

Tool voor certificering instrumenten voor verantwoord digitaal werken

Jan Beens (Regionaal Archief Nijmegen)

Geert-Jan van Bussel (Van Bussel Document Services)

Introductie

De elementen zijn afkomstig uit:

1. Model voor de inrichting en toetsing van het Records Management gericht op een gecontroleerde omgeving en het bereiken van compliance (Van Bussel Document Services).
2. Archiefverordening 2003 van de Gemeente Nijmegen
3. Besluit Informatiebeheer 2003 van de Gemeente Nijmegen.

De drie categorieën zijn:

1. Is de applicatie zodanig in te richten dat voldaan wordt aan de eisen van NEN 2082 ?
2. Is de applicatie ingericht conform NEN 2082 en de overige kaders ?
3. Zijn de digitale werkprocessen zodanig ingericht dat verantwoord digitaal archiveren wordt afgedwongen ?

Deze tool geldt voor alle applicaties waarin documenten worden opgenomen die in zaken (transacties) een rol spelen.

Tool

Categorie 1

- (a) Er dient een volledig gedocumenteerd ontwerp gemaakt en onderhouden te worden:
- (a) dat minimaal bestaat uit een overzicht van de systeemspecificaties, een procesmodel, een (meta)datamodel met alle te gebruiken data-elementen, een beschrijving van de te gebruiken technologie en (internationale) standaarden, een beschrijving van de interfaces met andere gebruikte systemen, een beschrijving van de procedures, een beschrijving van verantwoordelijkheden, een beschrijving van de te gebruiken taxonomie en een beschrijving van de gebruikerswensen;

- (b) dat de relatie vastlegt met procedures van interne controle, auditing, informatiebeveiliging, toegangsautorisatie, selectie en vernietiging, backup en recovery-maatregelen (on site en off site) en calamiteiten;
 - (c) dat procedures beschrijft voor de wijze waarop veranderingen in het ontwerp worden doorgevoerd en hoe deze worden geautoriseerd;
 - (d) dat procedures beschrijft om de werking van het systeem en de integriteit van de documenten te toetsen aan het ontwerp;
 - (e) dat als voortdurend uitgangspunt dient voor de selectie van hard- en software;
 - (f) dat bij het ontwerp zich richt op het binnen de organisatie in gebruik zijnde DSP.
2. De gebruikte taxonomie:
- (a) kent procedures voor onderhoud, gebruik en documentatie daarvan;
 - (b) dient als basis van alle andere toegangen tot documenten;
 - (c) kan voorzien worden van beschrijvende informatie (metadata);
 - (d) heeft een directe relatie met alle opgenomen documenten.
3. Alle documenten:
- (a) krijgen een unieke identificatie;
 - (b) krijgen op basis van het documenttype een documentprofiel toegekend, dat altijd gekoppeld blijft aan het document;
 - (c) worden op basis van de zaak (transactie) in een (zaak-)dossier opgenomen;
 - (d) hebben op basis van documenttype een vaststaande layout, drager, datamodel en bestandsformaat.
4. De applicatie waarin archivering plaatsvindt:
- (a) behoudt de relaties en onderlinge samenhang tussen taxonomie, documenttypen, documenten en documentprofielen;
 - (b) geeft geen documenten ter inzage aan personen die daartoe niet het recht hebben;
 - (c) onderhoudt een gebruiksadministratie, waarin de uitgevoerde raadplegingen en de geraadpleegde documenten worden vastgelegd, en een uitleenadministratie voor de niet-digitale documenten en dossiers;
 - (d) kan documenten uit andere applicaties importeren en deze, met behoud van metadata en gegevens over de herkomst, documentprofielen toekennen;
 - (e) kan de geïmporteerde documenten ook als afzonderlijke, niet te bewerken bestanden beheren, waarbij de ter beschikking stelling door de applicatie wordt geregeld;
 - (f) kan documenten naar andere applicaties exporteren, inclusief de documentprofielen;

- (g) kan een proces-verbaal genereren van import en export, waarin minimaal zijn opgenomen het tijdstip van import of export, de betreffende documenten en het resultaat van de validering van de correctheid daarvan;
- (h) kan een proces-verbaal genereren van vernietiging, waarin tenminste is opgenomen: het tijdstip van de vernietiging van de documenten, een verwijzing naar de selectielijst per vernietigd document en een overzicht van de documenten waarbij een aanpassing van de bewaartermijn is uitgevoerd;
- (i) kan de processen-verbaal van vernietiging bewaren;
- (j) kan aantonen dat vernietiging daadwerkelijk heeft plaatsgevonden;
- (k) voert *alle* (archiverings-)processen (alsmede van iedere handeling die aangaande de documenten wordt uitgevoerd (zoals conversie, migratie, toevoeging van metadata e.d.) uit volgens vaststaande procedures en maakt voortdurende evaluatie (en eventuele daaropvolgende verandering van metadata) mogelijk;
- (l) documenteert *alle* (archiverings-)processen die worden uitgevoerd;
- (m) maakt het na vernietiging onmogelijk dat de documenten kunnen worden gereconstrueerd;
- (n) kan bij noodvernietiging *alle* documenten, regelverzamelingen, logfiles, processen-verbaal, en andere metadata vernietigen;
- (o) en draagt de organisatie op bij noodvernietiging de back-up-tapes te vernietigen.

