Gemeente Rotterdam
Gemeentearchief

Gemeente Ridderkerk
15 MAART 2013
Datum | Par.
P afd. | arch. | Kopie Best.

Bezoekadres
Hofdijk 651, 3032 CG Rotterdam
Postadres
Postbus 71, 3000 AB Rotterdam
Website
www.stadsarchief.rotterdam.nl
Fax (010) 2675556
Inlichtingen J.A. Schuurman Hess
Telefoon (010) - 267 5503
E-mail ja.schuurmanhess@rotterdam.nl
Uw kenmerk --
Ons kenmerk 1146702
Betreft Archiefinspectie
Datum 14 maart 2013

Gemeente Ridderkerk
T.a.v. de heer H. Klaucke,
gemeentesecretaris
Postbus 271
2980 AG RIDDERKERK

Geachte heer Klaucke,

Hierbij zend ik u het definitieve verslag van de archiefinspectie bij de gemeente Ridderkerk, uitgevoerd in februari 2013.

Het conceptverslag is per mail voorgelegd aan de heer R. Hoogendoorn en mevr. K. Tiel, die enkele tekstuele wijzigingen hebben voorgesteld. Deze zijn overgenomen in het definitieve verslag.

De inspectie betreft geen integrale kwaliteitsinspectie, maar een beperkte monitoring van de informatiehuishouding. De archiefinspecteur en ik willen het verslag graag met u bespreken.

Ik vertrouw erop dat u voor dit moment voldoende bent geïnformeerd. Voor vragen en opmerkingen is de archiefinspecteur, mevr. J. Schuurman Hess beschikbaar.

Hoogachtend,

Mevr. Drs. J. Steenhuis
Gemeentearchivaris

[redacted]

Gemeente Rotterdam
Gemeentearchief

[redacted]

Inspectierapport

Monitor informatiehuishouding Ridderkerk

Maart 2013

Inleiding

De inspectie heeft betrekking op de informatiehuishouding van de gemeente Ridderkerk. De aanbevelingen kunnen gebruikt worden als middel voor kwaliteitsverbetering.

Leeswijzer

Dit verslag begint met een uitleg van de wettelijke basis en methodiek in de *Verantwoording.* De *Bevindingen* bestaan uit de bevindingen zoals aangetroffen tijdens de monitorinspectie in februari 2013. Hierna volgen de *Conclusie en aanbevelingen.* In Bijlage 1 zijn de behaalde scores opgenomen.

Verantwoording

Dit verslag komt voort uit een inspectie van het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Ridderkerk, op grond van art. 32 lid 2 van de Archiefwet 1995. Deze inspectie is in februari 2013 door het Stadsarchief Rotterdam uitgevoerd.

De inspectie was gericht op de vraag of de informatiehuishouding voldoet aan de eisen van de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Daarbij is gebruik gemaakt van een door het Stadsarchief Rotterdam ontwikkelde monitor, die gebaseerd is op de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid (2008) en de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). De laatste zijn ontwikkeld door de VNG voor de horizontale verantwoording van de uitvoering van de Archiefwet. In de Baseline en de KPI's zijn ook de belangrijkste internationale standaarden voor informatie- en archiefbeheer opgenomen.

De monitor is ingevuld op basis van een interview met René Hoogendoorn, coördinator Informatiemanagement en Karin Tiel, senior medewerker team IM/DIV op 25 februari 2013 en het bestuderen van de documentatie.

Documentatie:

