

# Visie op document- en bestandsmanagement gemeente Nijmegen

Concrete uitgangspunten voor en toekomstig handelingsperspectief op de omgang met documenten en bestanden

Gemeente Nijmegen

College van B&W

Oktober 2023

5.1.2e, 5.1.2e, 5.1.2e

# Inhoud

<b>Toelichting</b>	<b>3</b>
Concrete uitgangspunten voor de omgang met documenten en bestanden	3
Totstandkoming van de visie, en daarna?	4
Leeswijzer	4
<b>1. Algemene uitgangspunten</b>	<b>5</b>
<b>2. Rollen en verantwoordelijkheden</b>	<b>6</b>
2.1 Het beheer van documenten en bestanden is ieders verantwoordelijkheid	6
2.2 We verdelen rollen en taken in de PDCA-cyclus (Deming kwaliteitscirkel)	6
<b>3. (Samen) werken aan bestanden en documenten</b>	<b>9</b>
3.1 We beheren onze documenten en bestanden in een bestandsomgeving	9
3.2 We kiezen een bestandsomgeving op basis van archiveren by design-eisen	10
3.3 We ondertekenen documenten en bestanden niet (tenzij..)	11
<b>4. Toegankelijkheid en vertrouwelijkheid</b>	<b>12</b>
4.1 We labelen onze documenten en bestanden op een standaard manier	12
4.2 We stellen onze documenten en bestanden centraal beschikbaar	12
4.3 We beschermen documenten en bestanden tegen ongeoorloofde toegang	13
<b>5. Bewaren en vernietigen</b>	<b>15</b>
5.1 We bewaren en vernietigen op basis van landelijke standaarden	15
5.2 We vernietigen documenten en bestanden op verantwoorde wijze	16
5.3 We dragen documenten en bestanden over na 10 jaar (indien nodig)	17
<b>6. Beleid, kwaliteit en controle</b>	<b>18</b>
6.1 We verbeteren de kwaliteit van onze sturingsinstrumenten continu	18
6.2 We verbeteren de kwaliteit van onze document- en bestandshuishouding continu	19
<b>Voorgestelde vervolgacties</b>	<b>20</b>
<b>Begrippenlijst</b>	<b>21</b>
<b>Geraadpleegde bronnen</b>	<b>23</b>
<b>Deelnemers brainstormsessies</b>	<b>24</b>

## Toelichting

Al zeker 20 jaar staat de informatiehuishouding van de gemeente Nijmegen in een kritisch daglicht, onder andere in verslagen van de gemeentearchivaris aan de gemeenteraad en in het Rekenkameronderzoek uit 2012 ‘Geen metertje op het dashboard’<sup>1</sup> en nogmaals in 2020 met het rapport ‘Frappet toujours’<sup>2</sup> over informatievoorziening aan de gemeenteraad. In 2021-2022 is een onderzoek gedaan naar de informatieketen binnen de gemeente Nijmegen, vooral binnen de afdeling PIF. Dit onderzoek wees uit dat er behoefte is aan richting over hoe we met documenten en bestanden omgaan. Bestaande uitgangspunten op dit vlak binnen de gemeente Nijmegen zijn verouderd, of ze ontbreken. Het gevolg hiervan is dat iedereen naar eigen inzicht, behoefte en vermogen bepaalt hoe ze met documenten en bestanden omgaan. Soms gaat dit goed, soms hebben we er geen last van als het niet goed gaat. Maar vaak ook niet. Vaak komen we er pas achteraf achter wanneer het niet goed is gegaan. Dit is een ongewenste en risicovolle situatie. Want het gevolg is dat een deel van onze informatie kwijt is, of alleen met de inzet van veel tijd en geld terug te vinden is. Daardoor kunnen we ons werk niet efficiënt uitvoeren, ons moeilijk verantwoorden en ook burgers en bedrijven niet goed helpen. Dit is geen probleem dat is veroorzaakt door individuele ambtenaren, maar door het systeem waarin ze zijn gevormd en opereren.

Door digitalisering is de rol van documenten in ons werk aan het veranderen. Het is makkelijker geworden om digitale documenten en bestanden te maken en uit te wisselen. Het omgaan met documenten en bestanden is daarmee meer onderdeel geworden van het dagelijkse werk van ambtenaren. Het ‘document’ is alleen niet meer de enige vorm waarin we informatie vastleggen. Steeds vaker wordt informatie vastgelegd als gegevens in systemen en databases. Documenten en bestanden worden vooral nog gebruikt om informatie uit te wisselen en beschikbaar te stellen aan anderen. Hiermee is het document steeds meer een *verschijningsvorm* van gegevens die op andere manieren in ons werk vastgelegd zijn.

Documentbeheer in de digitale wereld gaat vooral over het beheren van *bestanden*: digitale documenten, videobestanden, datasets, XML-bestanden, etc. Deze bestanden worden gemaakt met applicaties, of komen bij ons door webformulieren, webservices, e-mail of gescande post. Ambtenaren moeten steeds een afweging maken: waar sla ik het bestand op? Hoe sla ik het op, zodat anderen het terug kunnen vinden? Dit zijn allemaal vragen die niet alleen voor individuele ambtenaren spelen, maar waarover ook op organisatieniveau besluiten genomen moeten worden. Niet alleen om risico’s voor de organisatie te voorkomen of efficiëntie te verbeteren, maar juist ook om te zorgen dat aan de rechten van burgers en bedrijven voldaan kan worden.

## Concrete uitgangspunten voor de omgang met documenten en bestanden

Hoe organiseren we een betere omgang met documenten en bestanden en daarmee een betere informatiehuishouding? We willen graag van A naar B, maar we moeten eerst scherp krijgen wat B zou moeten zijn. Deze visie geeft aan wat B zou moeten zijn. Het geeft handelingsperspectieven op de omgang met documenten en bestanden op aspecten die maatschappelijk belangrijk zijn. Het geeft algemene en concrete uitgangspunten, maar laat ook ruimte voor invulling en vertaling. Dit omdat de wijze van omgang met documenten en bestanden in iedere situatie anders aangepakt moet worden en omdat de systemen die we hiervoor gebruiken steeds vernieuwen. Bij iedere vernieuwing als de invoering van de Wet open overheid, de invoering van MS365 of een verbetering van bestaande werkwijzen dienen deze uitgangspunten daarom (voor zover relevant) meegenomen te worden.

Een visie op document- en bestandsmanagement staat niet op zichzelf. De gemeente Nijmegen heeft al algemene visie voor informatievoorziening in het Digitaal Informatiebeleid. Deze visie moet gezien worden als een verdieping

---

<sup>1</sup> <https://nijmegen.bestuurlijkeinformatie.nl/Document/View/671c6976-dc6f-46d8-b195-7b936aa4e95f>

<sup>2</sup> <https://nijmegen.bestuurlijkeinformatie.nl/Reports/Document/4ca15f53-975d-4c96-a46f-3596f8d194ab?documentId=3633a9b5-cc76-4e00-b4a4-65f6daac553e>

van dit informatiebeleid. Daarnaast is het ook een verdieping van het gemeentelijk privacy- en informatiebeveiligingsbeleid, vertaald naar de omgang met documenten en bestanden. Waar we spreken over duurzame toegankelijkheid en beschikbaarheid van informatie en hoe we die willen voor documenten en bestanden, moet dat ook meegenomen worden in andere verdiepingen van het Digitaal informatiebeleid, zoals de datastrategie. Zo moeten de verschillende visiedocumenten met elkaar afgestemd worden.

## Totstandkoming van de visie, en daarna?

Met een eerste aftrapsessie is de hele organisatie uitgenodigd om deel te nemen aan het ontwikkelen van deze visie. Daarop zijn met de medewerkers die zich hebben aangemeld en medewerkers die zijn uitgenodigd in 5 brainstormsessies per onderwerp ontwikkelingen, verbeterwensen en mogelijke discussiepunten besproken. Deze groep medewerkers vormen de eerste feedbackronde voor het opstellen van de visie. Een tweede feedbackronde wordt gevormd door een toets aan het bestaande beleid binnen PIF en bespreking met belangrijke spelers in de organisatie. De laatste stap is de besluitvorming over de visie. De visie wordt ter vaststelling aangeboden aan het GMT en het College.

Een visie geeft richting door handelingsperspectieven, maar is uiteindelijk niet meer dan een lijst aan uitgangspunten. Na de vaststelling moet de reis van A naar B nog beginnen. Het handelingsperspectief moet gecommuniceerd worden binnen de organisatie, naar de verschillende rollen die met documenten en bestanden bezig zijn. De uitgangspunten moeten naar maatregelen vertaald worden als we nieuwe taken gaan uitvoeren of nieuwe systemen gaan invoeren. In generieke zin dient de visie verder geconcretiseerd te worden in een uitvoeringsplan met maatregelen, waarbij (per maatregel) de prioriteit bepaald moet worden en welke maatregel we wanneer en met hoeveel middelen we gaan uitvoeren. Een aantal meer algemene uitvoeringsmaatregelen stellen we voor in de bijlage bij deze visie.

De informatiehuishouding weerspiegelt de cultuur en structuur van een organisatie en kan daar niet los van gezien worden. Het daadwerkelijk met maatregelen verbeteren van onze omgang met documenten en bestanden moet daarom onderdeel zijn van een bredere digitale transformatie van de gemeentelijke organisatie, waarbij ook gekeken moet worden naar:

- het verminderen van bureaucratie en administratieve lasten voor burgers en professionals,
- het verbeteren van de kwaliteit van dienstverlening aan de burger, en
- een efficiënter gebruik van reeds bekende informatie in alle vormen.

