Versie 2.5
11-03-2014
Beleid

Gemeente Amsterdam

Uitgangspunten voor Digitaal Archiveren

Datum :11-03-2014
Auteur :Programma Digitaal Archiveren 2015, 5.1.2,e - 5.1.2,e

versie	wanneer	wie	wat
0.1	08-jul-13	5.1,2,e	
0.2			
0.3			
	15-jul-13		opmerkingen 5.1,2,e
	22-jul-13	5.1,2,e	opmerkingen 5.1,2,e en 5.1,2,e verwerkt
	25-jul-13		opmerkingen 5.1,2,e
0.4	02-aug-13		5.1,2,e teksten aangepast
	05-aug-13		opmerkingen 5.1,2,e besproken in programmaoverleg
	07-aug-13		opmerkingen 5.1,2,e
0.5	08-aug-13	5.1,2,e	sjabloon toegepast, tekst toegevoegd, indeling gewijzigd, opmerkingen verwerkt
0.6	03-sep-13	5.1,2,e	Tekstuele aanpassingen
0.7	04-okt-13	5.1,2,e	Aanpassingen n.a.v. brainstormsessie visie en opmerkingen 5.1,2,e
0.8	11-10-2013	5.1,2,e	Aanpassingen n.a.v. overleg met 5.1,2,e ;
1.0	14-10-2013	5.1,2,e	Aanpassingen nav opmerkingen 5.1,2,e
1.1	14-11-2013	5.1,2,e	Aanpassingen n.a.v. 5.1,2,e 5.1,2,e en 5.1,2,e 5.1,2,e
1.2	03-12-13	5.1,2,e	Aanpassingen n.a.v. CIM, D&I, SIOS, MTSAA, Diensten
1.3	22-01-14	5.1,2,e	Aanpassingen n.a.v. eerste ronde besluitvormingscommentaar
2.0	30-01-2014	5.1,2,e	Ter bespreking in MT SAA
2.4	04-02-2014	5.1,2,e	Aanpassingen n.a.v. bespreking in MT SAA
2.5	11-3-2014	5.1,2,e	Aanpassingen n.a.v. afstemmingsoverleg 10-3-2013 tussen 5.1,2,e en 5.1,2,e
2.6	15-3-2014	5.1,2,e	Aanpassingen na bespreking met 5.1,2,e 13-3-2014

\

Samenvatting

Het College van B&W heeft 8 januari 2013 het volgende besluit genomen ten aanzien van digitaal archiveren binnen de gemeente:

' Vast te stellen dat alle organisatieonderdelen hun originele archiefbescheiden geauthenticeerd archiveren in digitale vorm met als streefdatum 1 januari 2015, maar bij voorkeur zoveel eerder als verantwoord en haalbaar is

Dit document beschrijft de uitgangspunten voor digitaal archiveren.

In het kader van deze uitgangspunten wordt voor het begrip 'digitaal archief' de volgende definitie gehanteerd:

- Een digitaal archief is het geheel van archiefbescheiden (informatie), ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie. In een digitaal archief is de informatie in digitale vorm ontvangen of opgemaakt. Gedurende het werkproces wordt deze informatie opgeslagen in digitale dossiers.
- Onder digitaal archiveren wordt verstaan: Het digitaal opslaan en bewaren van originele, procesgebonden informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Na verloop van de voorgeschreven bewaartermijn wordt de informatie vernietigd en permanent te bewaren informatie wordt overgebracht naar de archiefbewaarplaats (in dit geval het E-depot) die het Stadsarchief Amsterdam beheert.

Wettelijk gezien is er een archiveringsplicht. Samengevat is de archiveringsplicht gericht op het zodanig beheren van informatie dat:

- de bedrijfsvoering snel en ongestoord plaatsvindt;
- de overheid zich publiek kan verantwoorden;
- rechten en plichten van burgers kenbaar zijn;
- historische informatie behouden blijft.

Bij het inrichten van het digitale archiveringsproces en het digitaal archief en voor het beheer van digitale informatie is er een aantal richtinggevende uitgangspunten opgesteld. Deze zijn reeds opgenomen in het Plan van Aanpak Programma Digitaal Archiveren 2015. Deze uitgangspunten zijn:

1. De te archiveren informatie, ongeacht de bewaartermijn, wordt alleen digitaal gearchiveerd en volgens de daarvoor geldende wet- en regelgeving;
2. De gemeentelijke informatie is toegankelijk en is openbaar, tenzij…
3. Bij het ontwerp en inrichten van processen en bij de start van projecten wordt meteen het digitale archief ingericht volgens de uitgangspunten conform de normen;
4. Amsterdam voert haar taken proces- en projectgericht uit, waarbij het niveau van archivering het zaakdossier is: Procesgericht werken, zaakgerichte dossiervorming;
5. Informatie wordt eenmalig opgeslagen en meervoudig gebruikt binnen de zaak waarin de informatie is gegenereerd: enkelvoudige opslag, meervoudig gebruik;

6. De behandelend medewerker is verantwoordelijk voor de inhoud van het dossier en het volgens de regels plaatsen van documenten in het dossier:
7. Informatie- en Document Beheer (IDB) is verantwoordelijk voor het inrichten en het beheer van het archief;
8. Dossiers zijn opgeslagen op een platform dat de toegankelijkheid en duurzaamheid van de dossiers te allen tijde waarborgt.

Inhoud

Samenvatting iv
Inhoud vi
1 Inleiding 1
1.1 Doelstelling 1
1.2 Probleemschets 1
1.3 De veranderopgave 2
1.4 Leeswijzer 2
2 Theoretisch kader en definities 2
2.1 Archief en archiveren, digitaal archief en digitaal archiveren 2
2.2 Wat is archiefwaardige informatie? 2
2.3 De functies van archief 5
2.4 Het records- continuüm model en de functies van het archief 6
3 Uitgangspunten 8
4 Nadere onderzoeksvragen 15
Bijlage 16
Bronnen en anderen hulpmiddelen: 16

1 Inleiding

1.1 Doelstelling

Het College van B&W heeft op 8 januari 2013 het volgende besluit genomen:

'Vast te stellen dat alle organisatieonderdelen hun originele archiefbescheiden geauthenticeerd archiveren in digitale vorm met als streefdatum 1 januari 2015, maar bij voorkeur zoveel eerder als verantwoord en haalbaar is'.

