

HANDREIKING

BEWAARSTRATEGIE



Regionaal Archief
Alkmaar

7 maart 2023,
versie: 2.3 (definitief)

Samenstelling: Frans van der Horst
Daniëlle van Mourik

Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
1.1. Doel Handreiking Bewaarstrategie.....	5
1.1.1. Definitie bewaarstrategie	5
1.1.2. Relevante wetgeving	5
1.1.3. Belang bewaarstrategie.....	6
1.2. Aanpak en leeswijzer	6
1.2.1. Strategisch Informatie Overleg (SIO).....	6
1.2.2. Projectgroep	7
2. Voorbereiden bewaarstrategie	8
2.1. Randvoorwaarden ontwikkeling bewaarstrategie	8
2.1.1. Geordend overzicht en metagegevensschema	8
2.1.2. Overzicht sleutelfiguren	8
2.1.3. Informatiebeleid	9
2.1.4. Mensen en middelen.....	9
2.2. Opstellen projectplan	9
2.2.1. Doel en reikwijdte	9
2.2.2. Duur	9
2.2.3. Taakverdeling	9
2.2.4. Acties	10
3. Opstellen bewaarstrategie	11
3.1 Aandachtspunten bij het schrijven van de bewaarstrategie.....	11
3.1.1 Aandachtspunten in het kader van preserving.....	11
3.1.2 Aandachtspunten in het kader van opslag en beheer	12
3.1.3 Aandachtspunten in het kader van informatiebeveiliging en openbaarheid	14
3.1.4 Aandachtspunten in het kader van toegankelijkheid.....	15
3.1.5 Legacy systemen.....	16
3.1.6 Calamiteiten opvangen	16
3.1.7 Theorie vs. Praktijk	16
3.2 Beoordelen	16
3.3 Vaststellen	16
4. Implementeren, evalueren en beheren bewaarstrategie.....	18
4.1. Implementatie	18
4.1.1. Strategisch (Richten)	18
4.1.2. Tactisch (Inrichten).....	19
4.1.3. Operationeel (Verrichten)	19

4.2. Evalueren en beheren	19
5. Toetsing bewaarstrategie.....	20
5.1 Stappenplan.....	20
Bijlage 1: Relevante wetgeving	21
Archiefwet 1995	21
Archiefbesluit	21
Archiefregeling	22
Bijlage 2: Verklarende woordenlijst	25
Bijlage 3: Geraadpleegde literatuur	26
Bijlage 4: Stroomschema ontwikkeling bewaarstrategie	27
Bijlage 5: Checklist opstellen bewaarstrategie (zie Excelbestand).....	28

1. Inleiding

Een bewaarstrategie draagt bij aan het leesbaar en toegankelijk houden van digitale en fysieke informatieobjecten. In een bewaarstrategie is beschreven welke strategieën worden gehanteerd wanneer het beheer en de omgang van informatieobjecten¹ wijzigen en wie daar verantwoordelijk voor is, zoals bij de achteruitgang van opslagmedia, het in onbruik raken van bestandsformaten en de aanleidingen om bewaaractiviteiten (zoals conversie, migratie) te ondernemen.

Het Regionaal Archief Alkmaar (RAA) stelt de Handreiking Bewaarstrategie op om gemeenten en gemeenschappelijke regelingen in haar werkgebied te helpen een bewaarstrategie te ontwikkelen.

1.1. Doel Handreiking Bewaarstrategie

Het doel van deze handreiking is om de gemeenten en de gemeenschappelijke regelingen in het werkgebied van het RAA een handvat te bieden bij de ontwikkeling van hun eigen bewaarstrategie. De handreiking dient als leidraad en formuleert uitgangspunten en randvoorwaarden die nodig zijn om de totstandkoming en implementatie van een bewaarstrategie te realiseren.

1.1.1. Definitie bewaarstrategie

Een bewaarstrategie is een strategie voor de duurzame opslag, bruikbaarheid en toegankelijkheid van digitale en fysieke informatieobjecten die binnen de organisatie worden beheerd, waarin wordt beschreven welke strategieën worden gehanteerd wanneer het beheer en de omgang van deze informatieobjecten wijzigen en wie daar verantwoordelijk voor is.

NB. Een bewaarstrategie richt zich in eerste instantie op het beheer en de omgang van digitale informatieobjecten. Toch is het raadzaam een bewaarstrategie te ontwikkelen waarbij fysieke informatieobjecten ook worden meegenomen, zeker als de organisatie zich in een hybride situatie bevindt waarin digitale én fysieke informatieobjecten naast elkaar worden gebruikt en beheerd.

1.1.2. Relevante wetgeving

Op grond van artikel 3 van de Archiefwet 1995 zijn overheidsorganen verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden (lees: informatieobjecten) in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. De archiefbescheiden, die conform de vigerende selectielijst(en) voor vernietiging in aanmerking komen, moeten tijdig en op rechtmatige wijze worden vernietigd.

Dit betekent dat archiefwaardige informatieobjecten die door een overheidsorgaan worden bewaard, duurzaam moeten worden opgeslagen en toegankelijk en beschikbaar moeten zijn voor de interne bedrijfsvoering, de verantwoording van het handelen van de overheid, de bewijszoekende burger en vanuit cultuurhistorisch oogpunt. Dit is (ook) verplicht wanneer informatieobjecten (vervroegd) worden overgebracht, zoals bedoeld in artikel 12 en 13 van de Archiefwet 1995. Volgens het Archiefbesluit 1995 is bepaald dat een overheidsorgaan voorzieningen treft zodat bij het raadplegen van blijvend te bewaren informatieobjecten na minimaal honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang valt te constateren. De geordende en toegankelijke staat van deze informatieobjecten moet gegarandeerd worden. In artikel 16 tot en met 26 van de Archiefregeling zijn hiervoor algemene en bijzondere voorschriften opgenomen.

Daarnaast zijn de bepalingen uit artikel 2a van de Archiefwet 1995 en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) cruciaal omdat archiefwaardige informatie persoonsgegevens kan bevatten.

¹ In de Handreiking Bewaarstrategie wordt de term “informatieobjecten” gehanteerd vanwege de betere toepasbaarheid van het begrip in een digitale beheeromgeving, maar staat het wel synoniem voor de term “archiefbescheiden”. In de verklarende woordenlijst (bijlage 2) zijn de definities van beide begrippen te vinden.

In de handreiking wordt indien nodig verwezen naar relevante wetgeving. Tevens zijn de geldende wettelijke bepalingen opgenomen in bijlage 1.

1.1.3. Belang bewaarstrategie

Een bewaarstrategie concretiseert de uitgangspunten uit het (informatie)beleid en de praktijk van een organisatie en vertaalt deze naar (bestaande) afspraken om de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van informatieobjecten duurzaam te garanderen.

Dit zijn strategieën, zoals: het monitoren op in onbruik raken van bestandsformaten en het tijdig migreren en/of converteren van bestanden. Maar ook strategieën die nodig zijn om informatieobjecten (op tijd) van de juiste metadata te voorzien en om informatieobjecten tijdig en rechtmatig te kunnen vernietigen.

Daarbij biedt een bewaarstrategie in zekere mate de garantie dat informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat worden uitgeplaatst of (vervroegd) overgebracht naar de archiefbewaarplaats en/of het e-depot, mits aan de eisen en aansluitvoorwaarden van het RAA kan worden voldaan. Wanneer adequate afspraken achterwege blijven bestaat een reële kans dat informatieobjecten op de korte of lange termijn niet meer toegankelijk en beschikbaar zijn.

1.2. Aanpak en leeswijzer

Een bewaarstrategie is bedoeld voor duurzame opslag, bruikbaarheid en toegankelijkheid van informatieobjecten die binnen de organisatie worden beheerd. Daarom moet een bewaarstrategie gedragen worden door het management van de organisatie voordat deze kan worden opgesteld. In bijlage 4 is een stroomschema te vinden waarin verschillende fasen zijn opgenomen die moeten leiden tot de realisatie van een functionerende bewaarstrategie binnen de organisatie.

