

Informatiebeheer en e-Depot.

Instrument voor een beknopte informatie analyse

8 april 2015, werkgroep Zeeuwse overheden

Als Zeeuwse overheden hebben we afgesproken ons voor te gaan bereiden op het ontwikkelen van of het aansluiten op een e-Depot voorziening. Hiermee bedoelen we een voorziening voor het blijvend bewaren en toegankelijk houden van te bewaren overheidsinformatie.

Die voorbereiding begint bij het op orde krijgen van de eigen informatiehuishouding van iedere overheid afzonderlijk.

De werkgroep e-Depot Zeeuwse overheden heeft een instrument ontwikkeld voor een eerste 'scan' van de staat van de informatiehuishouding, een beknopte informatie analyse. Deze is hierna bijgevoegd.

Alle gemeenten, het waterschap en de provincie worden verzocht deze scan uit te voeren voorafgaand aan het bestuurlijk overleg van 22 april a.s. Met de resultaten van de scan

- ***kan iedere overheid voor zichzelf een eerste indruk krijgen van de staat van de informatiehuishouding;***
- ***kan het projectteam bij het Zeeuws Archief een 'overall' eerste indruk opstellen en die terugkoppelen met de bestuurders op 22 april.***

Verantwoording informatie analyse instrument

Het beheer van blijvend te bewaren informatie moet voldoen aan toetsbare eisen van een door de organisatie toe te passen kwaliteitssysteem (archiefregeling, art. 16).

Er bestaan verschillende documenten die regels of een normenkader bieden voor de (digitale) informatiehuishouding en/of voor de inrichting van een kwaliteitssysteem. Het gaat dan bijvoorbeeld om sets van normen, beleid en inrichting op gebied van verantwoordelijkheden, organisatie, informatiebeleid, informatieontwerp, informatiesystemen, creatie, gebruik en beheer van informatie. Aan de hand van de Baseline informatiehuishouding bijvoorbeeld, of de KPI Archiefbeheer, kun je als organisatie toetsen of je aan bepaalde eisen voldoet en wat je zou moeten regelen om dat te bereiken.

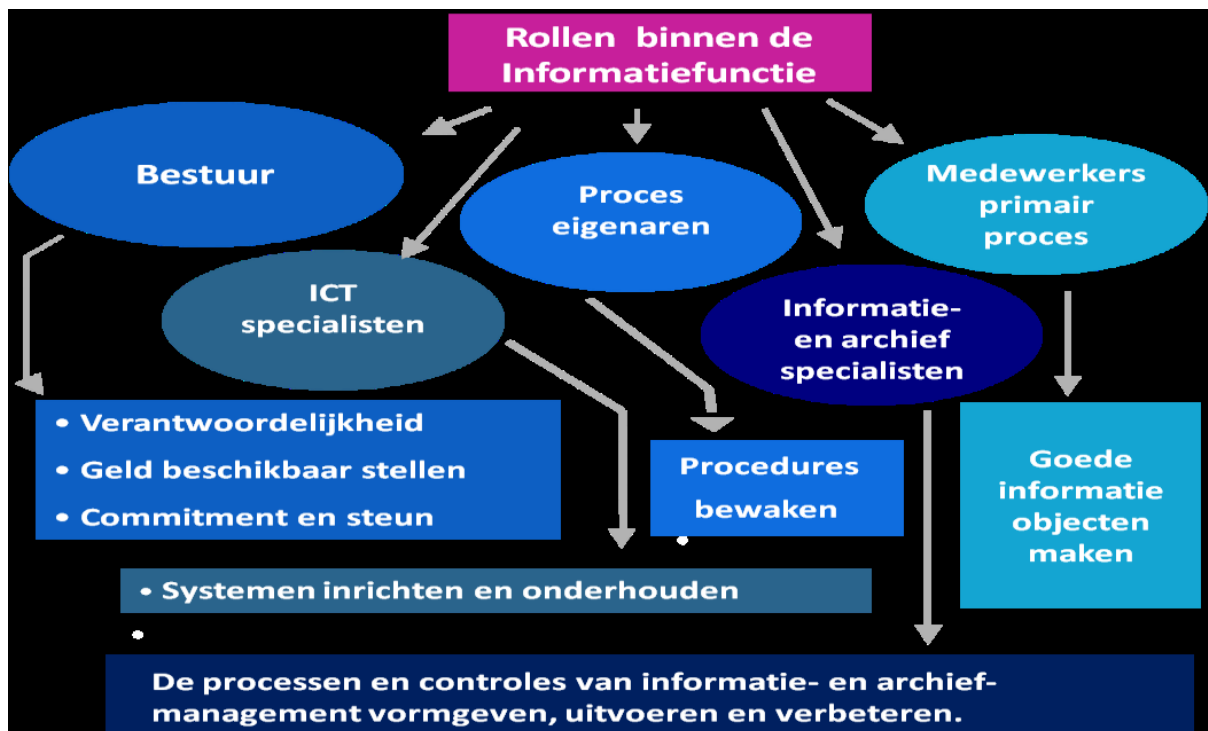
Dit informatie analyse instrument is gebaseerd op de Baseline informatiehuishouding. Andere relevante documenten zijn de KPI's, RODIN, de NEN normen en de meest recente is DUTO.