Archiefverordening Ridderkerk 2006

Besluit Informatiebeheer Ridderkerk 2011

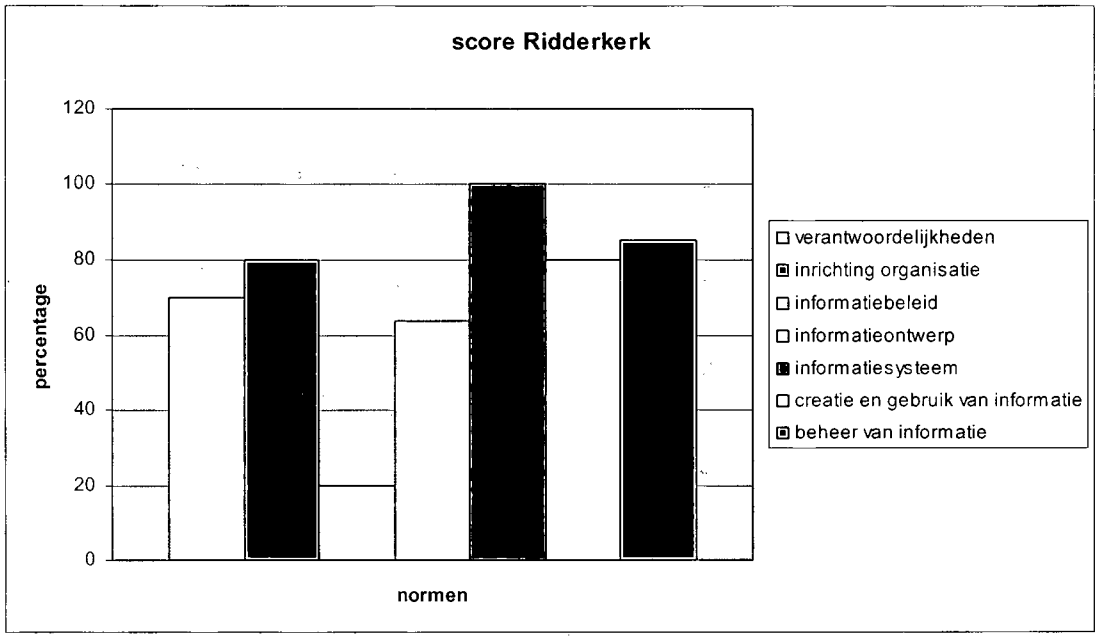
Structuurplan Ridderkerk 2012

Aanpak (informatie)beveiliging, standaard maatregelen (informatie)beveiliging en vragenlijst standaard beveiligingsniveau Ridderkerk 2008

Bevindingen

Monitor huidig informatie- en archiefbeheer

Norm = cursief, de Stand van zaken = standaardletter



In bovenstaande grafiek worden de scores weergegeven die zijn behaald op de verschillende onderdelen van informatiebeheer. De uitwerking volgt hieronder.
Een overzicht van de behaalde scores is opgenomen in Bijlage 1.

Verantwoordelijkheden

1. De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen (Archiefverordening, Besluit Informatiebeheer, bron: KPI 1)

De Archiefverordening is op 18 april 2006 door de Gemeenteraad vastgesteld. Het Besluit Informatiebeheer is geactualiseerd per 25-1-2011. De gemeente werkt aan het opstellen van regelingen voor het samenwerkingsverband tussen de drie BAR-gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk in 2014. De BAR-organisatie bestaat uit acht domeinen, waarbij de afdeling Informatiemanagement onderdeel wordt van het domein Bedrijfsvoering. De gewenste organisatiecultuur, BAR@work, is de interpretatie van 'Het Nieuwe Werken' en gericht op effectiviteit, efficiency en plezier in werken.

2. Er zijn procedures voor de behandeling en uitwisseling van informatie.

a vastgesteld en gepubliceerd

b actueel (bijgewerkt tot max. 3 jaar geleden)

c dekken hele organisatie, alle informatiestromen, actoren, informatiebeheerprocessen, informatiesystemen

d zijn, waar zinvol, geïntegreerd in de procesbeschrijvingen van de primaire processen

e *dekken alle situaties waarin verantwoordelijkheid wordt overgedragen (organisatiewijzigingen, uitbesteding, ketens, overdracht aan SSA)*

Naast het Structuurplan 2012 dat geldt voor de documentaire informatievoorziening, zijn er geen procedures vastgesteld die de hele organisatie dekken. De verantwoordelijkheden voor het omgaan met informatie worden in algemene zin benoemd in het Besluit Informatiebeheer, maar zijn niet uitgewerkt voor de genoemde specifieke situaties.

Inrichting organisatie

3 *De kwaliteitsverbetering van archief- en informatiebeheer is opgenomen in een planning- en controlcyclus, auditregime, risicomanagement of ander kwaliteitssysteem (bron: KPI 2)*

a *het controleregime dekt hele organisatie, alle informatiestromen, informatiebeheerprocessen, informatiesystemen*

b *er zijn expliciete kwaliteitsrichtlijnen voor informatie vastgesteld, zo nodig per bedrijfsproces*

c *de toepassing hiervan wordt regelmatig (minimaal eens per 2 jaar) bij alle organisatieonderdelen gecontroleerd en teruggekoppeld aan de verantwoordelijke lijnmanagers en directie*

Voor wat betreft het postproces vindt maandelijkse monitoring van de afhandeling plaats. De hele organisatie wordt jaarlijks geanalyseerd middels een risicoparagraaf bij de rekening, waarin ook de risico's met betrekking tot informatie worden genoemd. Expliciete kwaliteitsrichtlijnen voor informatie zijn niet vastgesteld.