Alvorens de organisatie gestalte kan geven aan de voorbereiding (hoofdstuk 2), de opstelling (hoofdstuk 3) en de implementatie (hoofdstuk 4) van de bewaarstrategie geeft het Strategisch Informatie Overleg (SIO) hiertoe formeel opdracht aan en stelt een projectgroep samen. Wanneer de bewaarstrategie is opgeleverd en geïmplementeerd wordt deze getoetst (hoofdstuk 5).

1.2.1. Strategisch Informatie Overleg (SIO)

In de toelichting op het in 2012 gewijzigde Archiefbesluit 1995 wordt het begrip SIO geïntroduceerd. Het SIO is een structureel overleg waarin vraagstukken worden belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding binnen een overheidsorgaan. In het SIO vindt de belangenafweging in de informatiehuishouding plaats. In het werkgebied van het RAA hebben gemeenten inmiddels SIO's ingesteld of gaan dit binnen afzienbare tijd bewerkstelligen.

Een van de onderwerpen die op de agenda van het SIO kan staan is de digitale duurzaamheid van informatie, dit sluit aan bij de realisatie van een bewaarstrategie. Als overeenstemming is bereikt om een bewaarstrategie te realiseren dan onderneemt het SIO een aantal acties. Het SIO:

- geeft opdracht tot het opstellen van de bewaarstrategie en stelt een projectgroep samen.
- creëert draagvlak binnen de organisatie om de bewaarstrategie toe te passen.
- adviseert het college van B&W om de opgeleverde bewaarstrategie vast te stellen.
- monitort het proces rondom de totstandkoming en implementatie van de bewaarstrategie

Randvoorwaarden samenstellen projectgroep

De projectgroep moet beschikken over voldoende capaciteit en is samengesteld uit een breed gremium.

1.2.2. Projectgroep

De projectgroep zal primair uitvoering geven aan de totstandkoming en implementatie van de bewaarstrategie en bewaakt de voortgang. Het is een multidisciplinaire projectgroep bestaande uit personen die de kwaliteit van de informatiehuishouding vertegenwoordigen. Denk hierbij aan een teamleider DIV, teamleider I&A, informatiemanager, informatieadviseur, Chief Information Officer (CIO) en Chief Information Security Officer (CISO). De volgende taken en werkzaamheden worden door de projectgroep uitgevoerd:

- Het opstellen van een projectplan, waarin minimaal het doel, de reikwijdte, de duur, de taakverdeling en de te nemen acties voor het realiseren van de bewaarstrategie zijn opgenomen. Een projectplan kan pas opgesteld worden als aan een paar randvoorwaarden wordt voldaan (hoofdstuk 2).
- Het opstellen van de bewaarstrategie en het concept vaststellingsbesluit (hoofdstuk 3).
- Het voorleggen van de bewaarstrategie ter advies en beoordeling bij het RAA (hoofdstuk 3).
- De toetsing van de implementatie van de bewaarstrategie (hoofdstuk 5) en de interne controle, als onderdeel van het integrale kwaliteitssysteem van de organisatie, om te bepalen of de werking van de bewaarstrategie aanpassing behoeft (hoofdstuk 4).

2. Voorbereiden bewaarstrategie

Voordat de projectgroep aan de slag kan gaan met de opstellen van de bewaarstrategie zal het overheidsorgaan aan een aantal randvoorwaarden moeten voldoen. Deze randvoorwaarden zijn onlosmakelijk verbonden met de informatiehuishouding en bepalen in hoeverre de organisatie zicht en grip heeft op de informatieobjecten en metagegevens die integraal worden beheerd. Zonder een overzicht van de binnen de organisatie aanwezige archiefwaardige informatie is de totstandkoming en implementatie van een bewaarstrategie onmogelijk, omdat de organisatie moet kunnen bepalen welke strategie ze hanteert op welke soort informatie (zie hoofdstuk 3).

In § 2.1.1 tot en met § 2.1.4 worden de randvoorwaarden besproken. Wanneer de organisatie aan de gestelde randvoorwaarden voldoet kan een projectplan worden opgesteld (zie § 2.2).

2.1. Randvoorwaarden ontwikkeling bewaarstrategie

2.1.1. Geordend overzicht en metagegevensschema

Geordend overzicht van informatie en applicaties

Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling dient een overheidsorgaan te beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van informatieobjecten en metagegevens, waardoor die terug te vinden zijn en hun relaties met processen en bewaartermijnen kunnen worden gelegd. Daarbij moeten de informatieobjecten die voor vernietiging in aanmerking komen ook inzichtelijk gemaakt worden om tijdige en rechtmatige vernietiging te kunnen laten plaatsvinden. Dit overzicht draagt bij tot het 'in control' brengen van de informatievoorziening en is voorwaardelijk om de bewaarstrategie te kunnen effectueren.

Informatieobjecten en metagegevens kunnen zich buiten het DMS en/of zaaksysteem in andere applicaties bevinden, maar ook in e-mailboxen en op netwerkschijven. Het is van belang hoe deze worden beheerd en welke metagegevens daarvoor worden vastgelegd. Daarbij gaat het ook om de functionaliteit en beveiliging van applicaties en hoe de applicaties zich tot elkaar verhouden.

Bij de samenstelling van een geordend overzicht kan gestart worden vanuit een lijst met applicaties, netwerkschijven e-mailboxen (welke applicaties zijn er, wie maken daar gebruik van en wat zit daarin?) of kan gekozen worden voor een benadering vanuit de werkprocessen (welke werkprocessen zijn er en in welke applicaties? Wordt daar informatie in gevormd en opgeslagen?). Beide benaderingen kunnen gecombineerd worden. Uiteraard kan hierbij ook de Monitor Digitale Informatie (MDI) van het RAA voor worden gebruikt.

Metagegevensschema

In een metagegevensschema wordt de structuur en de betekenis van de gebruikte metagegevens vastgelegd. Het vaststellen van een dergelijk schema is wettelijk verplicht (artikel 19, Archiefregeling) en kan onderdeel uitmaken van het geordend overzicht van informatie en applicaties.

2.1.2. Overzicht sleutelfiguren

Het lukt niet om een geordend overzicht van informatie en applicaties alleen op te stellen, hiervoor is men afhankelijk van andere personen binnen de organisatie. Dit zijn sleutelfiguren die gegevens kunnen aanleveren om een dergelijk overzicht te kunnen samenstellen. Denk hierbij aan functioneel en technisch applicatiebeheerders, proceseigenaren, informatiemanagers, -adviseurs en -beveiligers.

2.1.3. Informatiebeleid

De organisatie beschikt over een vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen². Dit beleid bestaat tenminste uit de volgende onderdelen:

- Een beschrijving van de manier waarop de organisatie zorgt dat zij voldoet aan de wettelijke eisen voor het bewaren van informatie;
- Een beschrijving van de samenhang tussen de bedrijfsprocessen en de opgenomen informatie;
- Een beschrijving van de (op te stellen) **bewaarstrategie** voor de duurzame opslag, bruikbaarheid en toegankelijkheid van digitale en fysieke informatieobjecten die binnen de organisatie worden beheerd, waarin wordt beschreven welke strategieën worden gehanteerd wanneer het beheer en de omgang van deze informatieobjecten wijzigen en wie daar verantwoordelijk voor is;
- Een beschrijving van het informatiebeveiligingsbeleid, waarin taken en verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging zijn belegd.

2.1.4. Mensen en middelen

Het is van belang dat voor de voorbereiding, opstelling en implementatie van de bewaarstrategie voldoende mensen en middelen beschikbaar worden gesteld. Daarbij is het ook van belang om te bepalen welke functies worden vertegenwoordigd in de projectgroep (zie § 1.2.2).

2.2. Opstellen projectplan

In het projectplan zijn het doel, de reikwijdte, de duur, de taakverdeling en de te nemen acties voor het realiseren van de bewaarstrategie opgenomen. In § 2.2.1 tot en met § 2.2.4 zal nader worden ingegaan op deze aspecten.