In het kader van dit besluit zijn in deze notitie de uitgangspunten geschreven. Bij de inrichting van het digitaal archiveringsproces zijn deze uitgangspunten leidend.[2]

1.2 Probleemschets

Door de digitale ontwikkelingen is er een hybride situatie ontstaan: informatie wordt deels analoog deels digitaal gearchiveerd, mét maar ook zonder overlap. Tegelijkertijd is de status, gelet op de rechtsgeldigheid, van de informatie deels onduidelijk. Dit levert een gebrekkig en moeilijk of niet te beheren archief op.

Dit leidt tot overlap in informatie. Daarbij is de status van de informatie niet duidelijk. Dit is risicovol gelet op het feit dat de gemeente over juiste, volledige en actuele informatie moet kunnen beschikken voor het uitvoeren van de bestuurlijke, primaire en ondersteunende processen. Deze informatie is nodig om de eigen rechtspositie en die van anderen te kennen, om verantwoording te kunnen afleggen en op termijn als bron van kennis over de geschiedenis. Een gebrekkig archiefbeheer, op welke taak of verantwoordelijkheid deze informatie ook betrekking heeft, levert het risico op van informatieverlies. Wanneer een organisatieonderdeel niet of niet snel genoeg kan beschikken over de juiste en volledige informatie waarvan de status duidelijk is, kan dit ongewenste gevolgen hebben. De aard van die gevolgen hangt af van de zaak waar de informatie een rol in speelt en hoe belangrijk die informatie voor de zaak in kwestie is. Dit kan leiden tot bijvoorbeeld aan financiële, publicitaire of juridische gevolgen.

De hybride situatie is niet alleen risicovol, maar kost ook geld. Bijvoorbeeld omdat het een medewerker meer tijd kost om de benodigde informatie te achterhalen. Daarnaast is het duurder om twee werkwijzen te volgen, waarvoor twee opslagvoorzieningen operationeel moeten zijn: fysieke ruimte voor de analoge informatie en serverruimte voor de digitale informatie.

De hybride situatie vraagt om een eenduidige wijze van archiveren. Dit betekent dat conform het besluit van B&W dat originele, geauthenticeerde informatie alleen nog in digitale vorm wordt gearchiveerd.[3]

---

[2] Visser, S. en van Delft, L. (2013).*Programma Digitaal Archiveren, Plan van Aanpak*, (Amsterdam). pagina 2 en pagina 18.
[3] Plan van aanpak pagina 2 – 3 en Overzicht kosten analoog en hybride werken, geraadpleegd op 06-08-2013, http://www.drechtsteden.nl/drechtsteden?waxtrapp=qksafUsHuOnMAlJUbBHC.

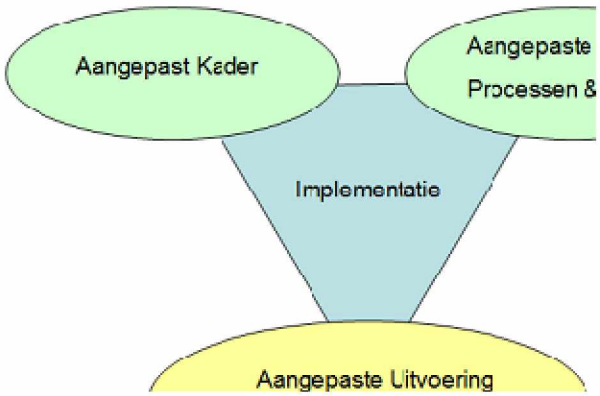
1.3 De veranderopgave

Het invoeren van digitaal archiveren is in de eerste plaats een veranderopgave. Van een in de praktijk gegroeide hybride archivering gaan we over naar een digitaal archief, conform het Collegebesluit. Dit houdt in dat alle organisaties het analoog archiveren afbouwen en beëindigen.

Welke informatie bewaard blijft en voor hoe lang verandert niet. Met andere woorden de inhoud van de archieven wijzigt **niet.** Verder blijft het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de informatie totdat deze wordt overgebracht aan het Stadsarchief.

Hoe de informatie bewaard wordt, denk aan beleid, inrichting, regels, rollen en beheer, verandert **wel.** Dit heeft consequenties, zowel voor de werkwijzen van alle medewerkers (medewerkers plaatsen zelf de te bewaren informatie op de juiste plek) als voor die van de professionals.

Er ligt naast deze veranderopgave tevens een ontwikkelopgave. Het benodigde beleid, regels, inrichting, rollen en beheer van digitaal archiveren zijn maar ten dele ontwikkeld en maar in beperkte mate geïmplementeerd. De in hoofdstuk 3 beschreven uitgangspunten geven richting aan het ontwikkelen van beleid en inrichting van digitaal archiveren.
De verander/ ontwikkelopgave is hieronder schematisch weergegeven.[5]



1.4 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 wordt definities gegeven die samenhang met het onderwerp van archiveren.
In hoofdstuk 3 worden de uitgangspunten beschreven die dienen bij het opstellen van beleid en inrichting van het digitaal archiveringsproces en het digitaal archief.
In hoofdstuk 4 worden nadere onderzoeksvragen en het proces van beleidsvorming beschreven.

[5] Plan van aanpak pagina 6.

2 Theoretisch kader en definities

In het theoretisch kader wordt beschreven wat archiefbescheiden zijn, wat digitaal archief en digitaal archiveren is en wat de verschillende functies van archiefbescheiden zijn. Vervolgens wordt het levensloopmodel beschreven, het kader waarbinnen de huidige archivering in Amsterdam plaatsvindt. Tenslotte wordt het 'records-continuüm model' beschreven dat een nieuw denkkader biedt voor biedt voor het beheren en benutten van archiefbescheiden vanuit verschillende perspectieven door de tijd heen.

2.1 Wat is archiefwaardige informatie?

De Archiefwet 1995 definieert archiefbescheiden als: "bescheiden, *ongeacht hun vorm*, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten".[9]

In het kort komt het hier op neer: elke organisatie heeft voor het bereiken van haar doelstellingen werkprocessen ingericht waarbinnen taken worden uitgevoerd. De informatie die bij de uitvoering van de werkprocessen ontstaat, ook wel aangeduid met het begrip 'procesgebonden informatie' - ofwel archiefbescheiden -, vormt het archief. Archiefbescheiden komen in verschillende vormen voor, denk bijvoorbeeld aan: tekstbestanden, audio- en videobestanden, beeld, tekeningen, presentaties, spreadsheets en databases.