4 *Er is voldoende formatie beschikbaar voor informatiebeheer.*

a *Advies-, controle en beleidstaken zijn belegd en kwantitatief en kwalitatief voldoende ingevuld*

b *Uitvoerende beheertaken zijn belegd en kwantitatief en kwalitatief voldoende ingevuld*

Bij de gemeente werken circa 320 fte. Tot Informatiemanagement/DIV behoren 12,2 fte. Er is sprake van strategisch, tactisch en uitvoerend niveau en er vindt controle plaats.

5 *Er is een opleidings- of voorlichtingsprogramma voor informatiemanagers, -beheerders en gebruikers.*

a *Er is een introductieprogramma voor nieuwe medewerkers dat standaard wordt aangeboden*

b *Op intranet of andere interne media zijn de regels en procedures voor informatiebeheer voor gebruikers te vinden, deze worden regelmatig in voorlichtingscampagnes onder de aandacht gebracht.*

Alle medewerkers zijn getraind in het zaakgericht werken met behulp van het DMS Verseon. Ook worden opfriscursussen gegeven door DIV. DIV voert gesprekken met alle teamcoördinatoren. Regels voor postregistratie en archivering zijn toegankelijk via het intranet.

6 *Er worden voldoende middelen ter beschikking gesteld om de kosten te dekken die zijn verbonden aan het beheer van de informatie (bron: KPI 10)*

Alle kosten voor informatiebeheer worden voldoende gedekt in de begroting.

Informatiebeleid

7 *Er is een vastgesteld informatiebeleidsplan. Hierin is vastgelegd:*

a *Een strategie voor duurzame toegankelijkheid*

b *Criteria voor het beheerniveau van de informatie aan de hand van een risicoanalyse*

c *Standaarden ten aanzien van metadata, bestandsformaten en informatiebeherende applicaties*

De gemeente heeft een concept informatieplan voor 2010-2013. Voor het opstellen van informatiebeleid voor de BAR-gemeenten wordt het informatiebeleidsplan van Barendrecht als uitgangspunt genomen. Als duurzaamheidsstrategie geldt: opname in het DMS Verseon waarin een audittrail is opgenomen en gebruik maken van het bestandsformaat PDF-A. De risicoanalyse voor het beheerniveau van de informatie is nog niet uitgevoerd.

Informatieontwerp

8 *Voor ieder bedrijfsproces is bepaald welke informatie archiefwaardig is, dwz. vastgelegd moet worden om de transacties te documenteren, vanuit oogpunt van bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording*

a *welke informatie (documenten) vastgelegd moet worden uit oogpunt van archiefwaardigheid*

b *wie deze moet vastleggen, in welk systeem en in welke processtap*

c *eisen aan vorm, inhoud, structuur en gedrag van deze informatie (bijv. het bewaarmedium: papier, digitaal)*

d *contextinformatie (datum, locatie, werkproces, auteur, onderlinge samenhang informatieobjecten)*

e *toegankelijkheidseisen en -beperkingen, autorisaties*

f *eisen aan uitwisselbaarheid*

In het Structuurplan is opgenomen welke informatie geregistreerd wordt. De informatie die per proces bewaard moet worden is bekend via de I-Navigator. Informatie wordt per zaaktype in Verseon vastgelegd, gekoppeld aan de metadata en bewaartermijnen. Een aantal belangrijke primaire processen, zoals vergunningverlening, toezicht en handhaving en sociale dienstverlening worden gestroomlijnd in BAR-verband.
Voor te bewaren dossiers geldt dat het papier nog leidend is.
Toegankelijkheid en autorisaties zijn voor de hele gemeente vastgelegd.
Er worden eisen gesteld aan de manier waarop informatie wordt uitgewisseld. Hierbij moet gedacht worden aan afspraken met leveranciers en het volgen van de landelijk voorgeschreven standaarden.