2.2.1. Doel en reikwijdte

Het doel van het project dient nader te worden omschreven. Daarbij moet de reikwijdte van het project SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) zijn geformuleerd en bepaald worden op welke organisatieonderdelen de op te stellen bewaarstrategie van toepassing is. In dit verband is het raadzaam om de strategie zo breed mogelijk (wel behapbaar) te implementeren aangezien overal binnen de gemeentelijke organisatie informatie wordt gebruikt en beheerd. De keuze hiervoor is afhankelijk van organisatiestructuur en hoe de organisatie is ingericht. Houd er ook rekening mee dat archiefwaardige informatie ook buiten de muren van het gemeentehuis wordt beheerd bij gemeenschappelijke regelingen (Omgevingsdienst Noord-Holland Noord) en andere samenwerkingsverbanden of door privaatrechtelijke partijen (door middel van Cloud- en SaaS-oplossingen).

2.2.2. Duur

Het opstellen van de bewaarstrategie is een lineair traject. Vervolgens zal de bewaarstrategie geïmplementeerd moeten worden, als onderdeel van het integrale kwaliteitssysteem van de organisatie. De projectgroep zal zich dus te zijner tijd moeten richten op het beheer en de verbetering van de bewaarstrategie.

2.2.3. Taakverdeling

Afhankelijk van wie er deelnemen aan de projectgroep worden de taken verdeeld. Hierbij is het noodzakelijk dat kennis en expertise per persoon doelmatig worden ingezet. De taakuitvoering is gebonden aan bepaalde verantwoordelijkheden. Het SIO stuurt de projectgroep aan en is primair verantwoordelijk voor het opstellen en implementeren van de bewaarstrategie.

² Een beschrijving van de onderdelen van een informatiebeleid zijn (gedeeltelijk) gebaseerd op de 'Baseline Informatiehuishouding Gemeenten; Deel 2a: Het Denkkader' (KING, 2011, versie 1.0).

2.2.4. Acties

Met de taakuitvoering gaan bepaalde acties gepaard om de bewaarstrategie te kunnen opleveren. Deze acties worden aan de hand van het geordend overzicht met informatie en applicaties (zie § 2.1) concreet geformuleerd en opgenomen in een stappenplan. Met behulp van een checklist voor het opstellen van een bewaarstrategie (zie bijlage 5) kunnen de acties inzichtelijk worden gemaakt. Het uiteindelijke doel van de acties is om de volgende resultaten op te leveren:

- De oplevering van de bewaarstrategie en het concept vaststellingsbesluit dat ter advies en beoordeling wordt voorgelegd aan het RAA (hoofdstuk 3).
- De implementatie van de bewaarstrategie als onderdeel van het integrale kwaliteitssysteem van de organisatie (hoofdstuk 4).

3. Opstellen bewaarstrategie

Nadat het projectplan is opgesteld en de checklist (zie bijlage 5) is ingevuld, is het tijd voor de volgende stap, en dat is het daadwerkelijk uitwerken van het beleid (c.q. de bewaarstrategie). Tijdens het invullen van de checklist is waarschijnlijk al duidelijk geworden wat er al gebeurt als het gaat om het beheer van informatieobjecten en welke keuzes er in de regel zijn gemaakt. Het beleid is bedoeld om dit vast te leggen en eventueel verder te onderbouwen. In de komende paragrafen staan een aantal aandachtspunten geformuleerd die terug kunnen komen in het beleid. De aandachtspunten die worden genoemd, zullen niet voor alle organisaties gelden. Wat hieronder is uitgewerkt, zijn mogelijke keuzes die al dan niet al worden toegepast binnen de organisatie, en die moeten worden vastgelegd in de bewaarstrategie.

Wanneer de strategie klaar is, kan deze in het SIO worden vastgesteld. De bewaarstrategie wordt vervolgens cyclisch bijgehouden via het kwaliteitssysteem en eventuele grote veranderingen kunnen via het SIO worden vastgesteld, zie hiervoor hoofdstuk 4.

3.1 Aandachtspunten bij het schrijven van de bewaarstrategie

3.1.1 Aandachtspunten in het kader van preservering

Een van de uitgangspunten binnen een bewaarstrategie is dat informatieobjecten zo worden opgenomen en beheerd, dat ze ook op de lange termijn toegankelijk en raadpleegbaar zijn. Raadpleegbaar betekent in deze zin dat ze kunnen worden ingezien en gelezen in vorm waarin ze zijn opgemaakt. Wijzigingen in het informatielandschap van een organisatie kunnen van invloed zijn op deze raadpleegbaarheid. Denk hierbij aan hardware die wordt vervangen, software die een update krijgt of bestandsformaten die binnen een pakket veranderen. Ook voor fysieke informatieobjecten kunnen wijzigingen er voor zorgen dat de raadpleegbaarheid in het geding komt. Denk aan de aanschaf van ander papier of een klimaatsysteem.

Strategieën die kunnen worden beschreven in dat kader zijn:

Conversie en migratie

Een conversie of migratie is een manier om informatieobjecten die zijn opgeslagen in verouderde software of in verouderde bestandsformaten, over te zetten naar een nieuwe plek of in een nieuw bestandsformaat. Een dergelijke conversie of migratie vereist verschillende soorten kennis en zou daarom in samenwerking met ICT moeten worden uitgevoerd.

Hoe er het beste een procedure opgezet kan worden voor de uitvoer van een conversie- en/of migratietraject, staat verder beschreven in de 'Migratieprocedure' (RAA 2021) 'Leidraad ten behoeve van het opstellen van een migratieverklaring' (RAA, 2021).

Beheer bestandsformaten

Een goed beheer op bestandsformaten is essentieel, maar niet altijd even makkelijk. Binnen een organisatie worden meerdere applicaties gebruikt die allemaal verschillende soorten bestanden maken. Soms is het zo dat een applicatie exotische bestandsformaten gebruikt om de informatie in op te slaan. Om een beetje grip te houden op de soorten bestandsformaten die worden gebruikt, is het advies om een overzicht op te stellen van de bestandsformaten die worden gebruikt en hier beheer op toe te passen. Dit beheer is tweeledig: aan de ene kant kan het overzicht gebruikt worden om een standaard op te stellen van te gebruiken bestandsformaten. Deze standaard dient te worden geïmplementeerd en door de gehele organisatie worden gevolgd. Aan de andere kant kan het overzicht gebruikt worden om te kijken of sommige bestandsformaten echt noodzakelijk zijn en of deze niet omgezet kunnen worden naar een ander formaat (zie artikel 26 van de Archiefregeling).

Metagegevensschema

Preservering heeft voornamelijk te maken met het garanderen van de duurzame toegankelijkheid. Om deze toegankelijkheid te kunnen garanderen is het van belang om de context van die informatieobjecten te behouden. Dit kan alleen in goede banen worden geleid wanneer de metadatering klopt. Anders dan fysieke informatieobjecten, hebben digitale informatieobjecten van zichzelf geen structuur, dus staat allemaal beschreven in de metadata. Hoewel het ook uit andere kenmerken af te leiden valt, zegt het vastleggen van bepaalde metagegevens iets over de authenticiteit en integriteit van de digitale objecten. Deze integriteit en authenticiteit wil je vasthouden, evenals de mogelijkheid om op een (veel) later moment de objecten te kunnen vinden, raadplegen en lezen. Het metagegevensschema zorgt ervoor dat het mogelijk wordt om die gegevens die je hiervoor nodig hebt, op een gestructureerde manier vast te leggen. In het kader van beheer is het soms zelf van belang dat bepaalde gegevens niet worden vergeten. Hiervoor is een metagegevensschema ook van essentieel belang. Leg in de bewaarstrategie vast welke keuzes hieromtrent worden gemaakt en vooral ook waarom: wordt er gebruik gemaakt van een landelijke handreiking zoals het TMLO of MDTO? Waarom wel of niet? Zijn er informatieobjecten die een eigen schema vereisen? Hoe wordt dit opgevangen?