Een digitaal archiefstuk is dus procesgebonden informatie in digitale vorm, zowel een gedigitaliseerd (een gescand) document als een 'digital born' (een digitaal gemaakt) document.[10]

2.2 Wat is digitaal archiveren?

Digitaal archiveren is het digitaal opslaan en bewaren van originele, procesgebonden informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Na verloop van de voorgeschreven bewaartermijn wordt de informatie vernietigd. Permanent te bewaren informatie wordt overgebracht naar de archiefbewaarplaats (voor digitale informatie is dat het E-depot) van het Stadsarchief Amsterdam.

De bewaartermijn voor de verschillende categorieën informatie van de gemeente zijn opgenomen in de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen.

In het geval van analoge informatie kan deze volgens de vervangingsregeling[11] digitaal en dan ook origineel gemaakt worden.[12]

---

[9] Artikel 1, lid c. van de Archiefwet 1995.
[10] http://www.erfgoedinspectie.nl/archieven/uw-archiefbeheer/digitaal/wat-zijn-digitale-archiefbescheiden, geraadpleegd op 06-08-2013.
[11] Procedure digitale vervanging van analoge informatie (archiefbescheiden) gemeente Amsterdam (2013). Stadsarchief Amsterdam Archiefinspectie.
[12] Plan van aanpak pagina 3. en http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over_ons/archiefinspectie/index.nl.html, geraadpleegd op 06-08-2013.

2.3 Wat is digitaal archief?

Met de term digitaal archief worden twee verschillende dingen bedoeld, namelijk:

- Een archief is het geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie. In een digitaal archief zijn de archiefbescheiden in digitale vorm ontvangen of opgemaakt.
- Het digitale archief is de locatie waar de digitale archiefstukken zijn opgeslagen.

Wanneer er in dit document over archief wordt gesproken, wordt het geheel van archiefbescheiden bedoeld.

2.4 De functies van archief

Overheidsorganen zijn verplicht om hun 'archiefbescheiden', ongeacht de vorm, in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden'[13]. Onder de term 'archiefbescheiden' valt vrijwel elke vorm van informatie, die de overheid in het kader van haar taken en processen ontvangt en produceert[14]. De achtergrond van deze verstrekkende wetsbepaling is dat de overheid in de democratische rechtsstaat een bijzondere verantwoordelijkheid draagt in de maatschappij. Zij maakt immers wetten en is drager van gezag. Om een democratische controle van het overheidshandelen mogelijk te maken moet de overheid de informatie die zij ontvangt en produceert en waarop zij haar beslissingen baseert, zorgvuldig en zoveel mogelijk in openbaarheid archiveren en beschikbaar stellen. Deze fundamentele overheidsplicht is vastgelegd in de Archiefwet en de daarop gebaseerde regelgeving. Samengevat is de archiveringsplicht gericht op het zodanig beheren van informatie dat:

- de bedrijfsvoering snel en ongestoord plaatsvindt;
- de overheid zich publiek kan verantwoorden;
- rechten en plichten van burgers kenbaar zijn;
- historische informatie behouden blijft.[15]

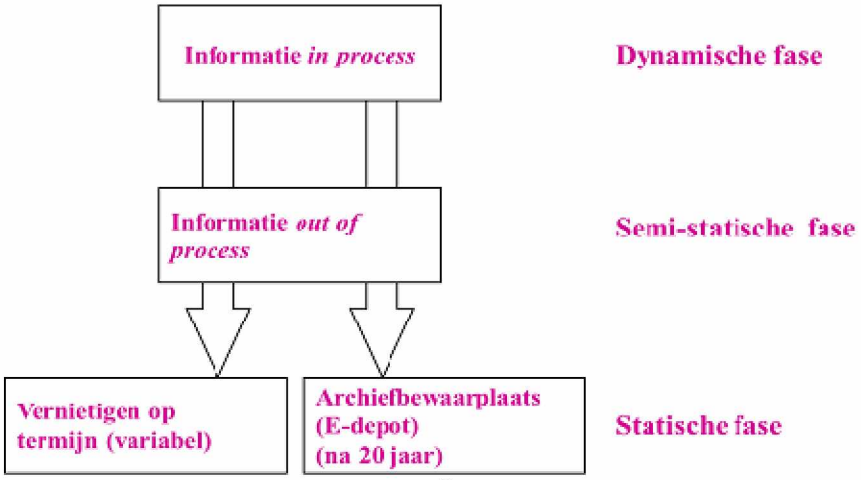
2.5 Het levensloopmodel en de functies van het archief

In de dagelijkse praktijk worden vaak de begrippen *dynamische, semi-statische en statische* informatie gebruikt. Dynamische informatie is de informatie die tot stand komt in zaken die in behandeling zijn: een dossier wordt geopend en de daarin toegevoegde documenten worden veel gebruikt en bewerkt. Semi-statische informatie is de informatie over zaken die gereed en niet meer in behandeling zijn: het dossier is afgesloten maar wordt ter referentie nog wel eens geraadpleegd. De semi-statische fase is feitelijk een wachtfase. Informatie komt in aanmerking voor vernietiging op termijn of voor eeuwigdurende bewaring, waarna de informatie na maximaal twintig jaar wordt overgebracht naar het Stadsarchief. Welke informatie permanent bewaard en wat vernietigd moet worden is in wet- en regelgeving bepaald.

---

[13] Artikel 3 van de Archiefwet 1995.
[14] Artikel 1, lid c, sub 1 van de Archiefwet 1995.
[15] Zwagerman, G., en Lucker, P. (2013). *E- depot SAA als generieke voorziening Concern,* Beleidsnotitie. (Amsterdam) 2013. pagina 1. en http://www.nationaalarchief.nl/informatiebeheer-archiefvorming, vastgesteld door Ambtelijk Team op 21-03-2013, geraadpleegd op 06-08-2013.

