



gemeente  
putten

# Documentair Structuurplan (DSP) 2021



## Inhoudsopgave

<b><i>Inhoudsopgave</i></b> .....	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 1 Het archief- en informatiebeheer van de gemeente Putten</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1 Het opstellen van een documentair structuurplan</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2 Model van het Documentair Structuurplan DSP</b> .....	<b>7</b>
<b>1.3 Factoren en ontwikkelingen die invloed hebben of krijgen op het archief- en informatiebeheer</b> .....	<b>8</b>
<b>1.4 Doel van informatie- en archiefbeheersstructuur</b> .....	<b>11</b>
<b>1.5 Randvoorwaarden, wetgeving en regels</b> .....	<b>11</b>
<b>1.6 Vormgeving archieffunctie</b> .....	<b>12</b>
<b>1.8 Wat levert een DSP op</b> .....	<b>13</b>
<b>1.9 Risico's en knelpunten voor archief- en informatiebeheer</b> .....	<b>14</b>
<b>1.10 Organogram van de gemeente Putten</b> .....	<b>15</b>
<b>1.11 Missie van de gemeente</b> .....	<b>15</b>
<b>1.12 Vertaling van missie en visie naar afdeling Dienstverlening</b> .....	<b>16</b>
<b>1.13 Missie en visie op het archief en informatiebeheer (informatievoorziening)</b> .....	<b>16</b>
<b>Hoofdstuk 2 Organisatie van archief- en documentair informatiebeheer</b> .....	<b>17</b>
<b>2.1 Archiefwet en -regelgeving</b> .....	<b>17</b>
<b>2.2 Zorg, beheer en verantwoordelijkheid archiefbeheer</b> .....	<b>19</b>
<b>2.3 Kwaliteitsproces archief- en informatiebeheer</b> .....	<b>22</b>
<b>2.4 Afdelingsbeleidsstukken en Kwaliteitshandboek Archiefbeheer</b> .....	<b>24</b>
<b>2.5 Archiefstructuur</b> .....	<b>25</b>
<b>2.6 Archievenoverzicht</b> .....	<b>27</b>
<b>2.7 Gemeentearchief Putten</b> .....	<b>28</b>
<b>Hoofdstuk 3 Zaaktypecatalogus, de kern van de digitale bedrijfsvoering</b> .....	<b>33</b>
<b>3.1 Archief- en informatiebeheer een voorwaarde voor e-Overheid</b> .....	<b>33</b>
<b>3.2 Zaakgericht werken</b> .....	<b>33</b>

3.3	Metadata .....	34
3.5	Zaaktypecatalogus.....	35
Hoofdstuk 4	Programmatuur en duurzaamheid archiefbescheiden .....	37
4.1	Duurzaamheid .....	37
4.2	Bewaren van digitale archiefbescheiden het e-Depot: .....	37
4.3	Kwaliteitseisen materialen.....	42
4.4	Migratie en conversie .....	43
4.5	Opslag van bestanden.....	44

## **Bijlagen**

Bijlage 1 Acties

#### Geraadpleegde bronnen

- Archiefwet 1995 / Archiefbesluit 1995 / Archiefregeling 2009
- NEN-ISO 15489-1 en 2(NL) Informatie en documentatie – Informatie – en archiefmanagement
- NEN-ISO 2082 Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur
- NEN-ISO 23081 Informatie en documentatie – Processen voor informatie- en archiefbeheer – Metadata voor archiefbescheiden
- NEN-ISO 27002 Informatietechnologie - Beveiligingstechnieken – Code voor informatiebeveiliging
- ED3: Eisen Duurzaam Digitaal Depot, Versie 2.0 (2012)
- Lopai referentie kader opbouw digitaal Informatiebeheer (2017)(RODIN)
- Handleiding klassieke inventarissen (CAS)
- Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken
- GEMMA Informatiearchitectuur
- Nationaal Uitvoeringsprogramma Dienstverlening en E-Overheid (i-NUP)
- VNG; Kennisbank Zaakgericht werken
- ISAD(G) 2004
- Baseline Informatiehuishouding gemeenten (2011)
- Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) (2012)
- 'Nieuwe schoenen': Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht (2012)
- KING, Toepassingsprofiel metadatering Lokale Overheden (TMLO)
- Raad van state uitspraak 201905713/1/A3 d.d. 21 oktober 2020
- Handreiking Kwaliteit Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)
- VNG magazine
- <https://www.erfgoedleiden.nl/nieuws/1170-online-plaatsen-oude-foto-s-gerechtshof-den-haag-vernietigt-uitspraak>
- Od, Maandblad voor de informatieprofessional
- EGEM; Gemma Zaaktypecatalogus
- Doxis MO3; van analoog naar digitaal
- Onderzoek Functionaliteit e-depot Decentrale Overheden (AIDO) 2015
- www.vng.nl
- www.nationaalarchief.nl
- www.lopai.nl
- BLNP informatiebeleidsplan 2017-2020
- <https://www.vindinformatiemanagement.nl/artikel/67171/archiveren-van-chatberichten>

## Hoofdstuk 1 Het archief- en informatiebeheer van de gemeente Putten

### 1.1 Het opstellen van een documentair structuurplan

Aangezien de digitale informatie vluchtig en makkelijk te kopiëren is, is een goed beheer lastig. Archief- en informatiebeheer staat voor een aantal uitdagingen voor het beheren van digitale archiefbescheiden. Om deze uitdaging aan te pakken is er een samenwerkingstraject gestart door het VNG, IPO en de unie van Waterschappen namelijk Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO).

Om het archief- en informatiebeheer ook in de toekomst goed te kunnen waarborgen, is het noodzakelijk om een beleidsplan vast te stellen. De handreiking KIDO heeft als eerste onderwerp een punt opgenomen, dat elke organisatie een beleidsplan over het informatiebeheer (beheersplan over de informatiehuishouding) moet bezitten, vastgesteld door het bestuur. De gemeente Putten heeft dit gerealiseerd door middel van het Documentair Structuurplan (DSP). Aangezien de ontwikkelingen op het gebied van archief- en informatiebeheer in beweging zijn, wordt dit plan om de drie jaar herzien.

Behalve dat er kaders zijn aangegeven voor de inrichting van de informatiehuishouding (ordeningsstructuur) bestaat er geen vastgesteld of vereist model en het ziet er ook niet naar uit dat daar voorlopig verandering in komt. Gemeente Putten heeft gekozen voor een pragmatische aanpak van het DSP, vertaald naar concrete plannen en uitwerkingen. Uitgangspunt is dat voor het opzetten van een DSP de meeste informatie al in de organisatie aanwezig was en dat gezorgd wordt dat de onderliggende processen en structuur goed in kaart gebracht worden en voldoende metagegevens worden toegekend. De kennis van eigen medewerkers is benut en verdiept om de benodigde gegevens te structureren met de aanwijzingen uit de Archiefwet en -regelgeving, archiefnormen.

*Het documentair structuurplan bestaat uit volgende delen:*

- *Inzichten over toekomstige aspecten die invloed kunnen hebben op het archiefbeheer en kwaliteitssystemen om dit te borgen.*
- *Het archiefbeheer (inclusief overzichten beheersystemen, interne regelgeving)*
- *De opzet van de Zaaktype catalogus (Het zaaktype wordt primair gebruikt voor het zaakgericht werken en de dienstverlening, maar het bevat informatie omtrent de processen en bewaartermijnen en andere archivistische kenmerken).*

Voor een duurzaam archiefbeheer is het ook noodzakelijk om eisen te stellen aan de gegevens, die rondom archiefbescheiden worden vastgelegd. Dat geldt ook voor het ontsluiten van beeld- en geluid. Om de informatie duurzaam te bewaren heeft de gemeente Putten de beschikking over een e-Depot. Hierin kan de digitale informatie duurzaam bewaard worden. Om te borgen dat de informatie goed wordt beheerd is het essentieel om een kwaliteitsproces te hebben, inclusief borging door middel van auditing. Het Nationaal

Archief richtlijnen daarvoor ontwikkeld, namelijk het 'Normenkader duurzaam toegankelijke overheidsinformatie' (DUTO). De handreiking kwaliteitssysteem informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) is gebaseerd op de DUTO-eisen. Het DSP is een onderdeel van het kwaliteitssysteem conform de handreiking kwaliteitssysteem informatiebeheer.

Het Documentair Structuurplan is een instrument om een verantwoord archiefbeheer in een digitale omgeving te kunnen neerzetten.

## 1.2 Model van het Documentair Structuurplan DSP

 <b>Documentair Structuurplan gemeente Putten</b> Toegankelijkheid archiefbescheiden Zaaksgewijze ordening								
1. Het archief- en informatiebeheer van de gemeente Putten	2. Organisatie van archief- en documentair informatiebeheer (art. 12: 3)	3. Zaaktypecatalogus, de kern van de digitale bedrijfsvoering (Afdelingskaarten per Beleidsterrein en Documentair Informatiemodel) (art. 12: 2 en 4)						4. Programmatuur en duurzaamheid archiefbescheiden (artikel 11)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inleiding</li> <li>• Het opstellen van een Documentair Structuurplan</li> <li>• Het Puttens Model van het Documentair Structuurplan</li> <li>• Factoren en ontwikkelingen die invloed hebben op het archief- en informatiebeheer</li> <li>• Doel van informatie- en archiefbeheer-structuur</li> <li>• Randvoorwaarden, wetgeving en regels</li> <li>• Vormgeven archieffunctie</li> <li>• Wat levert een DSP op</li> <li>• Risico en knelpunten</li> <li>• Organogram gemeente Putten, organisatiestructuur vanaf 5 oktober 2015</li> <li>• Missie van de gemeente Putten en Visie op de organisatie</li> <li>• Missie en Visie op het archiefbeheer (informatievoorziening)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiefwet- en regelgeving</li> <li>• Zorg, beheer en verantwoordelijkheid archiefbeheer</li> <li>• Kwaliteitsproces archief- en informatiebeheer</li> <li>• Afdelingsbeleidstukken en Kwaliteitshandboek WerkWijzer Archiefbeheer</li> <li>• Archiefstructuur</li> <li>• Archievenoverzicht</li> <li>• Gemeentearchief Putten</li> </ul>	Kernbeschrijvingen uit te voeren werkprocessen. Zaaktype.	Gebaseerd op wet en regelgeving  Zaakgericht werken	Documenttypen	Kennis- en handelingenbank (Metadata)	Resultaattypen (bewaren of vernietigen)	Specifieke werkprocessen: -bestuurlijke besluitvorming; -moties en amendementen; -Externe zaken(in- en uitgaande post); -interne processen (zaken); -archiefvorming; -meldingen openbare ruimte; -verordeningen; -omgevingsvergunningen;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgplicht en duurzaamheid</li> <li>• Het bewaren van digitale archiefbescheiden</li> <li>• Kwaliteitseisen materialen</li> <li>• Migratie en conversie</li> <li>• Opslag van bestanden</li> <li>• Overzicht van huidige programmatuur en hardware</li> </ul>
		De zaaktypen vormen het hart van het Documentair Structuurplan.  Het opstellen van afdelingskaarten gebeurt aan de hand van dossiers en overleg met de vakafdelingen. De begrotingsstructuur is leidend Het zaaktype (trefwoord) duidt het proces/zaak aan. Om een voorbeeld te geven van hoe relaties tussen trefwoorden met andere gegevens tot stand worden gebracht, treft u hieronder relaties aan van trefwoorden met onderwerp.						
<b>E-DEPOT</b>								

### **1.3 Factoren en ontwikkelingen die invloed hebben of krijgen op het archief- en informatiebeheer**

De samenleving is aan het veranderen, waarbij de informatiebehoefte steeds groter wordt. De overheid speelt hierop in door loketten te ontwikkelen zoals mijnoverheid.nl. Hierop kan worden bekeken welke zaken de burger heeft lopen bij de overheid. Het belangrijkste productiemiddel van de overheid is informatie. De informatie moet betrouwbaar, authentiek, integer zijn. Vaak is de informatie die de gemeente maakt, bestemd voor een andere overheidsorganisatie. De bedoeling is dat digitale informatie die de gemeente produceert en voor bewaring in aanmerking komt, wordt beheerd door het gemeentearchief. Wanneer de informatie is overgedragen aan het gemeentearchief, moet deze informatie (ontdaan aan privacy en andere openbaarheidsbeperkingen) gebruikt kunnen worden door burgers en bedrijven (wet hergebruik informatie). Daarnaast moet informatie wanneer deze voor vernietiging in aanmerking komt ook daadwerkelijk vernietigd worden. Het belang dat persoonsgebonden informatie niet langer bewaard wordt dan noodzakelijk wordt ook aangegeven in de AVG. Door deze ontwikkeling is het noodzakelijk om aan het begin van een proces al aan archivering te denken en er aandacht aan te besteden. Hierdoor komt er meer verantwoordelijkheid bij de behandelend ambtenaar en de afdelingen te liggen. Het gevolg hiervan is dat het archief- en informatiebeheer een andere rol krijgt, een meer regisserende en controlerende rol. Hierdoor wordt het belangrijk dat er op vaste tijden controles uitgevoerd worden.

#### *e-overheid*

Bedrijven en burgers kunnen zaken die ze met de overheid doen digitaal afhandelen. De samenleving verandert in een hoog tempo en de manier waarop burgers en overheden met elkaar communiceren verandert mee. Digitale communicatie heeft de afgelopen jaren een hoge vlucht genomen. De samenleving heeft zich de laatste jaren ontwikkeld van een e-samenleving, waarin de nadruk lag op technologische mogelijkheden, naar een (informatie)-samenleving waarin informatiestromen van steeds groter belang zijn.

In het collegeprogramma van de gemeente Putten is dienstverlening onderwerp. In het collegeakkoord wordt gesproken over een integrale dienstverlening. De gemeente heeft hierdoor een servicebalie gerealiseerd. De producten en diensten kunnen digitaal aangevraagd worden.

De gemeente Putten wil bij het digitaal werken meteen zorgen dat het archiefbeheer goed geregeld is, dat wil zeggen volgens de norm goede, geordende, en toegankelijke staat. Alleen dan kan een besluit genomen worden op basis van de juiste gegevens, binnen de juiste context. Op basis van een goed archiefbeheer kan de efficiency in de bedrijfsvoering worden vergroot.