Uit de Baseline heeft de werkgroep vragen gehaald of geherformuleerd met het oog op het inrichten van een e-Depot of het kunnen aansluiten op een e-Depot. De vragenlijst is niet uitputtend. De vragen geven een indruk van de stand van zaken en daarmee van de maatregelen die genomen zouden moeten worden.

Organisatie

Digitale informatie is vluchtiger dan papier, het vraagt om beleid, duidelijke afspraken en discipline van iedere medewerker om de informatie betrouwbaar te beheren en toegankelijk te houden.

Rollen en verantwoordelijkheden worden in onderstaand plaatje in beeld gebracht



INFORMATIE ANALYSE

1.

Zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van digitale informatie vastgesteld, toegewezen en gemandateerd (ofwel is het officieel vastgelegd dat een bepaalde functionaris die bevoegdheid heeft)

- ☐ ja
- ☐ nee

Zo ja, zijn daarbij de volgende functies beschreven en belegd bij personen/functionarissen die in de mandaatregeling worden genoemd?

- de hoofdverantwoordelijkheid voor het duurzaam beheren en bruikbaar houden van digitale informatie (deze zou moeten liggen bij een persoon met voldoende gezag om deze functie uit te kunnen voeren);
- de verantwoordelijkheid voor alle aspecten van het duurzaam beheren en toegankelijk houden van digitale informatie (deze zou moeten liggen bij daarvoor opgeleide informatiespecialisten)
- het stimuleren en ondersteunen van het informatiebeleid (dit is een verantwoordelijkheid van alle leidinggevendenden in de organisatie);
- de verantwoordelijkheid om digitale informatie accuraat beschikbaar en leesbaar te maken voor de medewerkers (door bv. systeembeheerders);
- de verantwoordelijkheid voor het creëren en beheren van juiste en volledige duurzame digitale informatie;
- het beleggen van de verantwoordelijkheid voor ordelijke en toegankelijke informatie bij een eigenaar;
- het beleggen van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden in het proces, zodat het proces achteraf controleerbaar is.

2.

Is duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie een terugkerend aandachtspunt in het auditjaarplan? (een auditjaarplan is een term uit de Baseline en maakt onderdeel uit van de jaarlijkse cyclus van planning en control)
Idem de vraag voor het risicomangement en de overige relevante processen en procedures?

- ☐ ja
- ☐ nee

Zo ja,

- wanneer is de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie voor het laatst door de auditdienst getoetst?
- wordt in een of meer van deze cycli of procedures aandacht besteed aan duurzame bruikbaarheid van informatie? (met duurzame *bruikbaarheid* bedoelen we dat de informatie leesbaar en betrouwbaar blijft in andere bestandsformaten)
- is de afgelegde verantwoording over de bedrijfsvoering gebaseerd op een uitgevoerde risico-analyse waarin ook aandacht is voor de duurzame bruikbaarheid van informatie?

Voor meer informatie over audits, risicomanagement en risicoklassen zie de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten deel 2 Het denkkader en voor een voorbeeld audit-instrument paragraaf 7.3 van deel 3 de Praktijk

<http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/publicaties/baseline-informatiehuishouding-gemeenten-0>

Voorbeelden van risicomanagement: De ontwerp selectielijst kent te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Op de laatste categorie, de op termijn vernietigbare informatieobjecten is een landelijke risicoanalyse uitgevoerd. Er is een verdeling in risicoklassen van 1 t/m 5) met respectievelijk 1, 5, 10,20 en 50 jaar.

<http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/brieven/concept-ontwerpselectielijst-2016>

Andere voorbeelden zijn: een bewaarstrategie, informatiebeveiliging en processen en procedures om intrinsieke informatieobjecten te bewaren. Dit zijn informatieobjecten die niet vervangen mogen worden.

3.

Zijn medewerkers en lijnmanagers toegerust voor het duurzaam toegankelijk en betrouwbaar houden van de informatie in hun processen?

