

# **Informatiebeheer – Belang en uitgangspunten**

**Gemeente Leeuwarden**  
**Versie 5, 30 september 2015**



## SAMENVATTING

Een organisatie kan niet zonder betrouwbare informatie. Kwaliteit van informatie is afhankelijk van de zorg die er aan wordt besteed.

In dit document staan de uitgangspunten op een rij waaraan het gemeentelijk informatiebeheer moet voldoen.

Ze zijn essentieel voor een goed functionerende organisatie, digitalisering, digitale dienstverlening en digitaal werken en voor het concept van de e-gemeente en iOverheid. De uitgangspunten zijn gebaseerd op de Archiefwet 1995 en bijbehorende regelingen. Zij dienen als kader voor interne beheersregels en op te stellen interne procedures<sup>1</sup>. Ook zijn hieruit de verantwoordelijkheden voor informatievoorziening en -beheer af te leiden. Ze bevatten ook een raamwerk voor audit, control en archiefinspectie.

In algemene zin zijn de uitgangspunten van toepassing op alle gemeentelijke informatie, de (digitale) informatiesystemen en de bijbehorende processen, projecten of andere activiteiten. Met de invoering van deze uitgangspunten wordt een basis gelegd voor het in de Archiefregeling voorgeschreven kwaliteitssysteem<sup>2</sup>.

De VNG heeft in 2011 in een ledenbrief het domein van de Archiefwet als volgt kernachtig weergegeven:

*"De Archiefwet en bijbehorende besluiten en regelingen bevatten bepalingen voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden. Of met andere woorden voor het op orde hebben en houden van uw totale informatiehuishouding. Zoals gemeld wordt vaak ten onrechte gedacht dat deze wet slechts handelt over historische documenten. Maar het gaat om een wet die in alle fasen van het gemeentelijke proces relevant is. Het betreft allereerst de interne bedrijfsvoering, vervolgens de bewijslast inzake het functioneren van de overheid richting burger en tot slot het belang voor het (cultureel) erfgoed."*<sup>3</sup>

De Archiefwet is daarom zowel een informatiewet als een cultuurwet.

## LEESWIJZER

In de inleiding wordt kort aandacht besteed aan de rol van informatie en de aanleiding voor dit document. In het daaropvolgende hoofdstuk staan de belangen op een rij. In het derde hoofdstuk worden per aspect kort de uitgangspunten geformuleerd. De bijlagen bevatten een overzicht van gebruikte termen en een verwijzing naar de belangrijkste wet- en regelgeving. De noten zijn niet alleen gebruikt voor verwijzing of referentie, maar in sommige gevallen ook als extra toelichting.

Wanneer in dit document sprake is van archief, archivering, archiefsysteem en aanverwant jargon dan gaat het steeds om de gemeentelijke informatie, informatiehuishouding<sup>4</sup>, administratie<sup>5</sup> en om de onderdelen daarvan die als archief in de collectie van het Historisch Centrum Leeuwarden (HCL) zijn opgenomen.

## INHOUD

|                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| <b>Samenvatting</b>                    | <b>3</b>  |
| <b>Leeswijzer</b>                      | <b>4</b>  |
| <b>Inleiding</b>                       | <b>7</b>  |
| Rol informatie                         | 7         |
| Aanleiding                             | 8         |
| <b>Belang Goed Informatiebeheer</b>    | <b>9</b>  |
| <b>Uitgangspunten Informatiebeheer</b> | <b>11</b> |
| Doel                                   | 11        |
| Randvoorwaarden en compliance          | 11        |
| Indicatoren                            | 12        |
| Het archiefsysteem                     | 13        |
| Records management functionaliteiten   | 13        |
| Typen beheer                           | 14        |
| Verantwoordelijkheden                  | 14        |
| Toetsing en control                    | 15        |
| <b>Bijlagen</b>                        | <b>17</b> |
| Termen en begrippen                    | 17        |
| Regelgeving                            | 21        |
| Versie overzicht                       | 23        |
| <b>Noten</b>                           | <b>25</b> |



## INLEIDING

### **Rol informatie**

Geen enkele organisatie, zelfs geen enkel persoon kan goed functioneren zonder informatie. Het gaat dan vooral om betekenisvolle en betrouwbare informatie. Betrouwbaarheid is een gegeven waar in de meeste gevallen, meestal impliciet, vanuit wordt gegaan. Dit zal vaak ook wel kloppen maar daar mag niet altijd zonder meer op gerekend worden. In veel situaties zal die vorm van betrouwbaarheid ook aantoonbaar moeten zijn.

De gemeente is als zoveel overheidsorganisaties een informatieverwerkend bedrijf. Er wordt informatie verzameld, vastgelegd, geordend, bewaard, bijgewerkt, gewijzigd, opgevraagd, geraadpleegd, gebruikt, verstrekt door middel van doorzending, verspreid of beschikbaar gesteld, samengebracht, met elkaar in verband gebracht, maar ook afgeschermd, uitgewist of vernietigd<sup>6</sup>.

Dit betreft informatie over zaken als gebeurtenissen, personen, financiën, objecten, transacties, besluiten, regelingen, beleid, feiten en ontwikkelingen.

Het is de bedoeling dat de gemeente als organisatie producten en diensten van niveau levert en dat de gemeentelijke activiteiten, processen en projecten normaal en ongestoord kunnen verlopen.

Het spreekt voor zich dat de eigen uitvoeringsprocessen, beleidsprocessen, projecten, programma's en andere activiteiten niet zonder kwalitatief hoogwaardige informatie kunnen. Maar ook burgers, bedrijven, instellingen, ketenpartners en andere afnemers mogen er vanuit gaan, en gaan er ook vanuit, dat de door de gemeente geleverde informatie betrouwbaar is en dat het voortbestaan daarvan is verzekerd. Deze vereiste heeft ook een nauwe relatie met concepten als de iOverheid<sup>7</sup> en e-gemeente<sup>8</sup>, de actieve informatieplicht op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (WOB) en de Wet hergebruik van overheidsinformatie (WHOI), initiatieven om gemeentelijke informatie als Open Data beschikbaar te stellen<sup>9</sup> en de wens van het Kabinet om zoveel mogelijk van de dienstverlening met de burgers op digitale wijze af te kunnen handelen<sup>10</sup>. Mocht een proces, een product of de bijbehorende informatie niet voldoen aan bepaalde verwachtingen, afspraken, eisen en kwaliteiten dan loopt de organisatie risico's en komen bepaalde interne of externe belangen in het geding.

Al deze informatie heeft daarom een bepaalde waarde en is te beschouwen als een van de gemeentelijke kapitaalgoederen<sup>11</sup>.

### **Aanleiding**

Deze uitgangspunten geven de kaders en richting voor het gemeentelijk informatiebeheer vanuit het perspectief van de Archiefwet 1995. Met informatiebeheer wordt in de context van dit document het geheel van informatievoorziening en het beheer van informatie bedoeld.

In 2007 is een eerdere versie van deze uitgangspunten voor het informatiebeheer opgesteld<sup>12</sup>. Basis daarvoor was het project ‘Verbetering kwaliteit informatiebeheer’ (VKIB) uit 2005 dat geresulteerd heeft in een herbezinning op de positie en de invulling van het gemeentelijke informatiebeheer. Concepten rond het zogenaamde records continuüm en het Record Keeping System (RKS)<sup>13</sup> hebben hier een belangrijke rol in gespeeld.

De in dit document beschreven uitgangspunten borduren daar op voort. Zij betreffen het doel en de randvoorwaarden van het informatiebeheer. Ook zijn er een vijftal kritische prestatie indicatoren opgenomen die een basis bieden voor toetsing op hoofdlijnen. Indien nodig zijn verwijzingen naar verantwoordelijkheden en regelingen, kwaliteiten en standaarden toegevoegd.

Een aantal ontwikkelingen uit de afgelopen jaren maakte het nodig de eerdere uitgangspunten te actualiseren en aan te vullen:

1. de herinrichting van de O&I-functie (2008-2009) met de oprichting van de sector IM en de veranderingen bij ICT-services (2010);
2. de formulering van de uitgangspunten rond het werken onder architectuur (2010);
3. het Programma Leeuwarden Digitaal! dat de invoering van het volledig digitaal werken beoogt<sup>14</sup>;
4. de oprichting van het Shared Servicecentrum Leeuwarden (SSL) (2014);
5. de samenwerking met buurgemeenten op het terrein van ICT (2014); en
6. de introductie in de wetgeving van een strategisch informatieoverleg (SIO)<sup>15</sup>.

Op de kwaliteit van het gemeentelijk informatiebeheer vindt vanuit de Provincie verticaal toezicht plaats en binnen de gemeente zelf door horizontaal toezicht. Dit laatste toezicht is onderdeel van de horizontale verantwoording door het college van B&W aan de gemeenteraad. Verder zijn de processen rond de informatievoorziening en het informatiebeheer en de kwaliteit van de gemeentelijke informatie onderwerp van control, audit en archiefinspectie.