Het begrip statische informatie valt samen met het begrip 'overgebrachte' informatie: het dossier wordt vernietigd of definitief gearchiveerd en openbaar gemaakt. De levensloop van informatieobjecten kent zo een drietal opeenvolgende fasen (zie figuur 1):



Figuur 1 – Levensloop van informatieobjecten [18]

In de dynamische fase wordt de informatie gebruikt in het bedrijfsbelang, bij het uitvoeren van de werkprocessen. In de semi-statische fase kent de informatie voornamelijk de verantwoording- en bewijsvoeringfuncties en in de statische fase is de informatie van cultuurhistorisch belang. Daarnaast zie je dat de verschillende fases ook een fysieke verplaatsing van de informatie met zich meebrengt: de informatie is in de verschillende fases op verschillende plaatsen opgeslagen. De archivaris komt in de derde fase van het levensloopmodel in beeld om de te bewaren informatie te beheren in de archiefbewaarplaats.

In de papieren wereld is het levensloopmodel een bruikbaar model omdat in de verschillende fases de informatie op een andere plek wordt opgeslagen, het beheer kan hierop worden aangepast. De dynamische informatie staat in de kast achter het bureau en is geordend volgens de eisen die medewerkers daar vanuit hun werkproces aan stellen. Informatie die niet meer frequent wordt geraadpleegd wordt doorgaans overgeplaatst naar een semi-statische archiefruimte. In deze ruimte kan de informatie logistiek efficiënter worden opgeslagen. In deze 'semi-statische fase' wordt permanent te bewaren informatie gereed gemaakt voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats van het Stadsarchief en worden archiefstukken die vernietigd mogen worden gedurende hun bewaartermijn opgeslagen.

Na overbrenging van de permanent te bewaren informatie naar het Stadsarchief is de archiefvormer niet langer verantwoordelijk voor het beheer van de informatie, maar is formeel de gemeentearchivaris verantwoordelijk voor het beheer. Hier wordt de informatie beschikbaar gesteld aan het grote publiek.

[18] Beleidsnotitie E- depot pagina 2.

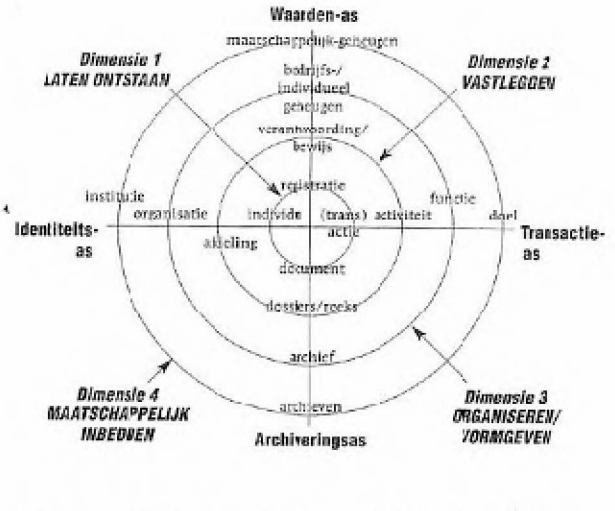
De verschillende functies die informatie in zich kan hebben kunnen moeilijk of niet in alle fases gerealiseerd worden. Wanneer de informatie op de werkplek staat is het bijvoorbeeld moeilijk dezelfde informatie een maatschappelijke functie uit te laten oefenen en de informatie kan maar op één plek aanwezig zijn en daarmee door één persoon tegelijk worden geraadpleegd.

In de digitale wereld is dit anders. Het fysiek verplaatsen van de informatie is niet meer noodzakelijk om het beheer te kunnen regelen en de kosten zo laag mogelijk te houden. Tegelijk betekent dit dat de archivaris, die zijn werkzaamheden voorheen met name in de statische fase verrichtte, al in het proces, bij de ontvangst en creatie van informatie berokken moet zijn bij het digitale archiefbeheer, onder meer om te voorkomen dat informatie verloren gaat.

Technologische ontwikkelingen bieden mogelijkheden om de informatie met de verschillende functies die zij in zich heeft op hetzelfde moment te laten vervullen. Informatie kan op hetzelfde moment van belang zijn in het bedrijfsproces en van maatschappelijk belang zijn. De technologie zorgt ervoor dat deze functies daadwerkelijk gelijktijdig plaats kunnen vinden. De wet vereist dit ook: de Wet Openbaarheid Bestuur (WOB) zegt dat overheidsinformatie in beginsel openbaar is.

2.6 Het records- continuüm model en de functies van het archief

Het records continuüm model, zoals dat in Australië is ontwikkeld, is beter te gebruiken in de digitale wereld als denkkader voor de inrichting van digitaal archiefbeheer en komt beter tegemoet aan de wensen en eisen die aan de omgang met informatie worden gesteld.[20] In de theorie is het records- continuüm een gangbaar model, dat in de praktijk steeds vaker wordt uitgewerkt. Het model dient ook in Amsterdam als een kader voor de manier waarop naar de informatie wordt gekeken en hoe er met de informatie wordt omgegaan.



Figuur 1: Records Continuüm Model (Nederlandse vertaling)[20]

[20] Records- continuüm model, geraadpleegd 12 juli 2013, http://labyrinth.rienkjonker.nl/node/2173?pid=2038.

In het records continuüm model worden er verbanden gelegd tussen de documenten en de waarde die de documenten hebben, de activiteiten (werkprocessen) waarin de documenten een rol spelen en de archiefvormers. Hierdoor bestaat dit model naar het eerder genoemde levensloopmodel.
De vier assen stellen de vier grote thema's van informatiebeheer voor:

- De archiveringsas gaat over de middelen van opslag van gegenereerde informatie.
- De identiteit- as gaat over de actor en zijn werkprocessen.
- De waarden- as heeft betrekking op het bewijs dat een document kan leveren en over de rol van documenten in het collectieve geheugen.
- De transactie- as heeft betrekking op de activiteiten en functies, die ten grondslag liggen aan de documenten, en/of waarin ze een rol (kunnen) vervullen.