Integratie en interoperabiliteit

Integratie en interoperabiliteit hangen nauw samen met de opzet van een metagegevensschema, maar behelst meer dan dat. Niet alleen metadata moeten tussen systemen op elkaar afgestemd zijn, ook bestandsformaten moeten over en weer kunnen worden uitgewisseld en structuren en eventuele functionaliteiten van informatieobjecten moeten behouden blijven. Het is daarom belangrijk dat uitgangspunten op dit gebied worden vastgelegd in de bewaarstrategie. Hoe staat de organisatie ten opzichte van integratie en interoperabiliteit? Is het belangrijk? Zo ja, hoe is het beheer ingericht om beide concepten, of slechts een van de twee, mogelijk te maken? Het gebruik van standaarden en normen zijn hier een goede oplossing voor, maar afhankelijk van de systemen en de wensen kan het zijn dat er keuzes moeten worden gemaakt welke standaarden en normen er wel, en welke er niet, worden toegepast.

3.1.2 Aandachtspunten in het kader van opslag en beheer

Binnen een bewaarstrategie staan de strategieën met betrekking tot het duurzaam opslaan en beheren van archiefwaardige informatieobjecten centraal. Bij het beheren van informatieobjecten komen een aantal wettelijke verplichtingen kijken, bijvoorbeeld het behoud van de goede, geordende en toegankelijke staat en de verplichting tot het vernietigen van informatieobjecten die daarvoor in aanmerking komen. In een bewaarstrategie komen al deze elementen terug en ligt vast welke strategieën ten behoeve van deze verplichtingen zijn genomen. Strategieën die beschreven kunnen worden in de bewaarstrategie zijn:

Archiveren bij de bron

Er zijn verschillende strategieën die je kunt toepassen als het gaat om het bewaren van informatie. Zo kun je als organisatie in sommige gevallen kiezen voor archiveren bij de bron. Hier wordt mee bedoeld dat de informatie wordt beheerd en bewaard in de technische oplossing waarin het tot stand is gekomen. Denk hierbij aan de vakapplicatie, de database, de gemeenschappelijke voorziening, etc.

Archivering by design

Een andere keuze in het kader van archiveren is archivering by design. Dit houdt in dat een systeem waarin informatie wordt opgemaakt of opgeslagen zo is opgezet, dat de archivering van de daarvoor in aanmerking komende informatieobjecten, in de basis is geregeld en wordt gewaarborgd. Kortom, informatie uit het werkproces duurzaam toegankelijk maken en houden, zonder dure maatregelen achteraf. Hierbij is in het systeem al rekening gehouden met de norm NEN 2082 (of de opvolger van

deze norm: NEN-ISO 16175-1:2020), gebeurt de metadatering aan de hand van een metagegevensschema (bijvoorbeeld aan de hand van het TMLO of het MDTO) en is de waardering en selectie van tevoren al ingeregeld. Naast het hanteren van standaarden, is er ook een mogelijkheid om het systeem te toetsen. Een voorbeeld van een toetsingsinstrument is RODIN. In de bewaarstrategie kan opgenomen worden of er voor archivering by design is gekozen en op basis van welke normen en standaarden die archivering is geregeld en wordt getoetst.

Hybride archivering

Binnen organisaties ontcom je niet aan erfenis van het verleden waarin informatie zowel fysiek als digitaal werd opgemaakt. Soms gebeurt dat nog steeds. Neem ook het beheer en de keuzes die de organisatie hierin maakt of al heeft gemaakt, mee in de bewaarstrategie. Bijvoorbeeld; wordt het fysieke deel gedigitaliseerd en vervangen? Wordt het fysieke deel opgenomen in dozen in een archiefruimte? Hoe is duidelijk dat er bij een digitaal dossier ook fysieke documenten horen en andersom? Hoe wordt deze verwijzing geborgd?

Hybride archivering is meer dan alleen het geordend en toegankelijk opslaan van fysieke informatieobjecten met digitale aanvullingen en andersom. Het bestaan van schaduwarchieven, hetzij fysiek, hetzij digitaal, is ook een vorm van hybride archivering. Neem in de bewaarstrategie op hoe er met schaduwarchieven om wordt gegaan en op welke wijze deze archieven worden beheerd.

Uitplaatsing

Een andere optie is over te gaan tot uitplaatsing van de digitale informatie. Essentieel bij uitplaatsing is dat er afspraken worden vastgelegd betreffende de uitgeplaatste informatieobjecten. Vooral belangrijk om vast te leggen zijn:

- Eigenaarschap van de informatie. Denk hierbij aan aspecten als: wie is er eigenaar van de informatie wanneer een externe partij bij de opslag betrokken is? Is hierbij ook gekeken naar eigenaarschap van de metadata en de gemaakte structuur? Is dit vastgelegd?
- Vernietigingsplicht. Denk hierbij aan aspecten als: hoe is de vernietiging geregeld? Bij wie is de uitvoer belegd? Hoe worden deze afspraken gecontroleerd? Is dit vastgelegd?
- Informatiebeveiliging. Denk hier aan aspecten als: hoe is de toegang geregeld? Op basis van welke uitgangspunten? Is dit vastgelegd?

Overbrenging

Informatieobjecten kunnen ook (vervroegd) worden overgebracht. Overgebrachte informatieobjecten zijn in principe openbaar, tenzij deze in openbaarheid beperkt dienen te worden. Leg in de bewaarstrategie vast welke informatieobjecten voor overbrenging in aanmerking komen en welk openbaarheidsregime van toepassing is. Informatieobjecten overbrengen kan op dit moment alleen bij de aangewezen archiefbewaarplaats.

Uitvoering vernietigingsprocedure

Elke organisatie maakt te vernietigen informatie op. Deze informatie moet volgens archiefwet en -regelgeving vernietigd worden wanneer de vastgestelde bewaartermijn is verstreken. De bewaarstrategie gaat ook over deze informatie en het is daarom belangrijk om aan te geven op basis waarvan bewaartermijnen worden bepaald, volgens welke procedures de vernietiging wordt uitgevoerd en hoe het vernietigen technisch mogelijk is gemaakt (in het geval van digitaal archiefmateriaal). Denk ook aan de manier waarop de bewaartermijn wordt toegekend. Is dit geautomatiseerd of wordt het achteraf door een medewerker gedaan? Zijn er applicaties waarin dit niet wordt gedaan? Hoe wordt daar mee omgegaan? Beschrijf alle afspraken die hieromtrent bestaan of moeten worden gemaakt in de bewaarstrategie.

Gebruik Artificial Intelligence

Het gebruik van Artificial Intelligence (AI) staat nog in een beginfase, maar er komen steeds meer aanbieders bij die AI presenteren als de oplossing voor verschillende beheervraagstukken. Denk hierbij aan het vervolledigen van metadatabestanden ter voorbereiding op een overbrenging, het digitaliseren van een of meerdere archiefblokken om vervanging te realiseren, het structureren van ongestructureerd archief en/of het anonimiseren of pseudonimiseren van stukken die in openbaarheid worden gebracht. De bewaarstrategie is een beleidsstuk waarin de keuze omtrent het gebruik van AI kan worden vastgelegd. Denk hierbij aan de overdenkingen die gemoed gaan om het AI al dan niet toe te passen. Waarvoor zet je AI in? Wat zou het op moeten leveren? Wat zijn dan de uitgangspunten? Gebruik de bewaarstrategie om te bepalen waar AI van meerwaarde zou kunnen zijn en waar het juist meer belooft dan dat het waar kan maken.

In sommige gevallen betekent het gebruik van AI ook dat er meerdere exemplaren van een informatieobject worden gemaakt. Denk hierbij aan software voor het anonimiseren of pseudonimiseren van stukken die worden gepubliceerd, waarbij de kans bestaat dat er een kopie wordt gemaakt van het originele stuk. Leg in de bewaarstrategie vast hoe er met dergelijke dubbellingen wordt omgegaan (zijn ze onderdeel van het dossier? Worden ze apart bewaard? Hoe het met de bewaartermijnen?).