In verband met de veranderingen op de inrichting van het Interbestuurlijk toezicht<sup>16</sup> zijn door de VNG Key Performance Indicators (KPI's) voor het informatiebeheer ontwikkeld. Deze zijn het uitgangspunt van het eigen horizontale toezicht<sup>17</sup>. De KPI's gaan over een tiental formele aandachtsgebieden die betrekking hebben op de manier waarop uitvoering wordt gegeven aan de Archiefwet en aanverwante regelingen<sup>18</sup>. Bij de opstelling van de in dit document opgenomen uitgangspunten is met deze KPI's rekening gehouden.



## BELANG GOED INFORMATIEBEHEER

Alleen betrouwbare en volledige informatie waarvan ook aan te tonen is dat zij betrouwbaar en volledig is, leidt tot juiste en volledige informatievoorziening en informatieverstrekking, zowel nu als later. Daarom is ook het voortbestaan van de informatie<sup>19</sup> op aantoonbare wijze te garanderen, op een manier dat zij zolang de bewaartermijnen niet zijn verstreken betrouwbaar, bruikbaar en vindbaar blijft.

Op basis van juiste en volledige informatie kunnen correcte besluiten worden genomen. Wanneer de betrouwbaarheid en volledigheid van informatie aangetoond kan worden is controleerbaarheid, toetsing, reconstructie en verantwoording van handelen zeer goed mogelijk. Het biedt een stabiele basis voor de dienstverlening, het concept van de iOverheid en de e-gemeente. Op deze manier kunnen bijvoorbeeld bezwaarschriften, schadeclaims en onnodige financiële risico's tot een minimum beperkt blijven. De bestuurlijke integriteit en het imago van de gemeente worden hierdoor versterkt<sup>20</sup>.

Dit heeft niet alleen betrekking op het werk van de Raad, het College, de managers en medewerkers maar heeft ook directe en indirecte gevolgen voor de burgers en bedrijven in de gemeente en andere afnemers van de gemeentelijke informatie<sup>21</sup>.

Er is een aantal argumenten om gegevens te verwerken, te genereren, op te nemen, te

bewaren, toegankelijk te maken, beschikbaar te stellen, maar ook om gegevens na het verstrijken van de bewaartermijn zo snel mogelijk te vernietigen.

Deze argumenten of beter belangen en het daarvan afgeleide goede informatiebeheer overstijgen het belang van alleen de bedrijfsvoering.

Om die stelling te onderstrepen heeft de International Council on Archives (ICA) in 2010 de *Universal Declaration on Archives* vastgesteld<sup>22</sup>. In 2011 is daarvan in Leeuwarden een Nederlandse vertaling door de Koninklijke Vereniging voor Archivarissen in Nederland (KVAN) vastgesteld<sup>23</sup>. Daarin wordt het belang van

*“Archieven leggen besluiten, handelingen en herinneringen vast. Archieven zijn uniek en onvervangbaar erfgoed, doorgegeven van generatie op generatie. Archieven worden vanaf hun vorming zo beheerd, dat zij hun waarde en betekenis behouden. Zij zijn gezaghebbende bronnen van informatie, die verantwoord en transparant bestuurlijk handelen ondersteunen. Zij spelen een wezenlijke rol in de ontwikkeling van de samenleving door het veilig stellen van en het bijdragen aan individueel en gemeenschappelijk geheugen. Vrije toegang tot archieven verrijkt onze kennis van de samenleving, bevordert democratie, beschermt burgerrechten en verhoogt de kwaliteit van het leven.”*

*Universele verklaring over archieven  
KVAN 7 juni 2011 te Leeuwarden*

archieven voor de samenleving duidelijk onderstreept.

Deze belangen zijn ook de achterliggende reden dat de wetgever in de Archiefwet het College als de bestuurlijk verantwoordelijke, als zorgdrager, heeft aangewezen<sup>24</sup>. Een verantwoordelijkheid die wordt uitgevoerd binnen door de Raad te stellen kaders<sup>25</sup>.

Gevolg is dat voor een aantal specifieke onderwerpen en beheershandelingen alleen de zorgdrager bevoegd is besluiten te nemen. Ook de vaststelling en invoering van procedures en instrumenten voor het informatiebeheer zijn als gevolg daarvan op het juiste niveau in de organisatie vast te stellen. In sommige gevallen kan dat via mandaat geregeld worden.

Kort gezegd gaat het om de volgende belangen die van bestuurlijke, organisatorische en historische aard zijn:

1. *Maatschappelijk belang* - Dit betreft de mogelijkheid tot democratische verantwoording en controle. Dit omvat elementen als openbaarheid, formele besluitvorming, de rechtmatigheidstoetsing, controle door de Raad en de gemeentelijke rekenkamercommissie, good governance en in relatie daarmee de algemene beginselen voor behoorlijk bestuur (ABBB).
2. *Juridisch belang* - Dit betreft de mogelijkheid tot juridische verantwoording en bewijsvoering.
3. *Economisch belang* - Veel van de goederen, producten en activiteiten zijn op geld te waarderen. Een wanprestatie van de kant van de organisatie kan leiden tot een financiële claim.
4. *Administratief belang* - Betrouwbare informatie is een productiemiddel en is nodig voor de dagelijkse gang van zaken.
5. *Privacy belang* - Een organisatie moet de persoonlijke levenssfeer van klanten, bezoekers, medewerkers en nog levende personen waarvan persoonsgegevens voorkomen in de databestanden beschermen.
6. *Historisch belang* - Een deel van de informatie heeft een historische waarde omdat zij bruikbaar is voor het kennen en begrijpen van de samenleving op een bepaald moment. Voor dit (latere) hergebruik is het wel noodzakelijk dat de beschikbare informatie authentiek en betrouwbaar is. Door de maatregelen die worden getroffen om aan de eerder genoemde belangen recht te doen wordt dit gegarandeerd.

Niet opgenomen in de bovenstaande opsomming zijn begrippen als *goodwill* en het *imago*. Dit zijn twee subjectieve belangen die alles te maken hebben met de beeldvorming van de burgers, afnemers en eigen collega's in relatie tot de gedragingen en de mate van betrouwbaarheid van de gemeente. Dit wordt ook onderkend in het protocol *BurgerServiceCode* uit 2006<sup>26</sup> dat de normen voor de digitale relatie tussen burger en overheid beschrijft. Ook in de *Nederlandse code voor goed openbaar bestuur* wordt aan dit aspect aandacht besteed<sup>27</sup>.

Het spreekt voor zich dat deze belangen onderling een nauwe relatie hebben en soms verweven zijn. Wanneer bijvoorbeeld de privacy niet goed wordt beschermd kan dat leiden tot economische schade en financiële schadeclaims.

Om als organisatie betrouwbaar te zijn en als betrouwbaar over te komen zal de gemeente zich ook op het terrein van informatiebeheer moeten conformeren aan wetgeving, normen en standaarden. Deze bieden de garanties en de instrumenten om de gewenste toetsbare kwaliteit te bereiken. Om dit te realiseren zal de gemeente moeten beschikken over een kwaliteitssysteem conform de Archiefregeling<sup>28</sup>.

## UITGANGSPUNTEN INFORMATIEBEHEER

De uitgangspunten zijn zo kort en bondig mogelijk geformuleerd. Toelichtingen zijn in de noten (op pagina 25 ev.) opgenomen.

### **Doel**

1. Doel<sup>29</sup> van het goed informatiebeheer is dat de gemeente in staat is informatie te verwerken en te reproduceren die zo betrouwbaar is en voldoet aan eisen van authenticiteit dat zij bruikbaar is
  1. voor de (bedrijfs)processen, projecten en andere activiteiten van de gemeente,
  2. in rechtszaken en
  3. als bron voor hergebruik<sup>30</sup> en (later) onderzoek<sup>31</sup>.

### **Randvoorwaarden en compliance**

2. Het informatiebeheer voldoet op aantoonbare wijze aan wetgeving, interne regels en afspraken, het gemeentelijke informatiebeleid, normen, standaarden en (referentie)kaders<sup>32</sup>. Dit vindt plaats binnen de records managementfunctie<sup>33</sup>.
3. Alle informatie die een relatie heeft met een gemeentelijk proces, project of andere activiteit valt binnen het domein van de Archiefwet 1995<sup>34</sup>.
4. Er is geen onderscheid tussen informatie in digitale - of analoge (papieren) vorm<sup>35</sup>.
5. De gemeente hanteert voor het informatiebeheer een op deze uitgangspunten gebaseerd kwaliteitssysteem conform artikel 16 van de Archiefregeling<sup>36</sup>.
6. De records managementfunctie van de gemeente wordt vorm gegeven door het archiefsysteem<sup>37</sup>, een geheel van processen, documenten, gegevens, methoden, mensen en middelen.
7. De gemeente beschikt over een actueel overzicht van processen, producten, projecten, programma's en taken in relatie tot de organisatievorm, grondslagen, de (documentaire) informatie met locatiegegevens en (wettelijke) bewaartermijnen<sup>38</sup>.
8. Het informatiebeheer voldoet aan toetsbare kwaliteiten. Betrouwbaarheid (juistheid, volledigheid, controleerbaarheid, vindbaarheid en (tijds) beschikbaarheid), authenticiteit<sup>39</sup> en duurzame toegankelijkheid<sup>40</sup> staan hierin centraal.
9. Zolang het niet in strijd is met de hier geformuleerde uitgangspunten staan gebruikers, afnemers, processen en projecten bij de inrichting van het informatiebeheer centraal.