Vanuit het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OCW) is een visie geformuleerd om landelijk te komen tot een archieffunctie die ‘toekomst vast’ is. Dit is verwoord in de Archiefvisie (2011). Uit deze visie is het programma archief 2020 in het leven geroepen. Archief 2020 is een innovatieprogramma waarin de archiefsector en alle lagen van het openbaar bestuur in Nederland samenwerken om te komen tot duurzame toegankelijkheid van (digitale) overheidsinformatie en een toekomst vaste archieffunctie. De ontwikkelde producten van archief 2020 zijn terug te vinden op het Kennisnetwerk Informatie en Archief. Na het afsluiten van programma Archief 2020 zie je andere ontwikkelingen die zich afspelen op het terrein van archief- en informatiebeheer zoals o.a.: AVG en archivering, Common Ground, Data-analyse en nieuwe wetgeving waarbij archief en informatiebeheer een belangrijk onderdeel is.

In de onderstaande sub kopjes worden de onderdelen beschreven en de eventuele acties worden ook benoemd.

#### *AVG en openbaarheid.*

Er is een spanningsveld tussen de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en openbaarheid archiefbescheiden. In de periode dat de AVG nog niet was vastgesteld, konden gegevens eenvoudig worden voorgelegd of verstrekt. Wanneer nu een document uit een oud archief wordt opgevraagd, wordt deze eerst Anoniem gemaakt. De verenigingen KVAN en BRAIN hebben in 2020 een handreiking opgesteld voor het toepassen van de algemene verordening gegevensbescherming. De handreiking geeft handvatten om in de praktijk toe te passen. Om de handreiking te implementeren worden acties ontwikkeld.

#### *Common Ground*

Er wordt door de VNG gewerkt aan een Common Ground. Dit is een hervorming van de gemeentelijke informatievoorziening, door op een andere manier om te gaan met gegevens. Zo wordt de data los van werkprocessen en applicaties opgeslagen. Het principe van Common Ground is dat gegevens over zaken zoals klantcontacten los van de specifieke systemen worden opgeslagen in specifieke registers. Die registers bevroeg je met API's. De API-standaarden voor zaakgericht werken zijn de opvolger van de Zaak- en Documentservices (ZDS) en helpen bij het (ont)koppelen van zaaksystemen en de registers waar documenten en overige informatie in zijn opgeslagen. De leveranciers van ons zaakstelsel is een van de leveranciers die het groeipact Common Ground heeft ondertekend. Deze verandering zal regelmatig terug komen in de ontwikkeling van gemeentelijk informatievoorziening

#### *Archivering van “grijze” bestanden*

Het archiveren van grijze bestanden zoals van Mails, Whats App, Instagram, Facebook, losse documenten etc. is nog niet goed gewaarborgd. Onlangs leidde openbaarmaking van WhatsApp-berichten tussen de burgemeester van Amsterdam en de minister van Justitie tot een debat in het parlement en de samenleving. Menig bestuurder en medewerker van de gemeente ervaart berichtenservices als WhatsApp en sms als informele media. Vaak geldt dit

ook voor mail verkeer. Dit voorbeeld maakt indringend duidelijk dat tekstberichten overheidsdocumenten zijn die in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) opgevraagd kunnen worden. In het boven staan geval ging het ook over Whats App verkeer op smartphones die ook privé gebruikt worden. De raad van State heeft bepaald dat berichten op privé gebruikte toestellen ook onder de Wob vallen. Er dienen duidelijke richtlijnen te komen hoe om te gaan met dit soort berichten en we moeten bekijken hoe we dit soort berichten kunnen opslaan. Hiervoor wordt een actie opgenomen

#### *Wet open overheid (Woo).*

De Woo beoogt de transparantie en verantwoording van de overheden te bevorderen door overheden te verplichten zo veel mogelijk informatie in een vroegtijdig stadium actief openbaar te maken. De Wob bestaat straks niet meer. Zij wordt naar verwachting begin 2021 vervangen door de Wet open overheid (Woo) die op dit moment door de Tweede Kamer wordt besproken. Voor gemeenten betekent die Woo nogal wat. Zo worden zij verplicht documenten in elf categorieën actief en snel openbaar te maken. Dat betekent: niet meer wachten tot ernaar wordt gevraagd. Daarnaast verplicht de Woo gemeenten hun informatiehuishouding op orde te brengen. Dat is overigens ook al geregeld in de Archiefwet, die stelt dat gemeenten hun documenten in een goede, geordende en toegankelijke staat moeten bewaren, openbaar te maken en te publiceren. Uit dit oogpunt zal het archief meedenken over de invulling hiervan de wet.

#### *Wet elektronische publicaties (Wep).*

Op 1 januari 2021 wordt de Wep van kracht. De wet bestaat uit drie onderdelen. Namelijk publiceren, bekendmakingen en ter inzage legging van voorgenomen besluiten.

De wet verplicht de gemeente om verplicht te publiceren via het elektronische gemeentebblad via DROP. Verordeningen worden door gemeenten al op deze wijze bekendgemaakt.

Beleidsregels, besluiten met rechtsgevolgen, moeten worden bekendgemaakt en beschikbaar gesteld in de decentrale regelingenbank via DROP: nieuwe in 2021 en bestaande in 2022.

Voorgenomen besluiten moeten met bijbehorende stukken zowel fysiek als elektronisch ter inzage worden gelegd. Dat laatste kan via DROP of een eigen website.

Het publiceren en bekendmakingen heeft de gemeente al redelijk op orde. De gemeente is hard bezig om de oude regelgeving ook te publiceren. Hiervoor heeft de juridische afdeling de verantwoording.

#### *Archiefwet*

De verwachting is dat de archiefwet 2021 wordt vastgesteld. Het wetsvoorstel is een modernisering van de Archiefwet 1995, die uit het papieren tijdperk stamt, zodat deze beter aansluit bij de praktijk van het digitale informatiebeheer. De belangrijkste wijzigingen is verkorting van de overbrengingstermijn van te bewaren archiefbescheiden naar de archiefdienst

(van het huidige 20 jaar naar 10 jaar). Om te bepalen of de gemeente blijft voldoen aan de eisen zal dit worden getoetst.

#### *Omgevingswet*

De Omgevingswet treedt naar verwachting in 2021 in werking en heeft de ambitie om het omgevingsrecht gemakkelijker te maken. Dat bestaat nu uit tientallen wetten en honderden regelingen voor ruimte, wonen, infrastructuur, milieu, natuur en water. Deze wetgeving is erg ingewikkeld en het duurt daardoor lang voordat een project kan starten. Het kabinet heeft daarom besloten om alle regelingen in een Omgevingswet samen te voegen. Dit betekent ook dat de planvorming bij de overheid gaat veranderen en de gemeenten in plaats van afzonderlijke bestemmingsplannen voortaan omgevingsplannen maken voor het gehele gebied. Om dit te realiseren zal er ketengewijs gearhiveerd moeten worden. Hiervoor zullen adviezen gemaakt moeten worden hoe we dit gaan archiveren voor de gemeente. Bij de gemeente is projectgroep ingesteld voor de invoering van de omgevingswet. Een onderdeel is ook de archivering.

#### *Wet hergebruik overheidsinformatie*

Op basis van de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who) kunnen burgers, bedrijven en onderzoeksinstituten een verzoek indienen bij de gemeente om informatie beschikbaar te stellen voor hergebruik. Dit zowel voor commerciële als voor niet-commerciële doeleinden. Ook archiefinstellingen zijn onder de reikwijdte van de Who gebracht. Voor archieven voldoet de Archiefwet 1995 (Aw) al aan het grootste deel van de verplichtingen rond hergebruik. Er zal worden getoetst in hoeverre de gemeente voldoet aan deze eis.

### **1.4 Doel van informatie- en archiefbeheersstructuur**

Om te waarborgen dat informatie die ontstaat in processen van voldoende kwaliteit is om diezelfde processen te kunnen ondersteunen en achteraf te kunnen reconstrueren voor verantwoording, bewijs en beleidsevaluatie, is goed beheer van informatie noodzakelijk. Hoe belangrijker het proces en de informatie in het proces, hoe beter het beheer van informatie binnen die processen gewaarborgd moet worden.

De informatiewaardeketen wordt steeds meer gezien als de kern van digitaal archiveren en compliance. Met de informatiewaardeketen wordt de procesketen bedoeld die de creatie, de vastlegging, de structurering, het beheer, het behoud, de toegankelijkheid, de distributie, de beveiliging, de waardering, de vernietiging en de toetsing van informatie realiseert. Om informatie in een proces te kunnen gebruiken, moet deze voldoen aan een aantal eisen, zoals identiteit, integriteit, authenticiteit, autorisatie en onweerlegbaarheid. Dit moet met juridische, organisatorische en technische maatregelen gewaarborgd worden.<sup>1</sup>

### **1.5 Randvoorwaarden, wetgeving en regels**

---

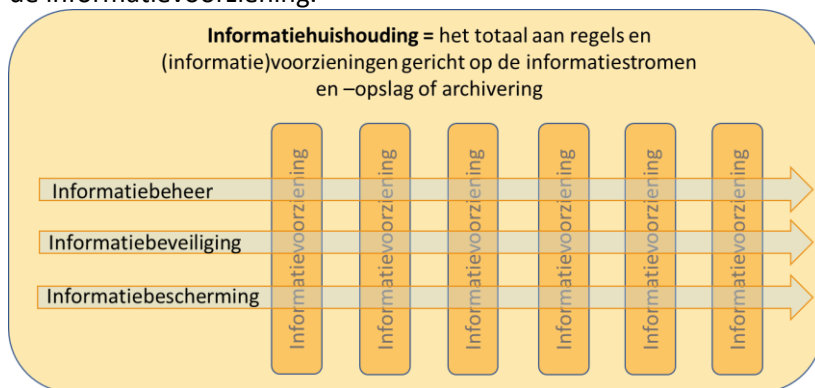
<sup>1</sup> Interview G.J. van Bussel

Het informatiebeheer moet voldoen aan wetgeving, regels en afspraken, normen, standaarden en kaders. Deze vorm van *compliance* vindt plaats binnen de archieffunctie. Hiervoor is een kwaliteitsproces ingericht, waarop zowel interne als externe auditing plaatsvindt. De resultaten worden in het jaarverslag van het gemeentearchief verwerkt. Met dit jaarverslag legt B en W, als zorgdrager voor het archief- en informatiebeheer, verantwoording af aan de gemeenteraad. De provinciale archiefinspectie monitort op haar beurt het gemeentelijk archief- en informatiebeheer.

De Wet Openbaarheid van Bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens en de Archiefwet 1995 schrijven voor hoe de overheid moet omgaan met gegevens die door haar zijn opgemaakt of ontvangen. In de Archiefwet en in daaraan gekoppelde regelgeving is vastgelegd op welke wijze informatie- en archiefbeheer dient plaats te vinden omwille van goede bedrijfsvoering en om te waarborgen dat het cultureel erfgoed behouden blijft. Met een vaste structuur onder de informatie en een juiste ordening van gegevens moet de samenhang van informatie vanuit de verschillende vakgebieden (en vakapplicaties) duidelijk zijn. Informatie dient vindbaar en uitwisselbaar te zijn. Om te kunnen voldoen aan eisen van authenticiteit en integriteit dient het brondocument gewaarborgd te zijn.

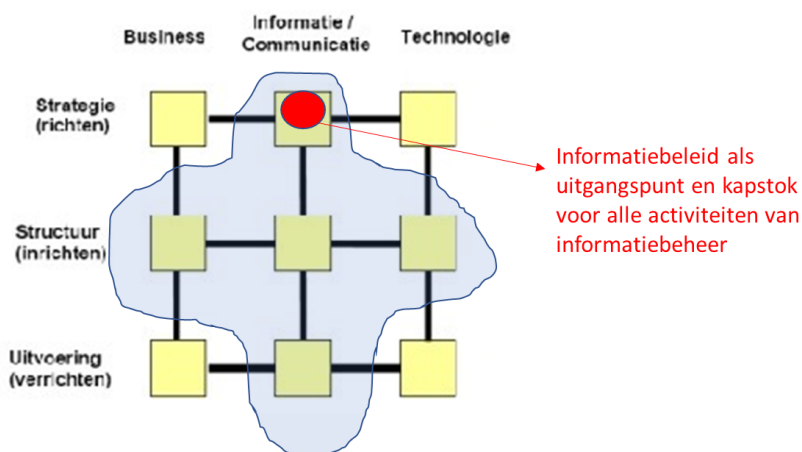
## 1.6 Vormgeving archieffunctie

De positionering van het archief- en informatiebeheer maakt in deel uit van alle onderdelen van de informatievoorziening.<sup>2</sup>



De gehele dienstverlening van het archief- en informatiebeheer richting business en richting bedrijfsvoering is gebaseerd op doelstellingen in het informatiebeleid. Archief- en Informatiebeheer is te vinden in het operationele, het tactische en strategisch gedeelte van het negen-vlaks model van Rik Maes.

<sup>2</sup> Adviesrapport Doxis 15 maart 2019



In de digitale werkomgeving moeten archief- en informatiebeheerders betrokken worden op het moment dat processen ontworpen worden. Op dat moment kan de archieffunctie worden gewaarborgd en kan contextinformatie geborgd worden. Dit impliceert een actieve houding vooraan in de informatieketen.

De Gemeentelijke Model Architectuur (GEMMA) vormt de basis voor de gemeentelijke informatiearchitectuur en is richtinggevend bij het realiseren van een elektronische overheid. De GEMMA-informatiearchitectuur gaat over informatiefuncties, gegevens, applicaties en landelijke voorzieningen die kunnen worden ingezet bij de dienstverlening aan klanten: burgers, bedrijven en instellingen. Informatiearchitectuur gaat ook over het verzamelen en beheren van de gegevens die voor deze dienstverlening nodig zijn.

Het is de landelijke referentiearchitectuur voor het inrichten van zowel bedrijfsvoering als informatievoorziening van de gemeente. Daarbij gaat GEMMA uit van zaakgericht werken en een koppeling naar het zaakstelsel. Het koppelen vindt plaats op basis van berichtenstandaard Stuf-ZKN.

De bedoeling van een kwaliteitssysteem binnen het archief- en informatiebeheer is dat het archief- en informatiebeheer op orde is en blijft.