3.1.3 Aandachtspunten in het kader van informatiebeveiliging en openbaarheid

Informatiebeveiliging en openbaarheid zijn twee aspecten die altijd al belangrijk waren, maar waar de afgelopen tijd meer nadruk op is komen te liggen. Zo zijn er de afgelopen jaren nieuwe wetten van kracht geworden waar rekening mee gehouden moet worden in het kader van het beheer van informatieobjecten. Denk hierbij aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) en aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), maar ook de Wet Open Overheid (WOO) en de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who). In de bewaarstrategie is het van belang dat wordt opgenomen hoe wordt omgegaan met deze (nieuwe) wetgevingen en welke uitgangspunten er zijn geformuleerd bij het in de praktijk brengen van deze wetten. Strategieën die onderdeel kunnen vormen van de bewaarstrategie zijn bijvoorbeeld:

Informatiebeveiligingsplan

Informatiebeveiliging is niet alleen onderwerp van gesprek wanneer informatieobjecten worden uitgeplaatst of overgebracht. Ook binnen de eigen organisatie is informatiebeveiliging van belang. Neem in de bewaarstrategie op hoe informatiebeveiliging in principe ingeregeld is binnen de organisatie en welke keuzes daarin zijn gemaakt. Zijn er bijvoorbeeld standaard beveiligingsniveaus die altijd gelden? Zijn daar uitzonderingen op? Waarom en wanneer gelden deze uitzonderingen? Welke gebruikersgroepen hebben toegang tot wat en hoe is dat ingeregeld? Deze vragen zijn relevant om vast te leggen in de bewaarstrategie.

Besluit beperking openbaarheid

Openbaarheid is een gegeven waar vaak pas over wordt nagedacht bij het overbrengen van informatieobjecten die daarvoor in aanmerking komen. Met de verkorting van de overbrengstermijn van 20 naar 10 jaar, en met de groeiende hoeveelheid digitale informatie die wordt opgemaakt en vastgelegd, wordt het echter steeds meer van belang dat bij creatie al wordt vastgelegd of informatieobjecten openbaar zijn of niet. Tijdens creatie moet worden aangegeven in de metadata en in de autorisaties of informatieobjecten voor en na overbrenging openbaar kunnen zijn. Wanneer informatieobjecten worden overgebracht neemt het college van B&W een besluit tot beperking van de openbaarheid voor die informatieobjecten die hiervoor in aanmerking komen.

Doelbinding persoonsgegevens (AVG)

Persoonsgegevens mogen niet zomaar worden opgevraagd, vastgelegd en bewaard. Alleen in het kader van de volgende zes uitzonderingen (grondslagen³), mogen persoonsgegevens worden opgeslagen en bewaard:

1. Er is toestemming verkregen van de persoon om wie het gaat.
2. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om een overeenkomst uit te voeren.
3. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken omdat dit wettelijk verplicht is.
4. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om vitale belangen te beschermen.
5. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om een taak van algemeen belang of openbaar gezag uit te oefenen.
6. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om het gerechtvaardigde belang te behartigen.

Leg daarom, in overleg met Functionaris Gegevensbescherming, in de bewaarstrategie vast waar deze verantwoording wordt vastgelegd en wat er vervolgens met de persoonsgegevens in informatieobjecten wordt gedaan. Denk hierbij ook aan tijdige vernietiging van de gegevens die hiervoor in aanmerking komen en het vastleggen in de metadata en in de autorisaties wanneer informatieobjecten in het kader van de AVG niet ter inzage gegeven kunnen worden.

Naast doelbinding kan het ook nodig zijn om andere afspraken te maken. Bijvoorbeeld over het anonimiseren of pseudonimiseren van gegevens (wanneer wel, wanneer niet en wat gebruiken we daarvoor?), over dataminimalisatie (wat hebben we nodig om een proces te reconstrueren en wat niet?) en hoe worden andere eisen die door de AVG worden gesteld ondervangen? Wordt dit by design gedaan? Leg in de bewaarstrategie vast welke keuzes worden gemaakt en vooral waarom.

Rechten en toegang

Binnen applicaties is het ook niet altijd de bedoeling dat de gegevens door de gehele organisatie gezien mogen worden. Aan de andere kant kan het zijn dat de organisatie werkt vanuit het uitgangspunt 'openbaar tenzij'. Ook deze keuze kan vastgelegd worden in de bewaarstrategie. Leg niet alleen de keuze vast, maar ook of er uitzonderingen op de regel zijn en op basis waarvan deze uitzonderingen zijn gemaakt. Is er een standaard rechten- en rollen structuur. Beschrijf deze dan in de bewaarstrategie.

3.1.4 Aandachtspunten in het kader van toegankelijkheid

Het opslaan en beheren van informatie is een handeling op zich, de toegankelijkheid geborgd hebben is daarbij een volgende uitdaging. Per dataset kan de wijze waarop de informatieobjecten toegankelijk worden gemaakt verschillen. Vakapplicaties zijn vaak gespecialiseerd in het toegankelijk maken en houden van specifieke informatie. De vraag is; hoe behoud je deze toegankelijkheid op het moment dat de informatie objecten overgezet moeten worden naar een andere (beheer)omgeving? En hoe zorg je ervoor dat informatieobjecten die daarvoor in aanmerking komen, niet meer toegankelijk zijn (bijvoorbeeld door faillissement leverancier, in onbruik raken bestandsformaten, stroomuitval, hacken etc.)?

Naast de gestructureerde datasets, bestaat er ook ongestructureerde data. Denk hierbij aan informatieobjecten die in e-mailapplicaties staan opgeslagen, data op netwerkschijven of bijvoorbeeld in SharePoint. Ook deze data moeten doorzocht kunnen worden.

De bewaarstrategie is de plek waar de keuzes die worden gemaakt omtrent toegang en doorzoekbaarheid worden vastgelegd. Er zijn een paar punten waar de organisatie over moet nadenken, bijvoorbeeld:

³ De beschrijving van de zes grondslagen uit deze Handreiking Bewaarstrategie komt overeen met de omschrijving die de *Autoriteit Persoonsgegevens* op haar website gebruikt, zoals bedoeld op: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/algemene-informatie-avg/mag-u-persoonsgegevens-verwerken>

- Wordt het mogelijk gemaakt om over alle systemen heen te zoeken of blijft het zoeken naar specifieke informatie beperkt tot zoeken in de applicatie zelf?
- Hoe wordt er omgegaan met standaardisering in het kader van ontsluiting (denk hierbij aan standaard metadata)?
- Hoe wordt informatie die niet door de gehele organisatie ingezien mag worden, beperkt in de toegang? Oftewel, hoe zijn de autorisaties geregeld?
- Hoe wordt er omgegaan met specifieke zoekvragen (bijvoorbeeld het vastleggen van unieke kenmerken t.b.v. de ontsluiting van specifieke datasets)?

3.1.5 Legacy systemen

Als het gaat om bovenstaande punten, denken organisaties voornamelijk aan systemen die in gebruik zijn, maar ze zijn ook van toepassing op legacy systemen. Welke zijn er binnen de organisatie? Wie heeft er toegang en waarom? Ook beheeraspecten zijn bij deze oude applicaties van belang. Kan de informatie geëxporteerd worden? Kan er vernietigd worden? Wat doen we om datalekken te voorkomen? Gebruik de bewaarstrategie om ook over deze systemen na te denken en afspraken of uitgangspunten vast te leggen.

3.1.6 Calamiteiten opvangen

Vergeet niet om, naast structurele maatregelen, ook maatregelen te beschrijven die worden toegepast op het moment dat zich een calamiteit voordoet of wanneer bestaande informatieobjecten moeten worden aangepast om aan de bewaarstrategie te voldoen. Het is bijvoorbeeld verstandig om na te denken over informatieobjecten die niet zijn opgeslagen in een van de standaard bestandformaten die de organisatie heeft gedefinieerd. Of om een procedure klaar te hebben liggen mocht een persoon of bedrijf ongeoorloofd toegang hebben gekregen tot stukken die niet openbaar zijn. Ook deze zaken zijn van belang om op te nemen in de bewaarstrategie.