9 *Er is een doelmatige en doeltreffende ordeningsstructuur voor de ordening van informatie, bijv. voor mappenstructuren op netwerkschijven, in een DMS, voor papieren archieven (bron: KPI 3)*

a *Er is een organisatiebrede ordeningsstructuur afgesproken waarin de hoogste aggregatieniveau's vastliggen en er zijn regels voor het inrichten van de lagere aggregatieniveau's van de ordeningsstructuur ten behoeve van afdelingen/processen*

b *Er zijn afspraken over het ordenen van informatie per zaak, (deel)project, object, subject, locatie of overlegstructuur en het voorkomen van dubbele mappen voor dezelfde zaak*

c *De ordeningsstructuren op maat voor de afdelingen en processen, worden toegepast en zijn up to date conform de regels*

Voor de netwerkschijven is een mappenstructuur voorgeschreven die de organisatiestructuur volgt, gekoppeld aan autorisaties. Bij de zaaksgewijze vastlegging in Verseon gebruikt de gemeente de ordening zoals aanwezig in de aangepaste i-Navigator van VHIC. De te bewaren dossiers worden op papier geordend aan de hand van de Basis Archief Code (BAC).
De gescande, op termijn vernietigbare stukken worden op numerieke volgorde geborgen in 10-jaren blokken.

10 *Er is een doelmatig en doeltreffend metadatamodel voor de beschrijving van informatie (bijv. in DMS, netwerkschijven, procesapplicaties, papieren documenten en dossiers)*

a *er zijn organisatiebrede beschrijvingsregels voor documenten, dossiers en mappen*

b *er zijn afspraken over uniforme begrippen en termen die voorkomen in de werkprocessen van de organisatie, zoals objecten, subjecten, locaties en procesfasen*

c *deze afspraken zijn systematisch vastgelegd in een metadatamodel*

Naast de organisatiebrede toepassing van de zaaktypecatalogus, zijn er afspraken vastgelegd over de beschrijving van bepaalde procesgebonden informatie. DIV controleert de door de ambtenaren vastgelegde metadata. De gemeente heeft geen vastgesteld metadatamodel, dit wordt ontwikkeld in BAR-verband.

Informatiesysteem

11 *Digitale informatie wordt beheerd in een informatiesysteem, dat voldoet aan de eisen van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid.*

a *Het systeem is gecertificeerd volgens NEN 2082*

b *Het informatiesysteem beslaat 25/50/75/100 % van alle archiefwaardige informatie*

Verseon is als programma NEN 2082 gecertificeerd. In Ridderkerk is versie 2.1 ingevoerd in januari 2013. Hierin is 75% van de gemeentelijke informatie opgenomen. Er worden koppelingen gemaakt met GWS4All, BWT4All en het financiële systeem. Er zijn afspraken gemaakt inzake de Bestuurlijke Besluitvorming.

Creatie en gebruik van informatie

12 Onbevoegde mutatie, vernietiging en verspreiding van (vertrouwelijke) informatie wordt voorkomen (bron: KPI 8)

a Er is een vastgesteld informatiebeveiligingsplan dat voldoet aan NEN-ISO IEC 27002

b Verstrekking en raadpleging van informatie worden gedocumenteerd in een audittrail/event history

c Er zijn procedures voor waarborging van vertrouwelijkheid van informatie

Het informatiebeveiligingsbeleid is vastgesteld in 2008, aangevuld met maatregelen die jaarlijks gecontroleerd worden aan de hand van een vragenlijst. Verseon beschikt over een audittrail. In Verseon en GWS4All is ook de vertrouwelijkheid geregeld. Alle informatie is openbaar, tenzij. Hierover zijn afspraken gemaakt, maar geen procedures opgesteld ter controle.

Beheer van informatie

13 Er is een informatiebeheerplan, waarin een overzicht van werkprocessen is gekoppeld aan informatiebestanden, -systemen, verblijfplaats en bewaartermijnen (bron: KPI 5)

Naast het Structuurplan Ridderkerk fungeert de i-Navigator van VHIC als informatiebeheerplan. Bewaartermijnen worden in Verseon aangegeven.

14 Er is een goedgekeurde lijst van te vernietigen informatie, gebaseerd op de gemeentelijke selectielijst. Deze wordt periodiek toegepast en hiervan worden verklaringen van vernietiging met specificatie opgemaakt (uit inspectierapport 2010: Stel een Lijst vernietigbare én te bewaren archiefbescheiden op en laat deze goedkeuren door de gemeentearchivaris).