### 1.8 Wat levert een DSP op

De burger, de verschillende bestuurs- en beleidslagen en de individuele ambtenaar zijn erbij gebaat dat documentaire informatie zodanig wordt gestructureerd, zodat relevante, actuele en betrouwbare informatie op elk benodigd tijdstip, in de juiste samenhang, toegankelijk is.

Het DSP levert o.a. het volgende op:

- Verbeterde dienstverlening, door betrouwbare gegevens in het zaakstelsel..
- Verhoogde kwaliteit en betrouwbaarheid van informatievoorziening.
- Kwaliteitsverbetering en daardoor kostenvermindering.
- Overzichtelijk gegevensbeheer (ook ten gunste van burgers en bedrijven)
- Basis voor de Elektronische Overheid

- Verhoogde transparantie van de organisatie.
- Basis voor AVG
- Het stelt de burger in staat het overheidshandelen te controleren en daarover te oordelen.
- Het maakt het handelen van de gemeente reconstrueerbaar.
- Bij een volledig digitaal proces: kosten- en tijdsbesparing.
- Er ontstaat overzicht van papieren- en digitale informatiestromen binnen de gemeente.
- De structuur van het archief sluit aan op de werkprocessen.
- Er wordt efficiëntie bereikt in het archiefbeheer met een continue kwaliteitsbewaking.
- Mogelijkheden voor gegevensuitwisseling en koppelingen.
- Minder bedenkingen en bezwaren door de kleinere foutenkans bij informatieverstrekking.
- Door opslag in een goed archiefsysteem kan informatie uit documenten worden hergebruikt.
- Het DSP beschrijft het kwaliteitssysteem dat gebaseerd is op KIDO
- Door het beschrijven van het archief- en informatiebeheer, wordt het eenvoudiger om informatie uit te wisselen met ketenpartners.
- Door een goed archief- en informatiebeheer is de gemeente in staat om haar processen beter 'in control' te hebben.

### **1.9 Risico's en knelpunten voor archief- en informatiebeheer**

Om de risico's in kaart te brengen wordt regelmatig een risicoanalyse op het archief- en informatiebeheer uitgevoerd. Deze maakt deel uit van het kwaliteitssysteem. De risicoanalyse bevat de volgende hoofdonderwerpen: organisatie en processen, beveiliging, koppelingen, archiefbeheer, middelen en personeel. De meest recente risicoanalyse is 1247930, uitgevoerd in februari 2021. De risico's worden gekwantificeerd door het bepalen van de kans dat een dreiging zich voordoet en de gevolgen daarvan (Risico = Kans X Gevolg). Grote risico's waarop nog maatregelen moeten worden genomen, zijn als actiepunten opgenomen in het DSP. De kleine risico's zijn alleen benoemd.

Wanneer de gemeente voldoet aan de wettelijke eisen t.a.v. de documentaire informatiehuishouding worden daarmee risico's vermeden die verstrekkende gevolgen zouden kunnen hebben op het gebied van:

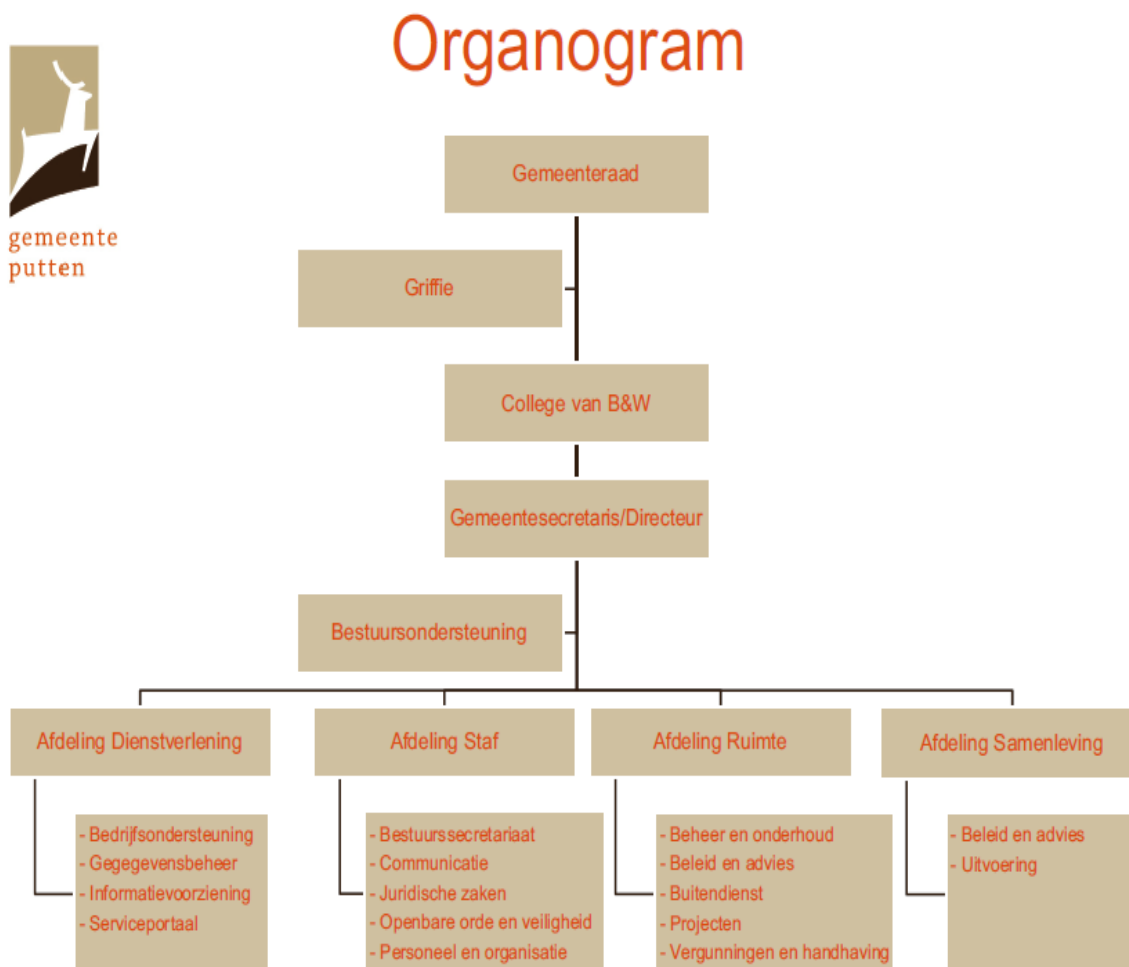
- Dienstverlening: door incomplete of zoekgeraakte dossiers kunnen klanten niet goed geholpen worden en ontstaat gebrekkige dienstverlening.
- Efficiënte en effectieve bedrijfsvoering: als veel tijd verloren gaat met zoeken naar dossiers, losse stukken of digitale gegevensbestanden, als niet goed is omschreven wat de status, de procesgang en de verblijfplaats van de archiefstukken is, wordt 'lean' werken binnen de organisatie onmogelijk. Lean management focust op het voorkomen van verspilling: extra tijd, arbeid of materiaal dat wordt gebruikt om een product of dienst te leveren zonder dat het waarde toevoegt.
- Juridische bewijslast: als dossiers incompleet of zoek zijn, bestaat het risico dat rechtszaken worden verloren omdat bewijsstukken niet aanwezig zijn.
- Administratieve en financiële verantwoording: incomplete dossiers of gegevensbestanden bemoeilijken het verantwoorden van het overheidshandelen aan controle-instanties of hogere overheden. Ook bestaat het gevaar dat verplichtingen niet tijdig worden beëindigd omdat de betreffende overeenkomst zoek is.

- Cultuurhistorisch erfgoed: door onzorgvuldig handelen kan informatie van cultuurhistorische waarde verloren gaan.

Mogelijke knelpunten zijn opgenomen in actie behorende bij het DSP.

### 1.10 Organogram van de gemeente Putten

Organisatiestructuur vanaf 1 mei 2015



### 1.11 Missie van de gemeente

De missie van gemeente Putten luidt: Wij transformeren ons van een dienstverlenende organisatie naar een maatschappelijk waarde(n)vol partner. Om onze missie te realiseren zetten we de volgende kernwaarden in (visie):

- externe oriëntatie: we richten de blik naar buiten, we zijn gastvrij en luisteren;
- betrouwbaar en communicatief: we zeggen wat we doen en we doen wat we zeggen;
- professionaliteit en flexibiliteit: we zetten onze kennis en kunde in voor onze inwoners, instellingen en bedrijven en spelen flexibel op hun vragen in (samenwerkingsgericht, oplossingsgericht, efficiënt).<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Afdelingsplan 2021

## **1.12 Vertaling van missie en visie naar afdeling Dienstverlening**

Door de ingebruikname van het vernieuwde gemeentehuis is een belangrijke stap gezet in de modernisering van onze dienstverlening. De dienstverlening aan de burger kan nu volledig geconcentreerd plaatsvinden vanuit de publiekshal met daarbij de servicebalie waar burgers en bedrijven de hele dag terecht kunnen voor onze eenvoudige producten en diensten. Daarnaast hebben wij ook flinke stappen gezet op het terrein van de digitalisering van onze dienstverlening. De nieuwe digitale omgeving vraagt van de organisatie om ook digitaal en proces gestuurd (zaakgericht) te werken binnen de organisatie. Een uitdaging die wij het komende jaar zullen gaan oppakken. Vanuit het nieuwe gemeentehuis zal gericht gewerkt worden aan de vaardigheden en competenties van medewerkers om burgers en ondernemers adequaat te helpen. Dienstverlening is mensenwerk. Houding en gedrag spelen hierbij een belangrijke rol. De gemeente is een dienstverlenende organisatie en iedereen is dienstverlener. Hiervoor is nodig dat we elkaar leren aanspreken op houding en gedrag om zo onze burgers en bedrijven gastvrij te ontvangen. Dienstverlening heeft behalve deze externe focus ook een duidelijke interne focus. Ook dit aspect zal tijd en aandacht vragen. <sup>4</sup>

## **1.13 Missie en visie op het archief en informatiebeheer (informatievoorziening)**

De missies van archief- en informatiebeheer is om het informatie- en archiefbeheer van de gemeente op orde te hebben waardoor informatie vindbaar en toegankelijk is.

De visie voor een goed informatiebeheer is dat het archief- en informatiebeheer begint bij de bron. Bij het ontstaan van een document wordt meteen de juiste metadata, in het juiste format, vastgelegd in het midoffice. Om dit te realiseren is Djuma als midoffice-pakket aangeschaft, waaraan systemen die archiefinformatie produceren worden gekoppeld. Het informatiebeheer kan op deze manier eenduidig plaatsvinden. Wanneer geen koppelingen mogelijk zijn, is digitaal informatiebeheer niet of nauwelijks mogelijk. De informatie moet zoveel mogelijk centraal benaderbaar zijn. Wanneer de archiefbescheiden voldoen aan de eisen van de Archiefwet zullen zij daardoor betrouwbaar, authentiek en volledig zijn. In de toekomst zal dit met totstandkoming van de Comming Ground de basis veranderen. Daarbij horen principes als bevragen bij de bron, regie op eigen gegevens voor zowel gemeenten als burgers en het volgen van standaarden. De leverancier heeft het groepact Common Ground ondertekend.

---

<sup>4</sup> Afdelingsplan Afdeling dienstverlening 2021



## Hoofdstuk 2 Organisatie van archief- en documentair informatiebeheer

### 2.1 Archiefwet en -regelgeving

Informatievoorziening speelt een centrale rol in de bedrijfsvoering. Met regie en controle op de juiste handelwijze en een zorgvuldig archief- en informatiebeheer kan besluitvorming plaatsvinden op basis van de juiste gegevens. De gemeente is voor het uitvoeren van taken gehouden aan wet- en regelgeving. De Wet Openbaarheid van Bestuur, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Archiefwet schrijven voor hoe de overheid moet omgaan met gegevens die door haar zijn opgevoerd en ontvangen.

#### *Archiefwet 1995 en Archiefbesluit 1995*

De Archiefwet verplicht de gemeente haar archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te houden, ook als deze niet voor blijvende bewaring in aanmerking komen. De zorg voor de archiefbescheiden van de gemeente is ingevolge artikel 31 van de Archiefwet opgedragen aan burgemeester en wethouders.

De wet biedt een formeel kader voor de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden, vanaf ontstaan tot en met vernietiging of blijvende bewaring. Hoofdbeginsel van de archiefwetgeving betreft de openbaarheid van overheidsarchieven na een bepaalde tijd. Een goede zorg en deskundig beheer zijn nodig om de openbaarheid waar te maken.

Archiefbescheiden die ouder dan twintig jaar zijn en volgens de selectielijst niet voor vernietiging in aanmerking komen, dienen na die periode formeel overgedragen te worden aan de archiefbewaarplaats. Deze overbrenging is zeer fundamenteel omdat hiermee de archiefbescheiden openbaar worden. Openbaarheid volgens de Archiefwet betekent dat iedereen recht op inzage in de stukken heeft. Deze vorm van openbaarheid gaat verder dan de Wet Openbaarheid van Bestuur, die alleen recht op informatie geeft. De zorgdrager (B en W) kan bij de overbrenging openbaarheidsbepalende bepalingen stellen.

Op onderdelen is de Archiefwet nader uitgewerkt in het Archiefbesluit. Op hun beurt zijn artikelen uit het Archiefbesluit verder uitgewerkt in de Archiefregeling.

Archiefwet en -regelgeving kent per 1 januari 2013 enkele wijzigingen. Belangrijk zijn de wijzigingen die ingegeven zijn door het van kracht worden van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht in 2012. Het sturende toezicht dat de provincie vooraf uitoefende op de gemeentelijke archiefketen, is vervangen door een meer terughoudend toezicht achteraf. Het college van B en W moet zich in de eerste plaats gaan verantwoorden aan de gemeenteraad voor de archiefwettelijke taken (zie hoofdstuk 2.2.3).

### *Archiefregeling*

De Archiefregeling bevat ministeriële regels met betrekking tot de duurzaamheid, de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten / archiefbewaarplaatsen. De regeling betreft nadrukkelijk ook digitale informatie.

De Archiefregeling geeft up-to-date richtlijnen voor goed en duurzaam archiefbeheer. Aan dit laatste is, gezien de voortgaande digitalisering, grote behoefte.