Vertaald naar praktijk betekent bovenstaande onder andere dat:

- dezelfde informatie op hetzelfde tijdstip verschillende functies uit kan oefenen: dezelfde informatie kan bijvoorbeeld tegelijkertijd bedrijfsmatig ingezet worden en een maatschappelijk belang dienen. Overheden leggen immers ook verantwoording af over hun handelen d.m.v. informatie die nog de werkprocessen wordt gebruikt.
- de grenzen tussen informatie die van belang is voor de bedrijfsvoering en informatie die vanuit cultureel/maatschappelijk oogpunt beheerd wordt vervagen. Daarmee vervagen ook de grenzen tussen de IDB- er en de archivaris. De IDB- er en archivaris spelen vanaf de inrichting van het informatiebeheer een pro- actieve rol om de uitgangspunten die archivering het continuüm model met zich meebrengt te realiseren.
- Het levensloopmodel nog steeds kan worden gehanteerd, echter niet vanwege de beperkingen die fysieke archieven met zich meebrengen in beheer en gebruik, maar als beheerfasen die gekoppeld worden aan rollen en verantwoordelijkheden van respectievelijk archiefvormer en gemeentearchivaris.
- dossiers nog steeds worden afgesloten. Wanneer een zaak is afgerond wordt het dossier gesloten, er wordt dan geen nieuwe informatie meer aan het dossier toegevoegd. Het afsluiten van dossiers gebeurt om de dossiers beheer- en beheersbaar te houden. Dit zegt niks over de functie van de informatie in het dossier, de informatie kan worden geraadpleegd bij de uitvoering van een werkproces, kan worden ingezet ter verantwoording of als bewijs en kan een maatschappelijk belang dienen.
- informatie zo snel mogelijk nadat het gegenereerd en/of ontvangen is ontsloten wordt, zodat de informatie toegankelijk is en in het kader van de verschillende doeleinden geraadpleegd en gebruikt kan worden.
- medewerkers zich ervan bewust zijn dat de informatie die zij genereren en ontvangen geen persoonlijk eigendom is, maar toebehoort aan de gemeente Amsterdam en het proces waarin de informatie is ontstaan.

Het records continuüm model stelt echter eisen aan de ontsluiting van de digitale informatie, om tegemoet te kunnen komen aan de in het model beschreven functies van het archief.

3 Uitgangspunten

Om tot een eenduidige werkwijze voor archiveren te komen binnen de gemeente Amsterdam, zijn de volgende uitgangspunten leidend. Hieronder staan deze uitgangspunten beschreven en uitgewerkt. Deze uitgangspunten zijn met name van toepassing op ongestructureerde en te bewaren informatie.
Voor gestructureerde informatie, die in databases wordt opgeslagen, is de situatie anders. Het Programma Digitaal Archiveren 2015 doet momenteel onderzoek naar de verschillende mogelijkheden voor het duurzaam opslaan en beheren van gestructureerde informatie in databases. Dit onderzoek resulteert (eind 2014) in een beleidsvoorstel.

1. Detearchivereninformatie,ongeachtdebewaartermijn,wordtalleendigitaal gearchiveerdenvolgensdedaarvoorgeldendewet-enregelgeving;

Het College van B&W heeft besloten dat alle organisatieonderdelen van de gemeente Amsterdam per streefdatum 1 januari 2015 digitaal te archiveren. Er wordt dan geen papieren archief meer geproduceerd en het digitale archiveringsproces is ingericht. Dit betekent niet dat alles gedigitaliseerd gaat worden. Informatie met cultuur-historische waarde wordt nog wel analoog gearchiveerd. Daarnaast zal pas vanaf 1 januari 2015 nieuwe informatie enkel in digitale vorm worden geaccepteerd.

De Archiefwet 1995 en de Archiefregeling 2009, 2010 en 2013 bepalen aan welke voorwaarden de archivering moet voldoen. Het digitale archiveringsproces voldoet aan de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in deze wet- en regelgeving. Op basis van de landelijke wet- en regelgeving is het gemeentelijk beleid vastgelegd in de Archiefverordening 2008, het Besluit Informatiebeheer 2010, Besluit Digitaal archiveren 2015 en de metadatastandaard.[23]

De Archiefwet 1995 bepaalt dat de zorgdrager van het archief verplicht is tot het opstellen van een selectielijst. De gemeenten hebben hiervoor de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgesteld. De selectielijst geeft de bewaartermijn aan voor de verschillende categorieën informatie. In de gemeente Amsterdam wordt alle informatie digitaal gearchiveerd, ongeacht de wettelijke bewaartermijn van de informatie. Informatie wordt na afsluiten van het dossier, digitaal bewaard tot vernietiging volgens de bewaartermijn dan wel geordend en in toegankelijke staat overgebracht naar het Stadsarchief Amsterdam. Informatie die vanaf streefdatum 1 januari 2015 is gegenereerd wordt in digitale vorm overgebracht. Archief dat voor deze datum is gevormd mag zowel digitaal als analoog worden overgebracht naar het Stadsarchief. Archief dat analoog wordt gevormd na 1 januari 2015 zal via de vervangingsregeling worden gedigitaliseerd.

Er is een grote hoeveelheid aan (landelijke) normen en richtlijnen te vinden die gebaseerd zijn op de wetgeving. Deze normen en richtlijnen vertonen voor een groot deel overlap, maar deels zijn ze uniek. Amsterdam heeft het geheel van wet- en

[23] Zie voor een verwijzing naar de aangehaalde bronnen Bijlage I bij dit document.

regelgeving, normen en richtlijnen vertaald naar een eenduidige normenset. Wanneer het archiveringsproces en het archief voldoet aan deze normenset, wordt voldaan aan de wet- en regelgeving, normen en richtlijnen. De gemeentearchivaris zorgt ervoor dat de gemeente in staat wordt gesteld om hieraan te voldoen. Hiertoe voert de gemeentearchivaris toetsen uit.

2. Degemeentelijkeinformatieistoegankelijkenisopenbaar,tenzij...

Openbaarheid van informatie wordt geregeld in de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB) en de Archiefwet 1995. De WOB regelt de openbaarheid van informatie jonger dan 20 jaar. De WOB verplicht overheidsorganisaties om burgers op verzoek informatie te geven, en om uit eigen beweging informatie over hun beleid te verspreiden. De Archiefwet 1995 bepaalt dat alle informatie ouder dan 20 jaar in beginsel openbaar is en kosteloos voor iedereen raadpleegbaar is. Er zijn uitzonderingen op de mate van openbaarheid van informatie. Deze uitzonderingsgronden worden in de wetgeving opgesomd. Denk hierbij aan bijvoorbeeld privacygevoelige informatie. Ook de Wet bescherming Persoonsgegevens (Wbp) zorgt voor beperkingen op de openbaarheid van overheidsinformatie. Ter bescherming van personen is niet alle informatie te allen tijde openbaar. Ook intern gaan we uit van deze uitzonderingsgronden.