10. De gemeente hanteert bij het informatiebeheer een model dat geen onderscheid maakt tussen zaken, projecten, vergaderingen, organisatieonderdelen (periode dat deze bestaan), klantcontacten en medewerkers (periode in dienst)<sup>41</sup>.
  - a. Kenmerkend is dat dit alles een begin en eind kent, waarbinnen het werk wordt uitgevoerd en informatie wordt verwerkt.
  - b. Dit alles gedraagt zich als een proces en wordt ook zo behandeld en vastgelegd.
11. Gemeentelijke informatie is opgenomen in informatieobjecten zoals documenten en registers. Deze zijn te beschouwen als archiefstukken<sup>42</sup>.
12. Een archiefstuk is een archiefstuk zolang het bestaat en wordt ook als zodanig behandeld<sup>43</sup>.
13. De gemeente hanteert voor haar informatiebeheer (open) standaarden en referentiekaders die zijn vastgesteld door standaardorganisaties<sup>44</sup>, 'erkende lichamen'<sup>45</sup> en toezichthouders<sup>46</sup>.
14. De gemeente hanteert voor het informatiebeheer een consistent begrippenapparaat<sup>47</sup>.
15. Er is voldoende gekwalificeerd personeel in dienst om het informatiebeheer adequaat vorm te geven en uit te voeren<sup>48</sup>.
16. Er zijn voldoende mogelijkheden om permanent te bewaren informatie veilig en duurzaam op te slaan.
  1. Voor digitale gegevens betreft dat
    - o een betrouwbare storagevoorziening
    - o een e-depot<sup>49</sup>
    - o een betrouwbare back-up
    - o ingeval van verstoringen een mogelijkheid tot uitwijk
  2. Voor analoge gegevens betreft dat
    - o adequaat materiaal<sup>50</sup>
    - o archiefruimtes<sup>51</sup> en
    - o depotruimte in de archiefbewaarplaatsen<sup>52</sup>.

### **Indicatoren**

17. De kwaliteit van het gemeentelijk informatiebeheer is op hoofdlijnen af te meten aan toetsbare indicatoren die betrekking hebben op het registreren, volgen, gebruiken, controleren van gegevens en documenten.
18. Gegevens en documenten zijn zodanig geregistreerd en vastgelegd dat
  1. ze vindbaar zijn
  2. ze tijdig beschikbaar zijn en
  3. altijd duidelijk is in welke context (proces, project of andere activiteit) ze thuishoren.
19. Van gegevens en documenten is altijd bekend
  1. waar ze zijn in het proces;
  2. wie daarvoor verantwoordelijk is;
  3. waar ze zijn opgeslagen;
  4. wanneer, waarom en hoe vernietiging, vervanging of vervreemding heeft plaatsgevonden en welke gegevens en documenten dat betreft
20. Gegevens en documenten zijn zodanig in beheer
  1. dat aan authenticiteit en betrouwbaarheid niet hoeft te worden getwijfeld.
  2. dat het voortbestaan daarvan gedurende wettelijke bewaartermijnen is gegarandeerd.
  3. dat deze kwaliteiten aantoonbaar zijn via

- a. het proces,
- b. de toegepaste applicatie<sup>53</sup>,
- c. de toegelaten bestandsformaten,
- d. het autorisatiemodel,
- e. de manier van beheer, testen
- f. de documentatie en
- g. de toetsingen daarop.

### **Het archiefsysteem**

21. De gemeente maakt gebruik van methoden, technieken en instrumenten die voldoen aan wettelijke normen. Als basis dient het archiefsysteem overeenkomstig NEN-ISO15489.
22. Het archiefsysteem omvat zowel informatie in beheer binnen het domein van de gemeentesecretaris als binnen het domein van de gemeentearchivaris<sup>54</sup>.
23. In de gemeentelijke architectuur is het archiefsysteem geen object of zelfstandig digitaal systeem maar een generieke functie die op alle processen van toepassing is.
24. Het archiefsysteem bevat de volgende processen<sup>55</sup>:
  1. identificeren (bepalen of het archiefbescheiden zijn);
  2. waarderen (bepalen van de waarde en de bewaartermijn);
  3. opnemen (in het archiefsysteem);
  4. registreren (vastleggen van (primaire) kenmerken);
  5. klasseren (koppelen aan proces, project, activiteit, product, handling);
  6. opslaan (in een bestand op een gegevensdrager);
  7. toegankelijk maken (voorzien van extra kenmerken);
  8. volgen (procesvoortgang, rappel);
  9. verwijderen (ten behoeve van overbrenging of vernietiging); en
  10. documenteren (vastleggen van informatie over de voorgaande activiteiten).
25. Als basis voor de metadata gaat de gemeente uit van standaarden en referentiekaders als NEN-ISO 23081-1<sup>56</sup>, ISAD(g)<sup>57</sup>, ISAAR(cpf)<sup>58</sup>, ISDF<sup>59</sup>, OWMS<sup>60</sup> en het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)<sup>61</sup>.
26. De gemeente hanteert een beveiligingsbeleid op basis van de Code van Informatiebeveiliging NEN-ISO/IEC 27002<sup>62</sup> en daarvan afgeleide referentiekaders<sup>63</sup>.
27. De gemeente zorgt er voor dat vertrouwelijke informatie op de juiste en legitieme manier wordt behandeld.
28. De gemeente zorgt er voor dat materialen, technieken en formaten worden toegepast waarmee de betrouwbaarheid, authenticiteit en toegankelijkheid van informatie gedurende de wettelijk verplichte bewaartermijn is gegarandeerd.

### **Records management functionaliteiten**

29. Voor het verwerken en beheren van digitale gegevens<sup>64</sup> en digitale documenten<sup>65</sup> maakt de gemeente gebruik van software
  - a. die is gecertificeerd<sup>66</sup> of waarvoor door een erkend edp-auditor een compliance verklaring is afgegeven
    - i. op basis van NEN 2082<sup>67</sup> of
    - ii. de NEN-ISO 16175<sup>68</sup> of
    - iii. opvolgers daarvan of
    - iv. op basis van gelijkwaardige normen<sup>69</sup>.
  - b. en waarvoor bij in productie neming van een ingerichte applicatie een gelijksoortige compliance verklaring van een edp-auditor is afgegeven<sup>70</sup>.

### **Typen beheer**

30. De gemeente onderkent de volgende typen van beheer:

1. Functioneel en technisch applicatiebeheer<sup>71</sup>

Het beheerdomein dat verantwoordelijk is

1. voor de instandhouding van de functionaliteit van de informatievoorziening en de informatiesystemen, waarbij functioneel beheer tevens de opdrachtgeversrol vervult naar applicatiebeheer en technisch beheer.
2. applicaties in zodanige staat te brengen en houden, dat deze voldoen aan de vastgestelde eisen en behoeften van de eigenaren ervan gedurende de gehele levensduur van de bedrijfsprocessen die door de applicaties ondersteund worden.

2. Gegevensbeheer

Het beheerdomein dat verantwoordelijk is voor het onderhouden, bewaken en controleren van de kwaliteit van vastgelegde feiten en vast te leggen feiten in basisadministraties en kernadministraties met de volgende randvoorwaarden: eenduidigheid, betrouwbaarheid en volledigheid.

3. Technisch beheer

Het beheerdomein dat verantwoordelijk is voor het instandhouden van een operationeel systeem, dat wil zeggen zowel apparatuur als programmatuur, de gegevensverzamelingen die daarbij gebruikt moeten worden en de benodigde communicatiemiddelen.

4. Records management en archiefbeheer

Het beheerdomein verantwoordelijk voor het ontwerp en instandhouding van het archiefsysteem met het bijbehorende gegevensbeheer.

31. Het gegevensbeheer van het archiefsysteem omvat het beheer van het overzicht<sup>72</sup>, het metagegevensschema<sup>73</sup> en andere kernadministraties<sup>74</sup> die nodig zijn voor het functioneren daarvan.

### **Verantwoordelijkheden**

32. Informatie ontstaan binnen de gemeentelijke context blijft gedurende de vastgestelde bewaartermijnen (tijdelijk of permanent) de zorg voor het College<sup>75</sup>.

33. De verantwoordelijkheid voor het beheer van deze informatie ligt binnen de gemeente bij diverse functionarissen en op diverse niveaus, de organisatiedomeinen.

- a. Voorbeelden van functionarissen zijn de gemeentesecretaris, de griffier, de CIO en de gemeentearchivaris
- b. voorbeelden van dergelijke domeinen zijn: dienst, SSL, sector, team, projectgroep, commissie, functionaris en de medewerker. Ook de griffie is te beschouwen als een organisatiedomein.

34. De eigenaren van processen en/of projecten of andere activiteiten<sup>76</sup> zijn en blijven in het kader van het integrale management verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens en documenten<sup>77</sup>.

35. De verantwoordelijkheid van deze eigenaren voor het beheer vervalt op het moment dat permanent te bewaren gegevens en documenten aan de archiefbewaarplaats zijn overgedragen en op het moment dat de gegevens en documenten feitelijk vernietigd zijn.