## Leeswijzer

Deze visie is bedoeld voor alle medewerkers binnen onze gemeente, want het raakt alle lagen van de organisatie. In zes hoofdstukken worden de verschillende uitgangspunten behandeld:

- Hoofdstuk 1 bevat algemene uitgangspunten die voor alle medewerkers gelden in alle rollen.
- Hoofdstuk 2 beschrijft de rollen en verantwoordelijkheden van alle medewerkers volgens de kwaliteitscyclus van Deming.
- Hoofdstuk 3 behandelt de wijze waarop we met documenten en bestanden omgaan om ons werk uit te voeren. Waar en hoe slaan we onze documenten en bestanden op?
- Hoofdstuk 4 geeft uitgangspunten over het toegankelijk maken van en vertrouwelijk omgaan met documenten en bestanden. Wie geven we toegang tot onze documenten en wie niet?
- Hoofdstuk 5 geeft uitgangspunten over hoe we documenten en bestanden dienen te bewaren of (op tijd) te vernietigen. Wat bewaren we en wat vernietigen we?
- Hoofdstuk 6 gaat in op het continu verbeteren van het document- en bestandsmanagement. Hoe zorgen we dat ook op langer termijn goed om blijven gaan met documenten en bestanden?

Elk hoofdstuk bestaat uit een inleiding, een uitleg, een aantal uitgangspunten en een praktijkvoorbeeld van één van de uitgangspunten.

# 1. Algemene uitgangspunten

Doelen, verantwoordelijkheden en taken rond documenten en bestanden beginnen bij de **rechten** van burgers en bedrijven. Deze hebben recht op:

## 1. Toegankelijke informatie

- Beschikbare en heldere informatie
- Inzicht in eigen zaken die lopen
- Inzicht in onderbouwing van besluiten
- Gelijke informatiepositie ten opzichte van anderen
- Snel beschikbare informatie

## 2. Betrouwbare informatie

- Zorgvuldige omgang met eigen informatie en persoonsgegevens
- Mogelijkheid tot rectificeren en aanvullen

## 3. Vertrouwelijke informatie

- Bescherming van persoonsgegevens
- Veilige omgang en beheer
- Recht om vergeten te worden

Vanuit deze rechten komen we tot de volgende algemene uitgangspunten rond de omgang met documenten en bestanden:

### Uitgangspunten

- 1.1 We stellen documenten en bestanden beschikbaar aan elkaar en burgers en bedrijven en zorgen dat deze vindbaar zijn binnen de toegangsrechten die een ieder op basis van regelgeving en gemeentelijke besluiten heeft.
- 1.2 We leggen documenten en bestanden zorgvuldig vast en zorgen dat deze juiste informatie bevatten.
- 1.3 We beveiligen en beschermen documenten en bestanden, inclusief de gegevens erover, tegen oneigenlijke toegang en gebruik.
- 1.4 We gebruiken brede en open standaarden (Forum standaardisatie) als basis voor onze omgang met documenten en bestanden.
- 1.5 We gebruiken de PDCA-cyclus (Deming kwaliteitscirkel) om te zorgen dat documenten en bestanden ook in de toekomst toegankelijk, betrouwbaar en vertrouwelijk blijven.

### Voorbeeld

In onderstaand voorbeeld wordt duidelijk wat de impact is van het beveiligen en beschermen van documenten op het document- en bestandsmanagement.

Alle afdelingen zijn met privacyplannen bezig. Toen de afdelingen de bescherming van persoonsgegevens in hun systemen gingen verbeteren, zag men dat de bescherming van documenten in Corsa ook verbeterd moest worden. Naar aanleiding hiervan werd een privacy-onderzoek gedaan naar Corsa en is een project gestart om de bescherming van persoonsgegevens in Corsa te verbeteren. Hiermee moest niet alleen de beveiliging van documenten verbeterd worden, maar de wijze waarop documenten vastgelegd en uitgewisseld worden.

## 2. Rollen en verantwoordelijkheden

Burgers en bedrijven hebben zoals eerder gesteld informatierechten. Om aan deze informatierechten te voldoen is het belangrijk dat het document- en bestandsmanagement van de gemeente goed ingericht en op orde is. Daarvoor moeten we vroeg in het proces, bij het maken van documenten en bestanden, rekening gaan houden met het toekomstig gebruik. Maatregelen voor verbetering van publicatie, hergebruik, archivering, beveiliging en bescherming van documenten en bestanden staan daarmee niet op zichzelf. Zij moeten in samenhang worden ontworpen en geïntegreerd in de bedrijfsprocessen. Duidelijkheid over de rollen, taken en “informatieverantwoordelijkheden” van alle medewerkers is hierbij essentieel.

### 2.1 Het beheer van documenten en bestanden is ieders verantwoordelijkheid

Het verbeteren van het document- en bestandsmanagement betekent het duidelijk en van tevoren afspreken wat de rollen, taken en verantwoordelijkheden zijn van bijvoorbeeld medewerkers, ondersteuners, projectleiders en managers. Het geven van duidelijkheid over de rolverdeling op het gebied van het document- en bestandsmanagement zorgt voor meer betrokkenheid en verantwoordelijkheid, voor verbeterde uitvoering en samenwerking, maar ook voor betere prioritering en risicobeheersing.

#### Uitgangspunten

1. Iedere medewerker, zowel vast als tijdelijk, intern of extern, kent de waarde van documenten en bestanden waar mee omgegaan wordt en handelt daarnaar. Van hen wordt verwacht dat ze actief zorgen dat documenten en bestanden nu en in de toekomst toegankelijk, betrouwbaar en vertrouwelijk zijn.
2. Specifieke taken en verantwoordelijkheden rond de omgang met documenten en bestanden worden opgenomen in taak- en rolbeschrijving van medewerkers.
3. Iedere medewerker is verplicht en wordt in staat gesteld om zich de voor de functie relevante taken rond de omgang met documenten en bestanden eigen te maken.

#### Voorbeeld

De gemeente Nijmegen zet het leermiddel Studytube in om de medewerkers bewust te maken van document- en bestandsmanagement.

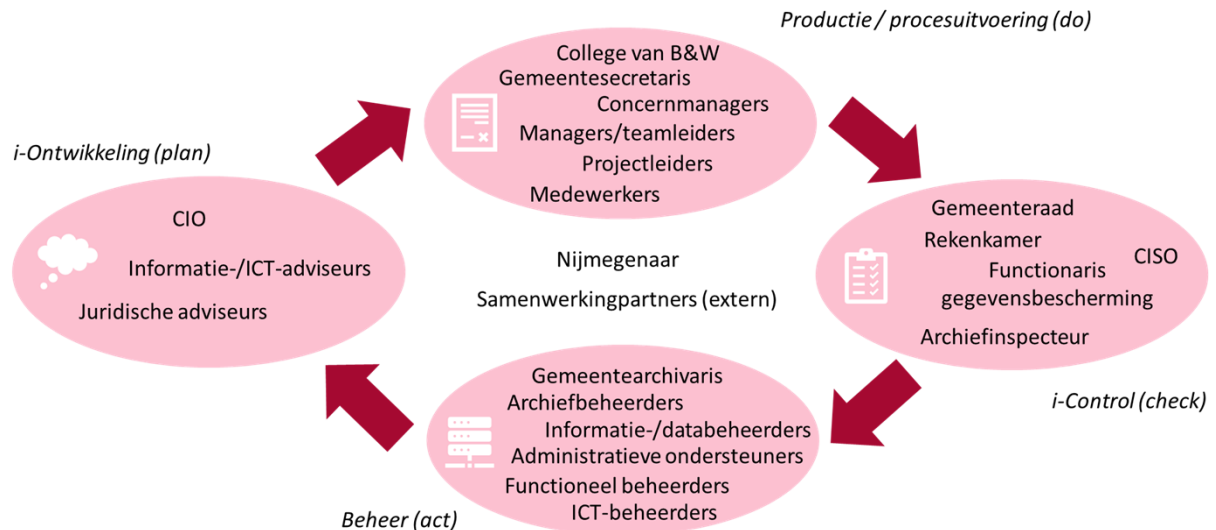
Sinds 2022 zijn er binnen het Studytube-platform leerlijnen beschikbaar over informatiebewustzijn. Deze leerlijnen zijn verplicht voor elke medewerker. Daar waar medewerkers om moverende redenen niet in staat zijn om de leerlijnen binnen Studytube te volgen of waar de relevantie voor het volgen van de leerlijnen in deze vorm ontbreekt, zijn maatwerktrainingen mogelijk. Het management/de accounthouder informatiebeheer bewaakt de voortgang op basis van lijstwerk.

### 2.2 We verdelen rollen en taken in de PDCA-cyclus (Deming kwaliteitscirkel)

Om meer duidelijkheid te geven verdelen we medewerkers in groepen met ieder een eigen rol, die aansluit op de rolverdeling van het informatiebeveiligings- en privacybeleid en de Deming kwaliteitscirkel:

- Productie / procesuitvoering (Do)
- I-Control (Check)
- Beheer (Act)
- I-Ontwikkeling (Plan)

Deze groepen verhouden zich in een krachtspel tot elkaar als communicerende vaten. Als een van de groepen minder actief is, gaan andere groepen dit compenseren. Hierdoor stappen ze uit hun ‘normale’ rol. Bijvoorbeeld: de auditor die beleid gaat schrijven, of de beheerder die operationele procestaken krijgt. Als dit gebeurt creëert dit rolverwarring, “slagers die eigen vlees keuren” en druk op andere taken in de cirkel.