Voorwaarde voor toegankelijkheid is goed informatiebeheer. Digitaal archiveren vergroot de mogelijkheden om de toegankelijkheid van informatie, via verschillende kanalen, te bewerkstelligen. Gegenereerde en ontvangen informatie, die bewaard moet worden, wordt zo snel mogelijk opgeslagen op een platform dat toegankelijk is en voldoet aan de landelijke normen en standaarden.

Een ander uitgangspunt is dat informatie eenmalig wordt opgeslagen en meervoudig gebruikt, hierbij is de toegankelijkheid van de informatie een vanzelfsprekende voorwaarde, anders kan de informatie niet door anderen (her)gebruikt worden.

Het Besluit van het Ambtelijk Team van 4 juli 2013, waarin is besloten als gemeente open data toe te passen ondersteunt de realisatie van dit uitgangspunt. Het gebruik van open data zorgt voor de technische mogelijkheden, de informatie is dan, ongeacht het gebruikte platform, te raadplegen.

3. Bijhetontwerpeninrichtenvanprocessenenbijdestartvanprojectenwordt meteen hetdigitalearchiefingerichtvolgensdeuitgangspuntenconformde normen;

Nog voordat er een werkproces operationeel is, is het archiveringsproces en het digitale archief ingericht volgens de uitgangspunten. Reden voor het vooraf inrichten is onder andere dat digitale informatie vluchtig en in overvloed aanwezig is. Wanneer de juiste en te bewaren informatie niet volgens Archiefwet en het Archiefbesluit meteen wordt opgeslagen en beheerd, kan het snel onvindbaar zijn dan wel zoekraken of kunnen dossiers onvolledig zijn.
Binnen de bestaande werkprocessen geldt dat het archiveringsproces kan worden gehandhaafd wanneer het voldoet aan de uitgangspunten. De archiveringsprocessen die niet aan deze uitgangspunten voldoen zullen opnieuw worden ingericht met behulp

van het generieke archiveringsproces. Dit generieke archiveringsproces wordt door het Programma Digitaal Archiveren 2015 nader uitgewerkt.

4. Amsterdamvoerthaartakenproces-enprojectgerichtuit,waarbijhetniveau van archiveringhetzaakdossieris:Procesgerichtwerken,zaakgerichte dossiervorming;

De proces- en projecteigenaar is verantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van de processen dan wel het project. Ook is het als archiefvormer verantwoordelijk voor lopende en afgesloten dossiers (tot en met vernietiging of overbrenging naar Stadsarchief Amsterdam).
IDB zorgt voor de inrichting en het beheer van het zaakgericht archiveren en ondersteunt hiermee de proces- en projecteigenaar bij zijn taken en verantwoordelijkheden. Het niveau van archiveren is het zaakdossier.

Zowel bij het uitvoeren van een proces als bij het uitvoeren van een project wordt informatie gegenereerd en ontvangen. Bij het verlenen van een vergunning wordt bijvoorbeeld een vergunningsaanvraag ontvangen, worden adviezen geschreven en komt er uiteindelijk wellicht de vergunning zelf. Bij een project worden bijvoorbeeld ontwerpen getekend en offertes opgesteld.
Voor het opslaan van te bewaren informatie worden dossiers gevormd. De informatie met betrekking tot dezelfde zaak, wordt bij elkaar in één dossier opgeslagen. Bijvoorbeeld in het geval van de vergunningverlening wordt alle informatie die gegenereerd en ontvangen wordt in het kader van een specifieke vergunningsaanvraag in hetzelfde dossier opgeslagen. Hierbij wordt aan de hand van de selectielijsten bepaald wat opgenomen moet worden. Bij het bouwen van een woning wordt alle informatie in één dossier opgeslagen die betrekking heeft op het bouwen van die woning. Alles wat voor een proces of project van belang is wordt bij elkaar bewaard, onafhankelijk van de vraag door wie of waar eraan gewerkt wordt. Alle dossiers worden digitaal gevormd en bewaard. De inrichting wordt nader uitgewerkt in de visie.

5. Informatiewordteenmaligopgeslagenenmeervoudiggebruiktbinnendezaak waarindeinformatieisgegenereerd:enkelvoudigeopslag,meervoudig gebruik;

Informatie wordt binnen één zaak één keer opgeslagen om samenwerking binnen organisatieonderdelen en tussen organisatieonderdelen van de gemeente mogelijk te maken, om versiebeheer te kunnen voeren, de authenticiteit van het stuk te waarborgen en om kosten te besparen. Het AT- besluit ter toepassing van open data bevordert het realiseren van dit uitgangspunt.
Informatie die wordt gegenereerd wordt vaak door meerdere organisatieonderdelen, meerdere mensen, in verschillende processen, voor verschillende doeleinden gebruikt. Het meerdere keren opslaan van dezelfde informatie brengt de volgende risico's met zich mee:

- de status van het document wordt onduidelijk;
- men weet niet meer wat de laatste versie is;
- mensen zitten in verschillende documenten te werken wat de samenwerking belemmert;
- de netwerkschijven lopen vol wat weer onnodige kosten met zich meebrengt;

Een voorwaarde is dat het platform waarop de informatie wordt opgeslagen toegankelijk is voor degene die de informatie nodig heeft en dat de informatie zo snel mogelijk na het genereren en/of ontvangen wordt opgeslagen.

6. Debehandelendmedewerkerisverantwoordelijkvoordeinhoudvanhet dossierenhetvolgensderegelsplaatsenvandocumenteninhetdossier:

De medewerker is in zijn rol van eigenaar van een zaakdossier of als meewerkende aan een zaakdossier verantwoordelijk voor het zo snel mogelijk opslaan van te bewaren informatie. Ook hierbij geldt: enkelvoudige opslag, meervoudig gebruik. De informatie kan vervolgens worden geraadpleegd en in het werkproces gebruikt worden door iedereen die de informatie nodig heeft
Er zijn geen (IDB) medewerkers meer die achteraf de gegenereerde informatie voor iedereen op de juiste wijze opslaan in het juiste zaakdossier. Reden hiervoor is dat de digitale informatie zeer omvangrijke hoeveelheden kan aannemen, waardoor lastig te bepalen is wat opgenomen dient te worden. De betrokken medewerker heeft dit inzicht wel door zijn betrokkenheid. Het Stadsarchief moet bij de processen in de stad aanhaken en zorgen dat IDB betrokken wordt bij de inrichting van het archief. Over dit onderwerp wordt reeds gesproken in het cluster Dienstverlening en Informatie.