3.1.7 Theorie vs. Praktijk

De checklist die als onderdeel van deze handreiking is opgezet (zie bijlage 5), maakt het mogelijk om het beleid te schrijven vanuit de praktijk. Afspraken die reeds zijn gemaakt, of projecten die al zijn afgerond, kunnen de basis vormen voor de uitgangspunten die in de bewaarstrategie worden vastgelegd. Hiermee zijn praktijk en theorie meer op elkaar afgestemd. Soms is het echter zo dat het beleid eerst wordt vormgegeven, en dat de praktijk weerbarstiger lijkt. Ook is er altijd een analyse nodig wanneer er een project wordt gestart om te zien wat er daadwerkelijk moet gebeuren om beheerstrategieën toe te passen. Deze afhankelijkheden kunnen worden opgenomen in het beleid. Bijvoorbeeld: het uitgangspunt van organisatie X is om bij legacy systemen altijd de te bewaren informatie te identificeren en te migreren naar een nieuwe bronapplicatie. In praktijk blijkt echter te weinig aan dacht te zijn besteed aan de interoperabiliteit van de dataset in legacy systeem Y. In deze situatie wordt er daarom voor een andere strategie gekozen. Dergelijke scenario's kunnen opgenomen worden in de bewaarstrategie.

3.2 Beoordelen

Zodra er een conceptversie van de bewaarstrategie klaar is, ontvangt de archivaris van het Regionaal Archief Alkmaar een exemplaar. Hij beoordeelt vervolgens deze versie en geeft advies. Deze stappen worden herhaald totdat de bewaarstrategie definitief kan worden gemaakt. De archivaris zal de definitieve bewaarstrategie vervolgens aan het SIO voorleggen zodat deze kan worden vastgesteld.

3.3 Vaststellen

De bewaarstrategie is niet zomaar een document, maar moet gedragen worden binnen alle lagen van de organisatie. Nadat het stuk is opgesteld, dient deze te worden geïmplementeerd binnen de organisatie, en daarvoor is steun vanuit de management noodzakelijk. Daarom is het belangrijk dat

de definitieve versie door het SIO wordt behandeld en vastgesteld. Nadat het SIO het stuk heeft vastgesteld, is het advies om de bewaarstrategie ook vast te laten stellen door het College van B&W.

Op het moment dat de bewaarstrategie is vastgesteld, is het van belang om deze periodiek te toetsen. Op dit aspect van de bewaarstrategie gaat hoofdstuk 4 verder in.

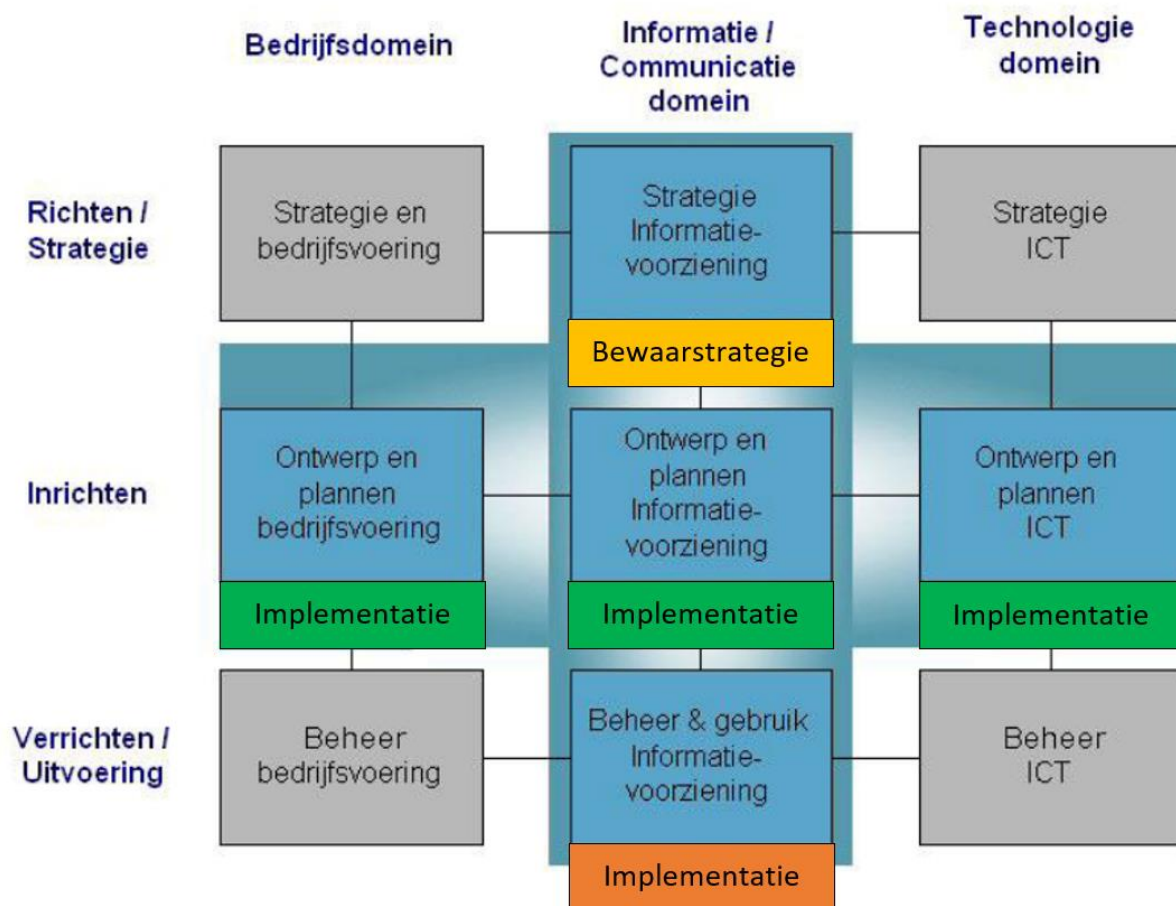
4. Implementeren, evalueren en beheren bewaarstrategie

Wanneer de bewaarstrategie is opgesteld kan deze worden geïmplementeerd binnen de organisatie. De bewaarstrategie zal zodanig gepositioneerd moeten worden zodat hieraan op strategisch, tactisch en uitvoerend niveau uitvoering kan worden gegeven.

Op basis van interne controle via het integrale kwaliteitssysteem van de organisatie wordt de bewaarstrategie bijgesteld en up-to-date gehouden.

4.1. Implementatie

Binnen het 9-vlakmodel (Maes) vindt de kern van het informatiebeheer plaats op alle drie de niveaus (zie blauwe kruis). Ook de bewaarstrategie zal op deze niveaus gepositioneerd moeten worden. Op strategisch niveau wordt de strategie vastgesteld en vervolgens op tactisch en uitvoerend niveau geïmplementeerd. De bewaarstrategie heeft ook invloed en effect op de overige (blauwe en grijze) vlakken van het model. Op basis van interne controle wordt de bewaarstrategie getoetst (zie § 4.2).



Bron: Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) (AIDO, 2016)

4.1.1. Strategisch (Richten)

Een bewaarstrategie maakt onderdeel uit van het integrale informatiebeleid. Dit beleid bestaat uit een beschrijving van de manier waarop de organisatie zorgt dat zij voldoet aan de wettelijke eisen voor het bewaren van informatie en uit een beschrijving van het beveiligingsbeleid, waarin taken en verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging zijn belegd. De bewaarstrategie gaat over de duurzame en toegankelijke bewaring van informatie en is onlosmakelijk verbonden met het

informatiebeleid van de organisatie. Op strategisch niveau wordt de bewaarstrategie gepositioneerd (zie gele vak). Het SIO geeft opdracht voor het opstellen en implementeren van de bewaarstrategie en is hiervoor primair verantwoordelijk. De vaststelling geschiedt door het college van B&W.