## Uitgangspunten

1. De omgang met documenten en bestanden vormt een onderdeel van beleidsontwikkeling en advisering op ICT-gebied. De adviseurs en beleidsmedewerkers ontwikkelen visie, beleid en standaarden op en over de omgang met bestanden en documenten op basis van de “by design”-gedachte en passen deze toe in ontwikkel- en adviseringstrajecten<sup>3</sup>.
2. Het lijn- en projectmanagement van de organisatie is verantwoordelijk voor (sturing op) het beheer van documenten en bestanden binnen een organisatieonderdeel of project en stuurt op informatiebewustzijn en naleving van regels en richtlijnen. Dat geldt ook voor samenwerkingen met externe partijen in welke vorm dan ook. Alle bestandsomgevingen en onderdelen ervan hebben hierdoor een verantwoordelijke (“eigenaar”) die de waarde bepaalt van de documenten en bestanden die ze bevatten.<sup>4</sup>
3. Stadscontrol en de archiefinspecteurs controleren het management en de beheerders op de borging van toegankelijkheid, betrouwbaarheid en vertrouwelijkheid van bestanden en documenten. Zij kunnen rapporteren en escaleren naar de Gemeentesecretaris en naar het college van B&W. Ze stimuleren dat checks en controles zoveel mogelijk worden opgenomen in systemen en processen.
4. Beheerders ondersteunen de proceseigenaren en andere medewerkers van de gemeente Nijmegen bij de uitvoering van de visie. Ook ondersteunen zij bij het toepassen van het beleid, de maatregelen die hieruit voortvloeien of zij voeren deze maatregelen zelf uit.

<sup>3</sup> Beheerders, controleurs, medewerkers en managers adviseren vanuit hun primaire rol ook over de impact van ontwikkelingen op beheer, kwaliteit en de werking van het proces.

<sup>4</sup> Zie voor toewijzing verantwoordelijkheden voor bedrijfsfuncties en daarmee voor daaruit voortkomende informatie) in GMT besluit 13-2-2019 over Professionalisering informatievoorziening, informatiebeveiliging en privacybescherming

## Voorbeeld

Een goede omgang met document- en bestandsmanagement wordt een onderdeel van het introductie- en inwerktraject voor medewerkers:

Een van de manieren om te sturen op een goede omgang met documenten en bestanden is het meenemen ervan in het introductie- en inwerktraject voor medewerkers. Hierin hebben alle groepen uit de PDCA-cyclus een rol. Adviseurs en beheerders zorgen voor instructiemateriaal vanuit de visie en documentatie voor gebruik van applicaties. Managers zorgen dat medewerkers op een bewuste manier dit inwerktraject volgen en komen er op terug in hun sturing naar medewerkers. Beheerders zorgen (vervolg-) uitleg aan medewerkers tijdens en na het traject. Archiefinspectie zal in ieder geval checken dat het inwerkproces goed verloopt en ingrijpen als het nodig is.

### 3. (Samen) werken aan bestanden en documenten

Als gemeente willen we flexibeler omgaan met de verschillende werkvormen en samenwerkingen die op ons pad komen. Dit kan gestructureerd in processen en taakspecifieke applicaties, maar ook flexibel en semi-gestructureerd in projecten en teams. We werken ook vaak vrij en autonoom, bijvoorbeeld bij het schrijven van beleid en advies. Documenten en bestanden moeten steeds meer in de context van ons werk gezien worden, terwijl deze context ook steeds breder wordt. Dit vereist meer variatie in omgevingen om bestanden en documenten in te bewerken, op te slaan en te delen.

#### 3.1 We beheren onze documenten en bestanden in een bestandsomgeving

Bij het zoeken naar een gecontroleerde bestandsomgeving (verder: bestandsomgeving) willen we evenwicht tussen flexibiliteit en structuur, bewegingsvrijheid en organisatiebrede samenwerking aan de ene kant en snelheid van opslaan en het goed kunnen terugvinden van documenten aan de andere. Door privacyregels, digitaal werken en de informatiebeheer-mogelijkheden van taakspecifieke applicaties, is de keuze voor één gemeentebreed documentmanagementsysteem voor alle processen minder logisch geworden en minder noodzakelijk.

In antwoord daarop zijn samenwerk omgevingen en taakspecifieke applicaties gekomen, die steeds vaker de mogelijkheid bieden en voldoen aan eisen voor een verantwoord beheer van documenten en bestanden. In deze omgevingen worden veel meer gegevens vastgelegd over ons werk (bijv. persoonsgegevens, gegevens over objecten of beslisregels). Dat biedt meer context voor de documenten en bestanden die ontstaan door ons werk. Het beheren van bestanden en documenten in een taakspecifieke applicatie biedt veel voordelen, maar vraagt ook regie en inzet, om te zorgen dat bestanden en documenten toegankelijk, betrouwbaar en vertrouwelijk blijven (nu en op langere termijn).

#### Uitgangspunten

1. Documenten en bestanden worden zoveel mogelijk opgeslagen in een open bestandsformaat. We gaan hierbij zoveel mogelijk uit van toegestane en voorkeursbestandsformaten.
2. We registreren (inkomende, interne en uitgaande) documenten en bestanden in een gecontroleerde bestandsomgeving en vervangen ze door digitale exemplaren als dat nodig is.
3. We gebruiken voor procesmatig werk taakspecifieke (proces)applicaties als bestandsomgeving. We gebruiken voor project- of beleidsmatig werk een samenwerk omgeving als bestandsomgeving.
4. We gebruiken applicaties alleen als bestandsomgeving als deze, in samenhang met de waarde van te beheren documenten en bestanden, voldoen aan “archiveren by design”-eisen.
5. Iedere eigenaar van een bestandsomgeving stelt hiervoor een informatiebeheerplan op en houdt deze bij.
6. We gebruiken een generieke bestandsomgeving (bijv. een documentmanagementsysteem), als:
  - er geen taakspecifieke (proces)applicatie of samenwerk omgeving geschikt of voorhanden is voor een bepaalde werksituatie;
  - er geen taakspecifieke (proces)applicatie of samenwerk omgeving op een verantwoorde manier opgezet of ingericht kan worden;
  - bestanden en documenten voor een grotere groep toegankelijk dienen te zijn dan die toegang hebben tot de taakspecifieke (proces)applicatie.
7. Als documenten en bestanden langer bewaard moeten blijven dan nodig voor de uitvoering van het werk (omdat de documenten en bestanden voor andere doeleinden wel nog nodig zijn) en de taakspecifieke (proces)applicatie kan in die termijn niet meer als bestandsomgeving gebruikt worden, dan moeten er worden gemigreerd naar een generieke bestandsomgeving (bijv. een documentmanagementsysteem of een e-depot).
8. Per werksituatie of zaaktype kiezen we voor één werkwijze. Gegevens, bestanden en documenten worden dus beheerd:
  - OF bij elkaar in een generieke bestandsomgeving,

- OF bij elkaar in een taakspecifieke applicatie (als gecontroleerde bestandsomgeving),
- OF de gegevens in een taakspecifieke applicatie en de bestanden en documenten in een generieke bestandsomgeving.

### Voorbeeld

Onderstaand voorbeeld geeft aan dat de taakspecifieke (proces)applicatie voor facturering geschikt is als bestandsomgeving.

Facturen worden steeds meer als data verstuurd en vastgelegd (e-facturen) en hoeven maar een beperkte tijd langer bewaard te worden dan nodig is voor de uitvoering van het werk (7 jaar vanwege financiële verantwoording). Het financiële informatiesysteem lijkt daarmee de meest geschikte bestandsomgeving om facturen in te beheren.

## 3.2 We kiezen een bestandsomgeving op basis van archiveren by design-eisen

De waarde van de te beheren documenten en bestanden en de beheersing van risico's op gebied van duurzame toegankelijkheid en privacy stelt eisen aan taakspecifieke (proces)applicaties en andere bestandsomgevingen. De volgende uitgangspunten dienen meegenomen te worden in de aanschaf en ontwikkeling van applicaties waarin documenten en bestanden een rol gaan spelen. Ze dienen in samenhang met informatiebeveiligings- en privacy-eisen toegepast te worden.

### Uitgangspunten

1. Documenten en bestanden kunnen, inclusief metagegevens, zowel handmatig als geautomatiseerd toegevoegd worden aan een bestandsomgeving en geëxporteerd worden uit een bestandsomgeving (in een open en geaccepteerd bestandsformaat).
2. De bestandsomgeving kan metadata toevoegen en opslaan bij de documenten en bestanden. Bestanden en documenten in een bestandsomgeving krijgen een unieke identificatie (ID). Documenten en bestanden zijn gekoppeld aan een ordeningsstructuur die aanpasbaar is zonder verstoring van de bestaande structuur en koppelingen.
3. Iedere bestandsomgeving heeft een zoekfunctie waarmee alle bestanden en documenten vindbaar, te bekijken, te bewerken en weer op te slaan zijn zonder handmatige up- en downloadhandelingen.
4. De bestandsomgeving legt interacties met en wijzigingen aan documenten en bestanden vast (logging en versiebeheer). Wijzigingen aan documenten en bestanden kunnen teruggedraaid worden.
5. Binnen de bestandsomgeving kunnen bestanden en documenten (on)toegankelijk en/of bevroren (niet-muteerbaar gemaakt) worden op basis van een autorisatieschema. Niet-openbare bestanden of documenten worden uitgesloten van exporteren of externe uitwisseling.
6. Binnen de bestandsomgeving kunnen bestanden en documenten op een gecontroleerde en systematische manier worden verwijderd, op basis van de gemeentelijke selectielijst.
7. Wanneer een bestandsomgeving blijvend te bewaren documenten en bestanden bevat, dient vanuit deze bestandsomgeving een export gemaakt te kunnen worden die voldoet aan de minimale eisen die gelden voor digitale overdracht naar een e-depot.