In figuur 3 en onder uitgangspunt 7 wordt dit uitgangspunt verder uitgewerkt.

7. Informatie-enDocumentBeheer(IDB)isverantwoordelijkvoorhetinrichtenen het beheervanhetarchief:

Het centrale uitgangspunt van digitaal archiveren is dat archiveren deel uitmaakt van de primaire bedrijfsprocessen en daarmee een zaak is van alle medewerkers. De IDB-afdeling (voorheen DIV) krijgt een beleidsmatige, adviserende en beherende rol: IDB is verantwoordelijk voor het opstellen van de regels en het inrichten van het archief waarin de zaakdossiers gevormd worden. De gebruiksvriendelijkheid van de regels en informatievoorzieningen is van groot belang: medewerkers moeten de door hun gegenereerde informatie op een zo'n eenvoudig mogelijke manier, met zo weinig mogelijke handelingen, in het juiste zaakdossier op kunnen slaan. IDB zorgt ervoor dat medewerkers over voldoende kennis beschikken om de door hun gegenereerde informatie op te kunnen slaan en, waar nodig, worden medewerkers hierin begeleid.

Om het beheer van de dossiers en de informatie te organiseren wordt onderscheid gemaakt tussen Document Management en Record Management.[24] Het Programma zal het verschil tussen deze twee in de visie nader uitwerken en onderzoeken.

Het beheer bestaat onder andere uit het vooraf inrichten van een structuur, het toekennen van metadata, het bewaken van de duurzaamheid en het vernietigen of overbrengen van de records. Na het verstrijken van de wettelijke bewaartermijn wordt een dossier vernietigd. Archiveren vindt plaats in een beheeromgeving die gericht is op de duurzame opslag van dossiers en de beschikbaarstelling van de dossiers aan diegene die het nodig hebben.[25]

[24] Zie voor een schematische weergave van het DM- RM model, figuur 3 op pagina 17.

De Archiefwet 1995 stelt dat informatie na een termijn van maximaal twintig jaar na afsluiten van het dossier wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Het Rijk stelt in haar Archiefvisie dat in de digitale wereld het moment van overbrenging niet meer uitsluitend wordt bepaald door het verstrijken van een termijn (lees 20 jaar). Het takenpakket van een organisatie, het soort informatie en de kwaliteit van de digitale infrastructuur en technische transities die gepaard gaan met informatieverlies worden medebepalend voor het moment van overbrenging. Ook kosten en efficiëntie spelen een rol in het moment van overbrenging. Zonder dat hier sprake is van een blauwdruk voor de gehele overheid – maatwerk staat voorop – leidt dit tot de volgende driedeling:
"1) beleidsvormende organen brengen hun informatie op korte termijn over naar een aan het openbaar archiefwezen verbonden e- depot;
2) tijdelijke (project- of thema-)organisaties beheren hun informatie binnen de voorziening van het hiervoor genoemde e- depot; na opheffing van de activiteiten worden de bestanden hier aansluitend duurzaam bewaard;
3) uitvoeringsorganisaties bewaren hun digitale informatie binnen de eigen digitale infrastructuur, zolang zij deze informatie voor hun bedrijfsvoering nodig hebben."
Amsterdam deelt deze visie, die nog nadere uitwerking vraagt. Voor de praktische uitwerking worden de ontwikkelingen bij de Rijksoverheid gevolgd.
Document managament is tot aan overbrenging de verantwoordelijkheid van de archiefvormer ondersteunt door de IBD-er en na overbrenging van de gemeentearchivaris.
In figuur 3 is het document management en record management schematisch uitgewerkt langs de volgende lijnen:
- Status van het dossier: lopend, afgesloten en overgedragen
- Documentbeheer: verantwoordelijke, uitvoerende en acties/handelingen
- Dossierbeheer: verantwoordelijke, uitvoerende en acties/handelingen

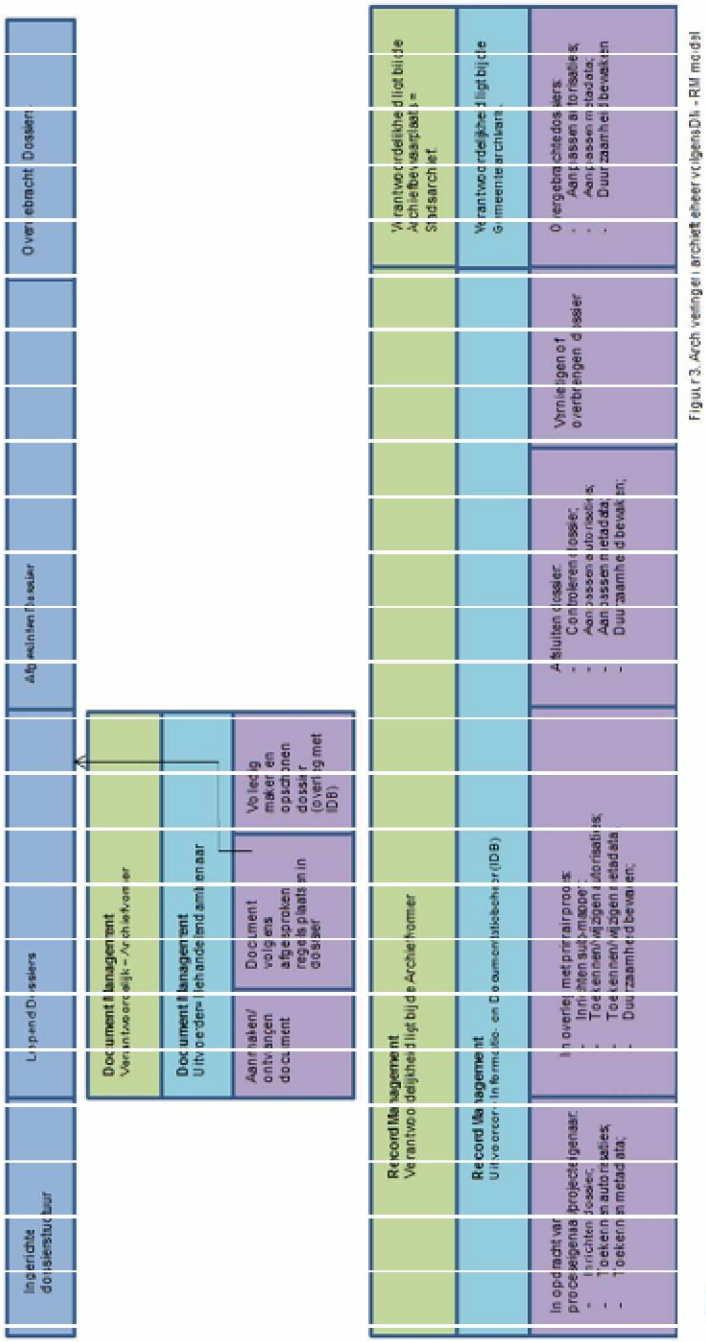
8. Dossierszijnopgeslagenopeenplatformdatdetoegankelijkheiden duurzaamheidvandedossiersteallentijdewaarborgt