- ☐ ja
☐ nee

Onderdelen daarvan zijn bijvoorbeeld:

- een permanent opleidingsprogramma voor het management en medewerkers gericht op hun rollen en verantwoordelijkheden bij het creëren en opnemen van informatie in systemen;
- voldoende opslagcapaciteit en andere benodigde middelen

4.

Heeft u beleid voor het duurzaam beheren van informatie vastgesteld en gedocumenteerd?

- ☐ ja
☐ nee

Zo ja,

- wordt dit beleid uitgedragen door het management?

- voldoet het beleid aan de volgende eisen:

- *beleid is afgeleid van een analyse van de bedrijfsactiviteiten*
- *beleid wordt periodiek geëvalueerd en indien nodig herzien*
- *beleid is in overeenstemming met wet- en regelgeving, geadopteerde standaarden/"best practices"*

- *de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het beleid is aan een persoon opgedragen.*

- is in dit beleid aandacht geschonken aan de (minimaal) verplichte metadata, standaarden, bewaartermijnen en ondersteunende systemen die worden gebruikt?
- heeft u audits naar de naleving van het beleid op informatiebeheer ingepland?
- worden deze audits naar de naleving van het informatiebeleid regelmatig uitgevoerd?
- wordt het beleid regelmatig geëvalueerd en eventueel bijgesteld?

5.

Zijn er binnen uw organisatie regels voor het beheer van informatie gedefinieerd, met voor ieder pakket regels het vereiste niveau van: beheer, beveiliging en duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid?

Toelichting: elk beleidsterrein heeft eigen regels voor het beheer (bewaren, vernietigen, openbaarmaken etc) van informatie. Deze liggen vaak besloten in de wetgeving die op dat terrein geldt of er wordt verwezen naar de Archiefwet. In feite is dit dus een vraag voor elke manager van een bepaald beleidsterrein

- ☐ ja
- ☐ nee

Zo ja,

- heeft uw proceseigenaar/manager (of: u als proceseigenaar of manager) maatregelen getroffen, die waarborgen dat informatie openbaar kan worden gemaakt?
- heeft u bij het opstellen van die maatregelen rekening gehouden met de wetgeving op uw beleidsterrein en indien van toepassing de beperkingen van de Wbp en de Wob?
- heeft u bij de afweging over hoe lang informatie in een systeem dient te worden onderhouden, rekening gehouden met de context van wet- en regelgeving, eisen van de bedrijfsvoering en verantwoording en het risico dat gelopen wordt?

6.

Hanteert uw organisatie een standaard voor metadata?

- ☐ ja
- ☐ nee

Zo ja (of als er op een andere manier aandacht is voor metadata):

- heeft u maatregelen getroffen die ervoor garant staan, dat metadata m.b.t. een record net zolang bewaard worden als het originele record blijft bestaan?
- heeft u vastgesteld op welke wijze metadata moeten worden opgeslagen?
- heeft u maatregelen getroffen, die garanderen, dat de link tussen de metadata en het object met welke zij in relatie staan altijd te achterhalen blijft?
- heeft u in een procedure vastgelegd op welke manier de metadata worden gekoppeld en beheerd?

Voor meer informatie over het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden

<http://www.archief2020.nl/projecten/metadata-toepassingsprofiel-lokale-overheden>

7.

Heeft uw organisatie beleid en richtlijnen vastgesteld voor het converteren of migreren van informatie van het ene naar het andere systeem?

- ☐ ja
- ☐ nee

Zo ja,

- heeft u een procedure vastgesteld, die de kwaliteit van de geconverteerde/ migreerde informatie, waarborgt?

8.

Voldoen de door u gebruikte opslagformaten aan geaccepteerde standaards en is dit verifieerbaar?

- ☐ ja
- ☐ nee

Zo ja, voldoet het aan de volgende eisen:

- de opslagformaten zijn gedocumenteerd;
- het is een open standaard
- compressie is alleen toegestaan indien aantoonbaar geen informatieverlies optreedt;

Voor meer informatie over opslagformaten zie

<https://lijsten.forumstandaardisatie.nl/lijsten/open-standaarden?lijst=Pas%20toe%20of%20leg%20uit&status%5B%5D=Opgenomen&pagetitle=pastoeof>

9.

Heeft u in beeld welke informatiesystemen uw organisatie gebruikt en of zich daar digitale informatieobjecten in bevinden?

Naast een documentmanagementsysteem/recordmanagementapplicatie zijn er ook andere systemen zoals databases, websites, geografische systemen, CAD-systemen enzovoorts.