36. Een deel van de informatie hoort niet tot de categorie archiefbescheiden, maar is wel onderdeel van het documentaire historisch erfgoed<sup>78</sup> van de Leeuwarder samenleving. Het gaat hier om de kunstcollectie, de audiovisuele collectie (Films, foto's, geluidsbestanden), de bibliotheek met boeken, tijdschriften, brochures etc. Het beheer hiervan vindt op overeenkomstige wijze plaats.

37. De beheerder van de archiefbewaarpplaats is verantwoordelijk voor het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden.
38. De directeur van het HCL is verantwoordelijk voor het beheer van het historische erfgoed (zie punt 36).
39. De proceseigenaren zijn verantwoordelijk voor het gegevensbeheer.
40. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk<sup>79</sup> voor de uitvoering van
  1. het records management;
  2. het gegevensbeheer van het archiefsysteem; en
  3. het operationele beheer van
    - a. het digitale gedeelte van het archiefsysteem in de vorm van
      - i. functioneel- en applicatiebeheer en
      - ii. het technisch beheer.
    - b. het analoge gedeelte van het archiefsysteem<sup>80</sup>

#### **Toetsing en control**

41. Toetsing en control van het informatiebeheer zijn als horizontaal toezicht onderdeel van de gemeentelijke controlsystematiek<sup>81</sup>, de auditfuncties en archiefinspectie<sup>82</sup>.
42. De kwaliteit van de processen van het archiefsysteem en de kwaliteit van de informatie staan bij toetsing en control van het informatiebeheer centraal.
43. Uitgangspunt voor het horizontaal toezicht zijn de eerder genoemde algemene indicatoren (zie de punten 17 tot en met 20) en de door de VNG ontwikkelde Key Performance Indicators (KPI's)<sup>83</sup>.





## BIJLAGEN

### Termen en begrippen

| Term                 | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Applicatiebeheer     | <p>Functie verantwoordelijk voor het instandhouden van de programmatuur waarmee de functionaliteit van een applicatie wordt gerealiseerd op basis van aanwijzingen van het functioneel beheer.</p> <p>Wordt ook wel <i>technisch applicatiebeheer</i> genoemd</p>                                                                                                                                                 |
| Archiefbeheer        | <p>Geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van de archiefdepots, de daarin berustende archiefbescheiden en het beschikbaar stellen daarvan.</p>                                                                                                                                                                                      |
| Archiefbewaarpplaats | <p>Archiefdepot of geheel van archiefdepots gebouwd en ingericht voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden .</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Archieffunctie       | <p>De archieffunctie in een organisatie is het geheel van activiteiten en functionaliteiten dat die organisatie in staat stelt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- archiefbescheiden te gebruiken,</li><li>- zich op basis van deze archiefbescheiden te verantwoorden voor haar handelen en</li><li>- in overeenstemming met de wet om te gaan met materiaal met cultureel-historische waarde.</li></ul> |
| Archiefruimte        | <p>Een ruimte bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging. (Archiefwet artikel 1 sub e)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Archiefstuk          | <p>Een informatieobject dat is opgenomen in het archiefsysteem</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Term                               | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Archiefsysteem                     | Informatiesysteem in de zin van geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten waarmee een organisatie haar archieffunctie vorm geeft. Wordt ook wel archiveringssysteem genoemd.                                                                                                                                                                                                              |
| Architectuur                       | Beschrijving van de samenhangende structuur van de informatievoorziening, de daarmee te ondersteunen bedrijfsomgeving en de benodigde technische componenten.                                                                                                                                                                                                                                          |
| Archiveren                         | Het tijdens de uitvoering van een proces, project of andere activiteit voor gebruik en hergebruik in bruikbare, vindbare en betrouwbare vorm vastleggen van informatie met bijbehorende context, opgenomen en gefixeerd in informatieobjecten, op een manier dat het gebruik, beheer en voortbestaan daarvan aantoonbaar is verzekerd gedurende de bewaartermijn die recht doet aan de bewaarbelangen. |
| Archiveringssysteem                | Zie: <i>Archiefsysteem</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Authenticiteit                     | Is de mate waarin de weergaven van gegevens de juiste oorspronkelijke vorm en inhoud bevatten van het afgebeelde deel van de realiteit.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Beheershandeling                   | Activiteit uitgevoerd in het kader van het informatiebeheer die ingrijpende en soms onomkeerbare gevolgen kan hebben voor de betrokken gegevens. Voorbeelden zijn vernietiging en vervanging (substitutie, conversie, migratie).                                                                                                                                                                       |
| Digitale bewaarplaats:             | Geheel van programmatuur en apparatuur bedoeld voor de opslag van langdurig te bewaren digitale archiefbescheiden conform wettelijke vereisten, gelokaliseerd binnen de Europese economische ruimte (ERR).                                                                                                                                                                                             |
| Document                           | Vastgelegde informatie ongeacht vorm of medium, dat als eenheid kan worden behandeld.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Documentaire informatievoorziening | Zie: <i>Records management</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| E-depot                            | Het geheel van ruimten, apparatuur, programmatuur en procedures waarmee een dienst in staat is digitale informatie te beheren en dat voldoet aan de eisen van ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal depot)                                                                                                                                                                                                      |

| Term                             | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Functioneel beheer               | <p>Het beheerdomein dat verantwoordelijk is voor de instandhouding van de functionaliteit van de informatievoorziening en de informatiesystemen, waarbij functioneel beheer tevens de opdrachtgeversrol vervult naar applicatiebeheer en technisch beheer.</p> <p>Wordt ook wel <i>functioneel applicatiebeheer</i> genoemd</p>                    |
| Functioneel- en applicatiebeheer | Zie <i>Functioneel beheer</i> en <i>Applicatiebeheer</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Gegevensbeheer                   | Het onderhouden, bewaken en controleren van de kwaliteit van vastgelegde feiten en vast te leggen feiten in basisadministraties en kernadministraties, met de volgende randvoorwaarden: eenduidigheid, betrouwbaarheid en volledigheid.                                                                                                            |
| Informatiebeheer                 | <p>De informatievoorziening en het beheer van de archiefbescheiden.</p> <p>Dit is een containerbegrip. Het omvat het procedurele en middelenaspect ('informatievoorziening') en de inhoudelijke aspecten, i.c. de 'dingen' die worden beheerd ('archiefbescheiden').</p>                                                                           |
| Informatiemodel                  | Formele definitie van objecten, attributen, relaties en regels in een bepaald domein.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Informatieobject                 | Geheel van gegevens met een eigen identiteit. Bijvoorbeeld een document of een register.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Informatievoorziening            | Het geheel van handelingen, samenhangend met de inrichting en het beheer van informatiesystemen.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kernadministratie                | Een door een overheidsorganisatie zelf vastgestelde registratie van gegevens die noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van die overheidsinstantie.                                                                                                                                                                                       |
| KPI                              | Key Performance Indicator                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Openbaarheid                     | <p>Beschikbaarheid van gegevens zonder enige restrictie op de raadpleging of het gebruik.</p> <p>Restricties zijn mogelijk op grond van</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertrouwelijkheid</li> <li>• Bescherming persoonlijke levenssfeer (privacy)</li> <li>• Bescherming van rechten van derden (intellectueel eigendom)</li> </ul> |
| Records continuüm                | Het concept dat een archief of onderdelen daarvan in de tijd verschillende belangen voor verschillende belangengroepen kunnen dienen -al dan niet gelijktijdig- en daartoe voortdurend betrouwbaar archiefbeheer behoeven, ongeacht wie dat uitvoert.                                                                                              |
| Record Keeping System            | (RKS) Zie: <i>Archiefsysteem</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Term                       | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Records management         | <p>(RM) Een verzameling van activiteiten en werkzaamheden die samengevat kan worden met de term ‘archieffunctie’</p> <p><i>Zie: Documentaire informatievoorziening</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Technisch applicatiebeheer | <i>Zie: Applicatiebeheer</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Technisch beheer           | <p>Functie verantwoordelijk voor het instandhouden van operationele systemen, dat wil zeggen zowel apparatuur als programmatuur, gegevensverzamelingen die daarbij gebruikt moeten worden en communicatiemiddelen.</p>                                                                                                                                                                                                           |
| Verwerking van gegevens    | <p>Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot gegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.</p> |

## Regelgeving

### Landelijk regelgeving

- Archiefwet 1995
- Archiefbesluit 1995
- Archiefregeling
- Wet openbaarheid van bestuur (WOB)
- Wet hergebruik van overheidsinformatie (WHOI)
- Algemene wet bestuursrecht (AWB)
- Wet bescherming persoonsgegevens (WBP)

### Regionale regelgeving

- Archiefverordening Provincie Friesland

### Eigen regelgeving

- Archiefverordening gemeente Leeuwarden, 1998
- Besluit informatiebeheer gemeente Leeuwarden, 1998
- Regeling Historisch Centrum Leeuwarden 2014
- Organisatiebesluit Leeuwarden 2011

Daarnaast bestaat er ook Europese regelgeving, voorbeelden daarvan zijn:

- Richtlijn [95/46/EG](#) van het Europese Parlement en de Raad van 24 oktober 1995 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens
- Richtlijn 2003/98/EG van het Europees Parlement en de Raad van 17 november 2003 inzake het hergebruik van overheidsinformatie
- Richtlijn 2013/37/EU van het Europees Parlement en de Raad van 26 juni 2013 tot wijziging van Richtlijn 2003/98/EG inzake het hergebruik van overheidsinformatie

Bij het HCL is een actuele index op deze en andere regelgeving beschikbaar. Deze *Grondslagen informatiebeheer gemeente Leeuwarden*, bevat per activiteit of beheershandeling een verwijzing naar het onderdeel van de regelgeving dat daarop betrekking heeft.