### Voorbeeld

Bij de aanbesteding voor een nieuwe applicatie waarbij documenten en bestanden een rol gaan spelen, worden "archiveren by design"-uitgangspunten als gunningscriteria toegevoegd. Hierdoor krijgt een applicatie die geschikt is een zwaardere weging. Er kan ondanks deze sturing toch een applicatie gekozen worden die niet voldoet aan de bovenstaande uitgangspunten. Er moet in het aanbestedingstraject dus ook optioneel een koppeling met een generieke bestandsomgeving meegenomen worden.

### 3.3 We ondertekenen documenten en bestanden niet (tenzij..)

Doordat de waarde van documenten is veranderd, is ook de waarde het ondertekenen ervan veranderd. Het besluit wordt nu vastgelegd in een applicatie en het document heeft alleen nog de functie om de ontvanger te informeren over het besluit. Ondertekening heeft hierdoor in veel situaties maar een beperkte functie. Het is nu belangrijker om het besluitvormingsproces goed vast te leggen in bijvoorbeeld een procesbeschrijving, workflow en audittrail in een taakspecifieke applicatie, zodat de besluitvorming later gereconstrueerd kan worden. In maar enkele gevallen is nog een (digitale) handtekening nodig.

#### Uitgangspunten

1. Documenten en bestanden worden, op een enkele uitzondering na, niet voorzien van een handtekening.
2. Als we gegevens willen of moeten vastleggen over een besluitvormingsproces, dan leggen we dat zoveel mogelijk vast in een taakspecifieke applicatie.
3. We volgen landelijke standaarden voor het bepalen van uitzonderingen op het niet-ondertekenen, zoals beschreven door de VNG.

Tabel 1 VNG, Handreiking Elektronische handtekening (2021)

Werksituatie	Documentsoort	Ondertekening verplicht?	Maatregel
Gemandateerd besluitvormingsproces	Besluit, beschikking	Nee	Niet ondertekenen, wel vastlegging in proces of systeem
	Aanvraag, bezwaarschrift, beroepschrift, klaagschrift	Ja	Eenvoudige digitale handtekening (plaatje), vastlegging in proces of systeem
Bestuurlijk (niet-gemandateerd) besluitvormingsproces	College- en raadsbesluiten	Ja	Eenvoudige digitale handtekening (plaatje), vastlegging in proces of systeem
Contractmanagement, projecten, aanbestedingen	Overeenkomst, urenbriefje, tekening	Nee, behoudens vormvoorschriften bij bepaalde typen overeenkomsten	Afstemmen met de betrokken partijen hoe bekrachtiging wederzijds akkoord gevonden wordt. Bij grensoverschrijdende overeenkomsten altijd ondertekenen.
Overig	Beleidsdocumenten, adviezen, memo's, etc.	Nee	Zo min mogelijk ondertekenen
Cultureel/persoonlijk	Alle documenten waar een persoonlijke uitstraling gewenst is	Nee, maar gewenst	Persoonlijke (natte) ondertekening

## 4. Toegankelijkheid en vertrouwelijkheid

Om goed te kunnen werken met bestanden en documenten, is het belangrijk om ze terug te kunnen vinden wanneer het nodig is. Burgers en bedrijven hebben het recht op bepaalde informatie uit bestanden en documenten die onder ons beheer vallen. Tegelijkertijd moeten we voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot persoonsgegevens die mogelijk in deze bestanden en documenten zijn opgeslagen. Dit betekent dat we zorgvuldig moeten zijn bij het vastleggen, beheren en beschikbaar stellen van deze documenten en bestanden. We moeten voldoen aan de eisen van de AVG, de Wet open overheid (Woo) en de Archiefwet bij het beheren en beschikbaar stellen van deze informatie. We passen deze eisen proportioneel met de waarde van de documenten en bestanden toe, en stellen onze aanpak bij als de waarde van de documenten en bestanden is veranderd.

### 4.1 We labelen onze documenten en bestanden op een standaard manier

We leggen kenmerken van bestanden en documenten vast om deze goed te kunnen begrijpen, vinden en beheren. Het helpt ons ook om te bepalen welke documenten bij elkaar horen en om de informatie erin te beschermen. Deze kenmerken worden metadata genoemd. Ordening is een belangrijk kenmerk, omdat het ons helpt om te begrijpen hoe het document zich verhoudt tot andere documenten. We kunnen ordening gebruiken om te zoeken, filteren en beschermingsmaatregelen toe te passen. Hoe meer kenmerken we toekennen aan een bestand, hoe beter we kunnen zoeken en beschermen. Het kost tijd en geld om deze kenmerken toe te kennen en te beheren, dus we moeten steeds een afweging maken. Omdat we steeds meer documenten en bestanden digitaal uitwisselen, is het belangrijk dat deze kenmerken voldoen aan landelijke standaarden.

#### Uitgangspunten

1. Bij het toekennen van kenmerken aan bestanden en documenten gebruiken we een gemeentelijke metadata-standaard. Als deze gemeentelijke standaard niet voldoet, gebruiken we specifieke standaarden.
2. We beschrijven in het informatiemodel, als onderdeel van het informatiebeheerplan, welke soorten kenmerken we vastleggen in de bestandsomgeving en hoe we dit doen.
3. Voor het ordenen van bestanden en documenten relateren we documenten en bestanden aan zaaktypes, thema's en waar noodzakelijk aan objecten en personen.
4. We automatiseren het toekennen van kenmerken zoveel mogelijk, maar zorgen altijd voor menselijke begeleiding en toetsing.

#### Voorbeeld

Om een bestandsomgeving in te richten, moet bepaald worden uit welke zaaktypes of processen, documenten en bestanden voortvloeien. Hierdoor kunnen deze gerelateerd worden aan zaaktypes. Daarnaast worden andere kenmerken bepaald waarmee documenten teruggevonden en beschermd kunnen worden.

### 4.2 We stellen onze documenten en bestanden centraal beschikbaar

Onze bestandsomgevingen zijn niet langer uitsluitend de omgeving waarin we bestanden en documenten beschikbaar stellen aan burgers en bedrijven. De Wet open overheid vereist dat openbare bestanden en documenten ten minste worden gepubliceerd op een landelijk portaal. Intern kan ook de noodzaak van een bredere toegankelijkheid reden zijn om bestanden en documenten beschikbaar te stellen op een andere omgeving. Dit mag echter niet leiden tot een enorme toename van het aantal te beheren bestanden en de onduidelijkheid over welk bestand of document het juiste is.

## **Uitgangspunten**

1. We delen documenten en bestanden zoveel mogelijk in plaats van ze te versturen. Uitwisseling van documenten en bestanden gaat, als dat mogelijk is, via hyperlinks. Documenten en bestanden worden zonder ze te kopiëren of per post te verzenden via webservices aan anderen en andere digitale systemen beschikbaar gesteld.
2. Openbare documenten en bestanden worden zoveel mogelijk beschikbaar gesteld (gepubliceerd) op een centraal openbaar portaal, via de digitale berichtenbox en/of via digitale bekendmakingen.
3. Documenten en bestanden die alleen intern gemeentebreed toegankelijk dienen te zijn, worden beschikbaar gesteld (gepubliceerd) op een centraal intern portaal.
4. Als een document of bestand slechts gedeeltelijk openbaar is, dan is er een openbare versie beschikbaar waarin alleen de openbare delen zijn opgenomen.
5. Persoonlijke documenten en bestanden worden beschikbaar gesteld via een persoonlijk portaal.
6. Bij het beschikbaar stellen of versturen van documenten en bestanden wordt het moment van beschikbaar stellen of versturen als kenmerk vastgelegd.

## **Voorbeeld**

Documenten die breed beschikbaar dienen te zijn, maar niet persé openbaar zijn, zoals intern beleid of vergaderingen van het Gemeentelijk Management Team (GMT), stellen we via samenwerkinggevingen die voor alle medewerkers toegankelijk zijn of via het gemeentelijk intranet beschikbaar.

## **4.3 We beschermen documenten en bestanden tegen ongeoorloofde toegang**

Zowel de Wet open overheid, de Archiefwet als de AVG stellen dat de toegankelijkheid tot bestanden en andere documenten beperkt dient te worden wanneer deze (persoons)gevoelige informatie bevatten. Afhankelijk van de risico's, wettelijke vereisten en kosten (proportionaliteit van de maatregelen) worden hiertoe beschermende maatregelen genomen. Dit vereist een afgewogen aanpak en moet gedurende de levensduur van een document steeds opnieuw afgewogen worden. Vóór overbrenging naar een archiefbewaarplaats is openbaarheid slechts verplicht (én beperkt) voor een aantal categorieën vanwege de Woo. Na overbrenging geldt het regime van de Archiefwet waarmee álle informatie automatisch (op termijn) openbaar wordt.