Categorie 2

5. Documentprofielen:

- (a) leggen vast:
 1. de procescontext (metagegevens aangaande documentverbanden, ontstaansplek in de organisatie, in het kader van welk werkproces ze zijn gegenereerd, welke rol ze spelen (of gespeeld hebben) in dat werkproces en wie ermee heeft gewerkt);
 2. de documentcontext (metagegevens aangaande de eigenschappen van een document, de handelingen die ermee zijn uitgevoerd, de bewaartermijnen (op basis van de geldende selectielijst);
 3. de beheerscontext (metagegevens aangaande de systeemomgeving waarbinnen het document is beheerd, zodat kan worden aangetoond dat er binnen het beheerssysteem van de organisatie sprake is van 'unbroken custody' en er geen lacunes zijn te bespeuren in het beheer).
- (b) worden gedocumenteerd in een audit trail;
- (c) blijven behouden totdat alle juridische belangen samenhangend met de dossiers waarvan de documenten onderdeel zijn, zijn vervallen.

6. De organisatie die het archiveringssysteem beheert:
- (a) brengt alle processen in kaart die het systeembeheer van de applicatie waarin archivering plaatsvindt bepalen (ten minste de ITIL-processen (of de gebruikte equivalenten), de scheduling van de systeembeheerprocessen, de specifieke backup/recovery-procedure, de vastlegging van audittrails of logboeken aangaande de processen van systeembeheer en de toetsing van deze processen);
 - (b) documenteert alle processen van systeembeheer;
 - (c) bepaalt welke eisen ze aan de deskundigheid van medewerkers stelt;
 - (d) bevordert de bewustwording van en opleiding in de toepassing van correcte administratieve procedures en de creatie, gebruik en opslag van documenten daarin, dwingt het gebruik daarvan af en stelt sancties op het niet naleven daarvan;
 - (e) integreert opleidingen in de bestaande procedures en het gebruik van de archiveringsapplicatie in de introductie van nieuwe medewerkers;
 - (f) legt de uitvoering van het opleidingsprogramma vast;
 - (g) heeft actuele en historische (de verschillende versies) ontwerp- en implementatiedocumentatie beschikbaar en toegankelijk voor toetsing en onderhoud, voorzien van tijdstippen van geldigheid;
 - (h) zorgt voor tijdige verversing van de dragers waarop de documenten zijn opgeslagen;
 - (i) zorgt voor tijdige conversie en migratie van bestandsformaten, waarbij de inhoud, structuur en presentatievorm behouden blijven en waarbij (na controle, validering en documentatie) de oorspronkelijke bestanden vernietigd worden;
 - (j) de vernietiging van het oorspronkelijke bestand;
 - (k) treft maatregelen die het onmogelijk maken veranderingen aan te brengen in de presentatievorm, structuur, inhoud en documentprofielen van opgeslagen documenten (bijvoorbeeld door gebruik te maken van moeilijk muteerbare bestandsformaten);
 - (l) treft maatregelen waardoor de toegankelijkheid van de documenten in de tijd wordt behouden;
 - (m) draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit de bijbehorende gegevens, blijkt wanneer het document is ontvangen of geproduceerd, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden;
 - (n) draagt zorg voor een passende informatiebeveiliging, welke mede omvat de procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van informatie die daarvoor gezien haar aard en status niet in aanmerking komt.

Categorie 3

7. Voor elk (digitaal) werkproces:
- (a) wordt beschreven welke medewerkers voor het maken, distribueren en opslaan van documenten verantwoordelijk zijn, wat in de functiebeschrijvingen wordt vermeld en in de autorisatiestructuren vertaald;
 - (b) is minimaal vastgelegd:
 - 1. op welke wijze het bedrijfsproces is gestructureerd;
 - 2. op welke wijze de documentenstroom binnen het bedrijfsproces is gestructureerd;
 - 3. welke documenttypen per bedrijfsproces worden gegenereerd, gebruikt en opgeslagen;
 - 4. aan welke kwaliteitseisen ieder documenttype moet voldoen;
 - 5. welke bewerkingen aan documenten worden uitgevoerd;
 - 6. welke rollen en autorisaties aan de documenttypen zijn toegewezen;
 - 7. welke dossiers binnen het bedrijfsproces worden gevormd;
 - 8. wat de dossierindelingen zijn van de betreffende dossiers;
 - 9. welke documenten in de dossiers aanwezig moeten zijn bij definitieve archivering.
 - (c) worden criteria en regels voor selectie en vernietiging vastgesteld, met de vastgestelde bewaartermijnen, gerelateerd aan de taxonomie;
 - (d) worden procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten opgesteld, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen, waarbij in ieder geval deel uitmaakt, dat van elk document, dat wordt verzonden, een authentiek afschrift of een geauthentiseerde kopie wordt bewaard;
 - (e) wordt voor overdracht van documenten aan andere beheerseenheden de goedkeuring van burgemeester en wethouders gevraagd, waarbij de gemeentearchivaris adviseert.