### Versie overzicht

| Datum             | Wie                                           | Wat                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30 september 2015 | Rienk Jonker                                  | Uiteindelijke versie voor College                                                                                                                                                                                     |
| 10 augustus 2015  | Rienk Jonker                                  | Wet hergebruik van overheidsinformatie ingevoegd<br>Nieuwe link naar de Burgerservicecode<br>Overige links gecontroleerd en waar nodig geactualiseerd.<br><br>Versie voor bedrijfsvoeringsplatform 15 september 2015. |
| 16 april 2015     | Rienk Jonker                                  | Aanpassingen ivm Strategisch informatieoverleg (SIO).                                                                                                                                                                 |
| 23 januari 2015   | Rienk Jonker                                  | Herziene versie voor College                                                                                                                                                                                          |
| 2012-2013         | Rienk Jonker, Koos Achterhof, Ingrid Oevering | Tweede herziene versie voor stuurgroep Leeuwarden Digitaal!                                                                                                                                                           |
| 2007              | Rienk Jonker                                  | Eerste versie door directeur AZ geaccordeerd 26 november 2007, Digipro nummer 189117                                                                                                                                  |





## NOTEN

---

<sup>1</sup> Zie ook de *Baseline Informatiehuishouding Gemeenten* van het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING).  
<https://vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/publicaties/baseline-informatiehuishouding-gemeenten-0> (geraadpleegd 10 augustus 2015)

<sup>2</sup> Archiefregeling artikel 16:  
*De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.*

Nota van toelichting op artikel 16 van de Archiefregeling  
*Deze regeling verplicht tot het voeren van een beheer van archiefbescheiden dat voldoet aan toetsbare eisen van een door de zorgdrager toe te passen kwaliteitssysteem (artikel 16). Daarmee wordt een verband gelegd tussen deze regeling en het bredere kader waarin zij geplaatst moet worden: in de laatste fase van de totstandkoming van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden is er een standaard voor informatie- en archiefmanagement of records management gepubliceerd: NEN-ISO 15489:2001. Deze norm heeft betrekking op het systematische beheer van archiefbescheiden. Informatiebeheer is essentieel voor de uitvoering van taken en moet daarin geïntegreerd zijn. Dat geldt zeker in een digitale omgeving, waar scheiding van bedrijfsprocessen en informatie- en archiefmanagement in feite onmogelijk is. Voor digitale archiefbescheiden mag tevens geëist worden dat de bestanden zorgvuldig en systematisch beheerd worden. Een voorbeeld van een goed kader voor dit functioneel en technische beheer van digitale bestanden en -systemen is ITIL (IT Infrastructure Library). In NEN-ISO 15489:2001 worden enkele eisen aan het beheer genoemd, zoals herstelprocedures in geval van rampen of uitval van computersystemen (NEN-ISO 15489-1:2001, paragraaf 8.3.3) en het regelmatig maken van back-ups (NEN-ISO 15489-2:2001, paragraaf 4.3.7.3 en 4.3.9.2).*

<sup>3</sup> *Horizontale verantwoording gemeentelijke archiefketen*, Ledenbrief van 21-jul-2011, nr. BAOZW/U201101357 (par. 2.4).  
<https://vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/brieven/horizontale-verantwoording-gemeentelijke-archiefketen> (geraadpleegd 10 augustus 2015)

<sup>4</sup> *Informatie: grondstof met toekomstwaarde; Contouren van een visie op de rol en betekenis van informatie*, Raad voor Cultuur / Raad voor het openbaar bestuur, Den Haag, 2008.

---

<sup>5</sup> F.G. Kordes, *Van archief naar informatievoorziening. Een omslag ? Lezing voor de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland op 14 mei 1992 in Lelystad*, Nederlands Archiefblad, 1992. jaargang 96 blz. 162 ev.

De stelling van Kordes in deze lezing is heel kort maar krachtig “Archief is administratie”.

<sup>6</sup> Naar analogie van de definitie van verwerking van persoonsgegevens uit artikel 1 sub b van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP).  
[http://www.wetten.overheid.nl/BWBR0011468#Hoofdstuk1\\_Artikel1](http://www.wetten.overheid.nl/BWBR0011468#Hoofdstuk1_Artikel1) (geraadpleegd 10 augustus 2015)

<sup>7</sup> Het begrip iOverheid is afkomstig uit het rapport *iOverheid* van de Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid uit 2011,  
[http://www.wrr.nl/fileadmin/nl/publicaties/PDF-Rapporten/I\\_Overheid.pdf](http://www.wrr.nl/fileadmin/nl/publicaties/PDF-Rapporten/I_Overheid.pdf),  
(geraadpleegd 10 augustus 2015)

<sup>8</sup> Zie: *Handreiking Strategie elektronische gemeente; onderdeel van de Referentiearchitectuur elektronische gemeente*, uitgave van het programmabureau EGEM, Den Haag, 2007. (versie 1.0 maart 2007, een definitie van de e-overheid is te vinden in par 1.2 op blz 14)]

<sup>9</sup> Initiatiefvoorstel: 'Omtinken 2.0 - Open Data', vergadering gemeenteraad 28 november 2011.

<sup>10</sup> Visiebrief digitale overheid 2017 van 23 mei 2013, Kamerbrief van de minister van Binnenlandse Zaken aan de Tweede Kamer  
<http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2013/05/23/visiebrief-digitale-overheid-2017.html>,  
(geraadpleegd 10 augustus 2015)

Deze kabinetsvisie heeft vooral betrekking op de digitale dienstverlening:  
*“Bedrijven en burgers kunnen uiterlijk in 2017 zaken die ze met de overheid doen, zoals het aanvragen van een vergunning, digitaal afhandelen.”*

<sup>11</sup> Grace Hopper, *On the value of data*, Byte, 1990. (Byte Summit september 1990, blz. 323).

*“I think until organizations begin to look at the information, as long as they look only at the computers and telephone lines that they control, they’re not doing there job. They’re not looking at the information itself. They’re not looking at the value of the information. They’re not looking at who uses it and why, the kind of information, what it does, where it comes from. The value is a big thing we’ve never looked at.”*

<sup>12</sup> Eerste versie door directeur AZ geaccordeerd 26 november 2007, Digipro nummer 189117.

<sup>13</sup> Vooral vanuit de Angelsaksische wereld, Australië, Canada en de Verenigde Staten zijn in de periode 1990 – 2010 concepten en modellen ontwikkeld om het klassieke archiefbeheer aan te laten sluiten op de digitale ontwikkelingen. Gevolg daarvan is dat ook dit werkterrein rijkelijk voorzien is van Engelstalige terminologie. Een klein deel van ook deze begrippen is in de Bijlage Termen en begrippen op blz. 17 ev. uitgelegd.

<sup>14</sup> Programma Leeuwarden Digitaal! Vastgesteld in de vergadering van de DR van 25 mei 2011.

---

<sup>15</sup> In 2012 en 2013 zijn in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling een aantal wijzigingen doorgevoerd. De aanleiding is de introductie van het interbestuurlijke toezicht (IBT) waarbij de rol en verantwoordelijkheden van de Provincie zijn aangepast. Tegelijkertijd is het proces tot vaststelling van selectielijsten, de formele grondslag voor vernietiging van overheidsinformatie, gewijzigd. Bij deze wijzigingen is ook het Strategisch Informatieoverleg geïntroduceerd. Dit door het College in te stellen overleg is verplicht wanneer er sprake is van ontwerpselectielijsten en wordt dringend aangeraden om als adviesgremium op te laten treden voor inhoudelijke zaken die rechtstreeks te maken hebben met het gemeentelijke informatiebeheer.

Zie

- *Besluit van 7 september 2012 tot wijziging van het Archiefbesluit 1995 en het Archiefbesluit BES onder meer in verband met de invoering van de nieuwe selectieaanpak*, Staatsblad 444, 2012. (AB95). artikelen 3 en 3a, <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2012-444.pdf>. (geraadpleegd 10 augustus 2015)
- Ledenbrief van de VNG; *Archiefconvenant; wijzigingen in de Archiefwet en – regelgeving*, 13-mrt-2013 / Vereniging van Nederlandse Gemeenten. BAOZW/U201300267, Lbr. 13/021 [http://www.vng.nl/files/vng/brieven/2013/lbr\\_13\\_021.pdf](http://www.vng.nl/files/vng/brieven/2013/lbr_13_021.pdf). (geraadpleegd 10 augustus 2015)
- *Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden*, AIDO (samenwerkingsproject Archiefinnovatie Decentrale Overheden van VNG, IPO en UvW), 2015 (februari 2015) <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/publicaties/handreiking-strategisch-informatieoverleg-sio>, (geraadpleegd 10 augustus 2015)

<sup>16</sup> De *Wet revitalisering generiek toezicht* is op 5 juni 2012 gepubliceerd in het Staatsblad. Deze wet is samen met een uitvoeringsbesluit (besluit verstrekking systematische toezicht informatie van 11 juli 2012, stb 2012 330) per 1 oktober 2012 in werking getreden. Het besluit regelt de manier van informatieverstrekking tussen partijen.