## **Uitgangspunten**

1. We beperken de toegankelijkheid van documenten en bestanden wanneer ongeoorloofde toegang leidt tot een inbreuk op de persoonlijke levenssfeer, tot een informatiebeveiligingsrisico of tot een onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen, rechtspersonen of anderen.
2. We beperken de toegankelijkheid van documenten en bestanden door te bepalen welke medewerkers op basis van hun functie of rol toegang dienen te hebben tot welke documenten en bestanden. We gebruiken zaaktypes om deze koppeling te leggen.
3. Wanneer bestanden en documenten gedeeltelijk gevoelige informatie bevatten, maar toch (intern of extern) openbaar gemaakt dienen te worden, ontdoen we deze van gevoelige informatie (o.a. anonimiseren).
4. Het ontdoen van gevoelige informatie houdt het oorspronkelijke bestand of document intact en zorgt voor een tweede (geanonimiseerde) openbare versie.
5. Het geschikt maken van documenten en bestanden voor openbaarmaking verloopt zoveel mogelijk geautomatiseerd, maar altijd met de mogelijkheid van menselijke tussenkomst.
6. Het recht op vergetelheid en dataminimalisatie kan aanleiding vormen om documenten en bestanden vroegtijdig te vernietigen, ook als deze aan ons zijn verstrekt. Het kan echter niet leiden tot vernietiging van documenten en bestanden die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van ons werk of nog voor andere doeleinden nodig zijn.

7. De beperkingen op de toegankelijkheid worden vertaald in een autorisatieschema voor de bestandsomgeving, wat een onderdeel vormt van het informatiebeheerplan.

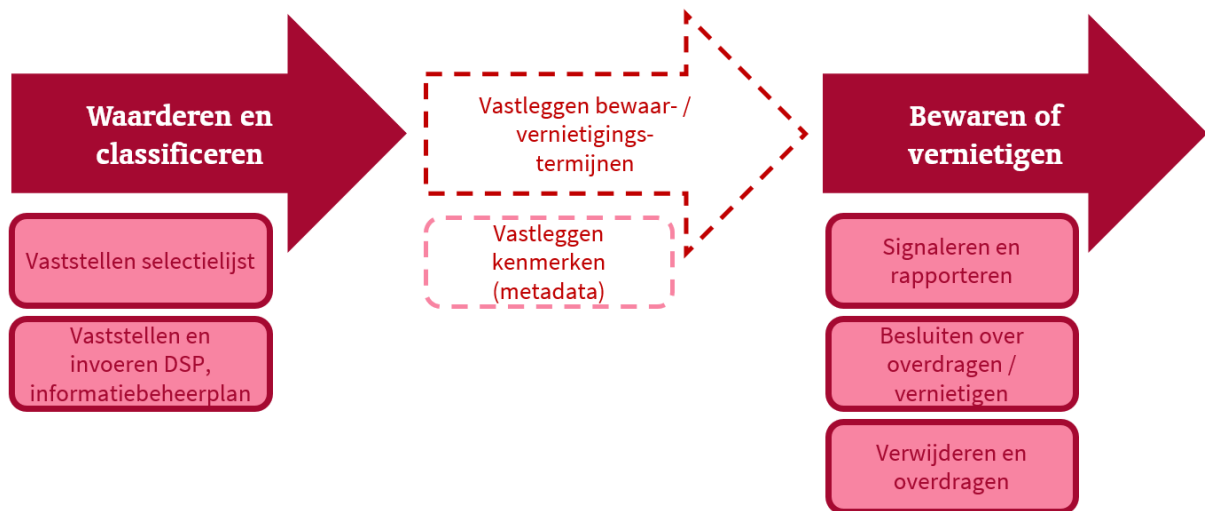
### **Voorbeeld**

Documenten en bestanden die voortvloeien uit contractvorming en aanbesteding, moeten beperkt worden in toegankelijkheid gedurende de periode van contractvorming en aanbesteding, omdat in deze fase openbaarmaking kan leiden tot bevoordeling of benadeling van betrokken bedrijven. Het contract dat na contractvorming ontstaat heeft dit risico niet, maar wel pas als het geanonimiseerd en ontdaan is van prijstechnische informatie. Dit document dient dan ook openbaar gemaakt te worden, maar niet voordat dit document geanonimiseerd is en ontdaan van prijstechnische informatie.

## 5. Bewaren en vernietigen

Bestanden en documenten dienen bewaard te blijven zolang deze nog waarde hebben voor de organisatie en de samenleving en vernietigd te worden als ze deze waarde niet meer hebben. Hoe bepalen we dit? Wat zijn de uitgangspunten voor de wijze waarop we dit uitvoeren? Hoe zorgen we dat we zorgvuldig kunnen blijven bewaren en vernietigen met een groeiend aantal bestandsomgevingen, bestandstypes en documenten?

Bewaren en vernietigen bestaat uit meerdere fases:



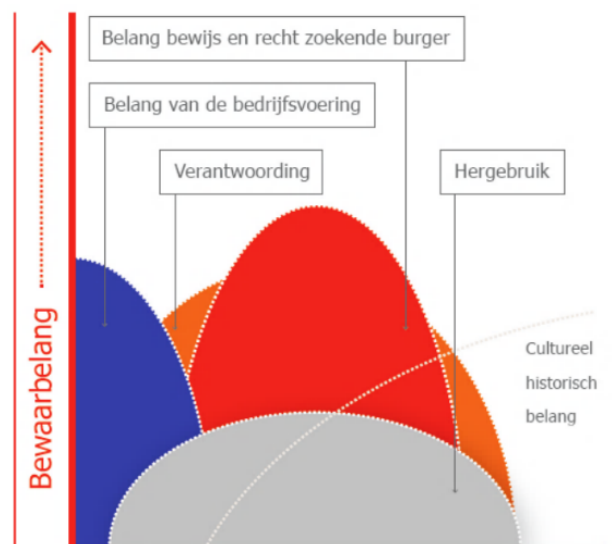
### 5.1 We bewaren en vernietigen op basis van landelijke standaarden

Verschillende belangen bepalen hoelang bestanden en documenten bewaard dienen te blijven en wanneer welke bestanden en documenten vernietigd moeten worden:

- Bedrijfsvoeringsbelang
- Verantwoordingsbelang
- Belang van de rechtzoekende burger
- Belang van hergebruik van informatie
- Cultureel-historisch belang

Het cultureel-historisch belang dicteert of bestanden en documenten eeuwig bewaard dienen te blijven. Wanneer dit belang er niet is, is het bewaarbelang eindig en dient bepaald te worden wanneer dit einde zich aandient. Deze belangen worden vastgelegd in een selectielijst die door de minister van OC&W wordt vastgesteld.

Deze selectielijst dient vervolgens vertaald te worden naar een Documentair Structuurplan (DSP) en uiteindelijk naar een informatiebeheerplan om een bestandsomgeving mee in te richten. De toenemende groei aan informatie maakt het onrealistisch om individuele documenten en bestanden te waarderen of classificeren. Vandaar dat we ervoor kiezen dit op basis een zaak(type) of dossier te doen.



Figuur 1 Verschuiving van bewaarbelang door de tijd, uit: Beleidsplan WestFriesArchief 2015-2017

## **Uitgangspunten**

1. De gemeente Nijmegen beoordeelt de ontwerpselectielijsten die door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) voorgelegd worden aan de Minister van OC&W en machtigt de VNG steeds opnieuw om dit te kunnen doen.
2. Bestanden en documenten van specifieke sleutelfiguren of over specifieke gebeurtenissen of locaties die een cultureel-historische waarde hebben, worden uitgezonderd van vernietiging door deze gemeentelijk vast te stellen en vast te leggen in een overzicht.
3. We gebruiken de landelijk vastgestelde selectielijsten (in bepalende zin) en de jaarlijkse gemeentelijk vastgestelde hotspotlijst (in uitzonderende zin) als grondslag voor het bewaren en vernietigen van documenten en bestanden.
4. Bewaartermijnen van documenten en bestanden worden zoveel mogelijk gekoppeld aan zaaktypes. Het sluiten van een zaak bepaalt de ingangsdatum van de bewaar- of overdrachtstermijn.

## **Voorbeeld**

Twee voorbeelden van het uitzonderen van vernietiging:

Een voorbeeld van het uitzonderen van documenten en bestanden voor vernietiging is het behouden van complete e-mailboxen van bestuurders en topmanagers via de Capstone-methodiek. Dit gaat ervan uit dat vrijwel alle e-mails van deze functionarissen langdurig waarde zullen hebben, omdat de e-mailboxen de informatieknooppunten van de organisatie zijn.

Een ander voorbeeld is de Hotspot-monitor, waarbij specifieke gemeentelijke gebeurtenissen en locaties worden aangewezen als (potentieel) historisch waardevol. Deze aanwijzing zorgt ervoor dat documenten en bestanden langdurig bewaard blijven, ondanks dat deze vanuit het proces waaruit deze documenten voortkomen wellicht vernietigd zouden worden.