In de Archiefregeling zijn nieuwe regels opgenomen voor de vervanging van papieren archiefbescheiden.

### *Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer*

In de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer is vastgelegd op welke wijze de gemeente Putten invulling geeft aan de uitvoering van de Archiefwet en de daarmee verband houdende regels.

### *Archiefverordening gemeente Putten*

In de Archiefverordening is geregeld hoe het college als zorgdrager inhoud geeft aan de zorg voor de archieven van de gemeentelijke organen en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De verordening is door de gemeenteraad (als toezichthouder) op 27 oktober 2016 vastgesteld.

### *Besluit Informatiebeheer gemeente Putten*

Het Besluit Informatiebeheer bevat regels over de verantwoordelijkheid voor het beheer, de registratie, ordening, selectie en vernietiging, raadpleging en overbrenging van archiefbescheiden. In deze regels wordt aangegeven wie ambtelijk verantwoordelijk is en wie de uitvoering op zich neemt van het archief- en informatiebeheer. Ook zijn er procedures rondom vernietigen en vervangen van archiefbescheiden en rondom overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. Het Besluit Informatiebeheer is op 31 januari 2017 door het college vastgesteld.

### *Overige wet- en regelgeving*

Op het gebied van archief- en informatiebeheer is meer wet- en regelgeving van toepassing. De meest in het oog springende zijn:

- Wet Openbaarheid van Bestuur. (Deze wet regelt het recht op informatie van de overheid. Tot het moment van overdracht van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats is deze wet van toepassing op de openbaarheid van archiefbescheiden.)
- Algemene verordening gegevensbescherming
- Algemene Wet Bestuursrecht. (Deze wet regelt o.m. de verhouding tussen bestuursorganen van belanghebbenden en kan van belang zijn bij besluiten tot vaststelling van een selectielijst. Deze wet kent ook bepalingen inzake het elektronische berichtenverkeer (e-mail en fax.)
- Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering. (Dit wetboek handelt over de bewijsfunctie van authentieke archiefstukken in de artikelen 156 tot en met 161.)
- Wet Gemeenschappelijke Basisadministratie Persoonsgegevens.
- Auteursrecht.

- Burgerlijk Wetboek.
- Wet Elektronische Handtekening.
- Wet eenmalige gegeven uitvraag werk en inkomen. (De uitvoering wordt o.a. gerealiseerd met het digitaal klant dossier. Hierin worden alle werk- en inkomensgegevens van klanten van verschillende overheidsinstanties bewaard.)
- Wet dwangsom.
- Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (WABO).
- Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG).
- Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- Wet elektronische publicaties

## **2.2 Zorg, beheer en verantwoordelijkheid archiefbeheer**

### *Zorg*

Zorg is de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet: verantwoordelijkheid voor het beheer van de archiefbescheiden en die zaken die noodzakelijk zijn om efficiënt en effectief beheer mogelijk te maken, zoals voldoende en geschikte huisvesting, deskundig personeel, het vaststellen van beheer voorschriften en voldoende financiën. De belangrijkste verplichting die de Archiefwet aan de overheidsorganen oplegt is de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

De zorg voor de gemeentelijke archiefbescheiden is ingevolge de Archiefwet opgedragen aan B en W. Deze zorg is uitgewerkt in de Archiefverordening die is vastgesteld door de gemeenteraad.

Het college dient te zorgen voor:

- een goedgekeurde archiefbewaarplaats en voldoende en doelmatige archiefruimte;
- het aanwijzen van een beheerder/beheerders;
- het aanstellen van voldoende en deskundig personeel;
- vervaardiging en bewaring archiefbescheiden dat behoud voldoende is gewaarborgd;
- voldoende middelen op de gemeentebegroting;
- het vaststellen van regels voor beheer voor niet overgebrachte archiefbescheiden;
- verantwoording aan de gemeenteraad.

De zorgplicht t.a.v. digitale archiefbescheiden gaat steeds nadrukkelijker een rol spelen. Er komen daardoor steeds extra taken bij. Medewerkers dienen hiervoor middels extra scholing toegerust te worden.

### *Beheer*

Beheer is een uitvoerende taak. Tot het beheer behoort het in goede (materiële) staat bewaren, ordenen en toegankelijk maken, beschikbaar stellen en vernietigen van archiefbescheiden. De beheerder is degene die onder verantwoordelijkheid van de zorgdrager (B en W) de ambtelijke verantwoordelijkheid draagt voor de juiste uitvoering van de werkzaamheden. Veel artikelen in de Archiefwet en in het Archiefbesluit stellen regels m.b.t. onderdelen van het beheer, zowel vóór als na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.

Om archieven in ‘goede en geordende staat’ te hebben, zijn in het Besluit Informatiebeheer bepalingen betreffende de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming en - ordening en inzake het beheer van documenten (met inbegrip van e-mail) opgenomen. In het besluit heeft het college de afdeling Dienstverlening belast met deze taken.

De archieven worden overgebracht worden naar een archiefbewaarplaats c.q. het e-Depot.

### *Regie en toezicht*

De Archiefwet 1995 verplicht gemeenten en intergemeentelijke organen om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en houden, daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats over te brengen en overige archiefbescheiden te vernietigen. Over de uitvoering van de Archiefwet dient het college van B en W zich te verantwoorden aan de gemeenteraad<sup>5</sup>

De archivaris/beleidsmedewerker informatiebeheer adviseert de zorgdrager (B en W) en zorgt dat B en W middels het jaarverslag verantwoording kan afleggen aan de gemeenteraad. Het archiefbeheer bij de gemeente Putten is zo ingericht dat aan het begin van het werkproces de structuur wordt aangegeven of het bewaard of vernietigd wordt. De informatie wordt op een effectieve en efficiënte manier opgeslagen. (de regiefunctie). De archivaris/beleidsmedewerker informatiebeheer adviseert het college zo nodig omtrent te nemen maatregelen.

---

<sup>5</sup> Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) Derde geactualiseerde versie april 2020

Toezicht op de zorg betekent het toezicht houden op de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer. Dit toezicht wordt voor de gemeentes uitgeoefend door Gedeputeerde Staten. Het feitelijk toezicht wordt uitgeoefend door een aan dit college ondergeschikte ambtenaar, de provinciale archiefinspecteur.

Met het van kracht worden van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht in 2012 is het interbestuurlijk toezicht fors veranderd. Dit toezicht wordt meer generiek van aard en zal in principe alleen achteraf plaatsvinden. Vertrouwen in de bestuurslaag waar een taak is belegd, staat voortaan voorop. Daarbij past dat gemeenten inzicht geven in hun eigen kwaliteit. Dit zal in eerste instantie plaatsvinden door de verantwoording die de colleges van B en W afleggen over het gevoerde beleid aan hun gemeenteraden. De provincie maakt gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van het generieke toezicht.

Om het verslagleggen van de colleges van B en W te structureren, heeft de VNG een raamwerk van archiefindicatoren opgesteld: de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Beantwoording van de KPI's geeft inzicht in het voldoen van de gemeente aan de wettelijke verplichtingen en vereisten die door de Archiefwet worden gesteld.

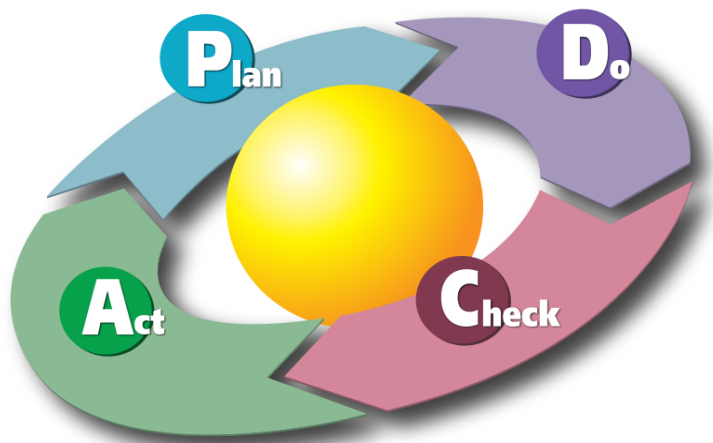
Het generieke, interbestuurlijk toezicht zal in eerste instantie alleen achteraf plaatsvinden. Het college van GS heeft de volgende generieke instrumenten tot haar beschikking: schorsing en vernietiging van besluiten en in de plaatstreding bij taakverwaarlozing.

#### *Toezicht op het beheer*

Toezicht op het beheer betekent het toezicht houden op de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer. De gemeentesecretaris is formeel belast met het toezicht op het beheer van niet overgebrachte archiefbescheiden. Hij is tevens belast met dit toezicht bij de archieven van gemeenschappelijke regelingen voor zover deze archieven worden overgebracht naar de archiefbewaarpplaats waarvan hij beheerder is. De beleidsmedewerker archiefbeheer/archivaris voert deze taken uit. Tevens heeft een adviserende rol richting de zorgdrager (B en W) en stelt deze op de hoogte van de situatie rondom het archief- en informatiebeheer.

### 2.3 Kwaliteitsproces archief- en informatiebeheer

Het archief- en informatiebeheer moet duurzaam zijn zodat authenticiteit en integriteit van archiefbescheiden gewaarborgd zijn. Hiertoe hanteert de gemeente Putten een kwaliteitsproces. Dit kwaliteitsproces is gebaseerd op de Deming Cirkel. Door het uitvoeren hiervan zorgt archief en informatiebeheer ervoor dat het kwaliteitsniveau continu verbeterd wordt en gewaarborgd is.



De activiteiten zijn:

- PLAN :** Eens in de drie jaar wordt een beleidsplan (DSP) opgesteld voor het archief en informatiebeheer. Het DSP wordt vastgesteld door het college.
- DO :** De acties die voortkomen uit het DSP worden vertaald naar het afdelingsplan.
- CHECK :** De beleidsmedewerker/gemeentearchivaris checkt het beleid en de gevoerde acties door middel van audits. De uitkomsten hiervan worden beschreven in het jaarverslag van de gemeentearchief. Dit jaarverslag wordt aangeboden aan de gemeenteraad.
- ACT :** Aan de hand van het jaarverslag worden indien nodig acties ondernomen. Deze worden op genomen in het afdelingsplan. Dit afdelingsplan wordt gebruikt voor input voor het DSP.

#### *Niveaus van controle*

Het kwaliteitsproces bestaat uit vier lagen. Het doel daarvan is om regie te kunnen voeren op verschillende niveaus.

Drie taakniveaus worden onderscheiden:

1. uitvoerende niveau;;
2. niveau archivaris/beleidsmedeweker;
3. niveau provinciale archiefinspectie.

Op eerste drie niveaus is sprake van de Deming Cirkel. Op het vierde niveau is sprake van verantwoording naar een hoger echelon.

Er zijn zowel interne als externe controlemechanismen benoemd. Er vindt zowel interne als externe controle plaats, in de vorm van audits. Op de eerste drie niveaus zal een afwijking van de normen leiden tot bijstelling van de taken. Het vierde niveau kan tot ingrijpen van de

provincie leiden. De volgende tabel laat zien hoe invulling is gegeven aan de verschillende niveaus van controle.

Schema niveaus kwaliteitscontrole

Niveau	Wie	Wat	Hoe
uitvoerend	informatie- en archiefmedewerker (DIV-medewerker, registrator)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoen de registraties aan de gestelde eisen?</li> <li>- zijn de juiste metadata toegekend?</li> <li>- zijn de scans goed?</li> <li>- is de zaak compleet?</li> <li>- zijn de zaken afgerond?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens vaste richtlijnen toetsen van de werkzaamheden.</li> <li>- controle bij het afdoen en archiveren van de documenten op vastgestelde eisen.</li> </ul>
Niveau archivaris	archivaris / beleidsmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voldoen de procedures?</li> <li>- worden de procedures door iedereen juist toegepast?</li> <li>- blijft de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer overeind bij wijzigingen?</li> <li>- voldoet de gemeente aan wet- en regelgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren risicoanalyse</li> <li>- 2 x per jaar steekproef</li> <li>- werken volgens de OTAP-methode (er is een Ontwikkelomgeving waarin wordt gewijzigd, daarna wordt dit doorgevoerd naar de Testomgeving, na Acceptatie worden de veranderingen doorgevoerd in de Productieomgeving)</li> <li>- jaarlijks uitvoeren audit</li> <li>- uitvoeren risicoanalyse</li> </ul>
niveau provinciale archiefinspectie	provinciaal archiefinspecteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- heeft de gemeente een procedure zodat zij kan blijven voldoen aan wet- en regelgeving?</li> </ul>	

*Kwaliteitshandboek Archiefbeheer*

Op uitvoerend niveau wordt de kwaliteit gewaarborgd door het Archiefbeheer. In dit handboek staat de werkwijze beschreven van de diverse werkprocessen die onder het archief- en informatiebeheer vallen.

## Kwaliteitssysteem

Steeds belangrijker wordt een goed kwaliteitssysteem voor het archief en informatiebeheer. Vooral met de nieuwe communicatiemiddelen (sociale media b.v.) hebben invloed op het archief- en informatiebeheer. Door de o.a. implementatie van Teams kan er makkelijk informatie worden gedeeld. De kans bestaat dat documenten alleen op dit samenwerkingsplatform geplaatst worden en niet meer geborgd in een daar toe bedoelde omgeving. Het gevolg hiervan is dat men over een langere periode geen verantwoording meer af kan leggen. Om dit zo veel mogelijk te voorkomen is het noodzakelijk dat er toezicht wordt gehouden op het archief en informatiebeheer binnen de organisatie. Hiervoor is een goede inrichting van de kwaliteitszorg voor het archief- en informatiebeheer noodzakelijk. Door het project AIDO is een handreiking kwaliteitssysteem informatiebeheer decentrale overheden (KIDO) opgesteld. De basis van het kwaliteit systeem is dit DSP. In het DSP worden beleidsmaatregelen beschreven op zijn opgenomen als bijlage in het DSP.

### 2.4 Afdelingsbeleidsstukken en Kwaliteitshandboek Archiefbeheer

Behalve de vastgestelde regelgeving wordt de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer ook geborgd in beleidsnotities. Het college van burgemeester en wethouders bevestigen daarmee de vastgelegde afspraken. De beleidsnotities worden via een vastgesteld onderhoudsschema getoetst aan de actualiteit en indien nodig bijgesteld.