- Vindplaats van de wet: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2012-233.html>. Deze wet bevat de te wijzigen artikelen in de andere wetten. Deze wijzigingen zijn per 1/10/2012 van kracht. Op [overheid.nl](http://overheid.nl) vind is een overzicht van de betrokken wetten aan te treffen: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0031628>.
- Vindplaats van het besluit <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2012-330.html>

Uit de nota van toelichting bij dit besluit:

*Het kabinetsbeleid inzake de herziening van het interbestuurlijk toezicht is er op gericht om een verschuiving aan te brengen van specifieke naar generieke arrangementen. Dat heeft ook gevolgen voor de informatiestromen die in verband met het houden van toezicht noodzakelijk zijn. De interbestuurlijk toezichthouder verzamelt ten aanzien van zijn bevoegdheid informatie over de vraag of een handeling of zaak voldoet aan de daaraan gestelde eisen, vormt hierover een oordeel en intervenueert zonodig naar aanleiding daarvan. Op grond van de Gemeentewet (artikel 118) kan de minister of het provinciebestuur het gemeentebestuur om incidentele informatie vragen. ...*

Deze wet is een sluitstuk op de voorstellen uit het rapport '[Van specifiek naar generiek](#)' van Commissie Doorlichting Interbestuurlijke Toezichtarrangementen (Commissie-Oosting) uit 2007.

(alles geraadpleegd 10 augustus 2015)

---

<sup>17</sup> Zie ook het archiefinspectierapport ‘Nulmeting gemeentelijke informatiehuishouding’ van mei 2013. (blz. 6-8).

Dit rapport is op 10 september 2013 door het College vastgesteld.

<sup>18</sup> Punten die in de KPI's worden genoemd zijn, beheersregels, kwaliteitszorg en toezicht, de kwaliteit van het beheer, digitale gegevens, beheershandelingen, locaties waar gegevens zijn opgeslagen, openbaarheid, beveiliging en mensen en middelen. Zie *Vng-model - Tien key performance indicators/kpi's; Kritische prestatie indicatoren gemeentelijke archiefketen* bijlage bij: *Horizontale verantwoording gemeentelijke archiefketen*, VNG-ledenbrief van 21 juli 2011, nr. BAOZW/U2-11-1357. <http://www.vng.nl/eCache/DEF/1/09/557.html> (geraadpleegd 10 augustus 2015).

<sup>19</sup> Vanuit het vakgebied van de informatiebeheerder is in de loop van de jaren een aantal begrippen voorbijgekomen waarmee werd aangegeven dat digitale informatie langdurig te bewaren moet zijn en gedurende die tijd ook toegankelijk moet zijn. Van 1991 – 1996 werd er gesproken van *MLG – Machine leesbare gegevens(bestanden)* een begrip afkomstig uit een rapport van de Algemene rekenkamer. Met de invoering van de Archiefwet 1995 in 1996 kwam het begrip *digitale duurzaamheid* daarvoor in de plaats. In 2002 werd dat door de komst van de ministeriele uitvoeringsregelingen weer vervangen door de samenstelling *duurzame toegankelijkheid*. In 2010 is het woord voortbestaan in beeld gekomen.

<sup>20</sup> *Informatie: grondstof met toekomstwaarde* (zie noot 4)

<sup>21</sup> Zie ook Bas Haring, *Misschien kun je er ook zo naar kijken; Een denk-essay over de betekenis van ict voor burgers en overheid*, Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, Den Haag, 2014. (versie 21-nov-2014) <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/publicaties/2014/11/21/essay-bas-haring-misschien-kun-je-er-ook-zo-naar-kijken/essay-bas-haring-misschien-kun-je-er-ook-zo-naar-kijken.pdf> (geraadpleegd 10 augustus 2015).

<sup>22</sup> Universal Declaration on Archives, ICA, 2010. Vastgesteld op 17 september 2010 tijdens jaarlijkse rondetafelconferentie (11-19 september 2010) van de International Council of Archives (ICA) in Oslo. <http://www.ica.org/13343/universal-declaration-on-archives/universal-declaration-on-archives.html> (geraadpleegd 10 augustus 2015)

<sup>23</sup> Nederlandse vertaling, getiteld *Universele verklaring over Archieven* is op 7 juni 2011 vastgesteld in de ledenvergadering van de KVAN tijdens de KVAN-dagen in Leeuwarden. <http://www.kvan.nl/nieuws.php?nieuws=87> (geraadpleegd 10 augustus 2015)

Preambule Universele verklaring over Archieven:

*“Archieven leggen besluiten, handelingen en herinneringen vast. Archieven zijn uniek en onvervangbaar erfgoed, doorgegeven van generatie op generatie. Archieven worden vanaf hun vorming zo beheerd, dat zij hun waarde en betekenis behouden. Zij zijn gezaghebbende bronnen van informatie, die verantwoord en transparant bestuurlijk handelen ondersteunen. Zij spelen een wezenlijke rol in de ontwikkeling van de samenleving door het veilig stellen van en het bijdragen aan individueel en gemeenschappelijk geheugen. Vrije toegang tot archieven verrijkt onze kennis van de samenleving, bevordert democratie, beschermt burgerrechten en verhoogt de kwaliteit van het leven.”*

<sup>24</sup> De eerste Archiefwet dateert van 1918.

---

<sup>25</sup> Archiefwet 1995, artikel 30 lid 1

<sup>26</sup> Vanuit het perspectief van het informatiebeheer is bijvoorbeeld punt 7 van dit protocol van belang.

**7. Digitale betrouwbaarheid**

*Als burger kan ik ervan op aan dat de overheid haar digitale zaken op orde heeft. De overheid garandeert vertrouwelijkheid van gegevens, betrouwbaar digitaal contact en zorgvuldige elektronische archivering.*

Dit protocol is niet meer direct te vinden op een overheidssite (12/3/2012). De link was: <http://www.burgerlink.nl/Documenten/burgerservicecode/burgerservicecode.html>

De tekst is als PDF is op de site van NORA nog wel aan te treffen  
<http://www.noraonline.nl/images/noraonline/8/88/BurgerServiceCode.pdf>  
(geraadpleegd 10 augustus 2015)

<sup>27</sup> *Nederlandse code voor goed openbaar bestuur*, Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, Den Haag, 2009.  
<http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/brochures/2009/12/29/nederlandse-code-voor-goed-openbaar-bestuur.html>  
(geraadpleegd 10 augustus 2015)

<sup>28</sup> Zie ook memo van 22 februari 2010 van de gemeentearchivaris aan de directeur AZ met als onderwerp Archiefregeling (nr. 2010.3020).  
In dit memo zijn de belangrijkste elementen van deze regeling uitgelegd.

*“De verplichting tot het hanteren van een toetsbaar kwaliteitssysteem (art 16). De wetgever geeft aan dat een dergelijk systeem breder is dan alleen het archiefbeheer en verwijst daarom in de toelichting ook naar de ISO 9000 normeringen en het INK model. Toepassing van methodieken als BISO, ITIL en ASL zijn ook te beschouwen als onderdeel van zo’n kwaliteitssysteem. De kwaliteitseisen voor het archiefbeheer en de bijbehorende processen zijn over te nemen uit de NEN-ISO 15489 en voor functionaliteiten uit de NEN 2082.” (blz. 3)*

<sup>29</sup> Informatiebeheer is natuurlijk geen doel op zich, maar het dient wel meer doelen. Zoals het kunnen voldoen aan (bewaar)belangen. Zie voor doel ook punt 7 van de BurgerServiceCode (zie ook noot 26)

<sup>30</sup> Fenomenen als open data en big data zijn voorbeelden van hergebruik van beschikbare gegevens.

<sup>31</sup> Vrij naar: Richard E. Barry, *Best Practices for Document Management in an Emerging Electronic Environment*, Records Management Bulletin, August, 1994, p. 11. U. K. Records Management Society.  
*“.. being trustworthy, being seen to be trustworthy and, together, being able to produce, or reproduce, information which can be trusted to be used in the day-to-day operations of the organization, by the courts of the land, and by future researchers and historians....”*  
<http://www.mybestdocs.com/barry-r-bestpract-3.htm> (geraadpleegd 10 augustus 2015)

Op deze manier kan de gemeente als betrouwbare en vertrouwenswaardige partij opereren en gezien worden.

<sup>32</sup> Zie: ‘Grondslagen informatiebeheer gemeente Leeuwarden’

<sup>33</sup> Records management functie of archieffunctie is de (ondersteunende) bedrijfsfunctie die een organisatie in staat stelt informatie te gebruiken, zich op basis van deze

---

informatie te verantwoorden voor haar handelen en in overeenstemming met de wet om te gaan met materiaal met cultuur-historische waarde.