   Voor het opslaan en beheren van dossiers wordt een platform gebruikt dat informatiedeling mogelijk maakt en dat tijd- en plaats onafhankelijk toegankelijk is. Door middel van autorisaties wordt ervoor gezorgd dat informatie voor de mensen die daartoe bevoegd zijn gelezen en/of bewerkt kan worden. Ook voldoet het platform aan de eisen dat de informatie duurzaam bewaard blijft. Hiervoor zullen zowel proces- als beheerafspraken worden opgesteld.
   De dossiers die zijn overgebracht naar het Stadsarchief worden binnen het E-depot beheerd en zijn door burgers te benaderen.

Voor een succesvolle implementatie digitale archivering is het van belang dat de schriftelijke communicatie binnen de gemeente digitaal verloopt. Hiervoor zullen in een later stadium de volgende twee uitgangspunten worden toegevoegd aan de 8 uitgangspunten in dit hoofdstuk:

- Documenten worden binnen de gemeente digitaal worden verzonden en ontvangen;
- Documenten worden niet ondertekend, tenzij…

Tussen deze 2 concept-uitgangspunten zit een zekere samenhang. Als de digitale ondertekening van documenten geregeld is, en de consequenties daarvan zijn in kaart gebracht en vertaald in werkbare oplossingen, kan de digitale verzending en ontvangst van documenten worden voorgeschreven. Een beleidsdocument en een concept B&W-besluit wordt intussen voorbereid en zal naar verwachting op korte termijn aan het college worden voorgelegd.



Figuur 3. Archiveringen archiefbeheer volgens DIA - RM model

4 Nadere onderzoeksvragen

De in dit document beschreven uitgangspunten zijn een voorwaarde om de noodzakelijke omslag naar digitaal archiveren te bewerkstelligen.

In het kader van de totstandkoming van deze uitgangspunten is echter gebleken dat er verschillende ontwikkelingen in de stad zijn die vragen om een brede visie op de thema's digitaal document- en recordmanagement in de stad. Te denken valt aan onder meer:

- De reductie van het aantal document- en recordmanagementapplicaties in de stad en de mogelijkheid om document- en recordmanagementfunctionaliteit in de Amsterdamse Digitale Werkplek beschikbaar te stellen;
- De toepassing van nieuwe zoektechnologie en de mogelijke implicaties daarvan op de functionaliteit van de document- en recordmanagementapplicaties;
- De relatie tussen gegevensmanagement en archivering;
- De ontwikkeling van een duurzame informatiehuishouding.

Op basis van de uitgangspunten dient de CIO een visie op Digitaal Archiveren op te stellen. Deze visie wordt gezamenlijk met het cluster Dienstverlening en Informatie uitgewerkt.

Bijlage

Bronnen en anderen hulpmiddelen:

Bron	Link naar bron
Advies & ondersteuning expertiseteam	http://intranet.amsterdam.nl/bedrijfsvoering/informatiebeheer/programma-digitaal-0/expertiseteam/
Archiefwet 1995	http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over_ons/archiefinspectie/archiefwet.pdf
Archiefregeling (2009, 2010, 2013)	http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over_ons/archiefinspectie/archiefregeling.pdf
Archiefverordening 2008	http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over_ons/archiefinspectie/archiefverordening_2008.pdf
Beleid Digitale Handtekening	In de besluitvorming
Beleid e-mail	In de besluitvorming
Beleid sociale media	In de besluitvorming
Beleid Website archiveren	In de besluitvorming
Beleid Bestandsformaten	In de besluitvorming
Besluit Informatiebeheer 2010	http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over_ons/archiefinspectie/besluit-informatiebeheer2010.pdf
Besluit Digitaal Archiveren 2015	http://intranet.amsterdam.nl/bedrijfsvoering/informatiebeheer/programma-digitaal-0/programma-digitaal/
Checklist eisen over te brengen archiefbescheiden naar het Stadsarchief	http://intranet.amsterdam.nl/bedrijfsvoering/informatiebeheer/programma-digitaal-0/programma-digitaal/
Competentieprofielen	Nog in ontwikkeling
Generiek proces digitaal archiveren	In de besluitvorming
Kennisplatform	http://intranet.amsterdam.nl/bedrijfsvoering/informatiebeheer/
Metadatastandaard + hulpmiddel toepassing metadata	http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/edepot/metadata/metadatastandaard_v1.pdf. Is nog niet vastgesteld, in de besluitvorming
Normenset archivering gemeente Amsterdam	In de besluitvorming
Nulmeting	In bewerking
Opleidingspakket	In ontwikkeling

Selectielijst voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen	http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over_ons/archiefinspectie/selectielijst-archiefbscheiden.pdf
Vervangingsregeling + hulpmiddel aanvraag positief advies vervanging	http://intranet.amsterdam.nl/bedrijfsvoering/informatiebeheer/informatiebeheer/kaders-beleid/#h3_5
Wet Bescherming Persoonsgegevens	http://wetten.overheid.nl/BWBR0011468/geldigheidsdatum_11-10-2013
Wet Openbaarheid van Bestuur	http://wetten.overheid.nl/BWBR0005252/geldigheidsdatum_11-10-2013