## **5.2 We vernietigen documenten en bestanden op verantwoorde wijze**

Het niet (op tijd) vernietigen van documenten en bestanden is kostbaar en risicovol. Het zorgt ervoor dat documenten kunnen lekken, bestanden niet meer teruggevonden kunnen worden en dat het beheren ervan meer tijd vraagt en complexer wordt. Daarnaast heeft vernietiging in het geval van persoonsgegevens een belangrijke waarde voor burgers, die geen oneindig dossier over zichzelf opgebouwd willen hebben. Vandaar dat op tijd vernietigen een verplichting is vanuit zowel de AVG als de Archiefwet.

## **Uitgangspunten**

1. Documenten en bestanden worden na het verstrijken van de bewaartermijn vernietigd.
2. Het is mogelijk om op een gecontroleerde wijze documenten en bestanden uit te zonderen van vernietiging.
3. We automatiseren vernietiging van bestanden en documenten zoveel mogelijk. Er wordt niets verwijderd zonder menselijke tussenkomst.
4. We zorgen zoveel als mogelijk is voor gelijktijdige vernietiging van dezelfde documenten en bestanden binnen verschillende bestandsomgevingen.
5. We bepalen vooraf welke documenten en bestanden we vernietigen en documenteren dit.

## **Voorbeeld**

Er zijn verschillende bewaartermijnen die moeten worden toegepast op de documenten en bestanden:

Documenten en bestanden die we in het kader van de Participatiewet beheren moeten op grond van procestypenummer 8.1. van de gemeentelijke selectielijst 10 jaar na beëindiging van de uitkering vernietigd worden en op grond van procestypenummer 8.1.1. (WMO-voorziening) na 15 jaar vernietigd te worden. De informatiebeheerder van BDI initieert deze actie op basis van een vastgestelde procedure en zorgt voor een akkoord van de proceseigenaar en een machtiging van de gemeentearchivaris. Hierna zorgen de betrokken beheerders voor de vernietiging van documenten in Corsa, de Suite voor het sociaal domein en van papieren dossiers. De Functionaris Gegevensbescherming kijkt mee of er tijdig vernietigd wordt op basis van de AVG.

### 5.3 We dragen documenten en bestanden over na 10 jaar (indien nodig)

Pas de laatste jaren begint breed het besef door te dringen dat digitale informatie vluchtig is en makkelijk verloren gaat of niet meer leesbaar is door een verkeerde druk op een knop of een verandering op ICT-gebied. Inmiddels is de uitdaging duidelijk in beeld: hoe kunnen overheidsorganisaties eenmaal opgeslagen documenten, bestanden en gegevens zo bewaren en beheren dat de informatie hierin ook over pakweg 100 jaar beschikbaar, toegankelijk, leesbaar en bruikbaar blijft?

Als oplossing en containerbegrip is door de gemeente Nijmegen en het Regionaal Archief Nijmegen het e-depot ontwikkeld. Zoals ook bij het 'papieren' regionale archiefdepot het geval is, is het e-depot in eerste instantie bedoeld voor documenten, bestanden en gegevens die blijvend (dat wil zeggen: eeuwig) bewaard moeten blijven. Daarnaast zijn er ook categorieën documenten die weliswaar na verloop van tijd vernietigd mogen worden, maar waarvan de periode dat ze bewaard moeten blijven zo lang is, dat opname in het e-depot wel verstandig is. Al is de manier waarop we digitale informatie duurzaam opslaan en ontsluiten én de wetgeving op het gebied van overdragen<sup>5</sup> nog volop in ontwikkeling, het e-depot kan gezien worden als een digitale archiefbewaarplaats in de zin van de Archiefwet en is een van de (generieke) bestandsomgevingen van de gemeente Nijmegen.

#### **Uitgangspunten**

1. Blijvend te bewaren documenten en bestanden worden, inclusief bijbehorende metadata, overgebracht naar het e-depot. Hiervoor hanteren we de wettelijke overbrengingstermijn of we doen dit eerder.
2. Documenten en bestanden die zijn overgebracht, worden blijvend bewaard, beschermd en toegankelijk gehouden.
3. We gebruiken een e-depot voor het duurzaam opslaan en toegankelijk houden van digitale documenten en bestanden.
4. Voor een correcte overdracht en opname in het e-depot moet voldaan worden aan een aantal minimale eisen. Deze eisen hebben betrekking op de documenten en bestanden, de metadata en de wijze van aanlevering.

#### **Voorbeeld**

Documenten en bestanden die voortvloeien uit de uitvoering van de Omgevingswet, met name de omgevingsvergunningen en daaraan gerelateerde documenten en bestanden, dienen langdurig bewaard en toegankelijk gehouden te worden. Dit betekent dat deze documenten en bestanden 10 jaar na afsluiten van de omgevingsvergunningszaak (dus als het besluit onherroepelijk is geworden) vanuit de bestandsomgeving overgebracht dienen te worden naar het e-depot toe.

<sup>5</sup> Overdragen betekent overbrengen in de zin van de Archiefwet.

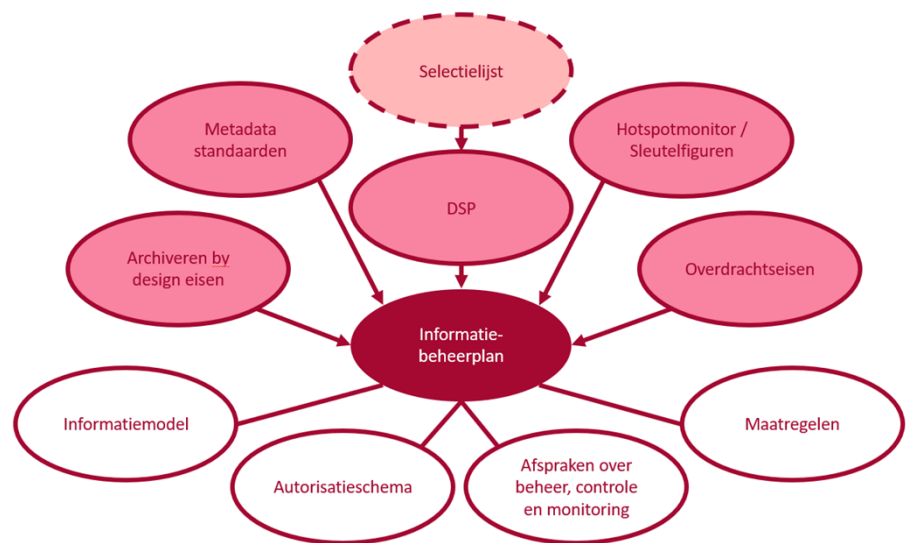
## 6. Beleid, kwaliteit en controle

Deze visie geeft de uitgangspunten voor het goed inrichten en laten werken van onze omgang met documenten en bestanden. Maar hoe zorgen we dat we volgens deze uitgangspunten gaan werken?

### 6.1 We verbeteren de kwaliteit van onze sturingsinstrumenten continu

Een belangrijk onderdeel van deze visie is het gebruik van hulpmiddelen of instrumenten om ons in de omgang met documenten en bestanden te sturen: hoe willen we ordenen, hoe lang gaan we documenten bewaren, welke kenmerken leggen we vast, hoe geven we toegang. Voor het uitzonderen van documenten en bestanden voor vernietiging maken we een hotspotmonitor, voor kenmerken maken we een standaard, voor overbrenging gebruiken we overdrachtseisen. Deze instrumenten hangen met elkaar samen en komen samen in een informatiebeheerplan. Dit beheerplan is evt. ook samen te voegen met specifieke informatiebeveiligings-, functioneel beheers- of privacyplannen.

Deze sturingsinstrumenten moeten steeds blijven aansluiten op de manier waarop we in de praktijk met documenten en bestanden omgaan. Als we er achter komen dat dit anders is, kunnen we onze manier van werken aanpassen. Het kan ook echter zijn dat onze opzet in het informatiemodel of het autorisatieschema aangepast moet worden. Het controleproces is daarmee ook een stimulans om onze sturingsinstrumenten steeds te blijven verbeteren.



#### Uitgangspunten

1. Alle sturingsinstrumenten voor verbetering en op orde houden van de kwaliteit van onze document- en bestandshuishouding, inclusief deze visie zelf, worden jaarlijks gecontroleerd en bijgesteld wanneer nodig.
2. Informatiebeheerplannen zijn zo geschreven dat de omgang met documenten en bestanden in de praktijk er aan te toetsen is.
3. De omgang met documenten en bestanden is (waar dit mogelijk is) gestandaardiseerd via procesbeschrijvingen, procedures en instructies.

#### Voorbeeld

Hieronder wordt een voorbeeld gegeven van het opzetten van een kwaliteitsproces rond een bestandsomgeving:

Voor het project Herinrichting Stationsgebied was behoefte aan een projectbeheersingssysteem waarbij dossiervorming voldeed aan archiefvereisten en waarin documenten veilig konden worden opgeslagen, geregistreerd en gedeeld met externen. Het door GMT in 2020 gekozen digitale samenwerkingsomgeving MS 365 had de voorkeur als projectbeheersingssysteem. Vervolgens zal MS 365 worden getoetst aan de toepassing van sturingsinstrumenten, zoals onder andere metadata standaarden, om een goede document- en bestandshuishouding te kunnen garanderen.

## 6.2 We verbeteren de kwaliteit van onze document- en bestandshuishouding continu

Om de kwaliteit van de document- en bestandshuishouding op peil te houden zijn controles en maatregelen nodig. We moeten ons zelf toetsen en iets doen als we er achter komen dat de kwaliteit achterblijft.