4.1.2. Tactisch (Inrichten)

De bewaarstrategie wordt op tactisch niveau gepositioneerd en meegenomen bij het ontwerp en de plannen van bedrijfsvoering, informatievoorziening en ICT (zie groene vakken). De te volgen bewaarstrategie heeft een preventieve werking en dient structureel deel uit te maken van aanbestedingstrajecten en bij het ontwerp, de inrichting of aanpassing van (nieuwe) applicaties. Wanneer de bewaarstrategie op dit niveau is toegepast zal deze worden geëvalueerd en indien nodig worden bijgesteld (zie § 4.2).

4.1.3. Operationeel (Verrichten)

De bewaarstrategie wordt op uitvoerend niveau gepositioneerd en meegenomen bij het beheer en gebruik van de informatievoorziening (zie oranje vlak). Dit betekent dat de bewaarstrategie gebruikt moet worden bij de implementatie van (bestaande) werkprocessen, procedures en activiteiten die worden verricht, rondom registratie, vernietiging en beheeractiviteiten zoals conversie/migratie. De bewaarstrategie heeft dan een reactieve werking. Wanneer de bewaarstrategie op dit niveau is toegepast zal deze worden geëvalueerd en indien nodig worden bijgesteld (zie § 4.2).

4.2. Evalueren en beheren

De bewaarstrategie maakt deel uit van het kwaliteitssysteem dat op grond van artikel 16 van de Archiefregeling toegepast dient te worden door de organisatie. Daarbij is het van belang dat de kwaliteit van de bewaarstrategie wordt gecontroleerd en indien nodig wordt bijgesteld, als onderdeel van het integrale kwaliteitssysteem van de organisatie.

5. Toetsing bewaarstrategie

Wanneer de bewaarstrategie is geïmplementeerd binnen het integrale kwaliteitssysteem van de organisatie vindt onafhankelijke toetsing plaats door het RAA (zie bijlage 4). Daarbij wordt beoordeeld of de strategie functioneert binnen de organisatie. Deze toetsing vindt plaats in het kader van het toezicht op het informatiebeheer. De randvoorwaarden (zie § 2.1) worden getoetst aan de hand van KPI's, zoals bedoeld in het 'Inspectiebeleidsplan 2020-2022' (RAA, 2020).

De gedane bevindingen worden rechtstreeks gerapporteerd aan het SIO. Op basis van vooronderzoek en te plannen interviews wordt de toetsing door de archiefinspecteur uitgevoerd.

5.1 Stappenplan

1. Organisatie maakt melding bij de archivaris dat de bewaarstrategie is geïmplementeerd.

In een eerder stadium (zie § 3.2) beoordeelt de archivaris de bewaarstrategie.

2. In overeenstemming met de organisatie wordt het moment van toetsing vastgesteld.

In overleg met de archiefinspecteur worden datum en tijdstippen vastgelegd. De te nemen interviews worden ingepland. Door de archiefinspecteur wordt een inspectieplan opgesteld.

3. Organisatie stuurt ter voorbereiding de benodigde documentatie naar de archiefinspecteur.

De documentatie betreft de bewaarstrategie en alle gerelateerde producten, procedures en werkwijzen die bijdragen aan het functioneren van de bewaarstrategie. Indien nodig wordt er meer informatie opgevraagd.

4. Toetsing wordt uitgevoerd door de archiefinspecteur.

Direct na de toetsing worden de voorlopige bevindingen medegedeeld aan de organisatie.

5. Archiefinspecteur legt de conceptversie van de rapportage voor aan de organisatie.

Enkel feitelijke onjuistheden worden uit de rapportage gehaald.

6. Definitieve rapportage wordt opgesteld en gestuurd naar het SIO en/of college van B&W.

Bijlage 1: Relevante wetgeving

Archiefwet 1995

Artikel 3

De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 2a

Bijzondere categorieën van persoonsgegevens en persoonsgegevens van strafrechtelijke aard als bedoeld in paragraaf 3.1 onderscheidenlijk paragraaf 3.2 van de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming kunnen worden verwerkt, indien die verwerking verband houdt met:

- a. de vervanging van archiefbescheiden, bedoeld in artikel 7;
- b. de overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats, bedoeld in de artikelen 12 en 13;
- c. de opneming van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, onder 3°, in een archiefbewaarplaats, of;
- d. het beheer van archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten, met uitzondering van het ter raadpleging of gebruik beschikbaar stellen van zodanige archiefbescheiden.

Artikel 12

- 1) De zorgdrager brengt de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over naar een archiefbewaarplaats.
- 2) Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld, die bij de overbrenging van archiefbescheiden in acht dienen te worden genomen.

Artikel 13

- 1) De zorgdrager kan archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en jonger zijn dan twintig jaar naar een archiefbewaarplaats overbrengen, wanneer naar het oordeel van de beheerder van de archiefbewaarplaats voldoende aanleiding bestaat hiervoor ruimte beschikbaar te stellen.
- 2) Een afwijzende beslissing krachtens het eerste lid kan door degene aan wie de beheerder onmiddellijk ondergeschikt is worden herzien.

Archiefbesluit

Artikel 11

- 1) De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.
- 2) Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld omtrent de duurzaamheid van de in het eerste lid bedoelde archiefbescheiden.

Archiefregeling

Artikel 16. Kwaliteitssysteem

De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Artikel 17. Context en authenticiteit

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

- a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
- b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
- c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
- d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en
- e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

Artikel 18. Overzicht en ordeningsstructuur

- 1) De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.
- 2) Indien de ordeningsstructuur tussentijds wordt aangepast, wordt de oorspronkelijke versie tezamen met de nieuwe versie bewaard.

Artikel 19. Metagegevensschema en metagegevens

- 1) De zorgdrager legt een metagegevensschema als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006 vast.
- 2) De zorgdrager koppelt aan archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde de aspecten, bedoeld in artikel 17, kunnen worden herleid.

Artikel 20. Toegankelijke staat

De zorgdrager zorgt ervoor dat het archiveringssysteem de toegankelijke staat van archiefbescheiden waarborgt, zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn

- a. kan worden gevonden
 - 1°. aan de hand van de daaraan gekoppelde metagegevens; of
 - 2°. door middel van een andere ontsluitingsmethode; en
- b. leesbaar of waarneembaar te maken is.

Artikel 21. Gedrag van digitale archiefbescheiden

In aanvulling op artikel 17, aanhef en onderdeel a, zorgt de zorgdrager ervoor, dat van elk van de digitale archiefbescheiden te allen tijde het gedrag kan worden vastgesteld.

Artikel 22. Functionele eisen

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de digitale archiefbescheiden de functionele eisen worden vastgelegd van:

- a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm, bedoeld in artikel 17, onderdeel a; en
- b. het gedrag, voor zover dit noodzakelijk is voor het waarborgen van de authenticiteit van de digitale archiefbescheiden.

Artikel 23. Identificeerbaarheid digitale bestanden

In aanvulling op artikel 18, eerste lid, zorgt de zorgdrager ervoor, dat aan de hand van het in dat lid bedoelde overzicht alle relevante digitale bestanden te identificeren zijn waarmee de bij hem berustende digitale archiefbescheiden leesbaar of waarneembaar zijn te maken.

Artikel 24. Metagegevens bij digitale archiefbescheiden

In aanvulling op de metagegevens, bedoeld in artikel 19, tweede lid, koppelt de zorgdrager aan digitale archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde gegevens over het navolgende kunnen worden herleid:

- a. de oorspronkelijke technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan;
- b. de actuele technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede van de hard- en softwareomgeving daarvan, zodanig dat reproductie ervan te allen tijde mogelijk is; en
- c. voor zover gebruik is gemaakt van een digitale handtekening:

1°. de houder van de digitale handtekening;

2°. het moment van validatie van de digitale handtekening, alsmede het resultaat daarvan;

3°. de voor de validatie verantwoordelijke functionaris; en

4°. voor zover bekend ten tijde van het werkproces: de identificatie van het certificaat van de digitale handtekening.