Zie ook: Paul Baak, Kees Koenen, *Het geheugen als actieve kracht; De archieffunctie binnen de digitale overheid*, Programma Digitale Duurzaamheid/Synergie Consultancy B.V., Den Haag, 1999. ISBN 90-9013357-7 (Begrippenlijst, blz. 34)

<sup>34</sup> Het feit dat de Archiefwet op vrijwel alle informatie van toepassing is wil niet zeggen dat alle informatie even belangrijk is. Door middel van waarden, het bepalen van de wettelijke bewaartermijnen, en risicoanalyse kan onderscheid gemaakt worden tussen informatie die van belang is en die van minder belang is. Dit is per proces, project of activiteit te bepalen. Het is niet nodig een discussie te voeren of bepaalde informatie wel of niet als onderdeel van het archief te beschouwen is. Het is alleen nodig te weten welke informatie van belang is en welke niet.

In de discussies komt het verwarrende woord archiefwaardig nog al eens voor. Dit zegt niets over de status van informatie maar alleen iets over de technische kwaliteit. Informatie is daarom alleen archiefwaardig wanneer zij technisch gezien voldoet aan de eisen van de goede, geordende en toegankelijke staat conform de Archiefwet 1995.

<sup>35</sup> Archiefregeling artikel 17 en 18.

<sup>36</sup> Zie noot 2

<sup>37</sup> Archiefsysteem is de Nederlandse vertaling van de Angelsaksische term Recordkeeping System (RKS). Soms wordt het woord archiveringssysteem ook gebruikt.

<sup>38</sup> Zie ook artikel 17 – 19 van de Archiefregeling. Een zaaktypecatalogus (ZTC) zoals ontwikkeld door KING is een onderdeel van een dergelijk overzicht.

<sup>39</sup> Authenticiteit is de mate waarin de weergaven van gegevens de juiste oorspronkelijke vorm en inhoud bevatten van het afgebeelde deel van de realiteit.

<sup>40</sup> Met het begrip *duurzame toegankelijkheid* wordt bedoeld dat gegevens *te allen tijde (logisch) geordend, vindbaar, beschikbaar en leesbaar dienen te zijn, voorzien van de nodige metagegevens, zodat ze begrijpelijk zijn en in hun onderling samenhang te raadplegen*. Zie *Advies Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (Regeling 12)* Evaluatiecommissies, Den Haag / Utrecht, 2006. Versie december 2006. par 2 op blz. 39. Tegenwoordig wordt ook wel gesproken over ‘*voortbestaan van informatie*’.

<sup>41</sup> H. Ijbema en J. Kremer, M. Schot, *Bestek digitaal werken; Eisen en wensen* (versie 1.0), versie 5 september 2014, Leeuwarden, 2014. (eis 3.1.4)

<sup>42</sup> Archiefstuk of de meervoudsvorm archiefbescheiden zijn de formele termen voor informatie die valt onder de bescherming van de Archiefwet 1995. De Engelse term is record, vandaar dat documentaire informatievoorziening in die taal records management wordt genoemd.

<sup>43</sup> Peter Horsman, *Forever is a long time; The long term preservation of authentic electronic records*, Archiefschool, Amsterdam, 2002. (Presentatie voor Hongaarse archivariissen op 25 april 2002 in het Algemeen Rijksarchief)

De Archiefwet is van toepassing op informatie vanaf het moment van ontstaan of binnenkomst tot het moment dat zij mag worden vernietigd. Permanent te bewaren archiefbescheiden blijven zolang ze bestaan onder de bescherming van deze wet. Zie ook de ledenbrief van de VNG in noot 3, op blz. 23.

---

<sup>44</sup> Bijvoorbeeld het Nederlands Normalisatie Instituut (NEN), het Deutsches Institut für Normung e.V (DIN) en de International Organisation for Standardization (ISO).

<sup>45</sup> Een erkend lichaam is een organisatie waarvan geaccepteerd wordt dat zij standaarden op een bepaald vakgebied vaststelt of een organisatie(onderdeel) die op grond van haar positie bevoegd is tot het vaststellen van standaarden. Te denken valt aan het Forum Standaardisatie, Digitaal Erfgoed Nederland (DEN), Nederland Open in Verbinding (NOiV), KwaliteitsInstituut Nederlandse Gemeenten (KING), International Council on Archives (ICA), het W3 consortium en dergelijke.

<sup>46</sup> Het gaat dan om instrumenten als ED3 en RODIN die beide door het Landelijk overleg van Provinciale archiefinspecteurs (LOPAI) zijn opgesteld en vastgesteld. ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal depot) is bedoeld voor toetsing van e-depots, RODIN is een referentiekader waarin toe te passen records management standaarden zijn opgenomen.

<sup>47</sup> Definiëring van termen en begrippen biedt ondersteuning bij overleg en afstemming met beleidsmedewerkers, andere beheerders of andere collega's en eventuele leveranciers. Voorbeeld is het begrip beheer. Zowel vanuit IM en ICT als vanuit DI wordt daar een invulling aan gegeven, die niet hetzelfde is. Dat kan leiden tot spraakverwarring en misverstanden.

Voorbeelden zijn aan te treffen in;  
*Nederlandse Norm NEN-ISO 15489-1(nl); Informatie en documentatie - Archiefbeheer (ISO 15489-1:2001,IDT)*, Nederlands Normalisatie Instituut, Delft, 2001.  
en  
drs. A.J.M. den Teuling, *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, Stichting Archiefpublicaties, Amsterdam, 2003.

<sup>48</sup> Dit is een onderdeel van de zorgplicht van het College en één van de KPI's beschreven door de VNG.

<sup>49</sup> Bij een e-depot gaat het om een informatiesysteem (systemen, functionaliteiten, processen en mensen) waarbinnen een ongestoorde langdurige beschikbaarheid en bewaring van digitale informatie afkomstig uit diverse informatiesystemen is garanderen. Langdurig betekent hier voor altijd of voor ICT begrippen erg lang (5 jaar en langer). Het biedt faciliteiten voor gecontroleerde opname van informatie, voor diverse vormen van beheer, zoals toevoegen van extra metadata en selectie en gecontroleerde vernietiging van informatie. Een E-depot bevat functies voor het behouden van de oorspronkelijke context en authenticiteit en maakt het mogelijk de opgenomen informatie makkelijk weer te vinden en beschikbaar te stellen.

<sup>50</sup> Bijvoorbeeld papier, inkt, toner, verpakkingsmateriaal, film en dergelijke conform de artikelen 3 – 15 van de Archiefregeling.

<sup>51</sup> Archiefwet 1995 artikel 1 sub e.

<sup>52</sup> Archiefwet 1995 artikel 1 sub f en artikel 31.

De gemeente Leeuwarden beschikt als gevolg van de herindeling met Boarnsterhim over twee depots die als archiefbewaarplaats zijn aangewezen. Een is gevestigd in het gebouw van het Historisch Centrum Leeuwarden aan de Groeneweg 1 in Leeuwarden, de andere in het gebouw aan de J.W. de Visserwei 10 in Grou.

<sup>53</sup> Inclusief logverslagen en audittrails.

<sup>54</sup> Zolang de informatie nog niet conform artikel 12 van de Archiefwet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente, te weten het Historisch Centrum

---

Leeuwarden ligt de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer bij de gemeentesecretaris.

Overgebrachte archiefbescheiden zijn in beheer bij het Historisch Centrum Leeuwarden, de archiefbewaarplaats van de gemeente. De gemeentearchivaris en de directeur HCL hebben voor deze informatie de verantwoordelijkheid voor het beheer. Dit is geregeld in de *Regeling Historisch Centrum Leeuwarden 2014*.

<sup>55</sup> De term archiveren is hier bewust niet gebruikt omdat het tot verwarring, onjuiste beeldvorming en verkeerde conclusies leidt.

In het dagelijkse spraakgebruik wordt onder dit begrip meestal begrepen het afgeven van documenten en dossiers aan team DI ten behoeve van bewaring en beschikbaarstelling. Vanuit de optiek van het traditionele papieren archief is dat, hoewel niet optimaal, een werkbare betekenis. Het werken in een digitale omgeving maakt een andere benadering nodig, waarbij de archieffunctie bij het begin van processen en projecten al geïmplementeerd moet zijn.

Volgens ReMANO2004 is het een containerbegrip dat alle processen van het archiefsysteem omvat. Het archiveren begint bij de opname (capture) en eindigt, indien toegestaan en mogelijk, bij de feitelijke vernietiging.

Archiveren is eigenlijk een vorm van documenteren, te weten het tijdens de uitvoering van een proces, project of andere activiteit

- voor gebruik en hergebruik
- in bruikbare, vindbare en betrouwbare vorm
- vastleggen van informatie met bijbehorende context, opgenomen en gefixeerd in informatieobjecten,
- op een manier dat het gebruik, beheer en voortbestaan daarvan aantoonbaar is verzekerd
- gedurende de bewaartermijn die recht doet aan de bewaarbelangen.

Het is duidelijker om te stellen dat de archieffunctie van toepassing is van de wieg tot het graf en eigenlijk al eerder.