Archief en informatiebeheer beleidsstukken	
Titel	gewijzigd
Archiefverordening, vastgesteld door raad, d.d. 27-10-2016, Verordening (546060),	2016
Besluit Informatiebeheer, vastgesteld door college B. en W. d.d. 03-04-2017 (546274)	2017
Kwaliteitshandboek archiefbeheer (1029741)	2016
Vijfjaarlijkse vernietigingsronde dossier 18405	2011
Notitie opbergen vertrouwelijke/geheime stukken, vastgesteld door college B. en W. d.d.19-04-2010 (186178)	2010
Notitie archivering website, vastgesteld door college B. en W. d.d. 01-04-2010 (184762)	2010
Beleidslijn conversie, migratie en substitutie, vastgesteld door college B. en W. d.d. 26-01-2011 (189270)	2010
Beleidslijn archivering omgevingsvergunningen, vastgesteld door het MT d.d. 02-03-2010 (182806)	2010
Handboek Vervanging, vastgesteld door college B. en W. d.d. 01-04-2010 (218469)	2020
Acquisitieprofiel, vastgesteld door college B. en W. d.d. 22-02-2010 (181039)	2010
Machtiging Gedeputeerde Staten vervanging, d.d. 05-04-2011	2011
Duurzaamheidsbeleid, vastgesteld door college B.en W. d.d. 8-10-2014	2014
Bewaarstrategie , vastgesteld door college B.en W. d.d. 8-10-2014	2014



Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen (1166245) Vastgesteld stcr 11143, 26 februari 2020. Machting door het college aan het VNG 2-2-2020	2020
Toetsing TMLO Djuma (1098529)	2019
Matrix rechten Djuma	2020
Archiefbeheer; werkwijze S4SD vastgesteld met Barbara Louisen	2021
Handreiking diefstal in archieven	2019
Beschrijving taken en verantwoordelijkheden Djuma (1046045) In het kader van DigiD audit	2020
Kwaliteitscriteria Djuma (toetsingskader 1071361)	2019
Verklaring van conversie vastgesteld college 1180212)	2020

### *Kwaliteitshandboek Archiefbeheer*

Om goede onderlinge communicatie en samenwerking te bewerkstelligen worden werkaafspraken, werkinstructies en handelwijzen vastgelegd in het *Kwaliteitshandboek Archiefbeheer*. Hierdoor wordt helderheid in bij de medewerkers Archiefbeheer verschaft over de wijze van werken en het waarom van deze werkwijze. Tevens kan met behulp van dit handboek de kwaliteit van het werken verbeterd worden. De jaarlijkse toetsing aan de actualiteit is opgenomen in de jaarplanning.

## **2.5 Archiefstructuur**

### *Opbouw digitale dossiers*

Om voor de hele organisatie de informatie goed toegankelijk te hebben, is de archiefstructuur bepalend. De structuur dient als raamwerk voor de ordening en opberging van de documenten en om de toegankelijkheid van de fysieke informatiebestanden optimaal te laten zijn, dient de structuur helder en eenduidig te zijn, zodat er snel en doeltreffend kan worden gewerkt. De archiefstructuur is eveneens van belang voor de indeling / rubricering van digitale documenten zodat zaken in de juiste context geplaatst en teruggevonden kunnen worden en managementrapportages kunnen worden gegenereerd. Het hart van het archiefstructuur is zaaktype catalogus. De opbouw van het digitale archief zijn de zaken. Aan de zaken worden de documenten gekoppeld. Bij complexe zaken worden deze in digitale dossiers gekoppeld.

### *Opbouw papieren archief*

Voor de opbouw van het fysieke archief wordt gebruikgemaakt van de beginselen in de Handleiding Opbouw Bestuursarchief. Zaken en documenten worden gerangschikt in dossiers op basis van de Basis archiefcode. De op termijn te vernietigende dossiers worden per vernietigingsjaar opgeborgen. De te bewaren dossiers zijn in blokken geplaatst zodat bij overdracht naar het gemeentearchief dit eenvoudiger te realiseren is. Documenten die een langere termijn bewaard moeten worden, worden in zuurvrije dossieromslagen geplaatst

### *Uitlening van dossiers*

Om het intern uitlenen van papieren dossiers onder controle te houden, worden papieren dossiers via een registratie in het Djuma uitgeleend. Omdat de dossiers op naam worden geregistreerd, is traceerbaar wie de dossiers heeft.

Wanneer voor een bepaalde procedure de hulp van een extern bureau wordt ingeschakeld, kunnen voor de uitvoering van taken papieren dossiers nodig zijn. Er is besloten dat hiervoor een machtiging van het college moet worden gevraagd (Besluit Informatiebeheer, 218108). Worden dossiers buiten het gemeentehuis geplaatst, dan wordt een lijst opgemaakt van de desbetreffende dossiers. Deze lijst wordt door de medewerkers en de ontvanger ondertekend. Bij terugkomst wordt dezelfde procedure gevolgd.

Het archief van de gemeente is sinds 2018 geheel digitaal. Hierdoor zijn de fysieke dossier opvraag terug gelopen.

### *Ketenpartners en archivering*

De overheid werkt steeds meer ketengewijs. Waarbij niet één overheidsorganisatie een product maakt, maar meerdere overheidsorganen aan een product werken. Vaak is geen sprake van een hiërarchische relatie. De gemeente Putten is dan afhankelijk van de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer van die andere organisaties. Om grip te krijgen op verbonden partijen heeft de gemeente Putten een “nota verbonden partijen” vastgesteld. Hierin is ook het archiefbeheer geregeld. Elke Gemeenschappelijke Regeling (GR) dient te voldoen aan de Archiefwet. Wanneer de gemeente Putten taken heeft uitbesteed aan verbonden partijen, valt de uitvoering van de taken onder de archiefzorg van de gemeente. Als gemeente moeten we afspraken maken met de Gemeenschappelijke Regelingen (GR) inzake de naleving van de archiefwet. Tevens dienen we als gemeente in het kader van de Wet Horizontaal Toezicht, toezicht te houden op onze gemeenschappelijke regelingen en de naleving van de Archiefwet. In de nota verbonden partijen gemeente Putten 2015 is hieraan een paragraaf beschreven (379375).

### *Vernietiging*

De Archiefwet schrijft voor dat documenten die voor vernietiging in aanmerking komen ook daadwerkelijk vernietigd moeten worden. Het archief wordt daardoor beheersbaar en beter toegankelijk. Vernietiging van archiefbescheiden en dossiers vindt zowel fysiek als digitaal plaats. De vernietiging vindt plaats volgens de geldende selectielijsten. De gemeente gebruikt de landelijke selectielijsten:

- “Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven”, vastgesteld op 7 november 1983 (deze is geldend voor archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vóór 1 januari 1996).
- “Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996”, geactualiseerde versie, 25 juni 2012.
- “Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2017” voor opgemaakte en ontvangen documenten vanaf 2017.
- “Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2020” voor opgemaakte of ontvangen documenten vanaf 202.0

### **Termijnen**

De termijnen moeten worden gekoppeld aan de zaaktype en afhankelijk van resultaat zal er een juiste toekenning van een bewaartermijn kunnen plaatsvinden.

### **Lokale inkleuring**

Deze selectielijst vormt het algemeen kader voor selectie voor gemeenten en intergemeentelijke organen. Aanvullend hierop moet de gemeente of het intergemeentelijke orgaan aan de selectie een nadere lokale inkleuring geven door het uitvoeren van een hotspot-monitor. Met hotspot analyse kan men signaleren van hotspots en het selecteren van de betreffende archiefbescheiden. De analyse is een lokale risicoanalyse en/of een lokale systeemanalyse. De hotspot-monitor moet regelmatig worden herhaald om actueel te blijven

### **Lokale risicoanalyse**

De zorgdrager kan op basis van een lokale risicoanalyse besluiten om te differentiëren in de procestermijn van archiefbescheiden c.q. zaken waarvan de procestermijn niet is vastgesteld in het kader van deze selectielijst.

## **2.6 Archievenoverzicht**

Binnen de gemeente Putten wordt bij de Cluster burgerzaken archief gevormd en bewaard.

### *Digitaal archief*

Het gemeentelijk archief is vanaf 2018 digitaal te raadplegen in Djuma.

### *Statisch archief*

Het dynamische archiefblok 1990-2005 bevindt zich voor het grootste gedeelte in kluis bij de afdeling dienstverlening. Het archiefblok 2006-2020 bevindt zich in paternosterkasten op de afdeling Dienstverlening. Voor een groot gedeelte is het blok 2006-2020 digitaal te raadplegen.

Naast de archiefbewaarplaats en de paternosterkasten bij de afdeling Dienstverlening cluster informatievoorziening, worden er ook archiefbescheiden bewaard bij andere afdelingen. Over het beheer en de overdracht aan het centrale archief zijn afspraken gemaakt en vastgelegd in het Kwaliteitshandboek Archiefbeheer.

### *Website*

De informatie die op de website gepubliceerd wordt, valt onder de Archiefwet. Aan de geplaatste informatie kunnen rechten worden ontleend. Door informatie rechtstreeks via Djuma op de website te plaatsen, kan controle op de geplaatste informatie blijven plaatsvinden. De website wordt gearchiveerd via archiefweb <https://putten.archiefweb.eu/#archive> . Documenten voor het bestuurs- en raadinformatiesysteem worden rechtstreeks vanuit Djuma op de website geplaatst. <https://putten.raadsinformatie.nl>

De vorming van digitale dossiers vindt plaats in Djuma. Vanaf 2004 worden alle ingekomen fysieke documenten geregistreerd, gescand en zijn digitaal beschikbaar. Opgeborgen

documenten, zowel op zichzelfstaande als documenten die tot een zaak behoren worden elektronisch in het dossier geplaatst op het moment dat ook fysieke opberging plaatsvindt. Van de dossiers die vallen onder de archiefblokken 1990-2005 en 2006-2020 zijn de beschrijvingen ingevoerd en voorzien van een dossierkenmerk.

## **2.7 Gemeentearchief Putten**

### *Archiefbewaarpplaats*

De archiefbewaarpplaats is in de periode 2003 geheel vernieuwd en in 2011 aangepast aan de nieuwste regels. Gedeputeerde Staten van Gelderland heeft zijn goedkeuring aan de verbouwing van de archiefbewaarpplaats verleend.

In de archiefbewaarpplaats wordt het Puttense culturele erfgoed bewaard. Dit betreft niet alleen gemeentelijke archieven maar ook collecties van particulieren. De overgebrachte archieven in de archiefbewaarpplaats zijn in principe openbaar, tenzij daarop beperkende bepalingen van kracht zijn. In het kader van beveiliging en veiligheid hebben alleen de medewerkers van archief- en informatiebeheer en medewerker(s) van gebouwenbeheer, toegang tot de archiefbewaarpplaats.

Medewerkers archief en informatiebeheer controleren op vaste tijden of de archiefbewaarpplaats aan de gestelde eisen voldoet. Door een klimaatbeheersysteem wordt de ruimte gecontroleerd op het klimaat. Daarbij wordt de temperatuur en luchtvochtigheid constant gemeten en geregistreerd. Het systeem geeft een signaal als de waarden niet juist zijn. De archivaris controleert beide waarden minimaal eens per maand op basis van een uitdraai uit het systeem. Hij zorgt ervoor dat er zo weinig mogelijk schommeling in de temperatuur en luchtvochtigheid is. De ruimte wordt gecontroleerd op netheid en wordt schoongemaakt om o.a. stof te verwijderen. De medewerkers van archief- en informatiebeheer controleert daarnaast ook op netheid en mogelijke sporen van zilversjes en/of papiervisjes.

In de archiefbewaarpplaats staan ook archieven die nog ontsloten moeten worden. Hiervoor is niet voldoende menskracht en tijd aanwezig. Voor de archieven en collecties is een prioritering voor bewerking aangebracht. Het Puttens Historisch Genootschap (PHG) helpt ons met het nader toegankelijk maken van archieven en collecties. Ook andere vrijwilligers werken aan het toegankelijk maken van archieven van de stichting Oktober 44 en Schovenhorst.

De gemeente Putten deelt de archiefvorming op in archiefblokken die steeds een periode van 15 jaar beslaan. Om te voldoen aan de Wet openbaarheid van bestuur moeten de archiefbescheiden binnen 20 jaar nadat een archiefblok is afgesloten, toegankelijk zijn en officieel zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. Hierbij wordt een uitloop van 10 jaar toegestaan. Vanaf het moment van overbrenging vallen de archiefbescheiden onder het directe beheer van de archivaris. De archiefbescheiden zijn vanaf dat moment openbaar tenzij er om redenen van bijvoorbeeld privacy vanaf wordt geweken. Die beperking van openbaarheid wordt vooraf vastgesteld.

### *Depotlijst*

Om overzicht te hebben over de aanwezige archieven en hun vindplaats, wordt een 'depotlijst archiefbewaarplaats Putten' (700276) gehanteerd. Deze lijst biedt een overzicht van het aantal meters dat in gebruik is (onderverdeeld in dynamisch-, semi-statisch- en statisch archief) en in het aantal meters dat is gereserveerd. De verwachting is dat er voor de komende jaren voldoende ruimte beschikbaar is om het archiefmateriaal te plaatsen.

De archivaris zorgt dat deze lijst jaarlijks aangepast wordt.

### *Archief gemeentebestuur 1795-1940*

Het archief is toegankelijk voor onderzoekers. De inventaris staat op de website van het gemeente archief.

### *Archief gemeentebestuur 1940-1975*

Het archief is toegankelijk voor onderzoekers. Ook worden beschrijvingen van de dossiers op privacygevoelige informatie gecheckt voordat de inventaris kan worden gepubliceerd naar de website.. Het gedeelte van de Tweede Wereldoorlog is, omdat er veel vraag naar was, reeds toegankelijk gemaakt. De inventaris hiervan staat op de website.

### *Archief gemeentebestuur 1975-1990*

Dit gedeelte is aan de archiefbewaarplaats overgedragen. Het archief is toegankelijk voor onderzoekers; de inventaris is via de website te raadplegen.