Er wordt gebruik gemaakt van de landelijke selectielijst en er is een plaatselijke lijst, die nog niet goedgekeurd is door de gemeentearchivaris. Dit wacht op aanpassingen in de functionaliteit van i-Navigator. Vernietigingslijsten worden wel ter goedkeuring aan de gemeentearchivaris voorgelegd.

15 In geval van vervanging, wordt dit met machtiging uitgevoerd en gedocumenteerd (uit inspectierapport 2010: Sluit de papieren dossiers in het dynamisch archief zo snel mogelijk af ter voorkoming van een langdurige hybride situatie met betrekking tot de archivering).

Er wordt nog geen werk gemaakt van een volledige vervanging van de informatie. Dit traject wordt gestart in BAR-verband.

16 Digitale informatie wordt opgeslagen in valideerbare en volledig gedocumenteerde bestandsformaten die voldoen aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet verlangd kan worden

Voor de gescande digitale informatie wordt PDF-A gebruikt.

17 In geval van compressie- en/of encryptietechnieken zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de informatie (bron: KPI 4.5.1)

Hiervan wordt geen gebruik gemaakt.

18 Informatie wordt tijdig geconverteerd / gemigreerd, d.w.z. zodra de geordende en toegankelijke staat hiervan niet meer gegarandeerd kan worden, met behoud van authenticiteit, integriteit en bruikbaarheid. Dit wordt gedocumenteerd.

Bij het installeren van de nieuwste versie van Verseon worden de registraties uit Corsa geconverteerd. Het oude financiële systeem wordt raadpleegbaar gehouden. Er zijn nog geen maatregelen getroffen om langdurig of blijvend te bewaren procesinformatie over te kunnen dragen aan een e-depot.

19 De ruimte waarin de informatie wordt bewaard, is voldoende beschermd tegen brand, water en inbraak (bron: KPI 7)

Er is een door de provincie goedgekeurde archiefruimte aanwezig.

20 Er worden duurzame materialen gebruikt voor de productie en opslag van te bewaren informatie.

Papier, mappen en dozen voldoen aan de eisen gesteld in de Archiefregeling.

21 De te bewaren informatie die ouder is dan 20 jaar, is overgebracht naar het gemeentearchief (bron: KPI 6)

Bij het Stadsarchief berust het archief tot 1970. Van de resterende 31 door DIV geïnventariseerde projecten zijn er inmiddels 19 bewerkt voor overbrenging.

22 Er is een gemeentelijk rampenplan met een calamiteitenplan voor archieven (bron: KPI 9)

Er is een rampenplan met een archiefparagraaf, maar een calamiteitenplan voor het archief ontbreekt.

Conclusies en aanbevelingen

Conclusies

Het team Informatiemanagement is als een spin in het informatieweb: zij stellen kaders en regels, ondersteunen, voeren uit en controleren. Vooral door de inrichting en het organisatiebrede gebruik van Verseon zijn de beheermaatregelen op vrijwel de gehele informatiehuishouding van Ridderkerk van toepassing. Een aantal procesapplicaties is nog niet aangesloten op Verseon, waardoor nog niet alle procesinformatie digitaal duurzaam beheerd kan worden. Binnen afzienbare tijd worden er koppelingen gerealiseerd. Vervolgens kan gewerkt worden aan het uitfaseren van de huidige hybride situatie, waarbij zowel digitale als papieren dossiers worden gevormd en dus veel tijd, beheer en ruimte mee gemoeid is.

De gemeente heeft haar zaken op orde om het samenwerkingsverband tussen de drie BAR-gemeenten aan te gaan. Voor het leveren van meerwaarde aan de gebruikers en een doelmatig beheer van informatie, is in 2013 aandacht vereist voor het opstellen van een overkoepelend informatiebeleid. Daarna volgt het informatieontwerp, waarbij het beheerniveau ingericht kan worden aan de hand van een risicoanalyse per werkproces.

Aanbevelingen

1. Actualiseer het huidige en kom tot een gezamenlijk informatiebeleidsplan voor de BAR-gemeenten (vanuit de invalshoeken organisatie, informatiebeheer en techniek);
2. Voer kwaliteitsrichtlijnen voor informatie per bedrijfsproces in. Voor het bepalen van kwaliteitsniveaus op maat kan gebruik gemaakt worden van de risicotool die beschikbaar is via http://www.gemeentearchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/instrumenten;
3. Ga over naar een volledig digitaal informatiebeheer. Daartoe moeten de volgende stappen gezet worden:
   a. Vervanging
   b. Koppelingen met procesapplicaties
   c. Metadatamodel ontwerpen;
4. Tref voorbereidingen op aansluiting op het e-depot van het Stadsarchief, zoals het vergelijken (mappen) van de metadata.