### Uitgangspunten

1. De inrichting van bestandsomgevingen en omgang met documenten en bestanden wordt getoetst op basis van het informatiebeheerplan en de onderdelen ervan.
2. Controles worden uitgevoerd op basis van risicoinschatting en dataclassificatie. Ook veranderingen in wetten, het gaan samenwerken met andere partijen en het kopen of maken van applicaties bepalen momenten van toetsing en controle.
3. Met de uitkomsten van de controle en de jaargesprekken worden maatregelen bepaald die gericht zijn op de verbetering van de kwaliteit van de document- en bestandshuishouding. Als we maatregelen met elkaar afspreeken, controleren we ook de voortgang hiervan.
4. Het informatiebeheerplan omvat afspraken over beheer, controle en monitoring rond de bestandsomgeving. Ook de gekozen uit te voeren maatregelen worden opgenomen in het informatiebeheerplan.
5. De omgang met documenten en bestanden is een vast onderwerp in de jaarcyclus van verantwoording (begrotingscyclus, prestatiedialoog). Hierin wordt besproken of er op juiste wijze invulling wordt gegeven aan de taken en verantwoordelijkheden over de omgang met documenten en bestanden.

### Voorbeeld

Een voorbeeld van maatregelen die na toetsing worden bepaald:

Na afronding van een groot Nijmeegs project GreenCapital heeft de archiefinspectie een onderzoek gedaan naar de kwaliteit van het archief van de tijdelijke projectorganisatie. In vervolg op dat inspectieonderzoek is een traject gestart om de documenten en bestanden (alsnog) te ordenen en klaar te maken voor overbrenging naar de digitale archiefbewaarplaats.

## Voorgestelde vervolgacties

Zoals gesteld dienen de uitgangspunten in deze visie nog vertaald te gaan worden in maatregelen die we in een uitvoeringsplan opnemen, zodat we daar prioriteit, tijd en geld aan kunnen koppelen. Een aantal uitvoeringsmaatregelen worden in deze bijlage al voorgesteld.

### **Fase 1: operationaliseren visie in tactische en operationele instrumenten**

1. Overzicht standaard metadata (al gestart)
2. Standaard / sjabloon informatiebeheerplan (al gestart)
3. Overzicht toegestane en voorkeurs-bestandsformaten
4. Integreren Archive by design in inkoopbeleid en intakeproces I&A
5. Aanpassen Besluit informatiebeheer
6. Standaard paragraaf documentmanagement voor functieomschrijvingen
7. Vernietigingsprotocol voor bestandsomgevingen
8. Specifiek beschrijven (onderscheid) rollen en taken functioneel beheerders, informatiebeheerders en ondersteuners
9. Uitwerking visie en controle naar monitor/dashboard

### **Fase 2: veranderen huidige omgang met documenten en bestanden**

10. Opstellen implementatieplan, incl. bepalen opdrachtgever vervolg
11. In kaart brengen bestaande projecten, opgaves die ingrijpen op documentmanagement
12. Overdrachtseisen RAN laten vaststellen
13. Controleplan op documentmanagement (binnen kwaliteitscyclus)
14. Update e-learning informatiebeheer studytube, Nijmeegs maken op basis van visie
15. Inbrengen visie in scrumteam “Nijmegen van Nu” (bewustwordingstraject)
16. Centraal zoekportaal documenten en bestanden opzetten, in samenhang met Woo / Open Nijmegen
17. Jaarlijks toetsen visie op actualiteit

## Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Anonimiseren	Het onomkeerbaar verwisselen van persoonsgegevens door gegevens die niet langer gebruikt kunnen worden om een natuurlijk persoon te identificeren.
Archiefwet	Nederlandse wet die elke overheidsorganisatie verplicht en hiervoor algemene kaders geeft om haar informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden, en te vernietigen wanneer de bewaartermijn is verlopen. In aanvulling op de Archiefwet zijn in het Archiefbesluit en de Archiefregeling deze kaders nader uitgewerkt.
Archiveren by design (eisen)	Het bepalen en invoeren van maatregelen op het moment dat de applicaties gekocht, gebouwd, aangepast of afgeschaft worden om ervoor te zorgen dat de binnen processen ontvangen en gemaakte informatie duurzaam toegankelijk is en blijft.
Audittrail	Een relevante chronologische registratie van acties, een set bestanden, of de bestemming van een verzameling records die een opeenvolging van opeenvolgende activiteiten of gebeurtenissen binnen een operationele omgeving, een procedure of een ander proces vertegenwoordigen.
Autorisatieschema	Een overzicht of matrix waarbij aangegeven wordt welke (groepen van) rollen en/of functies toegang (mogen) hebben tot welke (groepen van) documenten en bestanden.
AVG	Europese verordening die Nederland heeft verwerkt in UAVG (Uitvoeringswet AVG). De Algemene Verordening Gegevensbescherming zorgt onder meer voor versterking en uitbreiding van privacyrechten, meer verantwoordelijkheden voor organisaties en stevige bevoegdheden voor de Europese privacytoezichthouders.
Besluit	Een schriftelijke beslissing van een bestuursorgaan die een publiekrechtelijke rechtshandeling inhoudt. Alle privaatrechtelijke beslissingen (verkoop, verhuur en dergelijke) zijn geen besluiten in de zin van de Algemene wet bestuursrecht.
Bestand	Een geordende verzameling van gegevens in elektronische vorm, die door een elektronisch apparaat onder één naam kan worden behandeld en aangesproken. Digitale documenten zijn ook bestanden.
Bestandsformaat	De manier waarop de informatie in een computerbestand wordt vastgelegd en teruggelezen kan worden. Het bestandsformaat wordt aangeduid met metadata en een extensie van de bestandsnaam (bijvoorbeeld .docx).
Bestandsomgeving	Een applicatie waar informatie in wordt bewaard, de applicatie beschikt doorgaans over de volgende functionaliteiten: opslaan, openen, verwijderen, organiseren van en zoeken naar bestanden.
Capstone methode	Een methode om informatie van sleutelfiguren integraal van vernietiging uit te zonderen, met name gericht op behoud van e-mail en chatberichten.
Document	Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit, gebruikt om informatie (meestal teksten) vast te leggen en door te geven. In digitale zin worden documenten vastgelegd als een bestand (of kan bestaan uit meerdere bestanden).
Document- en bestandsuishouding	De opslag, het beheer en de verstrekking van gegevens binnen een organisatie.
Documentair Structuurplan (DSP)	Een instrument dat als basis dient om de duurzame toegankelijkheid van documenten, bestanden en gegevens te organiseren en de wijze waarop documenten, bestanden en gegevens kunnen worden ingedeeld en gerangschikt. Bij de gemeente Nijmegen gebruiken we i-Navigator om dit plan te beheren.
Duurzaamheid	Een waarde die gericht is tegen veranderingen van elke aard (op de lange termijn). Deze waarde wordt vaak toegepast in samenhang met andere waarden, wanneer deze waarden op de langere termijn beschermd moeten worden. Bijvoorbeeld duurzame beschikbaarheid of duurzame toegankelijkheid.
e-Depot	Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databaseer, databaseveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren documenten, bestanden en gegevens mogelijk maakt.
Exporteren	Gegevens of bestanden uit een applicatie halen teneinde ze in een andere omgeving te kunnen

	gebruiken.
Hotspot	Een gebeurtenis die leidt tot opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Door het aanwijzen als hotspot wordt bepaald of te vernietigen informatie naar aanleiding van een bijzondere gebeurtenis, een incident of maatschappelijk debat in aanmerking komt voor eeuwige bewaring.
Hyperlink	Een verwijzing in een hypertext (bijvoorbeeld een webpagina) die de gebruiker kan volgen om naar een andere plaats te gaan.
Informatie	Alles wat kennis toevoegt en zo onwetendheid, onzekerheid of onbepaaldheid vermindert.
Informatiebeheer	Het opslaan, bewaren en beheren, ontsluiten, (actief) leveren en waar nodig vernietigen van informatie, gericht op het in stand, beschikbaar, toegankelijk, leesbaar en bruikbaar houden van informatie.
Informatiebeheerplan	Een instrument waarmee een overzicht wordt gegeven van de inrichting en status van de omgang met documenten en bestanden binnen een bestandsomgeving, gericht op verbetering en behoud van de kwaliteit ervan. Een informatiebeheerplan omvat in ieder geval een informatiemodel, een autorisatieschema, afspraken over beheer, controle en monitoring en de maatregelen die nodig zijn voor verbetering of behoud van kwaliteit van de omgang met documenten en bestanden.
Informatiemanagement	Een proces dat ervoor zorgt dat de informatiebehoeften die vanuit verschillende werk- en bedrijfsprocessen van een organisatie ontstaan worden vertaald in informatievoorziening.
Informatiemodel	De formele beschrijving van alle informatie die van belang is binnen een gegeven domein. Een informatiemodel beschrijft dit domein in termen van objecten, gegevens (attributen) daarvan en relaties daartussen en doet dat op een inhoudelijke manier.
Informatievoorziening	Het geheel van mensen, middelen en maatregelen, gericht op de informatiebehoefte van die organisatie.
Metadata	Gegevens die de karakteristieken of kenmerken van gegevens of bestanden beschrijven (gegevens óver gegevens).
Metadatastandaard	Een overzicht aan soorten metadata die (voor zover mogelijk) standaard vastgelegd dienen te worden bij documenten en bestanden.
Overdrachtseisen	Een overzicht aan voorwaarden voor een correcte opname van digitaal archief in de e-depotvoorziening. Een digitaal archief dat voldoet aan de gestelde eisen kan overgebracht worden naar het e-depot.
Selectielijst	Beschrijving van categorieën procesgebonden informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording. Daarin staan de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden.
Toegankelijkheid (van informatie)	Een waarde gericht op het binnen redelijke tijd vindbaar en bruikbaar zijn (van informatie).
Vertrouwelijkheid	Een waarde gericht op het beperken van toegankelijkheid, om risico's te voorkomen van het te vrij beschikbaar zijn van informatie. Toegepast op gegevens geeft het de mate van beperking op toegang tot gegevens weer, wat afhankelijk is van de gevoeligheid van de gegevens.
Webservice	Een functionaliteit of dienst die de interactie tussen twee systemen op afstand faciliteert. Een webservice maakt het voor een systeem mogelijk om een dienst op te vragen aan een ander systeem, bijvoorbeeld het maken van een berekening, het leveren van gegevens of het uitvoeren van een taak.
Wet open overheid	Een wet die het recht op informatie over alles wat de overheid doet regelt. Het is de opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob).
Zaak	Een samenhangende hoeveelheid werk, met een duidelijke aanleiding en een duidelijk resultaat.
Zaaktype	Het geheel van karakteristieke eigenschappen van zaken van eenzelfde soort.

