden opgenomen in de toelichting op de selectielijst
- De uitzondering van vernietiging wordt in het archiveringssysteem verwerkt waardoor bij het op initiatief van het archiveringssysteem vernietigen (zie uitvoeringsvereiste bij eis 53) deze stukken niet worden vernietigd.

- 62 Het archiveringssysteem dient de vernietiging van archiefbescheiden te documenteren.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 8.3.7 en 9.10; Archiefbesluit 1995, artikel 8; Aanwijzingen voor beveiliging van staatsgeheimen en vitale onderdelen bij de rijksdienst, aanwijzing 44.1]

Van elke vernietiging, ook de noodvernietiging, moet worden

vastgelegd welke bestanddelen zijn vernietigd, wanneer, waar en op grond waarvan. Het documenteren van de vernietiging is een wettelijke verplichting die door het archiveringssysteem moet worden gefaciliteerd. Deze gegevens mogen zelf niet vernietigd worden.

Uitvoeringscriteria

- Van elke vernietiging moet een proces-verbaal worden opgemaakt
- Het archiveringssysteem bewaart de processen-verbaal van vernietiging.
- In geval van stopzetten van zijn activiteiten draagt het archiveringssysteem deze processen-verbaal over aan het opvolgende archiveringssysteem

- 63 Het archiveringssysteem dient archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen, maar die het zelf niet langer wil, moet of kan bewaren, over te dragen aan een daartoe aangewezen instelling (archiveringssysteem).

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 9.9(d) en 9.9(g); Archiefwet 1995, artikelen 12 en 13]

Niet alle archiefbescheiden die een organisatie niet meer nodig heeft voor administratie of verantwoording mogen worden vernietigd. Een klein deel wordt geacht langdurige bewaring te rechtvaardigen uit maatschappelijke en/of cultuur-historisch belang. Zelfs voor een organisatie die dit belang onderkent is dat onvoldoende om budget voor langetermijn bewaring daarvoor beschikbaar te stellen. Bovendien, en dat geldt zeker voor digitale documenten, zijn voor langdurige bewaring speciale kennis en faciliteiten noodzakelijk. Tenslotte stellen andere gebruikersgroepen andere eisen aan toegankelijkheid en beschrijving. Dat alles rechtvaardigt bewaring door gespecialiseerde instellingen, zoals openbare archiefbewaarplaatsen. De Archiefwet 1995 stelt overbrenging naar zulke bewaarplaatsen zelfs verplicht.

Uitvoeringseisen

- Het archiveringssysteem draagt periodiek archiefbescheiden over naar de daartoe aangewezen archiefbewaarplaats.
- Bij overdracht conformeert het systeem zich aan de bij wet- en regelgeving vastgestelde eisen t.a.v. bestandsformaat en andere aspecten.

- 64 Het archiveringssysteem dient naast de archiefbescheiden ook alle regelverzamelingen, logfiles, processen-verbaal, en andere

metadatasets over te dragen aan het ontvangende archiveringsysteem.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragraaf 7.2] Eigenlijk is deze eis onlosmakelijk met de vorige verbonden. Zoals het archiveringsysteem de verplichting is opgelegd de documenten samen met de metadata te bewaren, ligt het voor de hand dat die band bij overdracht behouden blijft. De eis is echter afzonderlijk opgenomen, niet alleen om het belang te benadrukken, maar ook om expliciet alle vormen van metadata en systeembesturingsinformatie te kunnen betrekken. Bij overdracht zullen ook de parameters volgens welke het systeem werkte en dus van toepassing op de documenten waren aan de nieuwe beheerder gegeven moeten worden.

Uitvoeringseisen

- Bij overdracht van archiefbescheiden worden ook de gerelateerde metadata overgedragen
- Bij overdracht van archiefbescheiden wordt alle contextuele informatie overgedragen
- Bij overdracht van archiefbescheiden wordt alle die bescheiden betreffende beheersinformatie overgedragen
- Bij overdracht van archiefbescheiden worden alle regelverzamelingscriteria en andere parameters die gedurende de periode dat de bescheiden in het archiveringsysteem werden beheerd aan de ontvangende instelling overgedragen.

65 Het archiveringsysteem dient elke overdracht te documenteren.

Toelichting

[De grondslag voor de eis is NEN-ISO 15489:1, paragrafen 8.3.7 en 9.10; Archiefbesluit 1995, artikel 9 lid 3] Van elke overbrenging moet worden vastgelegd welke bestanddelen zijn overgebracht, wanneer, hoe, waarheen en op grond waarvan. Het documenteren van de overbrenging is een wettelijke verplichting die door het archiveringsysteem moet worden gefaciliteerd. Deze gegevens mogen zelf niet vernietigd worden.

Uitvoeringscriteria

- Van elke overbrenging moet een proces-verbaal worden opgemaakt
- Het archiveringsysteem bewaart de processen-verbaal van overbrenging.
- In geval van stopzetten van zijn activiteiten draagt het archiveringsysteem deze processen-verbaal over aan het

opvolgende archiveringssysteem