### *Archief gemeentebestuur 1991-2005*

Het archief is toegankelijk via Djuma en via een dossierinventaris 1100999. Het wordt momenteel beschreven en geïnventariseerd.

### *Particuliere archieven en verzamelingen*

Het grootste deel van de particuliere archieven en collecties/verzamelingen is ontsloten en toegankelijk voor onderzoekers. Plaatsingslijsten worden op de website geplaatst.

Een medewerker van Financiën werkt in deeltijd aan het toegankelijk maken van deze archieven. Verder is de gemeente voor het ontsluiten van deze archieven afhankelijk van vrijwilligers.

### *Andere verzamelingen*

Het gemeentearchief beschikt over verschillende collecties:

1. bibliotheek
2. documentatieverzameling over de gemeente Putten.
3. collectie prentbriefkaarten
4. serie foto's (geordend op classificatiecode)
5. luchtfoto's.

De bibliotheek wordt toegankelijk gemaakt door het PHG. Ook de krantenknipselcollectie wordt verder toegankelijk gemaakt.

#### *Overzicht cartografisch materiaal*

Originele tekeningen, die niet in de dossiers worden opgeborgen, worden liggend bewaard in speciale tekeningenkasten in de archiefbewaarpplaats. Grote luchtfoto's worden op dezelfde wijze opgeslagen.

#### *Overzicht audiovisuele archiefbescheiden*

Een overzicht van het aanwezige beeld- en geluidsmateriaal is opgenomen in Djuma. Videobanden en geluidsbanden worden overgezet naar dvd en cd zodat dit materiaal raadpleegbaar is in de archiefruimte.

### *e-Depot*

Sinds 2014 beschikt de gemeente Putten over een e-Depot. Een e-Depot biedt de mogelijkheid om digitale informatie duurzaam te beheren, als aanvulling op het gecontroleerde domein (zaaksysteem) en uit ongecontroleerde omgevingen (gezamenlijke en persoonlijke schijven, email, etc.). In het kader van risicomangement biedt het e-Depot een oplossing voor centrale borging en opslag voor duurzame digitale informatie. Het e-Depot is een digitale archiefbewaarplaats. In het e-Depot zijn nu de volgende bestanden opgenomen:

- Gedeelte van het bestuursarchief,
- ter beschikking gesteld archief van de provincie,
- audioverslagen

Voor beleid omtrent duurzaamheid en e-Depot zie hoofdstuk 4.

### Acquisitie en verwerving van archieven

Het gemeentearchief behoort een evenwichtige opbouw van de geschiedenis van de gemeente Putten te bevatten en heeft de taak de geschiedenis van de gemeente zo volledig mogelijk in beeld te brengen. Het kan gewenst zijn om particuliere archieven of bedrijfsarchieven op te nemen in de archiefbewaarplaats.

Voor het aanvaarden van particuliere archieven heeft de wet geen expliciete regelgeving vastgesteld. Om een goede afweging te kunnen maken is een acquisitieprofiel vastgesteld (181045). Aangeboden archieven worden getoetst op hun meerwaarde voor het bestaande archief.

### Bezoekers gemeentearchief

#### *Bezoekersruimte*

Om documenten beschikbaar te stellen aan bezoekers is naast de archiefbewaarplaats een bezoekersruimte. Deze ruimte is klein en heeft een laag plafond. De ruimte is zo optimaal mogelijk ingericht om de bezoekers toch netjes te kunnen ontvangen. De bezoekers kunnen gebruik maken van twee computers. In de kasten is naslagwerk te vinden dat door de bezoekers (ter plekke) geraadpleegd kan worden. Er zijn spelregels voor het gebruik van de ruimte en de archiefstukken. Naast de archiefbewaarplaats is een ruimte gecreëerd voor de genealogiegroep van het Puttens Historisch Genootschap (PHG). De gemeente Putten heeft veel baat bij het werk dat door vrijwilligers wordt verricht, zoals educatie, het opzetten van databestanden (inwoners, woningbestand), het beschrijven van de bibliotheek. De gemeente probeert de voorzieningen voor vrijwilligers zo optimaal mogelijk te houden.

#### *Website gemeentearchief*

Op de website van de gemeente Putten is een apart gedeelte voor het gemeentearchief gecreëerd. Bezoekers kunnen digitale toegangen en beeldmateriaal vinden. Om het beheer van op de website geplaatste informatie zo goed mogelijk te waarborgen, behoren documenten vanuit de midoffice-applicatie op de website geplaatst te worden.

#### *Beeldbank*

In de beeldbank, die via de website van het gemeentearchief te raadplegen is, worden foto's en prentbriefkaarten uit het gemeentearchief geplaatst. Deze zijn door auteursrechten niet geheel openbaar. De auteursrechten van anonieme foto's verlopen na een periode van 70 jaar.<sup>6</sup> Er wordt gewerkt om de foto's te bekijken wanneer deze zijn gemaakt op basis hiervan kunnen de foto's weer openbaar gemaakt worden.

Tevens is een serie pasfoto's uit de periode 1940-1945 op de website geplaatst. Door de inzet van het PHG en inbreng van burgers uit Putten zijn intussen bij ca. 4.500 van de in totaal ca. 6.000 pasfoto's bekend van wie het portret is. Bezoekers van de website kunnen ontbrekende gegevens aanvullen, zodat compleet en toegankelijk beeldmateriaal ontstaat.

---

<sup>6</sup> <https://www.erfgoedleiden.nl/nieuws/1170-online-plaatsen-oude-foto-s-gerechtshof-den-haag-vernietigt-uitspraak>



## Hoofdstuk 3    **Zaaktypecatalogus, de kern van de digitale bedrijfsvoering**

### 3.1    **Archief- en informatiebeheer een voorwaarde voor e-Overheid**

Een toekomst vaste en betrouwbare digitale dienstverlening is alleen te realiseren met adequate inrichting en beheer van de (digitale) informatievoorziening. Een goed archiefbeheer heeft men nodig om te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

De basis voor digitale dienstverlening is een uniforme (digitale) infrastructuur voor het beheren van informatie. De gemeente Putten heeft die structuur vastgelegd in het DSP en, meer in het bijzonder, in de zaaktypecatalogus. De zaaktypecatalogus (het referentiekader van taken en zaken die gebruikt worden door de gemeente Putten met daaraan gekoppeld de metadata voor de desbetreffende zaken zoals afdeling, ordening, classificatie, vernietigingstermijn etc.) is in Djuma geïntegreerd en wordt daar ook onderhouden. De zaaktypecatalogus (model 2.0) van KING is in de handelingenbank ingevoegd.

### 3.2    **Zaakgericht werken**

Gemeenten staan voor de uitdaging hun dienstverlening te verbeteren terwijl er bezuinigingen op hen afkomen én zij de omslag moeten maken naar digitaal werken. Zaak- en procesgericht werken (verder te noemen ‘zaakgericht werken’) is een concept dat digitaal werken mogelijk maakt. Door het registreren en bewaken van de voortgang, verbeteren doorlooptijden; door het bundelen van de informatie per zaak kan de gemeente de klant beter informeren; door het structureren en standaardiseren van de werkprocessen worden deze efficiënter. De moderne variant van zaakgericht werken maakt maximaal digitaal werken mogelijk. Bij zaakgericht werken moet men beschikken over de juiste informatie, hiervoor is een betrouwbaar archief- en informatiebeheer essentieel.

De gemeente Putten werkt er al sinds 1999 naar toe om in één stroom (integraal en geautoriseerd) informatie toegankelijk te maken en te houden voor zowel de externe gebruiker (de burger) als voor de interne gebruiker (de bedrijfsvoering, inclusief archief). Zaakgericht werken/ordenen is daarvoor een ‘must’ . Een van de veel gebruikte omschrijvingen van een zaak is de omschrijving zoals die door het Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ) is geformuleerd: “Een zaak is een samenhangende hoeveelheid werk met een wel gedefinieerde aanleiding en een wel gedefinieerd eindresultaat, waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden.”

#### *Registratie van een zaak*

Een zaak begint bij de registratie van een actie (document/e-mail/telefoon/e-formulier). De metadata worden gekoppeld aan een zaak en het proces wordt gestart. In het Kwaliteitshandboek Archiefbeheer (1029741) zijn afspraken vastgelegd over welke documenten de registrar registreert. Het is van belang dat aan het begin van een zaak de juiste metadata worden toegekend. Hierdoor kunnen vervolgdocumenten eenvoudig worden gekoppeld en de termijnen worden bewaakt. Hetzelfde geldt voor e-mailberichten. Documenten die niet

geregistreerd hoeven te worden, worden rechtstreeks naar de desbetreffende afdelingen verzonden.

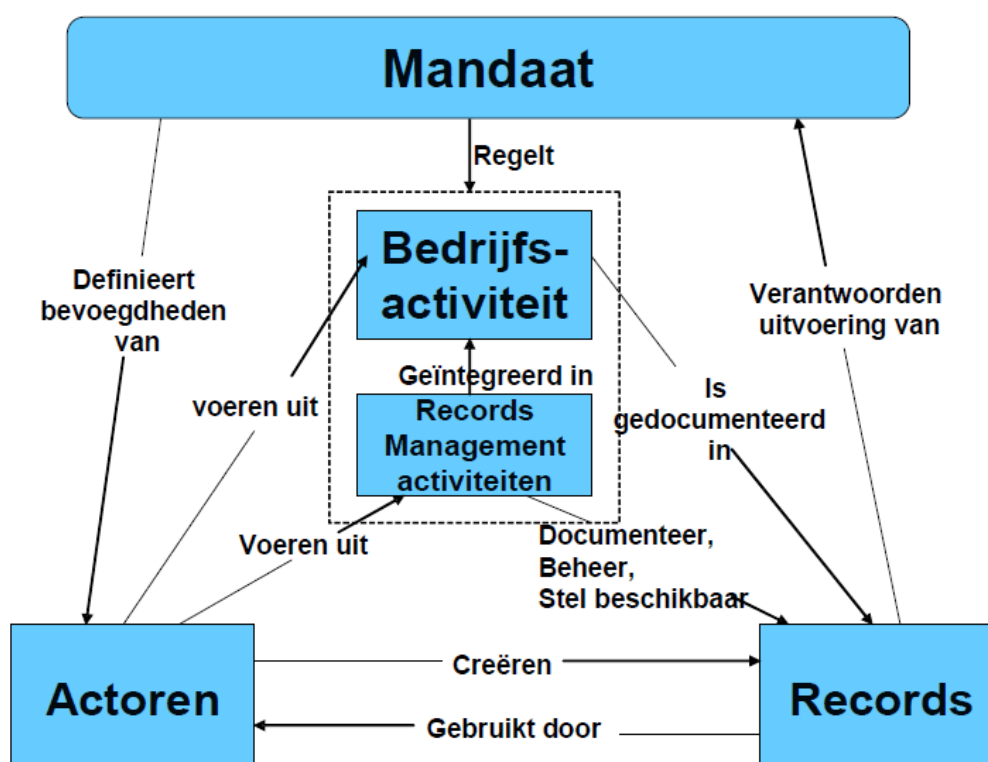
De post wordt na registratie gescand, zodat de documenten meteen digitaal de organisatie ingaan. Hierdoor kunnen de medewerkers de ingekomen post direct raadplegen en in behandeling nemen. Doordat registratiegegevens zijn ingevoerd, kan men de afdoening bewaken.

De zaaksgewijze manier van werken maakt het mogelijk dat uitgaande documenten worden vastgelegd door de medewerkers van de vakafdelingen. Men zorgt zelf voor ondertekening, datering en verzending (ook van eventuele afschriften).

### 3.3 Metadata

Metadata zijn gegevens die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven. Het zijn dus eigenlijk data over data. De metadata bij een bepaald document (de gegevens) kunnen bijvoorbeeld zijn: de auteur, de datum van schrijven, de afzender, het aantal pagina's en de taal waarin de gegevens zijn opgesteld. Het expliciet opslaan van metadata bij de data waar het betrekking op heeft, heeft als voordeel dat de data makkelijker gevonden kunnen worden. Ten aanzien van de archiefbescheiden worden, omwille van de duurzaamheid, strenge eisen gesteld aan de metadata. Zo moeten ook archivistische kenmerken worden vastgelegd zoals de context, het opslagformaat en de systeem-metadata. Voor de metadata is voor de overheid een norm de NEN-ISO 23081. In deze richtlijn wordt beschreven welke entiteiten kunnen worden onderscheiden:

Model metadata NEN-ISO 23018



Vertaald naar de Puttense organisatie krijgen de termen uit bovenstaand model de volgende invulling:

***Mandaat***

De taken van de gemeente vastgelegd in wetten (zoals de Gemeentewet), in de Organisatieregeling gemeente Putten, in mandaat- en delegatiebesluiten etc.

***Bedrijfsactiviteit***

Processen die nodig zijn om een product te maken of een dienst te leveren.

***Records management activiteiten***

Activiteiten die de voortgang status van een record regelen.

***Actoren***

Betrokken personen, organisaties (college, raad).

***Records***

Een record is een informatieobject met archiefstatus met inhoud die niet meer kan en mag wijzigen. Als begrip is het een verbijzondering van het begrip 'informatieobject'. Het resultaat van de vastlegging van een werkproces. Informatie dat als onderdeel van een werkproces wordt ontvangen of gecreëerd, wordt daartoe vastgelegd als een of meer records met (dus) niet meer te wijzigen inhoud. (Digitaal document met metadata).

Vanaf nu is er 2014 is er voor metadatering een standaard bij alle decentrale overheden. Dit zogeheten Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) draagt bij aan de toegankelijkheid van informatie en de uitwisseling van informatie tussen overheden. Decentrale overheden wordt geadviseerd het TMLO op te nemen in hun referentiearchitectuur en de standaard te implementeren in hun informatiesystemen.

Het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) is een minimale set van metadata elementen. De lokale overheden kunnen deze standaard gebruiken om het eigen toepassingsprofiel op te stellen. Een toepassingsprofiel is een overzicht van metadata elementen, inclusief regels omtrent semantiek en verplichtingenregime dat een organisatie zou moeten vastleggen in het kader van duurzame toegankelijkheid en uitwisseling. Het e-depot en Djuma zijn door de gemeente getoetst op TMLO (1080756 en 10985030).