Artikel 25. Conversie, migratie of emulatie

- 1) Indien gerede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden, zorgt de zorgdrager ervoor dat conversie of migratie van die digitale archiefbescheiden plaatsvindt, dan wel dat die digitale archiefbescheiden door toepassing van emulatie kunnen worden gebruikt of geraadpleegd overeenkomstig de wijze ten tijde van het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan.
- 2) De zorgdrager maakt van de conversie of migratie een verklaring op, die ten minste een specificatie bevat van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd, en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat is of kan worden voldaan.

Artikel 26. Algemene eisen aan opslagformaten voor digitale archiefbescheiden

- 1) Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Alsdan vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarpplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.
- 2) Voor zover op het tijdstip van overbrenging gebruik wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt aan de beheerder van de archiefbewaarpplaats de bijbehorende decryptiesleutel verstrekt.
- 3) Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt, dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan.

Bijlage 2: Verklarende woordenlijst⁴

Archiefbescheiden. Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten (artikel 1, lid c, sub, 1 Archiefwet 1995)

Conversie. Proces van omzetten van digitale bestanden van het ene medium naar het andere of van het ene bestandsformaat naar het andere.

E-depot. Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software dat duurzaam beheren en raadplegen van digitale informatieobjecten mogelijk maakt.

Informatieobjecten. Een informatieobject is een verzameling aan elkaar gerelateerde gegevens die als eenheid wordt behandeld en ongeacht zijn vorm door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.

Metagegevens (metadata). Metagegevens zijn gegevens die context, inhoud en structuur van de informatieobjecten en hun beheer door de tijd heen beschrijven en waarborgen daarmee de authenticiteit en toegankelijkheid van deze objecten. Metagegevens zijn ook noodzakelijk voor de uitwisselbaarheid van gegevens bij migratie, conversie of de toekomstige overdracht naar een voorziening om informatieobjecten voor een lange termijn te kunnen beheren en toegankelijk te houden (e-depot). Dergelijke gegevens dienen vastgelegd te worden in een metagegevensschema, conform NEN-ISO 23081. Het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) kan hiervoor als standaard worden gebruikt.

Migratie. Proces waarbij informatieobjecten worden overgezet van het ene systeem naar het andere, met behoud van hun authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid.

NEN-ISO 2082:2008 nl. Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. Deze norm geeft functionele eisen die moeten worden geïmplementeerd in systemen, hetzij specifiek voor informatie- en archiefmanagement bestemde systemen, hetzij bedrijfsapplicaties om archiefbescheiden goed te kunnen beheren.

Overbrenging. Procedure waarbij een zorgdrager van een overheidsorgaan de informatieobjecten overdraagt aan de archiefbeheerder van een archiefbewaarsplaats/e-depot.

Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). In RODIN zijn eisen beschreven voor het beleid en de organisatie, voor het informatiebeheer en voor ICT-beheer en beveiliging, van een digitale beheeromgeving waarin digitale archieven worden beheerd, en vormt een voorwaarde om de duurzame toegankelijkheid van digitale archieven te borgen.

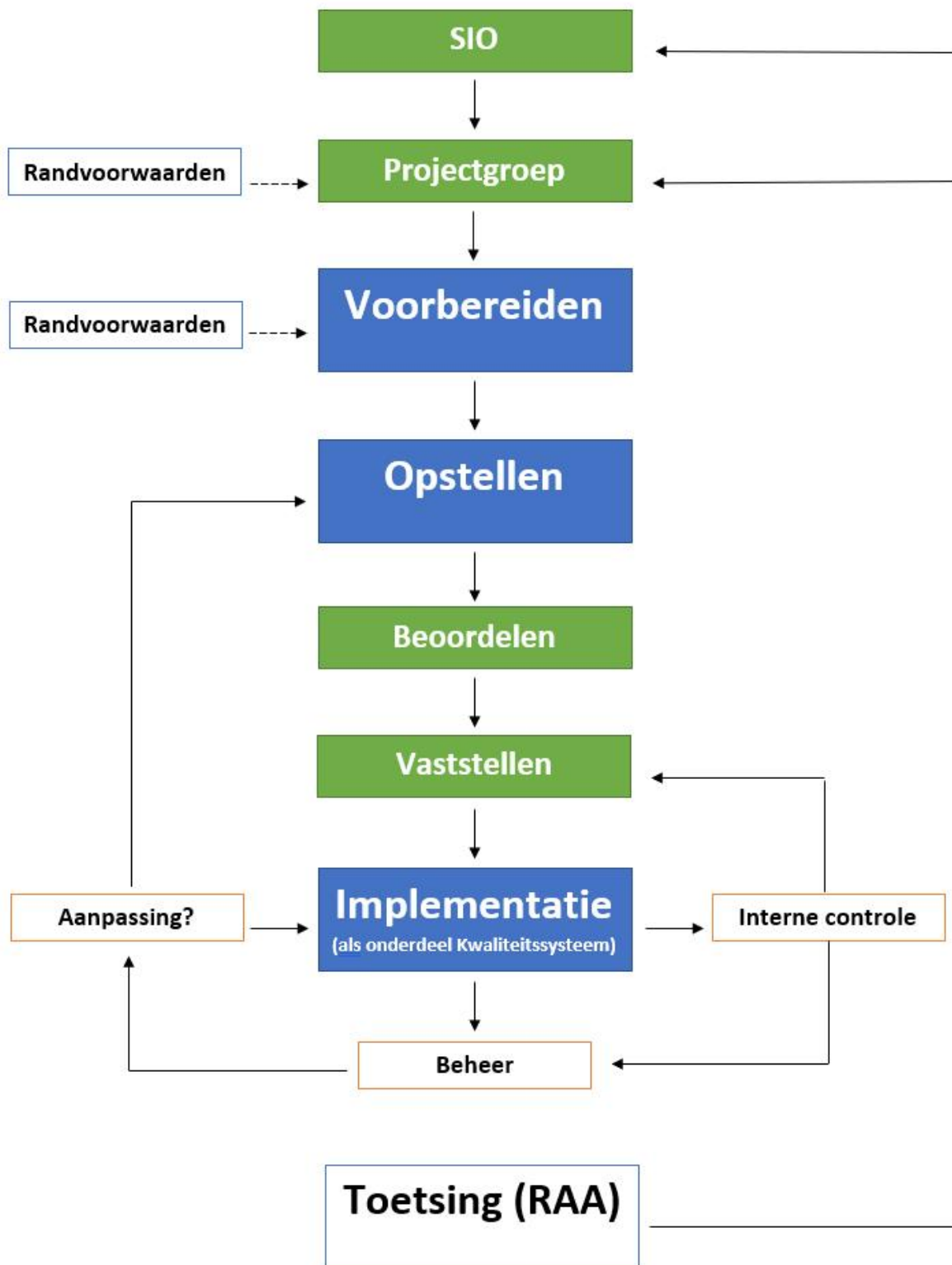
Uitplaatsing. Uitgeplaatste informatieobjecten zijn stukken, (digitale) informatie van jonger dan 20 jaar die niet – of nog niet – naar een archiefbewaarsplaats/e-depot hoeven.

⁴ De terminologie die is opgenomen in deze bijlage is afkomstig van: <https://archiefwiki.pleio.nl/wiki/Hoofdpagina> en Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN).

Bijlage 3: Geraadpleegde literatuur

- Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995 en Archiefregeling
- Baseline Informatiehuishouding Gemeenten; Deel 2a: Het Denkkader (KING, 2011, versie 1.0)
- Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) (AIDO, 2016)
- Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden (AIDO, 2015)
- Handreiking vervanging archiefbescheiden versie 2.0 (Archief 2020, 2016)
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN, versie 1.0: 2010, versie 2.0: 2017)
- Autoriteit Persoonsgegevens. Geraadpleegd op: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>
- Archief Wiki. Geraadpleegd op: <https://archiefwiki.pleio.nl/wiki/Hoofdpagina>

Bijlage 4: Stroomschema ontwikkeling bewaarstrategie



Bijlage 5: Checklist opstellen bewaarstrategie (zie Excelbestand)