# Geraadpleegde bronnen

## Interne bronnen

Gemeente Nijmegen, [Visie Op Samenwerken En Samenwerkingsomgevingen](#) (2016)  
Gemeente Nijmegen, [Eindrapport pilot e-depot gemeente Nijmegen](#) (2017)  
Gemeente Nijmegen, [Advies Duurzaam digitaal informatiebeheer](#) (2018)  
Gemeente Nijmegen, [Governanceplan informatiebeheer Nijmegen](#) (2019)  
Gemeente Nijmegen, [De digitale werkplek 2020: 'laptop tenzij'](#) (2019)  
Gemeente Nijmegen, [GNA Informatiearchitectuur](#) (2021)  
Gemeente Nijmegen, [Informatiemanifest](#) (2022)  
Gemeente Nijmegen, [Visie op bedrijfsvoering](#) (2022)  
Gemeente Nijmegen, [De Nijmegenaar centraal. De Nijmeegse visie op gemeentebrede dienstverlening](#) (2022)

## Publieke bronnen Gemeente Nijmegen

Regionaal Archief Nijmegen, Overdrachtseisen digitaal archief (2021), [https://regionaalarchiefnijmegen.nl/images/over-ons/e-depot/20210726\\_Overdrachtseisen\\_DigitaalArchief\\_RAN\\_Website.pdf](https://regionaalarchiefnijmegen.nl/images/over-ons/e-depot/20210726_Overdrachtseisen_DigitaalArchief_RAN_Website.pdf)  
Regionaal Archief Nijmegen, Preserveringsbeleid voor overgebrachte digitale informatie (2021), [https://regionaalarchiefnijmegen.nl/images/over-ons/e-depot/20210422\\_Preserveringsbeleid\\_overgebrachte\\_digitale\\_archieven\\_Website.pdf](https://regionaalarchiefnijmegen.nl/images/over-ons/e-depot/20210422_Preserveringsbeleid_overgebrachte_digitale_archieven_Website.pdf)  
Gemeente Nijmegen, Collegebesluit Niet meer 'nat' ondertekenen van uitgaande correspondentie (2015)  
Gemeente Nijmegen, Archiefverordening 2013, <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR250253/1>  
Gemeente Nijmegen, Besluit informatiebeheer 2013, <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR419961/1>  
Gemeente Nijmegen, Digitaal informatiebeleid 2021-2025, <https://nijmegen.bestuurlijkeinformatie.nl/Agenda/Document/3c0a75e2-ab77-4e52-bfef-62b18409c960?documentId=679460f2-1d1f-4f84-aeb2-ee6d71a40e35>  
Gemeente Nijmegen, Privacybeleid voor de gemeente Nijmegen (2018), <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR610959/1>  
Gemeente Nijmegen, Informatiebeveiligingsbeleid (2022), <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR672654/1>

## Overige bronnen

Gemeente Gooisemerem, Het Archief van Morgen? Business Case over de samenwerking van de archiefdiensten in de regio Gooi en Vechtstreek (2019), <https://ris.gemeenteraadhuizen.nl/Documenten/Bijlage-Brief-van-gemeente-Gooise-Meren-d-d-13-september-2019-met-3-bijlagen.pdf>  
Nationaal Archief, Eisen voor de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO-eisen), <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/duto>  
National Archives and Records Administration, White Paper on The Capstone Approach and Capstone GRS (2015), <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/email-management/final-capstone-white-paper.pdf>  
NEN-ISO 16175-1, Informatie en documentatie - Processen en functionele eisen voor software voor informatie- en archiefbeheer - Deel 1: Functionele eisen en bijbehorende richtlijnen voor applicaties voor het beheren van digitale archiefstukken. (2020), <https://www.nen.nl/nen-iso-16175-1-2020-nl-287549>  
VNG, Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO), [https://vng.nl/files/vng/publicaties/2017/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer-decentrale\\_v2.pdf](https://vng.nl/files/vng/publicaties/2017/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer-decentrale_v2.pdf)  
VNG, Handreiking informatiebeheerplan (2020), [https://vng.nl/sites/default/files/2022-03/vng\\_grip\\_op\\_04\\_handreiking\\_informatiebeheerplan.idd\\_.pdf](https://vng.nl/sites/default/files/2022-03/vng_grip_op_04_handreiking_informatiebeheerplan.idd_.pdf)  
VNG, Handreiking elektronische handtekening (2021), <https://vng.nl/publicaties/elektronische-handtekening>  
VNG, Wegwijzer Grip op Informatie. Gemeenten op weg naar grip op informatie (2022), <https://vng.nl/sites/default/files/2022-03/Wegwijzer%20Grip%20op%20Informatie%20april%202022.pdf>  
VNG, gemeentelijke ontwerpselectielijst voor archiefbescheiden (2012, 2017, 2020), <https://vng.nl/artikelen/selectielijst>  
Tweede kamer, wetsvoorstel Archiefwet 2021 (2021), <https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/wetsvoorstellen/detail?cfg=wetsvoorsteldetails&qry=wetsvoorstel%3A35968>

## Deelnemers brainstormsessies

Naam	Functie	Afdeling
5.1.2e	Concernmanager	Stadsrealisatie
5.1.2e	Informatiebeheerder	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Afdelingsstaffunctionaris	Publiekszaken
5.1.2e	Strategisch Adviseur Informatie	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Informatiebeheerder	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Applicatiebeheerder	ICT-bedrijf Rijk van Nijmegen
5.1.2e	Auditeur Stadscontrol (CISO)	Stadscontrol
5.1.2e	Strategisch Adviseur Beheer Openbare Ruimte	Stadsbeheer
5.1.2e	Informatiebeheerder	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Projectmanager Regionalisering en Organisatieontwikkeling	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Beheerder Digitale Archieven	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Beheerder Digitale Archieven	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Medewerker Raadsondersteuning	Griffie
5.1.2e	Senior Functioneel Beheerder	Financiën
5.1.2e	Klantmanager BVW	Inkomen, Zorg en Leerrecht
5.1.2e	Adviseur Grondzaken	Veiligheid, Juridische zaken en Bestuursondersteuning
5.1.2e	Informatiebeheerder	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Adviseur Kwaliteit Bestuurlijke Besluitvorming	Veiligheid, Juridische zaken en Bestuursondersteuning
5.1.2e	Projectassistent	Stadsrealisatie
5.1.2e	Applicatiebeheerder	ICT-bedrijf Rijk van Nijmegen
5.1.2e	Security Officer	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Accountmanager Team Online	Veiligheid, Juridische zaken en Bestuursondersteuning
5.1.2e	Manager	Inkomen, Zorg en Leerrecht
5.1.2e	Manager	Stadsrealisatie
5.1.2e	Informatiekundig Projectleider	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Manager	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Businessadviseur Informatie	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Strategisch Jurist (Privacy Officer)	Veiligheid, Juridische zaken en Bestuursondersteuning
5.1.2e	Senior adviseur PenO	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Business Adviseur Informatie	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Senior applicatiebeheerder	ICT-bedrijf Rijk van Nijmegen
5.1.2e	Informatiebeheerder	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Auditeur Stadscontrol (Functionaris Gegevensbescherming)	Stadscontrol
5.1.2e	Business Adviseur Informatie	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Manager	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Beheerder digitale archieven	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Informatiebeheerder	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Junior jurist advies en proces	Veiligheid, Juridische zaken en Bestuursondersteuning
5.1.2e	Business Adviseur Informatie	Personeel, Informatie en Facilitair
5.1.2e	Strategisch Jurist	Veiligheid, Juridische zaken en Bestuursondersteuning
5.1.2e	Stafadviseur	Maatschappelijke Ondersteuning
5.1.2e	Archiefsinspecteur en Gemeentearchivaris	Personeel, Informatie en Facilitair

# Legenda toegepaste uitzonderingsgrondslagen

In dit document zijn gegevens geanonimiseerd op grond van:

Wet	Artikel	Omschrijving	Pagina's
Wet open overheid	Art. 5.1 lid 2 sub e	De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer	1, 24