### **3.5 Zaaktypecatalogus**

Het hart van het archiefbeheer is de zaaktypecatalogus. In deze zaaktypecatalogus worden op een eenduidige en gestructureerde manier metagegevens van onze organisatie vastgelegd, met als primaire doel het proces te sturen. Daarnaast is het de basis om archiefbescheiden in een toegankelijke en geordende staat te brengen en te bewaren.

Voor het zaakgericht werken heeft KING de Zaaktypecatalogus (ZTC) ontwikkeld. De ZTC definieert de kenmerken voor het beschrijven van een zaaktype. De ZTC is een model; de inhoud dient lokaal (op maat) te worden ingevuld. De catalogus is de basis voor zaak- en procesgericht werken. De ZTC maakt onderdeel uit van GEMMA en sluit aan op het Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ).

Djuma beheert informatie en geeft deze door aan de (vak-)applicaties,. Hiervoor heeft Djuma koppelingen met I-Burgerzaken, Squit, Makelaar, S4SR en NotuBiz.

#### *Relaties en automatische verrijking in Djuma*

Door een zaaktype aan een zaak toe te kennen, wordt de zaak automatisch verrijkt met de volgende metadata:

Zaaktype omschrijving

proces;

afdeling;

behandelaar;

afhandeldatum;

bewaartermijn;

classificatie;

grondslag ;

applicaties;

vertrouwelijkheid;

documentsoorten;

documentsjabloon;

resultaattype;

.

## **Hoofdstuk 4 Programmatuur en duurzaamheid archiefbescheiden**

### **4.1 Duurzaamheid**

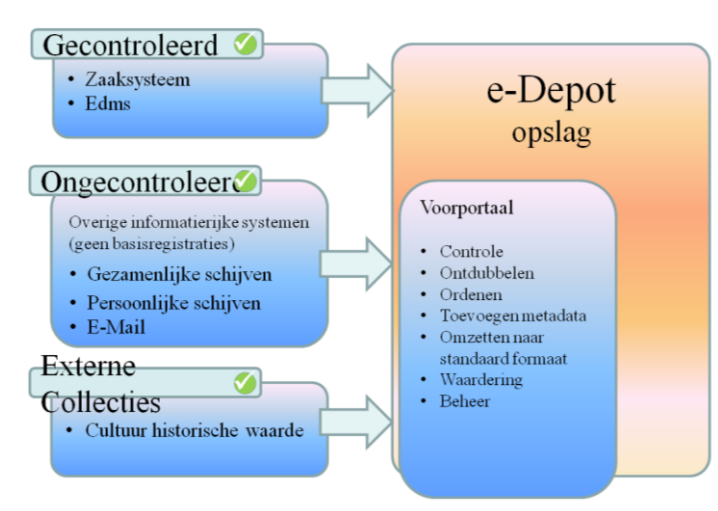
Een digitale omgeving is een vluchtige omgeving, waarbij duurzaamheid van informatie een actief proces is. De verantwoordelijkheid om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te waarborgen ligt vast in de Archiefwet en in het Archiefbesluit. In Artikel 3 van de Archiefwet wordt die verantwoordelijkheid voor overheidsorganen als volgt omschreven: "de onder hen rustende 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". Onder archiefbescheiden wordt verstaan: bescheiden, ongeacht hun vorm, door overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard daaronder te rusten. Archiefbescheiden bevinden zich niet alleen, zoals de term doet vermoeden, in het archief. Ook documenten, bestanden, informatieobjecten, databases etc. die in behandeling zijn bij een medewerker zijn archiefbescheiden. In de Archiefregeling is vastgesteld aan welke eisen de materialen moeten voldoen waarop archiefbescheiden dienen te worden opgeslagen. De opslagmedia van de huidige digitale bestanden vallen onder deze Archiefregeling.

Duurzaamheid van archiefbescheiden is meer dan alleen eisen stellen aan materialen. Het is het beschikbaar stellen van voldoende middelen, het voeren van regie, monitoring en actief nemen van maatregelen. Om hieraan te voldoen heeft de afdeling dienstverlening een kwaliteitssysteem ingevoerd dat nog verder verbeterd zal worden. Een onderdeel daarvan is het jaarlijks toetsten van de archiefbescheiden en het bepalen of de formaten die worden gebruikt nog voldoen aan de eisen die dan worden gesteld.

### **4.2 Bewaren van digitale archiefbescheiden het e-Depot:**

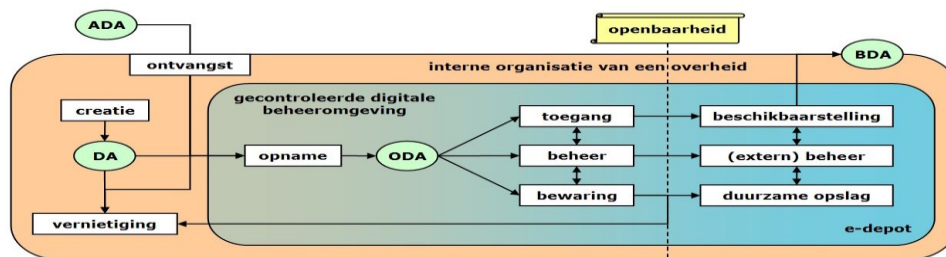
Overbrenging van papieren informatie gebeurt in principe na twintig jaar. Bij digitale informatie is het vanwege de leesbaarheid en toegankelijkheid van gegevens van belang om sneller te gaan overdragen naar een e-Depot. Er is vastgelegd dat de digitale archiefbescheiden na tien jaar overgedragen kan worden naar een digitale archiefbewaarplaats. Gemeente Putten heeft hiervoor een e-Depot geïmplementeerd. Het e-Depot biedt een beheeromgeving voor duurzame opslag van gestructureerde informatie uit zaaksysteem, die voor langdurige en blijvende bewaring in aanmerking komt.

Naast overgebracht vanuit het zaaksysteem, kunnen ook andere digitale bestanden (ongestructureerde) worden overgenomen. Dit geeft het volgende plaatje:



Onder een e-Depot wordt verstaan: Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheer van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.<sup>7</sup> De gemeente heeft hiervoor beleid gemaakt (duurzaamheidsbeleid informatievoorziening gemeente Putten en Bewaarstrategie gemeente Putten (zie bijlage))

Het e-Depot is gebaseerd op ISAD(G), NEN-ISO 23081, ED3 en TMLO. ED3 biedt, binnen de context van de Nederlandse archiefwetgeving, een toetsingskader voor de lange-termijn beheer van blijvend te bewaren digitale informatie. Het model is gebaseerd op ISAD(G). Dit model is een afgeleide van het OAIS-model (Open Archival Information System). Het OAIS-model biedt een kader waarbinnen de processen binnen een archiefinstelling beschreven worden, van de aanlevering van het document door de archiefvormer, tot aan het beschikbaar stellen van het document aan de gebruiker. (zie afbeelding)



DA = digitaal archiefstuk

ADA = aangeboden digitaal archiefstuk

ODA = overgedragen digitaal archiefstuk

BDA = beschikbaar digitaal archiefstuk

Het digitale archiefstuk ontstaat binnen de organisatie (DA) of wordt ontvangen door de organisatie (ADA). Het wordt opgenomen (ODA) in de gecontroleerde digitale

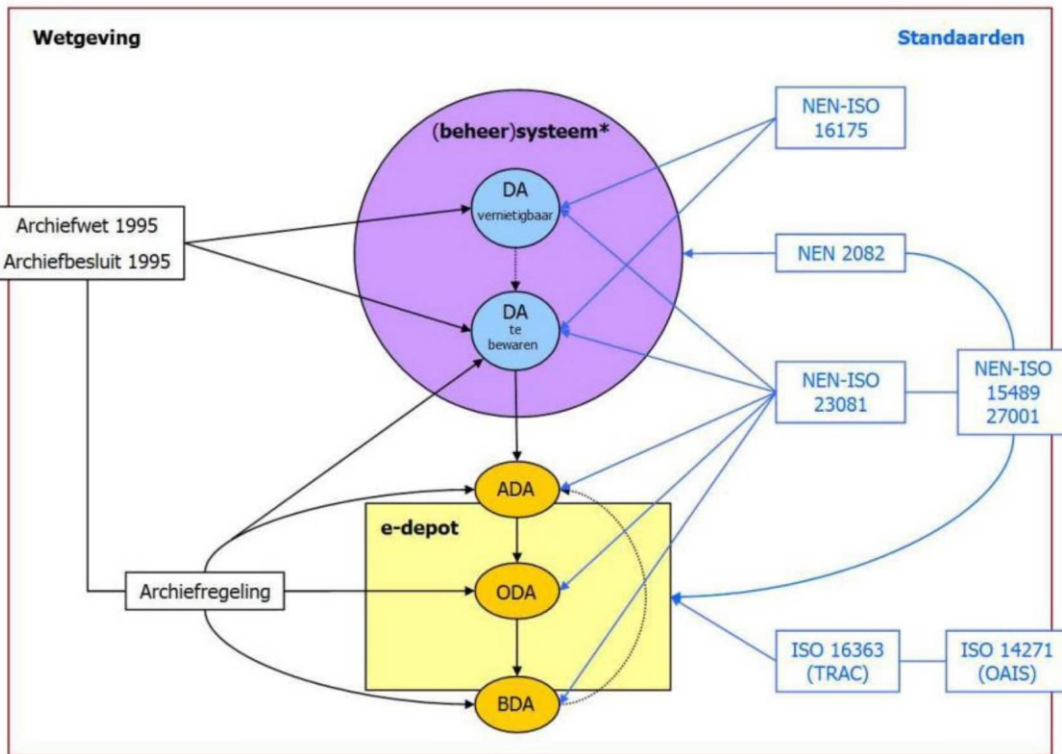
<sup>7</sup> ED3: Eisen Duurzaam Digitaal Depot, versie 2.0 (2012).

beheersomgeving. De Archiefwet vereist dat archiefbescheiden die voor langdurige bewaring in aanmerking komen, op termijn overgedragen worden aan de archiefbewaarplaats (in de digitale wereld: e-Depot) waar duurzame bewaarcondities heersen. De archiefbescheiden zijn vanaf dat moment in principe openbaar. Vanuit het e-Depot wordt het digitale archiefstuk beschikbaar gesteld (BDA) aan derden.

Naast de eisen van ISAD(g) zijn de metadata getoetst aan verschillende eisen zoals TMLO. De metadata zijn vastgelegd in een schema (433304).

Een e-Depot is te vergelijken met een analoge archiefruimte of bewaarplaats. Het e-Depot functioneert als een digitale kluis en voldoet aan de aanvullende eisen die gesteld worden in het Toetsingskader voor lange termijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie, ED3. Actuele en dynamische archiefbescheiden zijn te vinden in het DMS. De archiefbescheiden worden van daaruit op een uniforme manier overgebracht naar het e-Depot. Hierbij zijn de archiefbescheiden reeds voorzien van de juiste metadata.

In onderstaande afbeelding is de verhouding DMS versus het e-Depot en de wetgeving en standaarden die hierop van toepassing zijn weergegeven:





#### 4.3 Beleidsdocumenten E-Depot

Om digitale informatie langdurig te bewaren is naast het E-depot ook een bewaarstrategie opgesteld. In de bewaarstrategie (519998) wordt specifiek ingegaan op de technische en organisatorische maatregelen m.b.t. het duurzaam beheren van digitale informatie van de gemeente Putten.

Naast de bewaarstrategie is ook een duurzaamheidsbeleid informatievoorziening (358668) opgesteld. Het Duurzaamheidsbeleid informatievoorziening beschrijft op hoofdlijnen het beleid voor het duurzaam beheren en raadplegen van digitale archiefbescheiden binnen de gemeente Putten. Het beschrijft de organisatorische positionering van het e-Depot en de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het beheer van het e-Depot.

Het *Duurzaamheidsbeleid informatievoorziening* beschrijft op hoofdlijnen het beleid voor het duurzaam beheren en raadplegen van digitale archiefbescheiden binnen de gemeente Putten. Het beschrijft de organisatorische positionering van het e-Depot en de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het beheer van het e-Depot.

De doelstelling van het *Duurzaamheidsbeleid informatievoorziening* is geen losstaande activiteit. Het ondersteunt het bedrijfsvoering belang namelijk het verhogen van de kwaliteit tevredenheid van de dienstverlening, vermindering kwetsbaarheid, kostenbeheersing.

Het *Duurzaamheidsbeleid informatievoorziening* draagt bij aan de realisering van deze ambities door:

1. Het tegengaan van de versnippering van informatie over personen, schijven etc. Dit maakt betere dienstverlening aan burger en bedrijf mogelijk.
2. Het borgen van risicovolle digitale informatie in een centrale applicatie, waardoor de kwetsbaarheid van de gemeente Putten op dit punt verminderd wordt.
3. Het optimaliseren van de informatiehuishouding van de gemeente Putten, waardoor medewerkers optimaal ondersteund worden in de uitvoering van hun werkzaamheden.
4. Het tegengaan van dubbele opslag van informatie, waardoor de beheerskosten omlaag gaan.

#### Verantwoordingsbelang

Het *Duurzaamheidsbeleid informatievoorziening* draagt bij aan de mogelijkheid verantwoording af te kunnen leggen over het gevoerde beleid en het handelen van de gemeente Putten (compliance). Digitale documenten vormen daarbij een van de belangrijkste bronnen van informatie. Daarnaast zijn de documenten van belang in het kader van controle en openbaarheid van handelen. Het betreft voor de gemeente Putten onder andere een middel om zich te (kunnen) laten controleren en recht- en bewijszoekende burgers en bedrijven (klanten) van informatie te voorzien.

#### Informatiebeheer belang

Organisaties zijn gewend en soms zelfs (bij wet) verplicht, bij de uitvoering van hun taak, informatie te verstrekken over de bedrijfsvoering. Dit geldt ook voor de gemeente Putten. Daarnaast is het van belang dat kennis intern gedeeld en beheerd wordt.

#### Cultuurhistorisch belang

De Archiefwet 1995 schrijft voor dat zorgdragers (lees de gemeente Putten) archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar, overbrengen naar een archiefbewaarplaats. Voor digitale documenten betreft dit een e-Depot. De gemeente Putten beschikt nu niet over een semi-statisch archief en een archiefbewaarplaats voor digitale archiefbescheiden. Ook regionaal is hiervoor nog geen voorziening beschikbaar.