Het in beeld brengen van de systemen die uw organisatie gebruikt kan met behulp van een tool om het applicatielandschap vast te leggen.

<https://www.kinggemeenten.nl/secties/gemma-architectuur/gemma-applicatielandschap>

Aan de hand van dat applicatielandschap kunt u bepalen per applicatie waarin zich digitale informatieobjecten bevinden hoeveel opslagcapaciteit er gebruikt wordt. Dat tezamen geeft een grof beeld van de benodigde opslagcapaciteit die nodig zal zijn in de toekomst maar ook wat er duurzaam beheerd moet worden.

10.

Kunt u een inschatting maken van het aantal terabytes dat u in de toekomst nodig heeft voor de opslag van bijvoorbeeld uw te bewaren archieven? (1 Terabyte is 1000 Gigabites)

Om snel een inschatting te kunnen maken van het aantal benodigde terabites zou je aan ICT kunnen vragen hoeveel de opslagcapaciteit bedraagt en daar de 80-20 regel op toepassen. dat houdt in dat je ervan uitgaat 20% blijvend te bewaren.

(Mocht ik meer info vinden over berekeningswijzen dan stuur ik dat jullie na – FK)

Dit geeft uiteraard slechts een zeer ruwe schatting.

Waarschijnlijk heb je niet alle archiefwaardige informatie in beeld (staat op persoonlijke schijven en in andere applicaties etc).

Ook op termijn vernietigbare informatieobjecten moeten soms gedurende lange tijd bewaard worden en dus beheerd, denk hierbij als voorbeeld aan verhuurovereenkomsten voor grond. Wat er naar een e-Depot gaat is namelijk ook afhankelijk van het beleid in uw organisatie welke archieven op welke termijn worden uitgeplaatst en/of overgebracht.

11.

Heeft uw organisatie de beschikking over een systeem ten behoeve van actieve openbaarmaking?

- ☐ ja
- ☐ nee

Zo ja

- is dat gedocumenteerd?
- heeft u maatregelen getroffen, die waarborgen dat informatie openbaar kan worden gemaakt?
- heeft u bij het opstellen van die maatregelen rekening gehouden met de wetgeving op uw beleidsterrein en indien van toepassing de beperkingen van de WBP en de WOB?
- wordt de te beschikbaar te stellen informatie eerst in een afgeleide gegevensverzameling opgenomen, van waaruit de openbaarmaking plaatsvindt?
- heeft u per record vastgelegd of er beperkingen zijn ten aanzien van de openbaarheid?

- wordt ieder verzoek om informatie, dat voldoet aan de in de wet gestelde eisen, in behandeling genomen?
- de rubricering van informatie kan na een bepaalde periode worden herzien. Met rubricering wordt de geheimhouding, de beperking van de openbaarheid van informatie bedoeld. Is er een procedure die regelt dat met regelmaat de termijnen van geheimhouding aangepast of opgeheven kunnen worden, indien van toepassing?

12.

Vindt verwijdering van informatie alleen plaats bij vervanging, vernietiging of overdracht, door de daartoe geautoriseerde personen en volgens het daartoe vastgelegde protocol en is dit verifieerbaar?

- ☐ ja
- ☐ nee

Zo ja,

- heeft u maatregelen getroffen zodat geborgd is, dat altijd voorafgaand aan de vernietiging van informatie, die voor vernietiging in aanmerking komt, een overzicht van de te vernietigen informatie wordt vervaardigd?
- heeft u maatregelen getroffen zodat vernietiging van informatie alleen op basis van een bewaarschema of op basis van de regels voor noodvernietiging en na autorisatie kan plaatsvinden?
- heeft u onderzocht of informatie op een zodanige manier vernietigd wordt, dat reproductie niet meer mogelijk is?

13.

Van elke conversie/migratie/emulatie moet een verslag worden gemaakt en dat moet worden gearchiveerd.

Als u na de conversie/migratie/emulatie (migratie naar andere software, reproductie door middel van emulatie of een toekomstige wijze van reproductie) vaststelt, dat zich afwijkingen in de structuur, inhoud of vorm van records hebben voorgedaan, legt u de afwijking dan vast in een document en wordt dit bewijs bewaard?

En doet u er dan iets aan?

- ☐ Ja
- ☐ Nee

14.

Heeft u alle beheeractiviteiten met betrekking tot de systemen waarmee informatie wordt beheerd en bewaard, vastgelegd?

- ☐ Ja
- ☐ Nee

Uw conclusie, analyse of observatie:

Auteurs: de werkgroep van het Programma e-Depot Zeeuwse Overheden

8 april 2015