Bijlage 1

	Monitor informatiehuishouding inclusief KPI's Ridderkerk	**Score van de organisatie**	**Maximale score**	**Score in procent (niet invullen)**
	Verantwoordelijkheden			
1	De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen (Archiefverordening, Besluit Informatiebeheer) (bron: KPI 1)	100	100	
2	Er zijn procedures voor de behandeling en uitwisseling van informatie.			
a	vastgesteld en gepubliceerd	10	20	
b	actueel (bijgewerkt tot max. 3 jaar geleden)	10	20	
c	dekken hele organisatie, alle informatiestromen, actoren, informatiebeheerprocessen, informatiesystemen	10	20	
d	zijn, waar zinvol, geïntegreerd in de procesbeschrijvingen van de primaire processen	0	20	
e	dekken alle situaties waarin verantwoordelijkheid wordt overgedragen (organisatiewijzigingen, uitbesteding, ketens, overdracht aan SSA)	10	20	
	SUBTOTAAL	**140**	**200**	**70**
	Inrichting organisatie			
3	De kwaliteitsverbetering van archief- en informatiebeheer is opgenomen in een planning- en controlcyclus, auditregime, risicomanagement of ander kwaliteitssysteem(bron: KPI 2)			
a	het controleregime dekt hele organisatie, alle informatiestromen, informatiebeheerprocessen, informatiesystemen	30	40	
b	er zijn expliciete kwaliteitsrichtlijnen voor informatie vastgesteld, zo nodig per bedrijfsproces	0	40	
c	de toepassing hiervan wordt regelmatig (minimaal eens per 2 jaar) bij alle organisatieonderdelen gecontroleerd en teruggekoppeld aan de verantwoordelijke lijnmanagers en directie	10	20	
4	Er is voldoende formatie beschikbaar voor informatiebeheer.			

a	Advies-, controle en beleidstaken zijn belegd en kwantitatief en kwalitatief voldoende ingevuld	50	50	
b	Uitvoerende beheertaken zijn belegd en kwantitatief en kwalitatief voldoende ingevuld	50	50	
5	Er is een opleidings- of voorlichtingsprogramma voor informatiemanagers, -beheerders en gebruikers.			
a	Er is een introductieprogramma voor nieuwe medewerkers dat standaard wordt aangeboden	25	25	
b	Op intranet of andere interne media zijn de regels en procedures voor informatiebeheer voor gebruikers te vinden, deze worden regelmatig in voorlichtingscampagnes onder de aandacht gebracht.	25	25	
6	Er worden voldoende middelen ter beschikking gesteld om de kosten te dekken die zijn verbonden aan het beheer van de informatie (bron: KPI 10)	50	50	
	SUBTOTAAL	**240**	**300**	**80**
	Informatiebeleid			
7	Er is een vastgesteld informatiebeleidsplan. Hierin is vastgelegd:			
a	Een strategie voor duurzame toegankelijkheid	10	30	
b	Criteria voor het beheerniveau van de informatie aan de hand van een risicoanalyse	0	40	
c	Standaarden ten aanzien van metadata, bestandsformaten en informatiebeherende applicaties	10	30	
	SUBTOTAAL	**20**	**100**	**20**
	Informatieontwerp			
8	Voor ieder bedrijfsproces is bepaald welke informatie archiefwaardig is, dwz. vastgelegd moet worden om de transacties te documenteren, vanuit oogpunt van bedrijfsvoering, bewijsvoering en verantwoording			
a	welke informatie (documenten) vastgelegd moet worden uit oogpunt van archiefwaardigheid	10	20	
b	wie deze moet vastleggen, in welk systeem en in welke processtap	10	15	
c	eisen aan vorm, inhoud, structuur en gedrag van deze informatie (bijv. het bewaarmedium: papier, digitaal)	0	20	
d	contextinformatie (datum, lokatie, werkproces, auteur, onderlinge samenhang informatieobjecten)	20	20	
e	toegankelijkheidseisen en -beperkingen, autorisaties	15	15	
f	eisen aan uitwisselbaarheid	10	10	