<sup>56</sup> NEN-ISO 23081-1:2006 nl . *Informatie en documentatie - Archiefbeheerprocessen - Meta-informatie voor archief-; Deel 1: Uitgangspunten*, Nederlands Normalisatie Instituut, Delft, 2009.

NPR-ISO/TS 23081-2 (en) . *Informatie en documentatie - Archiefbeheerprocessen - Meta-informatie voor archief-; Deel 2: Conceptueel en implementatievraagstukken*, Nederlands Normalisatie Instituut, Delft, 2007.

Deze normen zijn verwerkt in het *Toepassingsprofiel metadatering lokale overheden (TMLO)* van het Programma Archief 2020, Den Haag, 2014. (versie 1.1 van 14 april 2014),

<http://www.archief2020.nl/downloads/toepassingsprofiel-metadatering-lokale-overheden-pdf> (geraadpleegd 10 augustus 2015)

<sup>57</sup> *ISAD(G) : general international standard archival description, second edition*: International Council on Archives, Ottawa, 2000.  
ISBN 0-9696035-5-X

<sup>58</sup> *ISAAR(CPF) : international standard archival authority record for corporate bodies, persons and families* : second edition, International Council on Archives., 2004.  
ISBN/ISSN: 2-9521932-2-3

<sup>59</sup> *ICA-ISDF, International Standard for Describing Functions*, International Council on Archives, Parijs, 2008.



---

<sup>60</sup> Overheid.nl Webmetadata Standaard. Deze wordt bijvoorbeeld gebruikt bij de website van de gemeente.

<http://standaarden.overheid.nl/owms> (geraadpleegd 10 augustus 2015)

<sup>61</sup> *Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden*, Archief 2020, Den Haag, 2014. (versie 1.1 14-apr-2014)

<http://www.archief2020.nl/downloads/toepassingsprofiel-metadatering-lokale-overheden-pdf> (geraadpleegd 10 augustus 2015)

<sup>62</sup> NEN-ISO/IEC 27002:2007 nl, *Informatietechnologie - Beveiligingstechnieken - Code voor informatiebeveiliging*. Nederlands Normalisatie Instituut, Delft, 2007.

Met ingang van 1 oktober 2013 is een nieuwe Engelstalige versie beschikbaar. NEN-ISO/IEC 27002:2013 en, *Information technology - Security techniques - Code of practice for information security controls*

<sup>63</sup> Zoals bijvoorbeeld *Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG)*, <https://www.ibdgemeenten.nl/producten/strategische-en-tactische-big/> (geraadpleegd 10 augustus 2015)

<sup>64</sup> Om verwarring te voorkomen wordt in dit gedeelte onderscheid gemaakt tussen documenten en andere (digitaal) vastgelegde gegevens. De laatste groep heeft betrekking op de vele registraties in de gemeente. Voor het beheer van (digitale) documenten zijn speciale applicaties bekend onder de noemer DMS/RMA. Dit zijn applicaties die beschikken over functionaliteiten waarmee digitale documenten en metadata overeenkomstig archivistische eisen duurzaam kunnen worden beheerd.

In het bestek van Leeuwarden Digitaal! worden begrippen als DMS en RMA niet gebruikt. De oplossing kent wel de benodigde functionaliteiten waarmee het voortbestaan van de digitale informatie vanaf het moment dat zij is opgenomen gedurende lange tijd op aantoonbare wijze is verzekerd.

<sup>65</sup> Het begrip document is ruim te nemen. De techniek, met het papier als leidende metafoor, vormt niet meer de begrenzing. Het is bij wijze van spreken een eenheid (object) bestaande uit een dynamische, flexibele, niet-lineaire inhoud, gepresenteerd als een set gerelateerde items, opgeslagen op één of meer gegevensdragers en/of binnen netwerken, ontstaan en gebruikt tijdens een proces of project door één of meer personen.

Een document kenmerkt zich door inhoud, structuur, gedrag, context en techniek. Binnen deze omschrijving vallen niet alleen documenten in de klassieke zin van het woord maar ook bij wijze van spreken representaties van records uit een database op een scherm, samengestelde documenten (compound documents). In die zin kunnen bijvoorbeeld de webformulieren van een webdienst ook als document worden aangemerkt.

De hier gehanteerde omschrijving is een vrije vertaling van een definitie uit Linda Schamber, *What is a document ? Rethinking the concept in uneasy times*. Journal of the American Society for Information Systems. (JASIS), 1996.

<sup>66</sup> Certificering vindt plaats door het ECB, het European Certification Bureau Nederland BV (<http://www.ecb.nl>).

<sup>67</sup> *NEN 2082; Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur*, Nederlands Normalisatie Instituut, Delft, 2008.

---

<sup>68</sup> *NEN-ISO 16175, Informatie en documentatie : Principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving*, Nederlands Normalisatie Instituut, Delft, 2010/2011.

*Deel 1 - Overzicht en de verklaring inzake basisbeginselen.*

*Deel 2 - Richtlijnen en functionele eisen voor digitale informatie- en archiefmanagementsystemen.*

*Deel 3 - Richtlijnen en functionele eisen voor records in bedrijfssystemen.*

<sup>69</sup> Daarbij kan gedacht worden aan standaarden als *Moreq2010, Modular Requirements for Records Systems* en *DOD5015.2, Design criteria standard for Electronic Records Management software application*.

<sup>70</sup> Dit betekent dat voor dat een systeem in productie wordt genomen het als ingericht systeem ook te toetsen is.

<sup>71</sup> Met de komst van het Shared Service Leeuwarden (SSL) per zijn per 1 januari 2015 de functies van functioneel beheer en applicatiebeheer in elkaar geschoven.

<sup>72</sup> Archiefregeling artikel 18 lid 1.

<sup>73</sup> Ook wel bekend onder de naam metadataschema, metaschema. Archiefregeling, artikel 19 lid 1. Op andere terreinen, zoals GEO, wordt ook wel het woord informatiemodel gebruikt

<sup>74</sup> Een kernadministratie is een eigen zelf vastgestelde (basis)registratie van gegevens die noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak. Te denken valt aan verzamelingen als de informatiearchitectuur, het metadataschema, de contextcatalogus, documenttypen, gecontroleerde trefwoordenlijsten, ordeningssystematieken en dergelijke.

<sup>75</sup> Zie Archiefwet 1995 artikel 30 in samenhang met artikel 3.

<sup>76</sup> Dit zijn de functionarissen die op grond van het Besluit Informatiebeheer en het organisatiebesluit als eigenaar aan te wijzen zijn. Dit zijn proceseigenaren, projectverantwoordelijken en zaakeigenaren.

<sup>77</sup> “Een archiefstuk is een manifestatie van een handeling”. Uitspraak van Peter Horsman tijdens de verdediging van zijn proefschrift ‘*Abuysen ende desordien; Archiefvorming en archivering in Dordrecht, 1200-1920*’ op 16 december 2010 in Amsterdam.

<sup>78</sup> Historisch erfgoed is de term die wordt gehanteerd in de meerjarenvisie van het HCL, “*Om de toekomst van het Leeuwarder verleden, Visie voor het Historisch Centrum Leeuwarden voor de komende jaren*”, beleidsplan 2011-2014. 2010

Dit begrip staat vrijwel op een lijn met het door de Raad voor Cultuur gehanteerde begrip cultureel erfgoed.

“*Hoewel er veel definities in omloop zijn, is cultureel erfgoed een containerbegrip dat niet uitsluitend is te objectiveren. In de meest basale vorm is cultureel erfgoed dat wat wordt bewaard en daarmee onderdeel wordt van ons individuele en/of collectieve geheugen. Echter, net zo min als ‘het’ geheugen bestaat, kan er sprake zijn van ‘de’ geschiedenis en dus van ‘het’ erfgoed. Bovendien worden objecten niet op eigen kracht cultureel erfgoed, maar doordat iemand er voor latere generaties een betekenis aan geeft die de oorspronkelijke functie en tijd overstijgt. Hoewel ook individuen generatieoverstijgende betekenissen kunnen toekennen gaat het bij cultureel erfgoed doorgaans om grotere verbanden: families, verenigingen, etnische groepen, steden en landen.*”

---

Citaat uit: *'Het tekort van het teveel, over de rijksverantwoordelijkheid voor cultureel erfgoed'*; Advies Erfgoedselectiebeleid deel I en deel II., Raad voor Cultuur, 2005, pagina 4.

<sup>79</sup> De gemeentesecretaris wordt hier genoemd als ambtelijke eindverantwoordelijke. De uitvoering van deze werkzaamheden komen natuurlijk terecht bij functionarissen en organisatieonderdelen die hierin gespecialiseerd zijn.

<sup>80</sup> Binnen de analoge omgeving vinden werkzaamheden plaats die te vergelijken zijn met applicatiebeheer en technisch beheer bij ICT.

<sup>81</sup> *De controllersfunctie in de gemeente Leeuwarden*, september 2004

<sup>82</sup> Zie ook het schema op blz. 7 van het archiefinspectierapport '*Nulmeting gemeentelijke informatiehuishouding*' van mei 2013. Dit rapport is op 10 september 2013 door het College vastgesteld.

<sup>83</sup> Zie noot 18 op bladzijde 28.