#### *Sociale media*

Tegenwoordig beschikken overheidsmedewerkers dankzij ICT over een grote variëteit aan nieuwe mogelijkheden en media om documenten te maken, variërend van tekstbestanden, e-mailberichten, beeld- en geluidsbestanden tot spreadsheets en databases. Daarbij dreigt het beheer van die documenten steeds verder onttrokken te worden aan het toezicht van de zorgdrager, met de nodige risico's. Reconstructie van processen wordt daardoor lastig. Denk bijvoorbeeld aan het gemak waarmee e-mails weggegooid worden en ook aan eventuele toezeggingen die worden gedaan via Twitter e.d. Informatie die geplaatst wordt op de sociale media kunnen volgens de Archiefwet als archiefbescheiden worden aangemerkt.

Archiefbescheiden zijn: bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.

#### *Beeld en geluid*

De gemeente heeft de geluidsopname van de raad- en commissievergaderingen vervangen door video opname.

De volgende eisen zijn gesteld:

- De gemeente houdt het eigendomsrecht van de verslaglegging.
- Het videoverslag wordt in totaliteit als brondocument in het Ceelo (e-Depot) opgenomen.
- Het bestandsformaat voor audioverslaglegging is nu MP3, en die van audio/videoverslaglegging is het MP4-formaat van toepassing.
- Moties en amendementen worden ook als brondocument bijvoegt in het DMS.
- Het digitale beknopte verslag wordt als brondocument in het DMS opgenomen.

De raadsnotulen moeten ondertekend worden i.v.m. met bewijskracht. Deze verslagen worden in Djuma geplaatst. Van daaruit wordt een kopie op de website geplaatst. De provinciaal archiefinspecteur wijst er in verband met duurzaamheid op, dat er rekening gehouden moet worden met conversie/migratie. In de gemeentelijke beleidslijn *Beleidsregel conversie, migratie en substitutie* en in wordt aan de opmerkingen van de provinciaal archiefinspecteur voldaan.

## **4.3 Kwaliteitseisen materialen**

Het Archiefbesluit draagt iedere zorgdrager op zodanige voorzieningen te treffen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na tenminste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

In de Archiefregeling worden eisen gesteld waaraan archiefmaterialen moeten voldoen. Het uitgangspunt is dat wanneer in het begin goede maatregelen worden genomen, in de toekomst de kosten beheersbaar blijven.

Om er zeker van te zijn dat de materialen voldoen aan de eisen, wordt eens in de twee jaar aan de leveranciers gevraagd certificaten c.q. verklaringen te geven om aan te tonen dat de materialen voldoen aan de eisen. Er wordt gestreefd om aan de NEN-normen en milieu-eisen te voldoen. De algemene leveringsvoorwaarden van de gemeente zijn daarop afgestemd.

Deze zijn van toepassing bij nieuw aan te schaffen materialen.

Bijlage 4 geeft een overzicht van de bij de gemeente Putten gebruikte materialen.

De Archiefregeling stelt eisen aan digitale bestandsformaten. Aangezien de bestandsformaten niet los gezien kunnen worden van onderwerpen als substitutie, migratie en conversie is dit geregeld in de *Beleidsregel conversie, migratie en substitutie* (189270).

#### **4.4 Migratie en conversie**

Met de toenemende digitale afhandeling van processen zijn migratie en conversie niet te onderschatten werkzaamheden. Voor digitale archiefbescheiden zijn extra maatregelen in de wetgeving opgenomen om te voorkomen dat, als gevolg van wijziging van besturings-programmatuur of toepassingsapparatuur, niet langer kan worden voldaan aan de eisen die de wetgever stelt (goede, geordende en toegankelijke staat). De zorgdrager heeft daarom de plicht te zorgen dat, indien nodig, migratie of conversie plaatsvindt. Indien conversie of migratie van archiefbescheiden plaatsvindt, dient in een verklaring gespecificeerd te worden aangegeven om welke bescheiden het gaat en hoe getoetst is dat aan de regelgeving voor conversie en migratie is voldaan.

De verschillende documentstromen, die fysiek of digitaal kunnen zijn, moeten worden ondergebracht in eenzelfde dossier. Als documenten digitaal binnenkomen terwijl besluiten worden genomen op een papieren reproductie, is het de vraag welk van de twee documenten leidend is: digitaal of papier. Per proces zal er gekeken worden welke drager leidend is.

Migratie en conversie zijn zaken die binnen het informatie- en archiefbeheer tot gevolg moeten hebben dat, wanneer deze acties worden uitgevoerd, de informatie betrouwbaar, terugvindbaar en onveranderd is. Belangrijk bij deze actie is dat er een goede procedure aanwezig is. Deze moet geaudit worden op het archief- en informatiebeheer. Het digitaal archief- en informatiebeheer houdt ook in dat er regie wordt gevoerd en iedereen (automatisch) de juiste metadata toevoegt aan de archiefbescheiden.

Eisen die worden gesteld aan de archiefbescheiden zijn:

- Authenticiteit.
- Betrouwbaarheid.
- Integriteit.

- Bruikbaarheid.
- Uitvoerbaarheid.
- Visualiseerbaarheid.
- Gebruik van standaarden.
- Gebruik van vastgestelde metadata.
- Duurzaamheid.

Wanneer archiefbescheiden op optische schijven of elektromagnetische materialen verloren dreigen te gaan of niet meer leesbaar worden, moeten ze worden overgezet op nieuwe dragers.

#### **4.5 Opslag van bestanden**

In de Archiefregeling<sup>8</sup> zijn voor digitale bestanden eisen gesteld. waaraan opslagformaten moeten voldoen. Op basis van de Archiefregeling heeft de gemeente Putten een beleidslijn conversie, migratie en substitutie opgesteld (340237). Daarnaast heeft de gemeente duurzaamheidsbeleid in het kader van het e-Depot beleid ook andere beleidsstukken vastgelegd, zoals duurzaamheidsbeleid informatievoorziening en Bewaarstrategie Gemeente Putten.

Naar aanleiding daarvan heeft de gemeente vaste opslagformaten vastgesteld in de beleidsregel substitutie, migratie en conversie. Dit zijn de formaten waarin digitale archiefbescheiden moeten worden aangeleverd op het moment van overbrenging. Voor gearhiveerde tekstbestanden is dit PDF-A. Documenten die zijn opgeslagen in dit formaat zijn niet meer wijzigbaar. De nadruk ligt op behoud van visuele integriteit.

Voor koppelingen tussen gegevensbestanden wordt steeds meer uitgegaan van de XML-taal. XML staat voor eXtensible Mark-up Language, een op tekstkarakters gebaseerde opmaaktaal voor het verrijken van data met informatie over structuur en betekenis. XML is platformonafhankelijk en kan zowel door mens als machine worden gelezen met behulp van een eenvoudige tekstverwerker. Om deze redenen is XML geschikt voor digitale bewaring. Doordat XML niet afhankelijk is van een bepaalde combinatie van hard- en software is het formaat duurzamer dan menig commercieel bestandsformaat. Het aantal conversies zal dus veel geringer zijn, en daarmee de kans dat de authenticiteit van het digitale document nadelig wordt beïnvloed.

---

<sup>8</sup> Stcrt.nr 70, 6 januari 2009

## **Bijlage 1      overzicht acties**

De acties die ontstaan zijn naar aanleiding van de veranderingen of verplichtingen die op het archief- en informatiebeheer van toepassing zijn.

### **Actie 1 AVG en openbaarheid.**

Er is een spanningsveld tussen de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en openbaarheid archiefbescheiden. In de periode dat de AVG nog niet was vastgesteld, konden gegevens eenvoudig worden voorgelegd of verstrekt. Wanneer nu een document uit een oud archief wordt opgevraagd, wordt deze eerst Anoniem gemaakt. De verenigingen KVAN en BRAIN hebben in 2020 een handreiking opgesteld voor het toepassen van de algemene verordening gegevensbescherming. De handreiking geeft handvatten om in de praktijk toe te passen.

Periode 2022

### **Actie 2 Common Ground**

Er wordt door de VNG gewerkt aan een Common Ground. Dit is een hervorming van de gemeentelijke informatievoorziening, door op een andere manier om te gaan met gegevens. Zo wordt de data los van werkprocessen en applicaties opgeslagen. Het principe van Common Ground is dat gegevens over zaken zoals klantcontacten los van de specifieke systemen worden opgeslagen in specifieke registers. Die registers bevroeg je met API's. De API-standaarden voor zaakgericht werken zijn de opvolger van de Zaak- en Documentservices (ZDS) en helpen bij het (ont)koppelen van zaaksystemen en de registers waar documenten en overige informatie in zijn opgeslagen. De leveranciers van ons zaakstelsel is een van de leveranciers die het groeipact Common Ground heeft ondertekend. Deze verandering zal regelmatig terug komen in de ontwikkeling van gemeentelijk informatievoorziening.

Periode 2021-2024

### **Actie 3 Archivering van “grijze” bestanden**

Het archiveren van grijze bestanden zoals van Mails, Whats App, Instagram, Facebook, losse documenten etc. is nog niet goed gewaarborgd. Onlangs leidde openbaarmaking van WhatsApp-berichten tussen de burgemeester van Amsterdam en de minister van Justitie tot een debat in het parlement en de samenleving. Menig bestuurder en medewerker van de gemeente ervaart berichtenservices als WhatsApp en sms als informele media. Vaak geldt dit ook voor mail verkeer. Dit voorbeeld maakt indringend duidelijk dat tekstberichten overheidsdocumenten zijn die in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) opgevraagd kunnen worden. In het boven staan geval ging het ook over Whats App verkeer op smartphones die ook privé gebruikt worden. De raad van State heeft bepaald dat berichten op privé gebruikte toestellen ook onder de Wob vallen. Er dienen duidelijke richtlijnen te komen hoe om te gaan met dit soort berichten en we moeten bekijken hoe we dit soort berichten kunnen opslaan.

Periode 2022-2023

#### **Acties 4 Wet open overheid (Woo).**

De Woo beoogt de transparantie en verantwoording van de overheden te bevorderen door overheden te verplichten zo veel mogelijk informatie in een vroegtijdig stadium actief openbaar te maken. De Wob bestaat straks niet meer. Zij wordt naar verwachting begin 2021 vervangen door de Wet open overheid (Woo) die op dit moment door de Tweede Kamer wordt besproken. Voor gemeenten betekent die Woo nogal wat. Zo worden zij verplicht documenten in elf categorieën actief en snel openbaar te maken. Dat betekent: niet meer wachten tot ernaar wordt gevraagd. Daarnaast verplicht de Woo gemeenten hun informatiehuishouding op orde te brengen. Dat is overigens ook al geregeld in de Archiefwet, die stelt dat gemeenten hun documenten in een goede, geordende en toegankelijke staat moeten bewaren, openbaar te maken en te publiceren. Uit dit oogpunt zal het archief meedenken over de invulling hiervan de wet. Tevens zal er een nul-meting worden uitgevoerd over de stand van zaken op dit gebied.

Periode 2022

#### **Actie 5 Wet elektronische publicaties (Wep).**

Op 1 januari 2021 wordt de Wep van kracht. De wet bestaat uit drie onderdelen. Namelijk publiceren, bekendmakingen en ter inzage legging van voorgenomen besluiten.

De wet verplicht de gemeente om verplicht te publiceren via het elektronische gemeenteblad via DROP. Verordeningen worden door gemeenten al op deze wijze bekendgemaakt.

Beleidsregels, besluiten met rechtsgevolgen, moeten worden bekendgemaakt en beschikbaar gesteld in de decentrale regelingenbank via DROP: nieuwe in 2021 en bestaande in 2022.

Voorgenomen besluiten moeten met bijbehorende stukken zowel fysiek als elektronisch ter inzage worden gelegd. Dat laatste kan via DROP of een eigen website.

Het publiceren en bekendmakingen heeft de gemeente al redelijk op orde. De gemeente is hard bezig om de oude regelgeving ook te publiceren. Hiervoor heeft de juridische afdeling de verantwoording. Periode 2022

#### **Actie 6 Archiefwet 2021**

De verwachting is dat de archiefwet 2021 wordt vastgesteld. Het wetsvoorstel is een modernisering van de Archiefwet 1995, die uit het papieren tijdperk stamt, zodat deze beter aansluit bij de praktijk van het digitale informatiebeheer. De belangrijkste wijzigingen is verkorting van de overbrengingstermijn van te bewaren archiefbescheiden naar de archiefdienst (van het huidige 20 jaar naar 10 jaar). Om te bepalen of de gemeente blijft voldoen aan de eisen zal dit worden getoetst. Periode 2022-2023

#### **Actie 7 Omgevingswet**

De Omgevingswet treedt naar verwachting in 2021 in werking en heeft de ambitie om het omgevingsrecht gemakkelijker te maken. Dat bestaat nu uit tientallen wetten en honderden regelingen voor ruimte, wonen, infrastructuur, milieu, natuur en water. Deze wetgeving is erg

ingewikkeld en het duurt daardoor lang voordat een project kan starten. Het kabinet heeft daarom besloten om alle regelingen in een Omgevingswet samen te voegen. Dit betekent ook dat de planvorming bij de overheid gaat veranderen en de gemeenten in plaats van afzonderlijke bestemmingsplannen voortaan omgevingsplannen maken voor het gehele gebied. Om dit te realiseren zal er ketengewijs gearhiveerd moeten worden. Hiervoor zullen adviezen gemaakt moeten worden hoe we dit gaan archiveren voor de gemeente. Bij de gemeente is projectgroep ingesteld voor de invoering van de omgevingswet. Een onderdeel is ook de archivering. Periode 2021

#### **Actie 8 Wet hergebruik overheidsinformatie**

Op basis van de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who) kunnen burgers, bedrijven en onderzoeksinstellingen een verzoek indienen bij de gemeente om informatie beschikbaar te stellen voor hergebruik. Dit zowel voor commerciële als voor niet-commerciële doeleinden. Ook archiefinstellingen zijn onder de reikwijdte van de Who gebracht. Voor archieven voldoet de Archiefwet 1995 (Aw) al aan het grootste deel van de verplichtingen rond hergebruik. Er zal worden getoetst in hoeverre de gemeente voldoet aan deze eis. Periode 2023