9	Er is een doelmatige en doeltreffende ordeningsstructuur voor de ordening van informatie (bijv. voor mappenstructuren op netwerkschijven, in een DMS, voor papieren archieven (bron: KPI 3)			
a	Er is een organisatiebrede ordeningsstructuur afgesproken waarin de hoogste aggregatieniveaus vastliggen en er zijn regels voor het inrichten van de lagere aggregatieniveaus van de ordeningsstructuur ten behoeve van afdelingen/processen	25	25	
b	Er zijn afspraken over het ordenen van informatie per zaak, (deel)project, object, subject, locatie of overlegstructuur en het voorkomen van dubbele mappen voor dezelfde zaak	25	25	
c	De ordeningsstructuren op maat voor de afdelingen en processen, worden toegepast en zijn up to date conform de regels	15	25	
10	Er is een doelmatig en doeltreffend metadatamodel voor de beschrijving van informatie (bijv. in DMS, netwerkschijven, procesapplicaties, papieren documenten en dossiers)			
a	er zijn organisatiebrede beschrijvingsregels voor documenten, dossiers en mappen	15	25	
b	er zijn afspraken over uniforme begrippen en termen die voorkomen in de werkprocessen van de organisatie, zoals objecten, subjecten, locaties en procesfasen	15	25	
c	deze afspraken zijn systematisch vastgelegd in een metadatamodel	0	25	
	SUBTOTAAL	**160**	**250**	**64**
	Informatiesysteem			
11	Digitale informatie wordt beheerd in een informatiesysteem, dat voldoet aan de eisen van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid.			
a	Het systeem is gecertificeerd volgens NEN 2082	100	100	
b	Het informatiesysteem beslaat 75 procent van alle archiefwaardige informatie			
	SUBTOTAAL	**100**	**100**	**100**
	Creatie en gebruik van informatie			
12	Onbevoegde mutatie, vernietiging en verspreiding van (vertrouwelijke) informatie wordt voorkomen (bron: KPI 8)			
a	Er is een vastgesteld informatiebeveiligingsplan dat voldoet aan NEN-ISO IEC 27002	40	50	
b	Verstrekking en raadpleging van informatie worden gedocumenteerd in een audittrail/event history	25	25	

c	Er zijn procedures voor waarborging van vertrouwelijkheid van informatie	15	25	
	SUBTOTAAL	**80**	**100**	**80**
	Beheer van informatie			
13	Er is een informatiebeheerplan, waarin een overzicht van werkprocessen is gekoppeld aan informatiebestanden, -systemen, verblijfplaats en bewaartermijnen (bron: KPI 5)	100	100	
14	Er is een goedgekeurde lijst van te vernietigen informatie, gebaseerd op de gemeentelijke selectielijst. Deze wordt periodiek toegepast en hiervan worden verklaringen van vernietiging met specificatie opgemaakt	15	25	
15	In geval van vervanging, wordt dit met machtiging uitgevoerd en gedocumenteerd	nvt	nvt	
16	Digitale informatie wordt opgeslagen in valideerbare en volledig gedocumenteerde bestandsformaten die voldoen aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet verlangd kan worden	25	25	
17	In geval van compressie- en/of encryptietechnieken zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de informatie (bron: KPI 4.5.1)	nvt	nvt	
18	Informatie wordt tijdig geconverteerd / gemigreerd, d.w.z. zodra de geordende en toegankelijke staat hiervan niet meer gegarandeerd kan worden, met behoud van authenticiteit, integriteit en bruikbaarheid. Dit wordt gedocumenteerd.	15	25	
19	De ruimte waarin de informatie wordt bewaard, is voldoende beschermd tegen brand, water en inbraak (bron: KPI 7)	50	50	
20	Er worden duurzame materialen gebruikt voor de productie en opslag van te bewaren informatie (papier, dozen, bestandsformaten, etc. voldoen aan de eisen gesteld in de Archiefregeling)	25	25	
21	De te bewaren informatie die ouder is dan 20 jaar, is overgebracht naar het gemeentearchief (bron: KPI 6)	15	25	
22	Er is een gemeentelijk rampenplan met een calamiteitenplan voor archieven (bron: KPI 9)	10	25	
	SUBTOTAAL	**255**	**300**	**85**